

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программы специалитета
по специальности
40.05.01 Правовое обеспечение национальной
безопасности,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Тайм-менеджмент и личная эффективность

Специальность: 40.05.01 Правовое обеспечение национальной
безопасности

Специализация: Уголовно-правовая

Форма обучения: Очно-заочная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 34298
Подписал: заместитель директора Евлаев Андрей Николаевич
Дата: 23.12.2022

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения дисциплины «Тайм-менеджмент и личная эффективность» является формирование у студентов базовых профессиональных знаний и практических навыков в области управления временными ресурсами и повышение личной эффективности.

Задачами освоения дисциплины «Тайм-менеджмент и личная эффективность» являются:

- освоение компетенций, необходимых для управления временными ресурсами;
- формирование системы знаний основных принципов и методов тайм-менеджмента;
- освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени;
- формирование представления о принципах самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование систем знаний, необходимых для создания индивидуальной системы тайм-менеджмента.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

УК-2 - Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни .

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

общую концепцию тайм-менеджмента; процессы планирования времени; методы целеполагания

Уметь:

применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов; осуществлять учет рабочего времени; определять приоритеты в тайм-менеджменте; использовать инструменты оптимизации времени

Владеть:

навыками планирования личного и рабочего времени; постановки цели и задачи, расстановки приоритетов

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 з.е. (72 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Сем. №3
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	12	12
В том числе:		
Занятия лекционного типа	4	4
Занятия семинарского типа	8	8

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 60 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	<p>Тайм-менеджмент в жизни современного человека.</p> <p>Основные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тайм-менеджмент как технология выстраивания личного и профессионального времени; 2. Особенности применения тайм-менеджмента; 3. Формы и типы управления временем; 4. Целеполагание в системе тайм-менеджмента; 5. Этапы управления временем
2	<p>Планирование и приоритизация в системе тайм-менеджмента.</p> <p>Основные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Цель как ключевой элемент любой системы планирования; 2. Способы и методы постановки целей; 3. Планирование как структурный элемент систематизации целей; 4. Приоритизация целей в рамках единой модели планирования; 5. Методики и принципы планирования.
3	<p>Разные подходы в тайм-менеджменте: практические аспекты.</p> <p>Основные вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ключевые системы тайм-менеджмента: практическая популярность; 2. «Тайм-драйв» как совокупность процессов организации времени: от труда к отдыху; 3. Обзор подходов ведущих специалистов в области тайм-менеджмента: конкретные методики и техники; 4. Сервисы и программы для планирования и управления временем.

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p>Первичная систематизация понимания времени.</p> <p>Упражнение 1 – Определение целей управления временем.</p> <p>Первично студент должен самостоятельно письменно ответить на небольшой опросник (преподаватель аналогично заполняет данный опросник вместе со студентами):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Почему мне может быть полезен тайм-менеджмент? 2. Знаю ли я цель, ради которой мне важно управлять своим временем? 3. Если такая цель есть, то почему именно она играет для меня ключевую роль? <p>После подготовки студентами ответов проводится первичное осознание собственных ответов по следующему шаблону:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. При определении собственной цели управления временем студенту необходимо дать обоснование. Если такой цели нет, постараться ее придумать и также дать обоснование. 2. Объясняя себе смысл того, почему указанная цель является ключевой – как студент собирается ее достигать, реализовывать. 3. Ознакомившись со всем набором ответов, студент должен постараться ответить себе на вопрос: «А есть ли смысл в управлении собственным временем, когда мотивы управления временем становятся более осознанными и структурированными?» <p>Упражнение 2 – Таблица регистрации времени.</p> <p>Постройте собственную таблицу регистрации времени. Первоначально таблица составляется на занятии совместно с преподавателем, первичное заполнение также проводится совместно.</p> <p>Преподаватель публично заносит в таблицу то, на что он в течение дня стандартизировано тратит свое время, а также расписывает текущий день (в случае вечерних пар) или предыдущий день (в случае утренних пар). Ведите её хотя бы в течение трёх дней, а затем постарайтесь проанализировать ваше</p>

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	поведение и отметить, что бы вы хотели изменить. В течение следующих уроков постарайтесь найти методы тайм-менеджмента, которые помогли бы вам исполнить это желание, и попробуйте их применить.
2	<p>Целеполагание в личной и профессиональной сферах.</p> <p>Упражнение 1 – Иерархия. Составьте иерархию ваших ценностей. Подумайте, какие из них могут вступить в конфликт друг с другом и как вы его разрешите.</p> <p>После того, как студент сделал свой выбор, преподаватель осуществляет общую систематизацию ценностей внутри группы. Затем организуется дискуссия в рамках определения того, какие же ценности приоритетны для современного общества.</p> <p>Важным элементом рефлексии данного задания является обсуждение и обмен взглядами на то, как можно разрешить конфликт между ценностями. Важно услышать, а видят ли студенты вообще конфликт или для нового поколения некоторые ценности становятся уже вполне себе гармонично сочетающимися.</p> <p>Определение ключевых ценностей для каждого студента, группы, поколения – важная составляющая часть менеджмента, поскольку позволяет выстраивать будущие методы организации времени на основе принципа «приоритетности», что позволит гармонизировать упражнение 2 из Занятия 1 и улучшить ее восприятие к следующему практическому занятию.</p> <p>Упражнение 2 – «Способы целеполагания как практические подходы к пониманию сущности принципа “приоритетности”».</p> <p>В рамках данного упражнения студентами отрабатываются следующие принципы расставления целей:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Интуиция. Алгоритм действий в данном случае предельно понятен: необходимо внимательно относиться к собственным идеям и догадкам, ожидая озарения. Интуитивные цели формируются на основе существующего опыта, знаний и умений человека, а их «проявление» означает переход неосознанной потребности (проблемы) в осознанный мотив действий, чем и запускается процесс целеполагания. 2. Изобретение. «Экспериментальный» процесс, основанный на пробном достижении возможной цели в недалёком будущем и (или) в уменьшённом масштабе. Например, это случается, когда вы принимаете важное решение, но не знаете, как конкретно его реализовать. 3. Вычисление. Сразу после осознания ключевого мотива нужно выписать все цели, ведущие к этому, в качестве столбцов таблицы. Далее в качестве строк необходимо выписать качественные и количественные критерии, которые существенно влияют на результат достижения цели. Затем достаточно оценить придуманные вами цели, выбрав наилучший вариант в каждой строчке, и просуммировав финальные показатели 4. Выбор и предписание. Метод подразумевает, что у нас уже есть определённое количество кем-то поставленных целей, и нам необходимо всего лишь выбрать одну из них в качестве своей и «предписать» для себя её выполнение. По сути своей, это способ подражания кому-либо и попытка действовать по уже известному алгоритму
3	<p>Стратегический тайм-менеджмент.</p> <p>Упражнение №1 – «Долгосрочные цели и задачи».</p> <p>Карта долгосрочных целей и задач позволяет разложить разные крупные достижения и дела вдоль оси времени, вдоль линии жизни. При этом промежутки времени берутся большие – от 10 до 30 лет. Этот метод помогает помнить, какие приоритеты мы выбрали для себя, к какому будущему хотим прийти.</p> <p>Упражнение №2 – «Метод поезда».</p> <p>В рамках данного метода студентам необходимо представить себе поезд. Представьте себе, что в вашем распоряжении есть длинный товарный – железнодорожный состав, у которого все вагоны пустые, а вы можете загрузить в эти вагоны что угодно и потом вести выбранный груз к себе. Стоимость груза для вас будет примерно равной, чтобы вы не выбрали, но грузы в вашем распоряжении могут быть очень разными:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Песок и щебень – полезно, но не очень; -Кирпичи – более высокая ценность в сравнении с песком и щебнем; -Инновационные товары или произведения искусства – очень высокая ценность; -Мусор – низкая ценность и привлекательность с вероятностью обязательной компенсации за порчу.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	От такого груза лучше избавляться, но опять же за счет собственных ресурсов. Представьте, что ваша цель при погрузке поезда очень простая – придать этому железнодорожному составу максимально возможную ценность. Вы не можете увеличить грузоподъемность поезда или количество вагонов, но можете выбирать самые ценные грузы, а от менее ценных отказываться.
4	SMART-подход в планировании времени. Упражнение №1 – «ABC-планирование». Любые задачи, исходя из их важности, касаясь достижения поставленных результатов, должны распределяться с использованием буквенных значений ABC. Из этого следует, что первыми должны выполняться задачи, имеющие наибольшую важность и значимость (А), а затем уже все остальные (В, С). Планировать своё время, применяя данную методику, нужно, беря во внимание именно важность задач, а не требуемые для их выполнения усилия. Упражнение №2 – «Хронометраж». Основными целями хронометража являются определение того, на что тратится время, выявление «поглотителей времени», поиск резервов времени и выработка чувства времени. Вести хронометраж довольно просто: специалисты советуют производить запись всех своих действий с точностью до 5 минут на протяжении 2-3 недель. Следовательно, студенту дается 30 минут на то, чтоб составить приблизительный, но конкретную расшифровку своих действий за последние 2 недели. (Преподаватель может предупредить о том, что это лучше делать на первых занятиях с группой).

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим занятиям.
2	Самостоятельная подготовка итогового портфолио студентов по всем методикам, которые были апробированы в течение семестра.
3	Изучение дополнительной литературы.
4	Подготовка к промежуточной аттестации.
5	Подготовка к текущему контролю.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6.	https://urait.ru/bcode/447962 (дата обращения: 31.01.2022). - Текст: электронный.
2	Трейси Б. Тайм-менеджмент; - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2016. - 144 с. ISBN 978-5-00057-709-7.	https://e.lanbook.com/book/91654 (дата обращения: 31.01.2022). - Текст: электронный.
3	Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва :	https://urait.ru/bcode/497385 (дата обращения: 31.01.2022). -

	Издательство Юрайт, 2022. — 105 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13553-4.	Текст: электронный.
4	Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9.	https://urait.ru/bcode/450368 (дата обращения: 31.01.2022). - Текст: электронный.
5	Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6.	https://urait.ru/bcode/496398 (дата обращения: 31.01.2022). - Текст: электронный.

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Национальная электронная библиотека российского индекса научного цитирования НЭБ «E-library»- <https://www.elibrary.ru/defaultx.asp> Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»<https://cyberleninka.ru/> Поисковые системы: google, Yandex, duckduckgo Издательство «Лань»<http://e.lanbook.com>, бесплатный полнотекстовый доступ к 7 коллекциям издательства Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) <http://library.miit.ru>

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Учебный процесс по дисциплине обеспечивается программами лицензионного ПО: MS Teams, Microsoft Office, Microsoft Windows, Google Chrome свободно распространяемое ПО.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Мультимедийная аудитория:

- компьютер/ноутбук/моноблок;
- проектор/телевизор;
- кликер;
- аудио-система;
- микрофон;
- флип-чарт;
- маркеры;

-выход в интернет.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 3 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

доцент, доцент, к.н. Академии
базовой подготовки

О.Н. Макаров

Согласовано:

Заведующий кафедрой УПиПД

А.В. Борисов

Заместитель директора

А.Н. Евлаев

Председатель учебно-методической
комиссии

М.Ю. Филиппова