

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра I» (ФГБОУ
ВО ПГУПС)

Кафедра «Менеджмент и маркетинг»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Б1.О.15 «Таймменеджмент»

Для направления подготовки

13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»

по профилю

«Промышленная теплоэнергетика»

Форма обучения – очная, заочная

Санкт-Петербург
2025

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Оценочные материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры *«Менеджмент и маркетинг»*

Протокол № 5.2 от 14 января 2025 г.

Заведующий кафедрой
«Менеджмент и маркетинг»

14 января 2025 г.

_____ Е.М. Ершов

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

_____ М.Ю. Кудрин

1. Цели и задачи дисциплины

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» (Б1.О.15) (далее дисциплина) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки «Теплоэнергетика и теплотехника» (13.03.01), далее – (ФГОС ВО), утвержденного «28» февраля 2018 г., приказ Минобрнауки России № 143.

Целью изучения дисциплины является овладение обучающимися способности принимать обоснованные управленческие решения в области профессиональной деятельности.

Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

– Изучение основных приемов эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.

– Изучение методов управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методик саморазвития и самообразования в течение всей жизни.

– Приобретение навыков эффективно планировать и контролировать с собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в программе бакалавриата индикаторами достижения компетенций

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю) является формирование у обучающихся компетенций и/или части компетенций. Сформированность компетенций и/или части компетенций оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций.

Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине (модулю)
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
УК-6.1. Знание основных приемов эффективного управления собственным временем; основных методик самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни	Обучающийся <i>знает</i> - основные приемы эффективного управления собственным временем; - основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни
УК-6.2. Умение эффективно планировать и контролировать с собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения	Обучающийся <i>умеет</i> - эффективно планировать и контролировать с собственное время; - использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения

УК-6.3. Владение методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни	Обучающийся <i>владеет навыками</i> - управления собственным временем; - технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков.
--	--

3. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» (Б1.О.15) относится к обязательной части учебного плана.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы Для очной формы обучения:

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа (по видам учебных занятий) В том числе:	32
□ лекции (Л)	16
□ практические занятия (ПЗ) □ лабораторные работы (ЛР)	16
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	-
Контроль	36
Форма контроля(промежуточной аттестации)	4
Общая трудоемкость: час / з.е.	3
	72/2

Для заочной формы обучения:

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа (по видам учебных занятий) В том числе:	8
□ лекции (Л)	4
□ практические занятия (ПЗ) □ лабораторные работы (ЛР)	4
Самостоятельная работа (СРС) (всего)	-
Контроль, час	60
Форма контроля знаний	4
Общая трудоемкость: час / з.е.	КЛР, 3
	108/3

Примечание: «Форма контроля» - зачет (З), контрольная работа (КЛР).

5. Содержание и структура дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и содержание рассматриваемых вопросов Для очной формы обучения:

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенции
1.	Понятие "Управление временем" и стратегическое планирование времени.	Лекция 1 Время как ресурс. Понятие и сущность тайм-менеджмента. Создание персональной системы контроля и учета расходов времени	УК-6.1.
		Лекция 2 Поглотители времени. Виды, способы определения и минимизации неэффективных расходов времени	УК-6.1
		Практические занятия 1 и 2 Понятие "Управление временем" и стратегическое планирование времени.	УК-6.2
		Самостоятельная работа Работа с документами.	УК-6.1 УК-6.2
2	Тактический таймменеджмент - как управлять рабочим временем.	Лекция 3 Построение системы эффективного планирования времени руководителя	УК-6.2
		Лекция 4 Результатоориентированное планирование Корпоративный тайм-менеджмент как инструмент повышения эффективности организации	УК-6.2
		Лекция 5 Правила делегирования задач Планирование в Outlook	УК-6.2
		Практические занятия 3 и 4 Тактический тайм-менеджмент - как управлять рабочим временем.	УК-6.1 УК-6.3
		Лекция 6 Личная и корпоративная эффективность Структура ТМ-стандарта	УК-6.2
		Практическое занятие 5 Технический инструментарий эффективного управления временем	УК-6.3 УК-6.2
		Практическое занятие 6 Выполнение контрольного задания и ТМ-тренинга	УК-6.3 УК-6.2
		Самостоятельная работа Подготовка отчета по выполненному контрольному заданию, размещение отчета на платформе ЭИОС [Электронный ресурс]. – URL: my.pgups.ru	
3.	Технический инструментарий	Лекция 7 Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента: принципы, этапы	УК-6.2

эффективного управления временем	Лекция 8 Время компании и время сотрудника (руководителя)	УК-6.2
	Практическое занятие 7 Решение задач по дисциплине «Тайм-менеджмент»	УК-6.2
	Практическое занятие 8 Защита контрольной работы и презентация докладов	УК-6.1
	Самостоятельная работа Подготовка к зачету по дисциплине	УК-6.3

Для заочной формы обучения:

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Индикаторы достижения компетенции
1.	Понятие "Управление временем" и стратегическое планирование времени.	Лекция 1 Время как ресурс. Понятие и сущность тайм-менеджмента. Создание персональной системы контроля и учета расходов времени	УК-6.1.
		Лекция 2 Поглотители времени. Виды, способы определения и минимизации неэффективных расходов времени	УК-6.1
		Практические занятия 1 и 2 Понятие "Управление временем" и стратегическое планирование времени.	УК-6.2
		Самостоятельная работа Работа с документами.	УК-6.1 УК-6.2
2	Тактический таймменеджмент - как управлять рабочим временем.	Лекция 3 Построение системы эффективного планирования времени руководителя	УК-6.2
		Лекция 4 Результатоориентированное планирование Корпоративный тайм-менеджмент как инструмент повышения эффективности организации	УК-6.2
		Лекция 5 Правила делегирования задач Планирование в Outlook	УК-6.2
		Практические занятия 3 и 4 Тактический тайм-менеджмент - как управлять рабочим временем.	УК-6.1 УК-6.3
		Лекция 6 Личная и корпоративная эффективность Структура ТМ-стандарта	УК-6.2
		Практическое занятие 5 Технический инструментальный эффективного управления временем	УК-6.3 УК-6.2
		Практическое занятие 6 Выполнение контрольного задания и ТМ-тренинга	УК-6.3 УК-6.2

		Самостоятельная работа Подготовка отчета по выполненному контрольному заданию, размещение отчета на платформе ЭИОС [Электронный ресурс]. – URL: my.pgups.ru	
3.	Технический инструментарий эффективного управления временем	Лекция 7 Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента: принципы, этапы	УК-6.2
		Лекция 8 Время компании и время сотрудника (руководителя)	УК-6.2
		Практическое занятие 7 Решение задач по дисциплине «Тайм-менеджмент»	УК-6.2
		Практическое занятие 8 Защита контрольной работы и презентация докладов	УК-6.1
		Самостоятельная работа Подготовка к зачету по дисциплине	УК-6.3

5.2 Разделы дисциплины и виды занятий

Для очной формы обучения:

№	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
1	Понятие "Управление временем" и стратегическое планирование времени.	4	4	-	8	16
2	Тактический тайм-менеджмент - как управлять рабочим временем.	8	8	-	18	34
3	Технический инструментарий эффективного управления временем	4	4		10	18
	Итого	16	16	-	36	68
Контроль						4
Всего (общая трудоемкость, час.)						72

Для заочной формы обучения:

№	Наименование раздела дисциплины	Л	ПЗ	ЛР	СРС	Всего
1	Понятие "Управление временем" и стратегическое планирование времени.	1	1	-	20	22
2	Тактический тайм-менеджмент - как управлять рабочим временем.	2	2	-	20	24
3	Технический инструментарий эффективного управления временем	1	1	-	20	22
	Итого	4	4	-	60	68
Контроль						4
Всего (общая трудоемкость, час.)						72

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Оценочные материалы по дисциплине является неотъемлемой частью рабочей программы и представлены отдельным документом, рассмотренным на заседании кафедры и утвержденным заведующим кафедрой.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Порядок изучения дисциплины следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины, используя методические материалы дисциплины, а также учебнометодическое обеспечение, приведенное в разделе 8 рабочей программы.

2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные средства по дисциплине).

3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине, обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине).

8. Описание материально-технического и учебно-методического обеспечения, необходимого для реализации программы специалитета по дисциплине 8.1.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/ магистратуры, укомплектованные специализированной учебной мебелью и оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории: настенным экраном (стационарным или переносным), маркерной доской и (или) меловой доской, мультимедийным проектором (стационарным или переносным).

Все помещения, используемые для проведения учебных занятий и самостоятельной работы, соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

8.2. Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- MS Office;
 - Операционная система Windows;
 - Антивирус Касперский;
 - Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных
- и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ».

8.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных:

- Электронно-библиотечная система издательства «Лань». [Электронный

ресурс]. – URL: <https://e.lanbook.com/> — Режим доступа: для авториз. пользователей; доступ из личного кабинета на сайте library.pgups.ru

□ Электронно-библиотечная система ibooks.ru («Айбукс»). – URL: <https://ibooks.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей; доступ из личного кабинета на сайте library.pgups.ru

□ Образовательная платформа ЮПАЙТ. – URL: <https://urait.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей; доступ из личного кабинета на сайте library.pgups.ru

□ Электронно-библиотечная система Консультант студента URL: <https://www.studentlibrary.ru/> — Режим доступа: для авториз. пользователей; доступ из личного кабинета на сайте library.pgups.ru

□ Словари и энциклопедии. – URL: <http://academic.ru/> — Режим доступа: свободный.

□ Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» - URL: <http://cyberleninka.ru/> — Режим доступа: свободный.

□ Национальный Открытый Университет «ИНТУИТ». Бесплатное образование. [Электронный ресурс]. – URL: <https://intuit.ru/> — Режим доступа: свободный.

8.4. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к информационным справочным системам:

□ Информационно-правовой портал Гарант.ру [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.garant.ru/> — Режим доступа: свободный.

8.5. Перечень печатных изданий, используемых в образовательном процессе:

□ Медведева В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное пособие для бакалавриата. – Казань: Издательство Казанского национального исследовательского технологического университета, 2017 – 92 с. Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/138355> — Загл. с экрана; □ Архангельский

Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М.А., Телегина Т.В. Таймменеджмент. Полный курс: учебное пособие для бакалавриата. – М.: Издательство "Альпина Паблишер", 2016 – 311 с. Режим доступа : <https://e.lanbook.com/book/95239> — Загл. с экрана;

□ Мороз А., Хайнц М. Семь навыков эффективных родителей: Семейный таймменеджмент, или Как успевать все. Книга-тренинг. – М.: Издательство "Альпина Паблишер", 2016 – 234 с. Режим доступа : <https://e.lanbook.com/book/95291> — Загл. с экрана.

8.6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», используемых в образовательном процессе:

Личный кабинет ЭИОС [Электронный ресурс]. – URL: my.pgups.ru — Режим доступа: для авториз. пользователей;

Электронная информационно-образовательная среда. [Электронный ресурс]. – URL: <https://sdo.pgups.ru> — Режим доступа: для авториз. пользователей;

Научная электронная библиотека eLIBRARY - Режим доступа: <http://elibrary.ru/>,
свободный.

Разработчик программы,

доцент

«14» января 2025 г.

М.В. Фёдорова