

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Попов Анатолий Николаевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 18.05.2021 09:30:55  
Уникальный программный ключ:  
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497bc8

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО**  
**ОБРАЗОВАНИЯ**  
**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**

# Тайм-менеджмент на предприятиях транспорта рабочая программа дисциплины (модуля)<sup>1</sup>

Закреплена за кафедрой **Логистика и транспортные технологии**  
Учебный план 38.03.02-20-1234-МнЛб-ОриПС.plm.plx.  
Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент, Логистика  
Квалификация **бакалавр**  
Форма обучения **очная**  
Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Вид занятий	Итого			
	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Контактные часы на аттестацию (КА, КЭ)	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36,25	36,25	36,25	36,25
Сам. работа	35,75	35,75	35,75	35,75
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):  
к.п.н., Малахова О.Ю. 

**Оренбург**

<sup>1</sup> Рабочая программа подлежит ежегодной актуализации в составе основной профессиональной образовательной программы (ОПОП). Сведения об актуализации ОПОП вносятся в лист актуализации ОПОП.

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
1.1	Целью является формирование компетенций, указанных в п. 1.2. в части представленных в п. 1.3. результатов обучения (знаний, умений, навыков)
1.2	Задачами дисциплины является формирование у обучающихся базовых знаний теоретических основ и практических навыков в области управления временем как нематериальным ресурсом, являющихся основой организации эффективной деятельности как на персональном, так и на корпоративном уровне
1.3	При наличии обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, которым необходим особый порядок освоения дисциплины (модуля), по их желанию разрабатывается адаптированная к ограничениям их здоровья рабочая программа дисциплины (модуля).

<b>2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>ПК-8: владение навыками документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций при внедрении технологических, продуктовых инноваций или организационных изменений</b>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	Базовые основы документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций. Базовые основы технологических, продуктовых инноваций, организационных изменений.
Уровень 2	Основные положения документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций. Основы технологических, продуктовых инноваций, организационных изменений.
Уровень 3	Основные положения документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций. Основы технологических, продуктовых инноваций, организационных изменений.
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	Собирать и обобщать основные положения документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций, а также основ технологических, продуктовых инноваций, организационных изменений.
Уровень 2	Систематизировать основные положения документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций, а также основ технологических, продуктовых инноваций, организационных изменений.
Уровень 3	Анализировать, выделять и использовать основные положения документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций, а также технологических, продуктовых инноваций, организационных изменений.
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	Информацией о базовых основах документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций, а также о базовых основах технологических, продуктовых инноваций, организационных изменений.
Уровень 2	Методами обоснования базовых основ документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций, а также основ технологических, продуктовых инноваций, организационных изменений.
Уровень 3	Навыками критической оценки и использования базовых основ документального оформления решений в управлении операционной (производственной) деятельности организаций, а также основ технологических, продуктовых инноваций, организационных изменений.

<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>				
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем /вид занятия/</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>В форме ПП</b>
	<b>Раздел 1.</b>			
1.1	Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Продуктовые	2	6	0

	инновации и организационные изменения. Целеполагание. Хронометраж. Лекция			
1.2	Основы документального оформления управленческих решений. Лекция	2	6	0
1.3	Планирование. Лекция	2	6	0
1.4	Эффективный обзор задач. ПЗ	2	6	0
1.5	Приоритеты. Методы расстановки приоритетов в контексте внедрения технологических, организационных изменений и продуктовых инноваций. ПЗ	2	6	0
1.6	Самотивация. Распределение рабочей нагрузки. Лекция	2	6	0
1.7	Самостоятельная работа	2	35,75	0
1.8	Зачет	2		0

#### 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся приведены в приложении к рабочей программе дисциплины.

Формы и виды текущего контроля по дисциплине (модулю), виды заданий, критерии их оценивания, распределение баллов по видам текущего контроля разрабатываются преподавателем дисциплины с учетом ее специфики и доводятся до сведения обучающихся на первом учебном занятии.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем дисциплины (модуля), как правило, с использованием ЭИОС или путем проверки письменных работ, предусмотренных рабочими программами дисциплин в рамках контактной работы и самостоятельной работы обучающихся. Для фиксирования результатов текущего контроля может использоваться ЭИОС.

#### 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

##### 5.1. Рекомендуемая литература

##### 5.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во	Эл. адрес
Л1.1	Афанасьев В.Я.	Теория менеджмента: учебник и практикум для академического бакалавриата	Москва: Юрайт, 2019	1 Электронное издание	<a href="http://biblioteka-online.ru/book/code/425856">http://biblioteka-online.ru/book/code/425856</a>
Л1.2	Савина, Н. В.	Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов — (Высшее образование).	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 162 с.	1 Электронное издание	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476731">https://urait.ru/bcode/476731</a>
Л1.3	Слинкова, О. К.	Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов (Высшее образование).	Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 105 с.	1 Электронное издание	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/476956">https://urait.ru/bcode/476956</a>

##### 5.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во	Эл. адрес
Л2.1	Мардас А. Н.	Теория менеджмента: учебник для вузов	Москва: Юрайт, 2020	1 Электронное издание	<a href="http://biblioteka-online.ru/book/code/453322">http://biblioteka-online.ru/book/code/453322</a>
Л2.2	Данилина Е.И.	Инновационный менеджмент в управлении персоналом: Учебник для бакалавров	М.: Дашков и К, 2016	1 Электронное издание	<a href="http://e.lanbook.com/book/70525">http://e.lanbook.com/book/70525</a>

##### 5.2 Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

##### 5.2.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

5.3.1.1	Microsoft Office 2010 Professional Plus (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)
---------	---

5.3.1.2	Microsoft Office 2007 Professional (Пакет программ Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher)
5.3.1.3	Microsoft Windows 10 Professional 64-bit Russian DSP OEI
5.3.1.4	Microsoft Windows 7/8.1 Professional
5.3.1.5	Сервисы ЭИОС ОрИПС
5.3.1.6	AutoCAD
5.3.1.7	WinMashine 2010" (v 10.1),
5.3.1.8	КОМПАС-3D
<b>5.2.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем</b>	
5.3.2.1	СПС «Консультант Плюс»
5.3.2.2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
5.3.2.3	ЭБС Учебно-методического центра по образованию на железнодорожном транспорте (ЭБ УМЦ ЖДТ)
5.3.2.4	ЭБС издательства "Лань"
5.3.2.5	ЭБС BOOK.RU
5.3.2.6	ЭБС «Юрайт»

<b>6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
6.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование для предоставления учебной информации
6.2	Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийное оборудование и/или звукоусиливающее оборудование (стационарное или переносное).
6.3	Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.
6.4	Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.