

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный технический университет им. И.И. Ползунова»

СОГЛАСОВАНО

Директор ИЭиУ
И.Н. Сычева

Рабочая программа дисциплины

Код и наименование дисциплины: Б1.О.1 «Тайм-менеджмент»

Код и наименование направления подготовки (специальности): 13.03.02
Электроэнергетика и электротехника

Направленность (профиль, специализация): Электропривод и автоматика

Статус дисциплины: обязательная часть

Форма обучения: очная

Статус	Должность	И.О. Фамилия
Разработал	заведующий кафедрой	В.А. Любичкая
Согласовал	Зав. кафедрой «ЭиПМ»	В.А. Любичкая
	руководитель направленности (профиля) программы	Т.М. Халина

г. Барнаул

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Содержание компетенции	Индикатор	Содержание индикатора
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1	Планирует и контролирует собственное время
		УК-6.2	Формулирует цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей
		УК-6.3	Реализует собственную деятельность с учётом личностных возможностей и/или требований рынка труда

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Основы проектной деятельности

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося

Общий объем дисциплины в з.е. /час: 2 / 72

Форма промежуточной аттестации: Зачет

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)				Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час)
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
очная	16	0	16	40	38

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Форма обучения: очная

Семестр: 1

Лекционные занятия (16ч.)

- 1. Время и траектория саморазвития: вводная лекция(2ч.)[2,4]** Понятие и сущность времени. Подходы к управлению временем. Тайм-менеджмент и его роль в формировании траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
- 2. Планирование и контроль собственного времени {дискуссия} (4ч.)[2,4]** Матрица Эйзенхауэра. Контроль и планирование собственного времени на основе важности и срочности задач. Планирование времени на выполнения разного уровня задач от личного до корпоративного. Хронофаги. Потери времени на производстве и методы борьбы с ними.
- 3. Оценка эффективности управления временем(2ч.)[3]** Метод хронометража. Фотография и самофотография рабочего дня. Методы и подходы к планированию времени на собственную деятельность с учётом личностных возможностей и/или требований рынка труда.
- 4. Целеполагание в тайм-менеджменте {дискуссия} (4ч.)[3,5]** Изучение целей личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей. Требования к формулировке целей. Календарное планирование. Обзор ПО для целеполагание. Корпоративное и личное целеполагание. Реализация собственных целей и собственной деятельности с учётом личностных возможностей и требований рынка труда.
- 5. Мотивация для эффективного управления временем {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[3,5]** Методы самомотивации для планирования и контроля собственное время. Приемы эффективного самостоятельного управления временем для достижения высокого уровня профессионального развития, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей. Контроль дедлайнов. Эффективные методы стимулирования выполнения задач в срок.
- 6. Стресс в тайм-менеджменте и методы борьбы с ним. {«мозговой штурм»} (2ч.)[3,5,6]** Понятие стресса от временных ограничений. Контроль времени и стресс. Личностное и профессиональное развития в условиях информационной перегрузки. Построение траектории саморазвития с минимизацией стресса. Планирование и контроль собственного времени с минимальным уровнем стресса.

Практические занятия (16ч.)

- 1. Матрица Эйзенхауэра(4ч.)[1,3]** Заполнение матрицы Эйзенхауэра на основе приоритетов собственных целей профессионального развития. Планирование и контроль важности и срочности дел.
- 2. Диагностика хронофагов(2ч.)[1,5]** Изучение структуры хронофагов, которые вызывают потери времени. Структуризация хронофагов.

Определение методов борьбы с ними. Формирование подходов к собственной деятельности с учётом личностных возможностей и снижения потерь времени.

3. Хронометраж(4ч.)[1,2,3,4,5,6,7,8,9] Исполнение на практике методов хронометража. Самофотография рабочего дня. Контроль и планирование рабочего времени. Поиска направлений для более эффективного планирования личностного и профессионального развития и условий их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей

4. Целеполагание в тайм-менеджменте {работа в малых группах} (4ч.)[1,4,6,7,8] Отрабатывается постановка, декомпозиция и календарное планирование реализации целей. Каждый участник планирует и контролирует собственное время, а также время работы команды и проекта. Осуществляется детальное календарное планирование.

5. Стресс в тайм-менеджменте(2ч.)[3,5] Отработка основных инструментов снижения воздействия стресса на человека в условиях ограничений по времени выполнения целей и задач. Отработка и построение траектории саморазвития с минимальным уровнем стресса.

Самостоятельная работа (40ч.)

1. Подготовка к практическим занятиям(16ч.)[1,2,3,4,5] Изучение и повторение теоретического материала лекций и дополнительной литературы.

2. Подготовка к текущему контролю знаний(10ч.)[1,2,3,4,5] Выполнение контрольных точек к аттестации.

3. Подготовка к зачету(14ч.)[1,2,3,6,7,8,9] Повторение теоретического материала лекций и дополнительной литературы.
Выполнение творческого задания

5. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронной информационно-образовательной среде АлтГТУ:

1. Любичкая В.А. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие.– Электрон. дан.– Барнаул: АлтГТУ, 2020.– Режим доступа:

http://elib.altstu.ru/eum/download/eipm/Lubickaya_TimeManagement_ump.pdf

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

2. Петренко, Е.С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools : учебное пособие : [16+] / Е.С. Петренко, Л.В. Шабалтина, А.В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 86 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621> (дата обращения: 30.10.2020). – Библиогр.: с. 82 - 83. – ISBN 978-5-91292-294-7. – DOI 10.18334/9785912922947. – Текст : электронный.

3. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие : [16+] / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985> (дата обращения: 30.10.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9614-1881-1. – Текст : электронный.

6.2. Дополнительная литература

4. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В.Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 92 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859> (дата обращения: 30.10.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-2266-0. – Текст : электронный.

5. Самоменеджмент : учебное пособие / под ред. В.Н. Парахиной. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 498 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233957> (дата обращения: 30.10.2020). – ISBN 978-5-4458-5146-2. – DOI 10.23681/233957. – Текст : электронный.

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

6. Официальный сайт Института комплексных стратегических исследований Режим доступа: www.icss.ac.ru

7. Информационно-справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Электрон.дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

8. Информационно-справочная система «Гарант» [Электронный ресурс]: офиц.сайт. – Электрон.дан. – Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

9. База данных Research Papers in Economics (база электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и другие) [Электронный ресурс] Режим доступа:

<https://edirc.repec.org/data/derasru.html>

8. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы указаны в списке.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	LibreOffice
2	Windows
3	Антивирус Kaspersky

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	Национальная электронная библиотека (НЭБ) – свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченных авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. (http://нэб.рф/)

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения учебных занятий
помещения для самостоятельной работы

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».