

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.8 «Тайм-менеджмент»

Код и наименование направления подготовки (специальности): 13.03.03  
Энергетическое машиностроение

Направленность (профиль, специализация): Котлы, камеры сгорания и  
парогенераторы АЭС

Статус дисциплины: обязательная часть

Форма обучения: очная

Статус	Должность	И.О. Фамилия
Разработал	доцент	А.А. Табашникова
Согласовал	Зав. кафедрой «М»	И.Н. Сычева
	руководитель направленности (профиля) программы	Е.Б. Жуков

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.	Информатика
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Психология личности, Системный анализ и принятие решений

**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. Целеполагание и система ценностей {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[1,2,4] Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).  
Сущность планирования рабочего времени. "Золотые" пропорции планирования времени.  
Деятельность менеджера по организации управления временем.
2. Хронометраж как персональная система учета времени {беседа} (2ч.)[2,3]  
Хронофаги: понятие и их виды.  
Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов.  
Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF.  
Технические форс-мажоры.  
Ассертивность в таймменеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени. Хронометраж деятельности. Ведение "дневников времени". Структура дневника времени. Контроль результатов. Составление плана на будущий день.
3. Планирование времени(2ч.)[1,3,4] Хронос и кайрос. Гибкие, жесткие и бюджетуемые задачи. Контекстное планирование времени.
4. Обзор задач и его роль в принятии решений {мини-лекция} (2ч.)[1,2]  
Контрольные списки. Правило для списка задач на день (to do list) Двумерные графики. Диаграмма Ганта. Календарные графики при управлении проектами. Интеллект-карт. Майнд- менеджмент.
5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени(2ч.)[2,3,4] Принцип Парето.  
Матрица Эйзенхауэра.  
Пирамида Франклина.  
Метод АБВГД. Метод Альпы
6. Технологии достижения результатов {эвристическая беседа} (2ч.)[2,3,4]  
Биологические ритмы работоспособности человека. Правила эффективного отдыха. Мотивация. Прокрастинация. Техники тайм-менеджмента.
7. Корпоративный тайм-менеджмент {эвристическая беседа} (2ч.)[1,2,4]  
Делегирование полномочий. Работа в команде.
8. Компьютеризация тайм-менеджмента {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (2ч.)[3,4] Сервисы и программы для планирования и управления временем

### **Практические занятия (16ч.)**

- 1. Исследования временной организации личности {тренинг} (2ч.)[1,4] тест для определения индивидуального биологического профиля (Доскин В.А., Куиджи Н.Н.); тест "Индивидуальные особенности восприятия времени", оценочный тест эффективного распределения времени, тест "Психологический возраст" (Е.И.Головаха, А.А. Кроник); опросник "Диагностика особенностей самоорганизации-39" (ДОС-39) (А.Д. Ишков); методика "Каузометрия" (А. А. Кроник, Е. И. Головаха); "Способность самоуправления" (Н.М. Пейсахов); методика "Цель - Средство - Результат" (ЦСР) (А.А. Карманов); тест "Анализ жизненных помех" (Зайверг). Методика корректурных проб Ландольта. Специфика использования данных методик**
- 2. Целеполагание и система ценностей {творческое задание} (2ч.)[2,4] Постановка целей по принципу SMART. Творческое задание. Ранжирование жизненных ценностных ориентаций. Обсуждение в группе.**
- 3. Планирование рабочего времени {деловая игра} (2ч.)[1,3] Гибкие, жесткие, бюджетлируемые задачи. Упражнение и творческое задание.**
- 4. Контекстное планирование времени {метод кейсов} (2ч.)[1,4] Кайрос и хронос. Виды контекстов. Решение кейса**
- 5. Управление задачами и проектами. Организация мыслительной деятельности. {работа в малых группах} (2ч.)[1,2] Составление контрольных списков задач. Построение диаграмм Ганта, интеллект-карт. Работа в группах.**
- 6. Установление приоритетов работ {разработка проекта} (2ч.)[1,2,3] Принцип Парето. Матрица Эйзенхауэра. Пирамида Франклина. Метод ABC-анализ. Метод Альпы**
- 7. Делегирование полномочий. Оптимизация расходов времени. {образовательная игра} (2ч.)[2,3] Деловая игра "Делегирование полномочий"**
- 8. Компьютеризация тайм-менеджмента {с элементами электронного обучения и дистанционных образовательных технологий} (2ч.)[2,4] Работа с мобильными приложениями и с офисными пакетами приложений**

### **Самостоятельная работа (40ч.)**

- 1. Подготовка к деловой игре {деловая игра} (6ч.)[1]**
- 2. Работа над творческим заданием {творческое задание} (6ч.)[1,2,3] Интеллект-карта "Тайм-менеджмент", карта "Ключевые области жизни"**
- 3. Рецензия на книгу(10ч.)[5,6] Книги по тайм-менеджменту и личностному саморазвитию**

4. Подготовка к контрольной работе(8ч.)[1,2,3]
5. Письменное домашнее задание(6ч.)[2,3,4] Хронометраж времени. Постановка целей. Решение задач.
6. Подготовка к зачету(4ч.)[1,2,3,4]

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

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

1. Табашникова, А. А. Персональный менеджмент, лидерство и управление командой : учебное пособие / А. А. Табашникова, Н. В. Белая. – Барнаул : Изд-во АлтГТУ, 2017. – 237 с. – URL: [http://elib.altstu.ru/eum/download/m/Tabashnikova\\_persm.pdf](http://elib.altstu.ru/eum/download/m/Tabashnikova_persm.pdf) (дата обращения: 30.10.2020)

## 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).

### 6.2. Дополнительная литература

3. 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).

4. 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 Пабlishер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985> (дата обращения:

30.10.2020).

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

5. Информационный ресурс для эффективного поиска работы и карьерного развития в профессии BOSSHUNT: <https://bosshunt.ru/tajm-menedzhment-luchshie-metody-upravleniya-vremenem/>

6. Онлайн-университет востребованных профессий: [https://skillbox.ru/media/growth/15\\_populyarnykh\\_tekhnik\\_taym\\_menedzhmenta/](https://skillbox.ru/media/growth/15_populyarnykh_tekhnik_taym_menedzhmenta/)

7. Информационно-справочная система "КонсультантПлюс" - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

8. Информационно-справочная система "Гарант" - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

**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. Для изучения данной дисциплины профессиональные базы данных и информационно-справочные системы не требуются.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	LibreOffice
2	Windows
3	Антивирус Kaspersky
4	(БТИ) КонсультантПлюс
5	Гарант

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	IEEE Xplore - Интернет библиотека с доступом к реферативным и полнотекстовым статьям и материалам конференций. Бессрочно без подписки

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
	<a href="https://ieeexplore.ieee.org/Xplore/home.jsp">https://ieeexplore.ieee.org/Xplore/home.jsp</a>
2	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. ( <a href="http://нэб.рф/">http://нэб.рф/</a> )
3	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» ( <a href="http://ecsocman.hse.ru/">http://ecsocman.hse.ru/</a> )

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

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
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».