

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 (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/

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
	https://ieeexplore.ieee.org/Xplore/home.jsp
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. (http://нэб.рф/)
3	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (http://ecsocman.hse.ru/)

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».