

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Амурский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе
Н.В.Савина

« 11 » 09 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Тайм-менеджмент

Направление подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника
Направленность (профиль) образовательной программы Электроэнергетика
Квалификация выпускника бакалавр
Год набора 2019
Форма обучения очная
Курс 1 Семестр 2
Зачет 2 семестр
Общая трудоемкость дисциплины 72 (акад. час.), 2 (з.е.)

Составитель Л.В.Рыбакова, доцент, канд.техн.наук

Факультет экономический

Кафедра экономики и менеджмента организации

2019 г.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника утвержденного Министерством науки и высшего образования Российской Федерации 28.02.2018 г. №144

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры экономики и менеджмента организации

«07» 06 2019 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой - А.Васф А.В.Васильева

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического
управления

Чалкина Н.А.Чалкина

«28» 06 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий выпускающей кафедрой

Савина Н.В.Савина

«28» 06 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки
Проказина Л.А.Проказина

«28» 06 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Центр информационных и
образовательных технологий

«28» 06 2019 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- формирование у студентов системы знаний по курсу;
- формирование у студентов представления о тайм - менеджменте;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Содержание дисциплины включает знания об особенностях планирования и использования рабочего времени в процессе профессиональной деятельности, условиях и принципах эффективного тайм - менеджмента. К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины «Тайм-менеджмент», относятся знания, умения и виды деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплины: «Введение в профессию». Дисциплина «Тайм-менеджмент» является основой для изучения дисциплин «Конфликтология», «Основы экономических знаний».

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1 Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций*	Код и наименование универсальной компетенции**	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции***
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	ИД-1УК-6 Эффективно планирует свое собственное время ИД-2УК-6 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации

4. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 академических часа.

№ п/п	Темы дисциплины, промежуточная аттестация	Семестр	Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)						Самостоятельная работа (в академических часах)	Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ПЗ	ЛР	ИКР	КТО	КЭ		
1	Введение в тайм - менеджмент.	1	2	1				4	Дискуссии, опрос на занятии	
2	Тайм - менеджмент, его значение в	1	2	1				4	Рефераты, презентации,	

№ п/п	Темы дисциплины, промежуточная аттестация	Семестр	Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)						Самостоятельная работа (в академических часах)	Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ПЗ	ЛР	ИКР	КТО	КЭ		
	планировании работы.									дискуссии, опрос на занятии
3	Целеполагание. Виды планирования.	1	2	2					4	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии
4	Методы планирования и распределения времени.	1	2	2					5	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии
5	Ресурсы времени.	1	2	2					4	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии
6	Мотивация в тайм - менеджменте.	1	2	2					4	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии
7	Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	1	2	2					4	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии
8	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.	1	2	1					4	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии
9	Отдых как условие успешного тайм - менеджмента.	1	2	1					4.8	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии
	Итого		18	16	-	-	0,2	-	37,8	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Лекции

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
1	Введение в тайм - менеджмент.	Предпосылки возникновения тайм - менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
2	Тайм - менеджмент, его значение в планировании работы	Сущность и функции тайм - менеджмента. Основные направления тайм – менеджмента.

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
3	Целеполагание. Виды планирования.	Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).
4	Методы планирования и распределения времени.	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.
5	Ресурсы времени.	Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF.
6	Мотивация в тайм - менеджменте.	Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм - менеджменте как условие достижения цели. Маленькие хитрости самомотивации.
7	Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Совершенствование процессов деятельности.
8	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.	Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение стрессоустойчивости.
9	Отдых как условие успешного тайм – менеджмента.	Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень.

5.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
1	Введение в тайм - менеджмент.	Изучение предпосылок возникновения тайм - менеджмента, основных этапов его зарождения и развития.
2	Тайм - менеджмент, его значение в планировании работы	Сущность и функции тайм - менеджмента. Основные направления тайм – менеджмента.
3	Целеполагание. Виды планирования.	Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).
4	Методы планирования и распределения времени.	Изучение принципов эффективного использования рабочего времени, методов его учета и измерения.
5	Ресурсы времени.	Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF.

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
6	Мотивация в тайм менеджменте.	Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм - менеджменте как условие достижения цели. Маленькие хитрости самомотивации.
7	Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Совершенствование процессов деятельности.
8	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.	Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение стрессоустойчивости.
9	Отдых как условие успешного тайм – менеджмента.	Изучение индивидуальных биоритмов человека: определение своих биоритмов. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень.

6 САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Темы дисциплины	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоёмкость в академических часах
1	Введение в тайм - менеджмент.	Ознакомление с рекомендуемой литературой, подготовка реферата по теме, презентации	4
2	Тайм - менеджмент, его значение в планировании работы	Подготовка реферата по теме, презентации	4
3	Целеполагание. Виды планирования.	Подготовка реферата по теме, презентации, кейсы	4
4	Методы планирования и распределения времени.	Подготовка реферата по теме, презентации, кейсы	5
5	Ресурсы времени.	Подготовка реферата по теме, презентации, кейсы	4
6	Мотивация в тайм - менеджменте.	Подготовка реферата по теме, презентации, кейсы	4
7	Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	Подготовка реферата по теме, презентации	4
8	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.	Подготовка реферата по теме, презентации, кейсы	4
9	Отдых как условие успешного тайм – менеджмента.	Подготовка реферата по теме, презентации, кейсы	4.8

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе изучения дисциплины используются образовательные технологии, позволяющие студентам более эффективно осваивать дисциплину и овладевать профессиональными компетенциями.

Организация обучения дисциплины обеспечивается сочетанием таких форм аудиторной и внеаудиторной форм обучения, как лекции; практические занятия; консультации; самостоятельная аудиторная и самостоятельная внеаудиторная работы студентов, используемые для формирования общеобразовательных компетенций.

При освоении дисциплины на лекциях используется как односторонняя форма коммуникации - пассивный метод, так и многосторонний - активный метод в форме лекции-беседы, лекции-дискуссии, лекции с запланированными ошибками (лекции-провокации), лекции-диалога, проблемной лекции. Лекции состоят из трех основных частей: вводная часть (формирование цели и задачи лекции, краткая характеристика проблемы, список рекомендуемой литературы, установление связи с предыдущими темами); изложение, доказательства, анализ, освещение событий, характеристика различных точек зрения, показ связей с практикой; заключение (формулирование основного вывода, установка для самостоятельной работы, методические советы, ответы на вопросы).

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине обеспечивается как за счет аудиторной работы, так и за счет самостоятельной работы студентов. Самостоятельная работа студентов используется для выполнения домашних заданий, а также для знакомства с дополнительной литературой по проблематике дисциплины.

При проведении практических занятий в интерактивной форме обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, в принятии решений, лидерских качеств.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
3. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любичева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.
4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
5. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.
6. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
8. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
9. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
10. Оценка использования времени. Аудит времени.
11. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
12. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
13. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.
14. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.
15. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации.
16. Оптимизация персональной деятельности менеджера
17. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
18. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.

19. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ. ГЭД личности.
20. Система личного тайм-менеджмента.
21. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
23. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
24. Основные принципы системы Б. Франклина.
25. Теория личностного развития творческой личности А.А.Любичева.

9.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) литература:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина ; под ред. Г. А. Архангельский. — Электрон.текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 311 с. — 978-5-9614-1881-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68022.html>

2. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс] : учебное пособие / М. А. Реунова. — Электрон.текстовые данные. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30084.html>

3. Психология управления персоналом : учебник для академического бакалавриата / Е. И. Рогов [и др.] ; под общ.ред. Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 350 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432963> (дата обращения: 26.04.2019).

4. Щербатых, Юрий Викторович. Психология предпринимательства и бизнеса [Текст] : учеб.пособие / Ю.В. Щербатых. - М. : Питер, 2009. - 304 с.

5. Кук, Маршалл. Эффективный тайм-менеджмент [Текст] : Как рационально спланировать свое рабочее и свободное время / М. Кук; Пер. с англ. К. Давыдова. - М. : ФАИР - ПРЕСС, 2003. - 332 с.

6. Берд, Полли. Тайм-менеджмент [Текст] : Планирование и контроль времени / П. Берд; Пер. с англ. К. Ткаченко. - М. : ФАИР-ПРЕСС, 2003. - 283 с.

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

№	Наименование	Описание
1	Операционная система MS Windows 7 Pro	Операционная система MS Windows 7 Pro - DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016 года
2	Электронно-библиотечная система IPRbooks http://www.iprbookshop.ru	Электронно-библиотечная система IPRbooks – научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования
3	Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ http://www.biblio-online.ru/	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия

№	Наименование	Описание
		для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

№	Наименование	Описание
1	Федеральная служба государственной статистики http://www.gks.ru	Предоставление официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Российской Федерации
2	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Амурской области http://amurstat.gks.ru/	Предоставление официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Амурской области
3	Консультант + http://www.consultant.ru	Справочно-правовая система, содержит нормативно-правовую базу информации, фирменные обновляемые разъяснения
4	Научная электронная библиотека https://elibrary.ru	Научная электронная библиотека, в которой собраны электронные публикации по наиболее актуальным темам экономики и менеджмента организации
5	Электронная библиотека корпоративного менеджмента http://www.cfin.ru	Электронная библиотека корпоративного менеджмента. Среди публикаций аналитические статьи ведущих консалтинговых компаний и корпораций, фрагменты и полные тексты книг, избранные публикации журналов, курсы лекций, бизнес-планы реальных предприятий
6	Журнал «Менеджмент в России и за рубежом» http://www.mevriz.ru	Журнал содержит материалы по теории, организации и экономике менеджмента, управлению персоналом, финансовому и отраслевому менеджменту, управлению международным бизнесом, управленческому консалтингу, новым технологиям менеджмента
7	Российский журнал менеджмента https://rjm.spbu.ru	Российский журнал менеджмента – научный журнал в области менеджмента. Основной тематический профиль журнала – менеджмент организаций
8	Журнал «Экономика и менеджмент систем управления» http://www.sbook.ru/emsu/	В журнале представлена тематика исследования экономических аспектов систем управления

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническая база соответствует действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной

мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предложены наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины. Конкретные требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению определены в образовательной программе.

Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен в рабочей программе дисциплины и подлежит ежегодному обновлению.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в помещениях, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

ПРИЛОЖЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

по дисциплине «Тайм-менеджмент»

направление подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

направленность (профиль) образовательной программы «Электроэнергетика»

В соответствии с учебным планом для заочной формы обучения предусмотрено

Год набора 2019

Зачет 3 курс

Лекции 4 (акад. час.)

Практические занятия 4 (акад. час.)

Самостоятельная работа 63,8 (акад. час)

Общая трудоемкость дисциплины 72 (акад. час.), 2 (з.е.)

СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 академических часа.

№ п/п	Темы дисциплины, промежуточная аттестация	Курс	Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)					Самостоятельная работа (в академических часах)	Формы текущего контроля успеваемости		
			Л	ПЗ	ЛР	ИКР	КТО			КЭ	
1	Введение в тайм - менеджмент.	3	4	4					6	Дискуссии, опрос на занятии	
2	Тайм - менеджмент, его значение в планировании работы.	3								6	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии
3	Целеполагание. Виды планирования.	3								6	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии
4	Методы планирования и распределения времени.	3								6	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии
5	Ресурсы времени.	3								6	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии
6	Мотивация в тайм - менеджменте.	3								6	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии
7	Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	3								6	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии

№ п/п	Темы дисциплины, промежуточная аттестация	Курс	Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)						Самостоятельная работа (в академических часах)	Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ПЗ	ЛР	ИКР	КТО	КЭ		
										занятия
8	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.	3							10	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии
9	Отдых как условие успешного тайм – менеджмента.	3							11,8	Рефераты, презентации, дискуссии, опрос на занятии
	Итого		4	4	-	-	0,2	-	63,8	

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Темы дисциплины	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоемкость в академических часах
1	Введение в тайм - менеджмент.	Ознакомление с рекомендуемой литературой, подготовка реферата по теме, презентации	6
2	Тайм - менеджмент, его значение в планировании работы	Подготовка реферата по теме, презентации	6
3	Целеполагание. Виды планирования.	Подготовка реферата по теме, презентации, кейсы	6
4	Методы планирования и распределения времени.	Подготовка реферата по теме, презентации, кейсы	6
5	Ресурсы времени.	Подготовка реферата по теме, презентации, кейсы	6
6	Мотивация в тайм - менеджменте.	Подготовка реферата по теме, презентации, кейсы	6
7	Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	Подготовка реферата по теме, презентации	6
8	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.	Подготовка реферата по теме, презентации, кейсы	10
9	Отдых как условие успешного тайм – менеджмента.	Подготовка реферата по теме, презентации, кейсы	11,8