

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО

Заведующий кафедрой

**Кафедра товароведения и
экспертизы товаров**

наименование кафедры

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий ОП ВО

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

**Кафедра товароведения и
экспертизы товаров**

наименование кафедры

Чаплина А.Н.

подпись, инициалы, фамилия

«___» _____ 20__ г.

институт, реализующий дисциплину

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

Дисциплина Б1.О.07 Тайм-менеджмент

Направление подготовки /
специальность _____

Направленность
(профиль) _____

Форма обучения

очная

Год набора

2020

Красноярск 2021

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования с учетом профессиональных стандартов по укрупненной группе

130000 «ЭЛЕКТРО- И ТЕПЛОЭНЕРГЕТИКА»

Направление подготовки /специальность (профиль/специализация)

13.03.01.31 Теплоэнергетика и теплотехника

Программу
составили

канд.экон.наук, доцент, Клименкова Т.А.

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

формирование навыков управления собственным временем и временем своих подчиненных.

1.2 Задачи изучения дисциплины

понимать свои достоинства и недостатки, влияющие на эффективность управления временем

уметь ставить цели и формировать план их достижения
выбирать подходящие инструменты тайм-менеджмента для организации своей работы

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| |
|---|
| УК-6:Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни |
|---|

| |
|---|
| ИД-1:Эффективно планирует собственное время. |
|---|

| |
|--|
| ИД-2: Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации. |
|--|

1.4 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Предшествующие дисциплины:

Основы профессиональной компетенции
Психология и социология в управлении
История управленческой мысли

Последующие дисциплины:

Информационные технологии в менеджменте
Разработка управленческих решений
Менеджмент конфликтов
Самоменеджмент и лидерство
Менеджмент организации

1.5 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

| Вид учебной работы | Всего, зачетных единиц (акад.час) | Семестр |
|--|--|-----------------|
| | | 2 |
| Общая трудоемкость дисциплины | 3 (108) | 3 (108) |
| Контактная работа с преподавателем: | 1,5 (54) | 1,5 (54) |
| занятия лекционного типа | 0,5 (18) | 0,5 (18) |
| занятия семинарского типа | | |
| в том числе: семинары | | |
| практические занятия | 1 (36) | 1 (36) |
| практикумы | | |
| лабораторные работы | | |
| другие виды контактной работы | | |
| в том числе: групповые консультации | | |
| индивидуальные консультации | | |
| иная внеаудиторная контактная работа: | | |
| групповые занятия | | |
| индивидуальные занятия | | |
| Самостоятельная работа обучающихся: | 1,5 (54) | 1,5 (54) |
| изучение теоретического курса (ТО) | | |
| расчетно-графические задания, задачи (РГЗ) | | |
| реферат, эссе (Р) | | |
| курсовое проектирование (КП) | Нет | Нет |
| курсовая работа (КР) | Нет | Нет |
| Промежуточная аттестация (Зачёт) | | |

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

| № п/п | Модули, темы (разделы) дисциплины | Занятия лекционного типа (акад. час) | Занятия семинарского типа | | Самостоятельная работа, (акад. час) | Формируемые компетенции |
|-------|---|--------------------------------------|---|--|-------------------------------------|-------------------------|
| | | | Семинары и/или Практические занятия (акад. час) | Лабораторные работы и/или Практикумы (акад. час) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Целеполагание в управлении временем | 6 | 8 | 0 | 0 | |
| 2 | Принципы, законы и инструменты тайм-менеджмента | 8 | 6 | 0 | 0 | |
| 3 | Самоорганизация и самоконтроль | 4 | 4 | 0 | 36 | |
| Всего | | 18 | 18 | 0 | 36 | |

3.2 Занятия лекционного типа

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование занятий | Объем в акад. часах | | |
|-------|----------------------|---|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| | | | Всего | в том числе, в инновационной форме | в том числе, в электронной форме |
| 1 | 1 | Выбор личных целей и их согласование с целями организации. Требования к целям. Распределение задач сотрудникам. Временной контроль достижения целей | 6 | 0 | 0 |

| | | | | | |
|-------|---|---|----|---|---|
| 2 | 2 | Принципы эффективного управления временем. Закономерности в тайм-менеджменте. Расстановка приоритетов задач. Способы планирования работы. Инструменты тайм-менеджмента | 4 | 0 | 0 |
| 3 | 2 | Принципы эффективного управления временем. Закономерности в тайм-менеджменте. Расстановка приоритетов задач. Способы планирования работы. Инструменты тайм-менеджмента | 4 | 0 | 0 |
| 4 | 3 | Самомотивация, организация рабочего места. Методы обеспечения работоспособности при напряженном графике. Управление эмоционально-волевым потенциалом. Оценка эффективности управления временем. | 4 | 0 | 0 |
| Итого | | | 12 | 0 | 0 |

3.3 Занятия семинарского типа

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование занятий | Объем в acad. часах | | |
|-------|----------------------|---|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| | | | Всего | в том числе, в инновационной форме | в том числе, в электронной форме |
| 1 | 1 | Выбор личных целей и их согласование с целями организации. Требования к целям. Распределение задач сотрудникам. Временной контроль достижения целей | 4 | 0 | 0 |

| | | | | | |
|-------|---|---|----|---|---|
| 2 | 1 | Выбор личных целей и их согласование с целями организации. Требования к целям. Распределение задач сотрудникам. Временной контроль достижения целей | 4 | 0 | 0 |
| 3 | 2 | Принципы эффективного управления временем. Закономерности в тайм-менеджменте. Расстановка приоритетов задач. Способы планирования работы. Инструменты тайм-менеджмента | 6 | 0 | 0 |
| 4 | 3 | Самомотивация, организация рабочего места. Методы обеспечения работоспособности при напряженном графике. Управление эмоционально-волевым потенциалом. Оценка эффективности управления временем. | 4 | 0 | 0 |
| Всего | | | 18 | 0 | 0 |

3.4 Лабораторные занятия

| № п/п | № раздела дисциплины | Наименование занятий | Объем в акад. часах | | |
|-------|----------------------|----------------------|---------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| | | | Всего | в том числе, в инновационной форме | в том числе, в электронной форме |
| Всего | | | | | |

5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

6 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

| 6.1. Основная литература | | | |
|--------------------------|---------------------|----------|-------------------|
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| | | | |

| | | | |
|---------------------------------------|---|--|---|
| Л1.1 | Архангельский Г. А., Бехтерев С. В., Лукашенко М., Телегина Т. В. | Тайм-менеджмент. Полный курс | Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016 |
| Л1.2 | Резник С. Д., Бондаренко В. В., Удалов Ф. Е., Чемезов И. С., Резник С. Д. | Персональный менеджмент: Учебник | Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016 |
| 6.2. Дополнительная литература | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л2.1 | Чаплина А. Н., Щедрина И. В., Клименкова Т. А. | Самоменеджмент: учеб.-метод. комплекс [для студентов напр. 080200.62 «Менеджмент», профиль 080200.62.15 «Управление малым бизнесом»] | Красноярск: СФУ, 2015 |
| Л2.2 | Трейси Б. | Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас | Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016 |
| 6.3. Методические разработки | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год |
| Л3.1 | Сидорова Н. А., Анисинкова Е. Б. | Тайм-менеджмент. Создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса | М.: Дашков и К, 2012 |

8 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Основными видами СРС в рамках изучения данной дисциплины являются

- Изучение теоретического курса, подготовка к занятиям
- Подготовка письменного отчета по анализу конкретной ситуации по темам курса
- Подготовка к сдаче зачета по дисциплине

9 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю) (при необходимости)

9.1 Перечень необходимого программного обеспечения

| | |
|-------|--|
| 9.1.1 | Кабинеты для самостоятельной работы по дисциплине оснащены следующим программным обеспечением: |
| 9.1.2 | Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (Microsoft® Windows® XP) Лицсертификат 45676576 от 02.07.2009, бессрочный; |

| | |
|-------|---|
| 9.1.3 | Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level Лицсертификат 43164214 от 06.12.2007, бессрочный; |
| 9.1.4 | ESET NOD32 Antivirus Business Edition for 2750 users Лицсертификат EAV-0189835462 от 10.04.2017; |
| 9.1.5 | Kaspersky Endpoint Security Лицсертификат 2462-170522-081649-547-546 от 22.05.2017; |

9.2 Перечень необходимых информационных справочных систем

| | |
|-------|---|
| 9.2.1 | Информационно-справочная система "Консультант плюс" |
|-------|---|

10 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Кафедра располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работы студентов, предусмотренных учебным планом подготовки и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

В учебном процессе по дисциплине для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются учебные аудитории в соответствии с расписанием занятий.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования (ноутбук, экран, проектор) и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей программе дисциплины. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы студентов оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду университета (ЭИОС).