

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 академических 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 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	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).