

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.20 Тайм-менеджмент

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Направленность (профиль)

13.03.02.32 Электротехника

Форма обучения

очная

Год набора

2019

Красноярск 2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили _____

канд.мед.н., доцент, Машанов А.А.

должность, инициалы, фамилия

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель преподавания дисциплины

Подготовка бакалавров, владеющих основополагающими знаниями о тайм-менеджменте: классификации видов времени, способах повышения личной эффективности, формирование у них представлений о принципах управления временем, а также о методах формирования навыков управления временем.

Знание основных принципов управления временем, знание методик индивидуальной и групповой работы для формирования навыков управления временем и применение их в процессе деятельности облегчает труд человека, помогает ему управлять временем, успевать сделать все необходимое, не потратив при этом много сил.

1.2 Задачи изучения 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.

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

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
УК-6.1: Эффективно планирует собственное время	основные понятия виды времени; классификацию времени принципы управления; систему управления временем личным и организации; способы повышения эффективности определить вид времени; компетентность во времени; проводить инвентаризацию времени; определять помехи во времени; найти потенциал времени; пользоваться системой управления временем навыками использования системы управления временем как личным, так и организации, методами повышения личной эффективностью и организации

УК-6.2: Планирует	систему управления временем: личным и
траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	организации пользоваться системой управления временем методами повышения личной эффективности в профессиональной деятельности

1.4 Особенности реализации дисциплины

Язык реализации дисциплины: .

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад.час)	е
		1
Контактная работа с преподавателем:	1 (36)	
занятия лекционного типа	0,5 (18)	
практические занятия	0,5 (18)	
Самостоятельная работа обучающихся:	1 (36)	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	

3 Содержание дисциплины (модуля)

3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

№ п/п		Модули, темы (разделы) дисциплины		Контактная работа, ак. час.							
				Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
						Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
				Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
1. Понятие тайм-менеджмента, его цели и задачи											
		1. Природа времени Понятие времени и его модели. Виды времени. Социальное время Экономическое время. Психологическое время. Рекреационное время		4							
		2. Социальное время; экономическое время; психологическое время; рекреационное время				4					
		3.							9		
2. Приоритетные задачи управления личным временем											
		1. Основной закон времени. Понятие «помехи» и их разновидность. Понятие потенциала работы Потенциал работы. Способы улучшения работы		4							
		2. Компетентность во времени Компетентность организации во времени Компетентность менеджера во времени				4					

3.							9	
3. Учет времени, баланс времени, экономия времени								
1. Компетентность во времени; Компетентность организации во времени; Компетентность менеджера во времени. Личная система управления временем. система управления временем; критерии проектирования личной системы	4							
2. Методы инвентаризации времени Категории временных затрат и их анализ Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности.			4					
3.							9	
4. Планирование времени								
1. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация категории временных затрат и их анализ; анализ помех, результаты инвентаризации и анализа времени Принятие решений и контроль главный секрет управления временем. Принципы, пропорции, методы планирования	6							

2. Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времен выявление базовых и второстепенных дел Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем Ассертивность в таймменеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени			6					
3.							9	
4.								
Всего	18		18				36	

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Печатные и электронные издания:

1. Сидорова Н. А., Анисинкова Е. Б. Тайм-менеджмент. Создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса(М.: Дашков и К).
2. Хайнц М. С. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым(Москва: ООО "Альпина Паблишер").
3. Мороз А., Хайнц М. С. Семь навыков эффективных родителей: Семейный тайм-менеджмент, или Как успевать все. Книга-тренинг (Москва: ООО "Альпина Паблишер").
4. Трейси Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас(Москва: ООО "Альпина Паблишер").
5. Архангельский Г. А., Бехтерев С. В., Лукашенко М., Телегина Т. В. Тайм-менеджмент. Полный курс(Москва: ООО "Альпина Паблишер").
6. Додонов Н. Антитайм-менеджмент(Санкт-Петербург: Питер).

4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):

1. Для реализации учебного процесса по дисциплине необходимо следующее программное обеспечение:
2. ОС Windows XP и выше;
3. MS Word 2007 и выше;
4. MS Excel 2007 и выше;
5. MS Power Point 2007 и выше.

4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. BOOK.ru - популярная электронно-библиотечная система (ЭБС) современной учебной и научной литературы. ЭБС BOOK.ru соответствует федеральным государственным образовательным стандартам и отвечает требованиям современного читателя.
2. eLIBRARY.RU – научная электронная библиотека. Крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 19 млн. научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 3900 российских научно-технических журналов, из которых более 2800 журналов в открытом доступе.

3. Научная библиотека Сибирского федерального университета - одно из основных подразделений университета, обеспечивающее качественное информационное сопровождение учебного процесса и научных исследований. Предоставляет возможность работы с качественно новыми образовательными ресурсами - электронными библиотечными системами (ЭБС) ("Лань", "ИНФРА-М"), которые соответствуют федеральным государственным образовательным стандартам и требованиям по обеспечению образовательного процесса электронными изданиями, необходимыми для реализации заявленных к лицензированию образовательных программ.

5 Фонд оценочных средств

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

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

Для лекций учебное помещение на 50-100 человек с демонстрационным оборудованием.

Для практических занятий (семинаров) учебное помещение на 15-25 человек с демонстрационным оборудованием.