Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 08.07.2024 09:57:08
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735a18bc1b

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Факультет химической технологии и биотехнологии

УТВЕРЖДАЮ
Декан
/А.С. Соколов /
«15» февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Тайм-менеджмент»

Направление подготовки/специальность
15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств

Профиль/специализация
Средства автоматизации и базы данных для проектирования технологических производств

Квалификация
Бакалавр
Формы обучения
Очно-заочная

Москва, 2024г.

Разработчик(и):

Доцент, к.э.н. /Гранкина В.Л./

Согласовано:
Заведующий кафедрой «Менеджмент»,
к.э.н., доцент /Е.Э. Аленина/

Содержание

1. 4
2. 4
3. 5
   - 3.1. 5
   - 3.2. 5
   - 3.3. **Ошибка! Закладка не определена.**
   - 3.4. 7
   - 3.5. 7
4. 7
   - 4.1. **Ошибка! Закладка не определена.**
   - 4.2. 7
   - 4.3. 7
   - 4.4. 7
   - 4.5. 7
   - 4.6. 8
5. 8
6. 8
   - 6.1. 8
   - 6.2. 9
7. 9
   - 7.1. 9
   - 7.2. 10
   - 7.3. 11

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

К основным целям освоения дисциплины «Самоменеджмент и управление временем» следует отнести формирование у обучающихся базовых знаний и практических навыков организации личного времени, определение приоритезации задач .

К основным задачам освоения дисциплины «Самоменеджмент и управление временем» следует отнести:

- знакомство с основными понятиями, определениями, категориями в области организации личного времени;
- получение знаний о современных подходах использования личного времени как нематериального ресурса для профессионального развития;
- изучение технологий эффективной организации времени на персональном уровне.

Обучение по дисциплине «Самоменеджмент и управление временем» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений
ПК-1 Способен определять эффективный годовой фонд времени работы работников технологического комплекса	ИПК-1.1 Владеет определением типа производства на участке и эффективного годового фонда времени работы рабочих ИПК-1.2 Умеет определять эффективный годовой фонд времени работы работников технологического комплекса ИПК-1.3 Знает методику определения эффективного годового фонда времени работы рабочих технологического комплекса

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Самоменеджмент и управление временем» относится к элективным дисциплинам, части блока Б4 «Элективные дисциплины №4» образовательной программы «Средства автоматизации и базы данных для проектирования технологических производств»

направления 15.03.05 Конструкторско-технологическое обеспечение машиностроительных производств, квалификация (степень) – бакалавр.
Освоение дисциплины «Самоменеджмент и управление временем» в 6-м семестре необходимо для последующего освоения дисциплин «Проектная деятельность».

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

3.1.1. Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестры	
			6	
1	**Аудиторные занятия**	**18**	18	
	В том числе:			
1.1	Лекции	10	10	
1.2	Семинарские/практические занятия	8	8	
1.3	Лабораторные занятия	-	-	
2	**Самостоятельная работа**	**54**	54	
	В том числе:			
2.1	Доклад, сообщение			
3	**Промежуточная аттестация**			
	Зачет/диф.зачет/экзамен	**зачет**	зачет	
	Итого	**72**	72	

3.2 Тематический план изучения дисциплины

3.2.1. Очная-заочная форма обучения

№ п/п	Разделы/темы дисциплины	Трудоемкость, час					
		всего	Аудиторная работа				Самостоятельная работа
			лекции	Семинарские/практические занятия	лабораторные занятия	практическая подготовка	
1.1	Сущность и определение понятия «Самоменеджмент и управление временем».	8	1	1			6
1.2	Значимость времени как ресурса	8	1	1			6

1.3	Планирование личного времени.	8	1	1			6
1.4	Эффективный обзор задач	8	1	1			6
1.5	Приоритеты.	8	1	1			6
1.6	Распределение рабочей нагрузки	8	1	1			6
1.7	Делегирование задач	8	1	1			6
1.8	Инструментарий эффективного управления временем	8	1	1			6
1.9	Компьютеризация самоменеджмента	8	2	0			6
	Итого	**72**	**10**	**8**			**54**

3.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Сущность и определение понятия «Самоменеджмент и управление временем».

Понятие и сущность самоменеджмента.

Тема 2. Значимость времени как ресурса

Значимость времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Классификация расходов времени.

Тема 3. Планирование личного времени.

Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. Техники планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетируемые. Алгоритмы планирования задач разного типа.

Тема 4. Эффективный обзор задач

Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов.

Создание интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Полезность обзора задач.

Тема 5. Приоритеты

Определение, суть расстановки приоритетов. Методы расстановки приоритетов. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки.

Тема 6. Распределение рабочей нагрузки

Эффективное распределение рабочей нагрузки. Правила организации отдыха, работы. Методы и способы решения больших трудоемких задач.

Тема 7. Делегирование задач

Основы делегирования. Основные цели и ситуации делегирования. Преимущества и недостатки делегирования полномочий.

Тема 8. Инструментарий эффективного управления временем

Авральное распределение времени. Анализ "поглотителей" времени и их устранение. Определение продолжительности непродуктивной работы.

Тема 9. Компьютеризация самоменеджмента

Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook. Расстановка приоритетов. Настройка пользовательского представления. Удобная группировка задач.

3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Не предусмотрены

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

Не предусмотрены

4.2 Основная литература

1. 1. Трушкова, А.Ю. Менеджмент. Прикладные аспекты : учебное пособие / А.Ю. Трушкова. — 3-е изд. — Москва : ФЛИНТА, 2017. — 134 с. https://e.lanbook.com/reader/book/97146/#1

.

4.3 Дополнительная литература

1. 1. Блинов А.О., Угрюмова Н.В. Теория менеджмента: учебник. М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016, 304 с.

4.4 Электронные образовательные ресурсы

Программное обеспечение не предусмотрено.

Интернет-ресурсы включают учебно-методические материалы в электронном виде, представленные на сайте http://mospolytech.ru в разделе «Библиотека».

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Не предусмотрено

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1 . Не предусмотрено

5. Материально-техническое обеспечение

Аудитория для лекционных и семинарских занятий общего фонда. Столы учебные со скамьями, аудиторная доска, переносной мультимедийный комплекс (проектор, проекционный экран, ноутбук). Рабочее место преподавателя: стол, стул.

6. Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

- Основным требованием к преподаванию дисциплины является творческий, проблемно-диалоговый подход, позволяющий повысить интерес студентов к содержанию учебного материала.
- Основная форма изучения и закрепления знаний по этой дисциплине – лекционная и практическая. Преподаватель должен последовательно вычитать студентам ряд лекций, в ходе которых следует сосредоточить внимание на ключевых моментах конкретного теоретического материала, а также организовать проведение практических занятий таким образом, чтобы активизировать мышление студентов, стимулировать самостоятельное извлечение ими необходимой информации из различных источников, сравнительный анализ методов решений, сопоставление полученных результатов, формулировку и аргументацию собственных взглядов на многие спорные проблемы.
- Основу учебных занятий по дисциплине составляют лекции. В процессе обучения студентов используются различные виды учебных занятий (аудиторных и внеаудиторных): лекции, семинарские занятия, консультации и т.д. На первом занятии по данной учебной дисциплине необходимо ознакомить студентов с порядком ее изучения, раскрыть место и роль дисциплины в системе наук, ее практическое значение, довести до студентов требования кафедры, ответить на вопросы.
- При подготовке к лекционным занятиям по курсу «Техническая диагностика» необходимо продумать план его проведения, содержание вступительной, основной и заключительной части лекции, ознакомиться с новинками учебной и методической литературы, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия, определить средства материально-технического обеспечения лекционного занятия и порядок их использования в ходе чтения лекции. Уточнить план проведения практического занятия по теме лекции.
- В ходе лекционного занятия преподаватель должен назвать тему, учебные вопросы, ознакомить студентов с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия.
- Во вступительной части лекции обосновать место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрыть ее практическое значение. Если читается не первая лекция, то необходимо увязать ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения

учебного материала. Лекцию следует начинать, только чётко обозначив её характер, тему и круг тех вопросов, которые в её ходе будут рассмотрены.

- В основной части лекции следует раскрывать содержание учебных вопросов, акцентировать внимание студентов на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывать сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных явлений и процессов. Следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Приводить примеры. Задавать по ходу изложения лекционного материала риторические вопросы и самому давать на них ответ. Это способствует активизации мыслительной деятельности студентов, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию.
- В заключительной части лекции необходимо сформулировать общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции. Объявить план очередного семинарского или лабораторного занятия, дать краткие рекомендации по подготовке студентов к семинару или лабораторной работе. Определить место и время консультации студентам, пожелавшим выступить на семинаре с докладами и рефератами по актуальным вопросам обсуждаемой темы.
- Цель практических занятий обеспечить контроль усвоения учебного материала студентами, расширение и углубление знаний, полученных ими на лекциях и в ходе самостоятельной работы. Повышение эффективности практических занятий достигается посредством создания творческой обстановки, располагающей студентов к высказыванию собственных взглядов и суждений по обсуждаемым вопросам, желанию у студентов поработать у доски при решении задач.
- После каждого лекционного и практического занятия сделать соответствующую запись в журналах учета посещаемости занятий студентами, выяснить у старост учебных групп причины отсутствия студентов на занятиях. Проводить групповые и индивидуальные консультации студентов по вопросам, возникающим у студентов в ходе их подготовки к текущей и промежуточной аттестации по учебной дисциплине, рекомендовать в помощь учебные и другие материалы, а также справочную литературу.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа обучающихся направлена на самостоятельное изучение отдельной темы учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по определяется учебным планом. При самостоятельной работе студент взаимодействует с рекомендованными материалами при участии преподавателя в виде консультаций. Для выполнения самостоятельной работы предусмотрено Методическое обеспечение. Электронно-библиотечной система (электронная библиотека) университета обеспечивает возможность индивидуального доступа каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

7. Фонд оценочных средств

7.1 Методы контроля и оценивания результатов обучения

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в

течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «зачтено», «не зачтено».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Тайм-менеджмент» (доклад, тест).

Вид работы	Форма отчетности и текущего контроля
Доклад	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно- практической, учебно-исследовательской или научной темы
Тест	Оценка преподавателя «зачтено/не зачтено», если результат тестирования по шкале (пункт 7.2.2) составляет более 55 %.

7.2 Шкала и критерии оценивания результатов обучения

7.2.1 Шкала оценивания доклада.

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все требования к написанию доклада: в докладе присутствуют смысловые части, сбалансированные по объему,содержание отражает суть рассматриваемой проблемы и основные полученные результаты,студент полностью владеет излагаемым материалом, ориентируется в проблеме, свободно отвечает на вопросы,изложенный материал полностью соответствует заявленной теме
Не зачтено	Тема доклада не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

7.2.2 Шкала оценивания теста

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Тест пройден более чем на 55%
Не зачтено	Тест пройден менее чем на 55%

7.3 Оценочные средства

7.3.1. Текущий контроль

7.3.1.1 Темы доклодов по дисциплине «Тайм-менеджмент»

1. Целеполагание в системе управления конкурентоспособностью предприятия.
2. Основные функции, реализуемые в системе управления конкурентоспособностью предприятия.
3. Цели стратегического управления конкурентоспособностью.
4. Система организационного развития.
5. Задачи управления конкурентоспособностью предприятия.
6. Основные элементы механизма управления потенциалом конкурентоспособности предприятия.
7. Процесс формирования стратегии конкуренции.
8. Роль стратегии организации в процессе управления рисками.
9. Этапы управления рисками, стратегии управления рисками.
10. Информационное обеспечение процесса управления рисками.
11. Понятие и цели управления безопасным развитием предприятия.
12. Заинтересованные стороны в обеспечении безопасного развития предприятий.
13. Экономическая безопасность деятельности и развития предприятия.
14. Признаки нестратегичности предприятия.

7.3.1.2 Пример тестовых вопросов по дисциплине «Тайм-менеджмент»

1) «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», должны соответствовать … данным хронокарты
+SMART-критериям
двум самым весомым критериям матрицы многокритериальной оценки
критериям «важности» и «срочности» матрицы Эйзенхауэра
ценностям из мемуарника
2) «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», бывают …
практическими и теоретическими
материальными и эфемерными
креативными и обыденными
физическими и юридическими
+реальными и иллюзорными
3) В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить …
5 этапов
+3 этапа
6 этапов
2 этапа
8 этапов
4) В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются …
+жесткими
бюджетируемыми
приоритетными
неважными
гибкими
5) Все контексты можно разделить на …

8 условных групп
+4 условные группы
бесконечное множество условных групп
3 условные группы
5 условных групп

6) Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на ...

4 группы
10 групп
2 группы
5 групп
+3 группы

7) Для создания эффективного обзора задач важен принцип …

активизации
+материализации
иррационализма
дезинтеграции
реактивации

8) Древние греки называли поглотители времени …

хронографами
хронологиями
хронотипами
+хронофагами
хронотопами

9) …– значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное

Осуществить контекстное планирование
Распределить ресурсы
+Расставить приоритеты
Расставить контексты в хронологическом порядке
Рассмотреть хронофаги

10) К гибким задачам относится задача «…»

Встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00
Представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00
Обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00
+Разработать регламент обработки входящих заказов
Сдать отчет в бухгалтерию в 13.30
+Представить информацию о росте производства самарского филиала на совете директоров
+Позвонить ключевому клиенту, договориться о встрече

11) Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: «…»

выполненное – вычеркнуть
выделить приоритетные задачи
составить список жестких задач
составить список гибких задач
+провести хронометраж всех задач в плане
определить бюджет времени для приоритетных задач

12) Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – …

гибкость и жесткость
важность и гибкость

+важность и срочность
бюджетируемость и регулярность
жесткость и срочность
срочность и регулярность

13) Неверно, что … является одним из видов хронофагов
прерывание
отвлечение
+зависание
откладывание на потом
ожидание и опоздание

14) Неверно, что … является правилом организации эффективного отдыха
ритмичность
+концентрация
смена контекста
максимальное переключение

15) Неверно, что … является способом самонастройки на решение задач
метод «швейцарского сыра»
техника «якорения»
+техника хронометража
промежуточная радость
«заточка карандашей»

16) Одним из шагов техники контекстного планирования является …
+просмотр списка задач при приближении контекста
просмотр своих ключевых областей
соотнесение данных хронометража с группами контекстов
просмотр списка хронофагов при приближении контекста
просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня

17) При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается …
по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
по критерию, имеющему самый большой вес
+по всем критериям
по первым трем критериям
только по одному самому важному критерию

18) Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется…
реактивным
мотивационным
приоритезированным
+проактивным
смартизированным

19) Подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь, называется…
регрессивным
+реактивным
проактивным
аддитивным
хронометрированным

20) Показателем для хронометража может быть …
цель, соответствующая SMART-критериям
только одна цель стратегического уровня

+любая цель
главная цель жизни
надцель

21) Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является …

контекстуальность
бюджетируемость
хронометрированность
аддитивность
+релевантность

22) Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является …

определенность
инвестируемость
узнаваемость
делимость
+измеримость

23) При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на …

6 категорий
+4 категории
33 категории
2 категории
5 категорий
3 категории

24) Стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации) называется …

методом Шваба
+«воронкой шагов»
«пирогом времени»
«веером возможностей»
методом «швейцарского сыра»

25) Техника хронометража помогает …

+выявить свои типовые поглотители времени
определить критерии для формулирования цели
выявить надцели
выявить свои типовые стратегические цели
определить основные ценности

7.3.2. Промежуточная аттестация

7.3.2.1. Вопросы к зачету по дисциплине «Тайм-менеджмент»

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента
2. Трудности использования и распределения рабочего времени
3. Внешние причины дефицита времени

4. Внутренние причины дефицита времени
5. «Поглотители» времени в тайм-менеджменте
6. Проактивный и реактивный подходы к жизни
7. Инструменты контекстного планирования
8. Правила организации рабочего дня
9. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте
10. Результато-ориентированное планирование
11. Этапы контроля
12. Этапы планирования
13. Матрица Эйзенхауэра
14. Правило Парето
15. Хронометраж. Ключевые показатели техники хронометража
16. Взаимно поддерживающие цели
17. Внешние ограничения цели
18. Внутренние ограничения цели
19. Контекстное планирование
20. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления
21. Важность делегирования полномочий
22. Пределы делегирования
23. Какую работу стоит делегировать
24. Препятствия делегирования
25. Достоинства делегирования
26. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента
27. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента
28. Стили руководства
29. Структура взаимодействия с коллегами
30. Баланс сильных и слабых сторон