

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский университет «МЭИ»
Филиал ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» в г. Волжском

Направление подготовки: 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника

Наименование образовательной программы: Теплоэнергетические системы и цифровые технологии, Интеллектуальная распределенная энергетика, Цифровые системы управления технологическими процессами

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

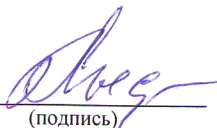
Рабочая программа дисциплины
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Блок	Блок 1 «Дисциплины (модули)»
Часть образовательной программы	Обязательная
Индекс дисциплины по учебному плану	Б1.О.04
Трудоемкость в зачетных единицах	1 семестр – 3
Часов (всего) по учебному плану	108
Лекции	1 семестр – 8 часов
Практические занятия	1 семестр – 8 часов
Лабораторные работы	учебным планом не предусмотрены
Консультации по курсовому проекту/ работе	учебным планом не предусмотрены
Самостоятельная работа	1 семестр – 74 часа
Промежуточная аттестация: зачет с оценкой	1 семестр – 0,3 часа
Контроль: зачет с оценкой	1 семестр – 17,7 часа

ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Доцент кафедры ФД, к.п.н.

(должность, ученая степень, ученое звание)



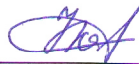
(подпись)

Ж.А. Лысакова

(расшифровка подписи)

И.о. заведующего кафедрой ФД

(название кафедры)



(подпись)

Н.Г. Ходырева

(расшифровка подписи)

Руководитель образовательных программ Теплоэнергетические системы и цифровые технологии, Интеллектуальная распределенная энергетика

Заведующий НИЛ ЦТ, к.т.н., доцент

(должность, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

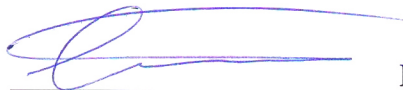
М.М. Султанов

(расшифровка подписи)

Руководитель образовательной программы Цифровые системы управления технологическими процессами

Доцент кафедры Энергетики, к.т.н.,
доцент

(должность, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

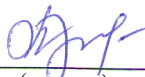
И.А. Болдырев

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Энергетики

(название кафедры)



(подпись)

Е.Г. Зенина

(расшифровка подписи)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины состоит в изучении теоретических и практических аспектов управления временем, его значении как результата достижения личной эффективности, технологий и способов эффективного распределения времени.

Задачами дисциплины являются:

- Ознакомление с базовыми понятиями тайм-менеджмента.
- Изучение способов эффективного планирования времени.
- Рассмотрение технологий эффективного распределения времени.
- Формирование собственной системы управления временем для быстрого достижения целей.

Формируемые у обучающегося **компетенции** и запланированные **результаты обучения** дисциплине, соотнесенные с **индикаторами достижения компетенций**:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели	знать: <ul style="list-style-type: none">– основные принципы целеполагания и планирования совместной деятельности;– процесс делегирования при распределении задач; уметь: <ul style="list-style-type: none">– применять принципы целеполагания и планирования при постановке целей и распределении задач
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	знать: <ul style="list-style-type: none">– основные категории и понятия тайм-менеджмента;– способы и методы эффективного распределения времени и управления им; уметь: <ul style="list-style-type: none">– оперировать основными категориями и понятиями в области тайм-менеджмента;– применять на практике способы эффективного распределения времени и управления им;
	УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по ее реализации	знать: <ul style="list-style-type: none">– методы, технологии, принципы планирования времени уметь: <ul style="list-style-type: none">– использовать на практике методы, технологии, принципы планирования времени для выстраивания своей траектории развития

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВО

Дисциплина базируется на уровне среднего общего образования.

Результаты обучения, полученные при освоении дисциплины, необходимы при изучении следующих дисциплин: «Основы деловой коммуникации», «Экономика энергетического предприятия», «Менеджмент качества», при прохождении преддипломной практики и выполнении выпускной квалификационной работы

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

№ п/п	Раздел дисциплины. Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	Всего часов на раздел	Семестр	Распределение трудоемкости раздела (в часах) по видам учебной работы								Содержание самостоятельной работы (с указанием № источника по п. 5.1 и страниц в нем)	
				Контактная						СР	Конт- роль		
				Лек	Пр	Лаб	КПР	ИККП	ПА				
1	Понятие «тайм-менеджмента». Тайм-менеджмент как система.	12	2	1	1	–	–	–	–	10	–	Изучение литературы [1], стр. 4-14; [2], стр. 12-24 Подготовка к тесту №1	
2	Структура тайм-менеджмента.	16	2	1	1	–	–	–	–	12	–	Изучение литературы [1] стр. 14-21 Подготовка контрольной работе №1.	
3	Целеполагание. Принцип SMART.	22	2	2	2	–	–	–	–	18	–	Изучение литературы [1] стр. 26-27; [2], стр. 24-58 Подготовка к контрольной работе №2	
4	Планирование как эффективный инструмент распределение времени. Технологии планирования.	22	2	2	2					18		Изучение литературы [1] стр. 24-30; [2], стр. 92-132 Подготовка контрольной работе №3.	
5	Принципы и правила эффективного использования времени. Технологии оптимизации расходов времени.	18	2	2	2	–	–	–	–	16	–	Изучение литературы [1] стр. 30-63 Написание эссе	
	Зачет с оценкой	18	2	–	–	–	–	–	0,3	–	17,7	Зачет по совокупности результатов текущего контроля успеваемости	
	Итого:	108	–	8	8	–	–	–	0,3	74	17,7		

Примечание: Лек – лекции; Пр – практические занятия; Лаб – лабораторные работы; КПР – аудиторные консультации по курсовым проектам/работам; ИККП – индивидуальные консультации по курсовым проектам/работам; ПА – промежуточная аттестация; СР – самостоятельная работа студента.

3.2. Краткое содержание разделов

1 семестр

1. Понятие «тайм-менеджмента». Тайм-менеджмент как система.

Понятие «менеджмент» и «тайм-менеджмент». История тайм-менеджмента. Элементы системы тайм-менеджмента: эффективность, технология, стратегия, философия. Выделение С. Кови проактивного и реактивного подходов к жизни. «Круг забот» и «круг влияния» и их значение при распределении времени.

2. Структура тайм-менеджмента.

Элементы структуры тайм-менеджмента: постановка целей, расстановка приоритетов, планирование, принятие решений, реализация, организация, информация, коммуникация. Общие характеристики каждого элемента и его значение в системе управления временем

3. Целеполагание. Принцип SMART.

Постановка целей в тайм-менеджменте. Группировка задач. Ценности как основа целеполагания. Техника перехода от повседневных задач к ценностям. Подходы к определению целей. Ключевые области жизни и постановка целей. Принцип SMART и надцели.

4. Планирование как эффективный инструмент распределение времени. Технологии планирования.

Понятие «планирование». Планирование как основной инструмент эффективного распределения времени. Виды планирования. Понятие плана. Структура плана при реализации цели. Диаграмма Ганта. Закон Парето. Принцип 80/20 при организации планирования личного времени.

5. Принципы и правила эффективного использования времени. Технологии оптимизации расходов времени.

Двенадцать правил эффективного тайм-менеджмента. Расстановка приоритетов при эффективном распределении времени. «Способ АБВГД». Матрица Эйзенхауэра и ее преимущества в тайм-менеджменте. Делегирование как способ высвобождения времени. Правила начала дня, основной части и конца дня. Распределение рабочей нагрузки при решении крупных и мелких задач. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.

3.3. Темы практических занятий

1 семестр

1. Тайм-менеджмент как система (1 час).
2. Структура тайм-менеджмента (1 час).
3. Целеполагание. Принцип SMART (2 часа).
4. Технологии планирования. (2 часа).
5. Принципы и правила эффективного использования времени. Технологии оптимизации расходов времени. (2 часа).

3.4. Темы лабораторных работ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

3.5. РГР

РГР учебным планом не предусмотрены.

3.6. Тематика курсовых проектов/курсовых работ

Курсовой проект/курсовая работа учебным планом не предусмотрены.

3.7. Соответствие разделов дисциплины и формируемых в них компетенций

Запланированные результаты обучения по дисциплине (в соответствии с разделом 1)	Коды индикаторов	Номер раздела дисциплины (в соответствии с п.3.1)					Оценочное средство (тип и наименование)
		1	2	3	4	5	
Знать:							
основные принципы целеполагания и планирования совместной деятельности	УК-3.1.	X		X	X		Контрольная работа №1 «Тайм-менеджмент в системе общего управления»
процесс делегирования при распределении задач	УК-3.1.					X	Эссе «Принципы и правила, которые я использую для эффективного распределения времени»
основные категории и понятия тайм-менеджмента	УК-6.1.	X	X	X	X	X	Тест №1 «Категории и понятия тайм-менеджмента»
способы и методы эффективного распределения времени и управления им	УК-6.1.			X	X		Контрольная работа №2 «Целеполагание в тайм-менеджменте»
методы, технологии, принципы планирования времени	УК-6.2.			X	X	X	Контрольная работа №3 «Планирование как основной инструмент эффективного распределения времени»
Уметь:							
применять принципы целеполагания и планирования при постановке целей и распределении задач	УК-3.1.			X	X		Контрольная работа №4 «Структура тайм-менеджмент»
оперировать основными категориями и понятиями в области тайм-менеджмента	УК-6.1.	X	X	X	X	X	Тест №2 «Элементы системы тайм-менеджмента»
применять на практике способы эффективного распределения времени и управления им	УК-6.1.			X			Контрольная работа №5 «Формулировка целей по принципу SMART»
использовать на практике методы, технологии, принципы планирования времени для выстраивания своей траектории развития	УК-6.2.			X	X	X	Контрольная работа №6 «Построение плана по заданному проекту»

4. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕ- СТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. Текущий контроль успеваемости по дисциплине:

1 семестр

– тестирование:

1. Категории и понятия тайм-менеджмента
2. Элементы системы тайм-менеджмента

– контрольные работы:

1. Тайм-менеджмент в системе общего управления.
2. Целеполагание в тайм-менеджменте.
3. Планирование как основной инструмент эффективного распределения времени.
4. Структура тайм-менеджмента
5. Формулировка целей по принципу SMART.
6. Построение плана по заданному проекту.

– эссе на тему «Принципы и правила, которые я использую для эффективного распределения времени»

Балльно-рейтинговая структура дисциплины является приложением А.

4.2. Промежуточная аттестация по дисциплине:

Зачет с оценкой

Оценка определяется по совокупности результатов текущего контроля успеваемости в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе для студентов филиала НИУ «МЭИ» в г. Волжском.

В приложение к диплому вносится оценка, полученная в 1 семестре.

Примечание: Оценочные материалы по дисциплине приведены в фонде оценочных материалов ОПОП.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Печатные и электронные издания:

1. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В.Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 92 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859> – ISBN 978-5-7882-2266-0. – Текст : электронный.

2. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985> – ISBN 978-5-9614-1881-1. – Текст : электронный.

3. Веснин В.Р. Менеджмент: учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2013. – 616 с.
4. Глухов В.В. Менеджмент: Учебник для вузов. 3-е изд. – СПб.: Питер, 2008. – 608 с.

5.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point.

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

- Университетская информационная система «РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru>
- Справочно-правовая система «Консультант+» <http://www.consultant-urist.ru>
- Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>
- База данных Web of Science <https://apps.webofknowledge.com/>
- База данных Scopus <https://www.scopus.com>
- Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
- База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
- База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
- База данных профессиональных стандартов Министерства труда и социальной защиты РФ <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/>
- Базы данных Министерства экономического развития РФ <http://www.economy.gov.ru>
- База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>
- Электронная база данных «Издательство Лань» <https://e.lanbook.com>
- Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» <https://нэб.рф>
- Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» <https://openedu.ru>
- Электронная база данных "Polpred.com Обзор СМИ" <https://www.polpred.com>
- Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии <http://protect.gost.ru/>
- Электронная библиотека МЭИ <https://ntb.mpei.ru/e-library/index.php>.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекционные и практические занятия проводятся в учебных аудиториях, снабженных мультимедийными средствами для интерактивного обучения, оборудованных наглядными пособиями, оборудованием для показа обучающих материалов, средствами звуковоспроизведения, доской аудиторной, оборудованием для представления презентаций (плазменная панель, персональный компьютер).

БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

(название дисциплины)

1 семестр

Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:

- КМ-1 Контрольная работа «Тайм-менеджмент в системе общего управления»
 КМ-2 Эссе «Принципы и правила, которые я использую для эффективного распределения времени»
 КМ-3 Тест «Категории и понятия тайм-менеджмента»
 КМ-4 Контрольная работа «Целеполагание в тайм-менеджменте»
 КМ-5 ТТест «Планирование как основной инструмент эффективного распределения времени»
 КМ-6 Контрольная работа «Структура тайм-менеджмента»
 КМ-7 Контрольная работа «Элементы системы тайм-менеджмента»
 КМ-8 Контрольная работа «Формулировка целей по принципу SMART»
 КМ-9 Контрольная работа «Построение плана по заданному проекту»

Вид промежуточной аттестации – зачет с оценкой

Трудоемкость дисциплины = 3 з.е.

Номер раздела	Раздел дисциплины	Индекс КМ:	КМ-1	КМ-2	КМ-3	КМ-4	КМ-5	КМ-6	КМ-7	КМ-8	КМ-9
1	Понятие «тайм-менеджмента». Тайм-менеджмент как система.		+		+				+		
2	Структура тайм-менеджмента.				+				+		
3	Целеполагание. Принцип SMART.				+	+	+	+	+	+	+
4	Планирование как эффективный инструмент распределение времени. Технологии планирования.				+	+	+	+	+		+
5	Принципы и правила эффективного использования времени. Технологии оптимизации расходов времени.			+	+		+		+		+
	Минимальный балл за КМ		5	13	4	7	6	6	3	6	10
	Максимальный балл за КМ		10	15	8	9	12	12	7	12	15