

**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: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Наименование образовательной программы: Электроэнергетические системы и цифровые технологии, Цифровые системы релейной защиты и автоматики, Гидроэлектростанции и цифровые технологии, Интеллектуальная возобновляемая энергетика

Уровень образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

**Рабочая программа дисциплины**  
**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

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

## ПРОГРАММУ СОСТАВИЛ:

Доцент кафедры ФД, к.п.н.

(должность, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

Ж.А. Лысакова

(расшифровка подписи)

Заведующий кафедрой ФД

(название кафедры)

  
(подпись)

Н.Г. Ходырева

(расшифровка подписи)

Руководитель образовательной программы Электроэнергетические системы и цифровые технологии

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

(должность, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

В.Н. Курьянов

(расшифровка подписи)

Руководитель образовательной программы Цифровые системы релейной защиты и автоматики

Заведующий кафедрой Энергетики,  
к.т.н., доцент

(должность, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

Е.Г. Зенина

(расшифровка подписи)

Руководитель образовательных программ Гидроэлектростанции и цифровые технологии, Интеллектуальная возобновляемая энергетика

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

(должность, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

Н.В. Байдакова

(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	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– основные принципы целеполагания и планирования совместной деятельности</li></ul> <b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– применять принципы целеполагания и планирования при постановке целей и распределении задач</li></ul>
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	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– основные категории и понятия тайм-менеджмента</li></ul> <b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– оперировать основными категориями и понятиями в области тайм-менеджмента</li></ul>
	УК-6.2. Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по ее реализации	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– способы и методы эффективного распределения времени и управления им</li></ul> <b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– использовать на практике методы, технологии, принципы планирования времени для выстраивания своей траектории развития</li></ul>

## 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.

### 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	
	<b>Итого:</b>	<b>108</b>	–	<b>8</b>	<b>8</b>	–	–	–	<b>0,3</b>	<b>74</b>	<b>17,7</b>		

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	
<b>Знать:</b>							
основные принципы целеполагания и планирования	УК-3.1			X	X		Устный доклад по тематике «Целеполагание и планирование»
основные категории и понятия тайм-менеджмента	УК-6.1	X	X				Тест «Основные категории и понятия тайм-менеджмента»
способы и методы эффективного распределения времени и управления им	УК-6.2					X	Реферат по тематике «Тайм-менеджмент как система эффективного использования времени»
<b>Уметь:</b>							
применять принципы целеполагания и планирования при постановке целей и распределении задач	УК-3.1			X	X		Индивидуальные задания №1 «Хронометраж времени» № 2 «Учет личных финансов»
оперировать основными категориями и понятиями в области тайм-менеджмента	УК-6.1	X	X	X	X	X	Индивидуальное задание № 3 «Разработка индивидуальной программы личностного роста и профессионального старта»
использовать на практике методы, технологии, принципы планирования времени для выстраивания своей траектории развития	УК-6.2			X	X	X	Эссе «Принципы и правила, которые я использую для эффективного распределения времени»

## **4. КОМПЕТЕНТНОСТНО-ОРИЕНТИРОВАННЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **4.1. Текущий контроль успеваемости по дисциплине:**

#### **2 семестр**

- тест «Основные категории и понятия тайм-менеджмента»
- устный доклад по тематике «Целеполагание и планирование»
- реферат по тематике «Тайм-менеджмент как система эффективного использования времени»
- индивидуальные задания:
  - № 1. Хронометраж времени
  - № 2. Учет личных финансов
  - № 3. Разработка индивидуальной программы личностного роста и профессионального старта
- 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:**

Windows / Операционные системы семейства Linux, Office / Российский пакет офисных программ.

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

Университетская информационная система «РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru>  
Справочно-правовая система «Гарант» <http://www.garant.ru>  
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/>  
Базы данных Министерства экономического развития РФ <http://www.economy.gov.ru>  
База открытых данных Росфинмониторинга <http://www.fedsfm.ru/opendata>  
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/>  
ЭБС Издательства «Лань» <https://e.lanbook.com>  
ЭБС «Университетская библиотека Online» <https://biblioclub.ru/>  
Электронная библиотека НТБ МЭИ <https://ntb.mpei.ru/e-library/index.php>  
ЭБС «Консультант студента» <https://www.studentlibrary.ru/>

## 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/проектор, персональный компьютер).



## БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

## Тайм-менеджмент

(название дисциплины)

## 1 семестр

Перечень контрольных мероприятий текущего контроля успеваемости по дисциплине:

КМ-1	Тест «Основные категории и понятия тайм-менеджмента»
КМ-2	Устный доклад по тематике «Целеполагание и планирование»
КМ-3	Реферат по тематике «Тайм-менеджмент как система эффективного использования времени»
КМ-4	Индивидуальное задание № 1. Хронометраж времени
КМ-5	Индивидуальное задание № 2. Учет личных финансов
КМ-6	Индивидуальное задание № 3. Разработка индивидуальной программы личностного роста и профессионального старта
КМ-7	Эссе на тему «Принципы и правила, которые я использую для эффективного распределения времени»

## 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
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		6	10	14	5	5	10	10
	Максимальный балл за КМ		8	20	18	7	7	20	20