

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИММ

УТВЕРЖДАЮ /Н.П. Сютлов/
(Ф.И.О. декана (директора института))

02.02.2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б.1.2.4 Управление личным временем

(код и наименование дисциплины по учебному плану)

Направление подготовки
(специальность)

15.03.01 Машиностроение

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Машины и технология высокоэффективных процессов
обработки материалов

Курс 3
Семестр 5

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	108 / 3	часов/зачетных единиц
Лекции	36	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	-	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	36	часов
Контактная работа по экзамену	-	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	72	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	-	часов
Экзамен	-	семестр
Зачет	5	семестр
БРК, ДЗ	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 15.03.01 Машиностроение

Программу составили:

заведующий кафедрой с ученой степенью доктора наук и ученым званием "доцент"	МиМ	СОГЛАСОВАНО	С.Я. Алибеков
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина
Кафедра машиностроения и материаловедения

(наименование кафедры)		
25.01.2022	протокол №	6
(дата)		

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	С.Я. Алибеков
		(И.О. Фамилия)

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими)
кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	С.Я. Алибеков
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит
выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	А.А. Медяков
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Копылов Владимир Иванович, генеральный директор ООО Объединение
«Родина»

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 07.02.2022 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы.	знания: - цели и функции тайм-менеджмента; - алгоритмы планирования. умения: - оценивать свои реальные резервы времени и рациональное их использовать; - определять "поглотителей" времени и корректировать процесс управления временем; - планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил. навыки: - владеть знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания; - владеть знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов.
	УК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе.	знания: - методы и инструменты тайм-менеджмента; - корпоративные стандарты тайм-менеджмента; умения: - определять приореты деятельности и ставить адекватные цели; - выделять временные резервы времени под новые задачи или проекты. навыки: - владеть знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени; - владеть осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента.

Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП.

Дисциплина является обязательной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих дисциплин: Введение в инженерную деятельность (УК-6)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих государственной итоговой аттестации в форме: Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (УК-6), Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (УК-6)

Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный

подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: лекционные занятия, процедуры самообучения

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: классическая лекция, лекция с элементами мозгового штурма, проблемная лекция

Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
Управление личным временем (тайм-менеджмент)	108	УК-6
Лекция. Введение в тайм-менеджмент. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.	4	
Лекция. Целеполагание. Виды планирования. Постановка цели и планирования этапов достижения поставленной цели.	4	
Лекция. Инструменты и методы планирования и распределения времени.	4	
Лекция. Поглотители времени. Ресурсы времени. Контроль времени и более рациональное его использования.	6	
Лекция. Мотивация в тайм-менеджменте.	4	
Лекция. Мотивация в тайм-менеджменте.	6	
Лекция. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Эмоционально-волевая сфера.	4	
Лекция. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.	4	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Проработка лекций - включает чтение конспекта лекций, профессиональной литературы, периодических изданий.	72	
Иная контактная работа:	0	

Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности.

Занятия лекционного типа дают систематизированные знания по дисциплине, концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации.

Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины, оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины, к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе.

Формой промежуточной аттестации по дисциплине является зачет.

Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ		
1.	Черных, Вероника Валерьевна. Управление разработкой и внедрением инновационного продукта [Текст] : учебное пособие : для технических направлений подготовки, изучающих дисциплину "Инновационный менеджмент" / В. В. Черных; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, ФГБОУ ВО "Поволжский государственный технологический университет". Йошкар-Ола: ПГТУ, 2019. - 120 с. ISBN 978-5-8158-2100-2. Экземпляры: всего 15.	15 / https://portal.volgatech.net/books/Chernih_Upravlenie_razrabotkoi_i_vnedreniem_innovazionnogo_produkta_2019.pdf
2.	Блинов, А. О. Теория менеджмента [Электронный ресурс] : учебник для бакалавров / Блинов А. О., Угрюмова Н. В. 3-е изд., стер. Москва: Дашков и К, 2022. - 304 с. ISBN 978-5-394-03550-0.	https://e.lanbook.com/book/277565
3.	Комаров, Е. И. Методологический инструментарий современного социального управления [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / Комаров Е. И. 3-е изд., стер. Москва: Дашков и К, 2022. - 316 с. ISBN 978-5-394-03558-6.	https://e.lanbook.com/book/277373
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		
1.		http://
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		
1.	Справочно-правовая система Консультант+	http://www.consultant.ru
2.	Информационно-правовой портал Гарант	http://www.garant.ru
3.	Профессиональные справочные системы Техэксперт	http://www.cntd.ru

6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	006 (I)	Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Project Professional, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач,

			Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise
--	--	--	--

Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий	Зачтено

7.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля) и производится с применением технологии рейтингового контроля в соответствии с технологической картой дисциплины. Порядок составления технологической карты и алгоритм проведения процедуры оценивания видов деятельности обучающихся, направленных на освоение знаний, умений, навыков и/или опыта деятельности, по накопительной системе в баллах устанавливается положением о системе РИТМ в ФГБОУ ВО «ПГТУ»

7.2. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

Итоговый тест

Вариант 0

1. Распределение времени - это, в первую очередь, ...

- А) список обязательных дел
 - Б) продуманная стратегия использования времени
 - В) уточнение собственных приоритетов
 - Г) Все ответы верны
2. Для эффективного распределения времени целесообразно
- А) знать свои ресурсы времени
 - Б) распределить дела по блокам
 - В) составить список дел и дифференцировать их по значимости
 - Г) все ответы верны
3. Процесс управления временем подразумевает (несколько ответов)
- А) составление графиков дел
 - Б) распределение дел по категориям
 - В) постоянный контроль и регулирования деятельности для достижения поставленной цели
 - Г) все ответы верны
4. К «ворам» времени относятся
- А) несоответствие работника занимаемой им должности;
 - Б) неумение контролировать свои потребности
 - В) слабая мотивация труда,
 - Г) все ответы верны
5. К личной системе тайм-менеджмента относятся
- А) отдых
 - Б) организаторские способности личности
 - В) мотивация успеха
 - Г) все ответы верны
6. Какие периоды работы и отдыха рекомендуют специалисты для повышения эффективности профессиональной деятельности
- А) 1 час работы – 5 мин отдыха
 - Б) 1 час работы – 10 мин. отдыха
 - В) 1 час работы- полчаса отдыха
7. При планировании работы целесообразно
- А) четко расписывать все 100% времени и следовать графику
 - Б) расписывать 60% времени, 40% оставлять на активный менеджмент

В) определить главное, а дальше по ситуации

Г) все ответы верны

8. Почему отдых является важной составляющей личной системы тайм-менеджмента (несколько ответов)

А) человек существо биологическое, следует ритмам

Б) во время отдыха человек восстанавливает силы для дальнейшей работы

В) во время отдыха человек анализирует, как он использует свое время

Г) все ответы верны

9. Целесообразнее делегировать дела

А) с высокой приоритетностью

Б) со средней приоритетностью

В) с низкой приоритетностью

10. По матрице Эйзенхауэра приоритеты устанавливаются по таким критериям

А) достижимо- реалистично

Б) быстро-медленно

В) важно-срочно

11. Критериями результата достижимости цели могут быть (несколько ответов)

А) полнота жизни,

Б) сделка,

В) активный процесс деятельности

Г) все ответы верны

12. «зеленой» зоной называют время (п ответов)

А) оставленное на возможную доработку дел после активной работы

Б) «выход» из одного дела и настрой на другое дело

В) запланированное на решение личных проблем

Г) все ответы верны

13. Аудит – очень полезная вещь, потому что позволяет

А) корректировать цели

Б) понять, на что именно тратится время

В) более качественно планировать деятельность

Г) все ответы верны

14. Суть метода «швейцарского сыра» в том, чтобы

А) выполнять работу не строго по логике, а произвольно, при возникновении времени

- Б) получить удовольствие от работы
- В) искать «слабые» места в работе - «дыры»
- Г) все ответы верны

15. Какой первый шаг целесообразно сделать при разработке плана управления временем?

- А) выделить важнейшие цели, привязав их к видам деятельности и указав оценки необходимого времени.
- Б) разработать график работ.
- В) составить список обязательных дел
- Г) все ответы верны

16. Какой способ мотивации является эффективным, чтобы решить до конца задачу, которую не хотите делать?

- А) пообещать себе вознаграждение после решения задачи.
- Б) делегировать ее.
- В) перенести эту задачу в графике дел на более позднее время.
- Г) все ответы верны

17. Каков эффективный способ обработки бумажных документов?

- А) рассортировать документы по отдельным стопкам с разными приоритетами.
- Б) немедленно отвечать на бумажный документ сразу по получении его, не откладывая на период, обозначенный в вашем графике.
- В) делегировать эту работу коллеге.
- Г) все ответы верны

18. Составление планов стоит начинать (н-ко ответов)

- А) рекомендаций начальника
- Б) определения приоритетов своей работы
- В) определения временных ресурсов
- Г) все ответы верны

19. Управление временем — это

- А) технология организации времени и повышения эффективности его использования.
- Б) аудит, планирование и контроль своего времени;
- В) сочетание работы и отдыха;
- Г) все ответы верны

20. Поглотители времени — это

- А) незапланированные дела;

Б) любые дела, расходы времени на которые хочется уменьшить

В) дела, требующие дополнительного времени;

Г) все ответы верны

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Что называется тайм-менеджментом?
2. Перечислите функции тайм-менеджмента.
3. Расшифруйте и поясните, в чем суть метода ТРИЗ.
4. Чем отличается мечта от цели?
5. Перечислите критерии цели?
6. Какие бывают цели?
7. Каково экономическое значение тайм-менеджмента в профессиональной деятельности?
8. Какие инструменты целесообразнее использовать для личного тайм-менеджмента?
9. В чем суть процессного подхода?
10. На какой аспект делается акцент в концепции Кайдзен?
11. Перечислите составляющие процесса по методике Кайдзен. Обозначьте их значение.
12. Какие действия необходимы для стабилизации процесса деятельности?
13. Как повысить стрессоустойчивость личности?
14. Какой стресс опаснее: физиологический или эмоциональный?
15. Что называем синдромом эмоционального выгорания?
16. В чем заключается профилактика стресса?
17. Почему необходимо отдыхать во время выполнения рабочих заданий?
18. Что означает «зеленая» зона?
19. Какие периоды отдыха рекомендуют специалисты по тайм-менеджменту во время рабочего дня?
20. Что означает «творческая лень»?

