

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)

Институт машиностроения и автомобильного транспорта

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института
Машиностроения
и автомобильного
транспорта Елкин А.И.
« 28 » 10 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Управление личным временем»

направление подготовки / специальность

15.03.04 «Автоматизация технологических процессов и производств»

направленность (профиль) подготовки

Проектирование и эксплуатация автоматизированных производств

г. Владимир

2021 год

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины "Управление личным временем" является формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи:

- формирование у студентов представления об управлении временем;
- овладение студентами способами управления и руководства временем;
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к обязательной части учебного плана.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	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. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда	Знает: - методики самооценки, - методики саморазвития, - методики самомотивации Умеет: - применять правила самовоспитания Владеет: - навыками оценки динамики своего самовоспитания	Тестовые вопросы Ситуационные задачи
	УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития, самообучения	Знает: - методики планирования времени, - методики контроля времени и устранения "поглотителей" времени Умеет: - применить на практике способы организации своего личного и трудового времени Владеет: - навыками планирования и контроля своего личного времени	Тестовые вопросы Ситуационные задачи
	УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей	Знает: - методики управления познавательной деятельностью, - методики эффективного поиска информации для удовлетворения своих образовательных потребностей Умеет: - творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов Владеет: - навыками самосовершенствования	Тестовые вопросы Ситуационные задачи

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Тематический план форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Стратегия "управления временем как управление собственной деятельностью"	5	1-2	2	2			4	
2	Диагностика проблем, связанных с планированием и организацией собственного времени	5	3-4	2	2			4	
3	Обеспечение ресурсного состояния, методы получения физической, умственной, духовной энергии	5	5-6	2	2			4	Рейтинг-контроль №1
4	Контроль и анализ баланса жизненных сфер и использования времени	5	7-8	2	2			4	
5	Инструменты и методы планирования и распределения времени	5	9-10	2	2			4	
6	Техника хронометража. Анализ расходования времени.	5	11-12	2	2			4	Рейтинг-контроль №2
7	Инструменты повышения эффективности использования времени	5	13-14	2	2			4	
8	Отдых как условие эффективного управления временем	5	15-16	2	2			4	
9	Управление эффективным временем: отечественный и зарубежный опыт	5	17-18	2	2			4	Рейтинг-контроль №3
Всего за 5 семестр:		5		18	18			36	
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине				18	18			36	Зачет

Содержание лекционных занятий по дисциплине

Тема 1. Стратегия "управления временем как управление собственной деятельностью"

Содержание темы. Понятие времени. Связь "управления временем" и самоменеджмента. Осознание смысла жизни, ценностей. Целостность человека. Жизненный успех: составляющие, признаки, факторы достижения. Функции и цели самоменеджмента. Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.

Тема 2 Диагностика проблем, связанных с планированием и организацией собственного времени

Содержание темы. Оценка собственного восприятия времени. Параметры индивидуального стиля работы. Диагностика и причины прокрастинации. Причины потерь времени, помех и решения личных и профессиональных задач. Диагностика проблем, связанных с организацией планирования собственного времени.

Тема 3 Обеспечение ресурсного состояния, методы получения физической, умственной, духовной энергии

Содержание темы. Взаимосвязь эффективности использования времени и ресурсного состояния. Понятие видов энергии человека. Источники энергии человека. Пирамида уровней жизни.

Тема 4 Контроль и анализ баланса жизненных сфер и использования времени

Содержание темы. Понятие и виды жизненных сфер человека. Взаимосвязь жизненных сфер и ценностей человека. Необходимость гармонизации развития и состояния жизненных сфер. Инструменты анализа баланса жизни. Определение жалания и текущего состояния областей жизни. Анализ связи развития жизненных сфер и использования времени. Планирование и организация гармонизации жизни.

Тема 5 Инструменты и методы планирования и распределения времени

Содержание темы. Понятие списка дел и расписания. Основные требования к составлению плана дел. Технология приоритизации дел с использованием правила Парето, матрицы Эйзенхауэра. Уточнение списка дел с помощью декартовых вопросов. Прямое планирование с помощью карточек, ежедневников. Виды ежедневников и их особенности.

Тема 6 Техника хронометража. Анализ расходования времени.

Содержание темы. Приемы и методы развития времени в организации. Технологии по развитию внимания, ментальной мышления, формирование потока образов и т.п. Интеллектуальные игры: описание, анализ выносливости, координации и импровизации.

Тема 7 Инструменты повышения эффективности использования времени

Содержание темы. Задачи Тайм-менеджмента при управлении творческими (в производственных, конструкторских и технологических отделах). Создание временных творческих коллективов, нацеленных на решение новых задач. Методы учета, контроля и анализа эффективности использования времени. Методы и инструменты обеспечения, физического, умственного, эмоционального, духовного ресурсного состояния. Формирование привычки как основы правильного поведения.

Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А.Любищева.

Тема 8 Отдых как условие эффективного управления временем

Содержание темы. Разновидности отдыха. Правила эффективного отдыха. Рациональное распределение рабочих отрезков времени с отдыхом. Индивидуальные предпочтения отдыха.

Тема 9 Управление эффективным временем: отечественный и зарубежный опыт

Содержание темы. Развитие концепций менеджмента. Состояние современных исследований по тайм-менеджменту, их роль в практической деятельности современного менеджера и влияние на деятельность современной организации. Метод GTD, ZTB, КАНБАН и др.

Содержание практических занятий по дисциплине

- Тема 1. Стратегия "управления временем как управление собственной деятельностью"
Методика выявления собственных ценностей. Ранжирование ценностей. Согласование своих ценностей с окружением.
- Тема 2. Диагностика проблем, связанных с планированием и организацией собственного времени.
Выявление поглотителей времени. Логика использования времени.
- Тема 3. Обеспечение ресурсного состояния, методы получения физической, умственной, духовной энергии.
Упражнения на повышение физической, умственной, эмоциональной, духовной энергии.
- Тема 4. Контроль и анализ баланса жизненных сфер и использования времени.
Составление колеса баланса. Декомпозиция сфер жизни.
- Тема 5. Инструменты и методы планирования и распределения времени.
Составление списка дел. Выявление факторов, влияющих на составление и исполнение списка дел.
- Тема 6. Техника хронометража. Анализ расходования времени.
Составление карты хронометража рабочего времени. Возможные методики анализа.
- Тема 7. Инструменты повышения эффективности использования времени.
Тест Лири. Упражнения на самовосстановление энергии и самомотивацию.
- Тема 8. Отдых как условие эффективного управления временем.
Определение индивидуальных предпочтений отдыха.
- Тема 9. Управление эффективным временем: отечественный и зарубежный опыт.
Эссе на тему: Эволюция теоретических и экспериментальных исследований, повлиявших на развитие тайм-менеджмента.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

5.1. Текущий контроль успеваемости (рейтинг-контроль 1, рейтинг-контроль 2, рейтинг-контроль 3).

Рейтинг-контроль №1.

1. Не является методом формулирования личных ценностей
 - a. Мемуарник
 - b. Использование кайросов
 - c. Метод эпитафии
 - d. Метод ГСД
2. Является правилом завершения рабочего дня
 - a. Завершить несделанное;
 - b. Небольшие однородные задачи выполнять сериями
 - c. Избегать незапланированных импульсивных действий
 - d. приступать без раскачки
3. Является правилом начала рабочего дня
 - a. Небольшие однородные задачи выполнять сериями
 - b. Начинать работу по возможности в одно время
 - c. Отклонять дополнительно возникающие неотложные проблемы
 - d. Каждый день должен иметь свою кульминацию
4. Что рекомендуется делать с делами, остающимися невыполненными несколько дней подряд
 - a. Перенести на следующий день в категорию приоритетных дел

- b. Делегировать задачу подчиненному
 - c. Задача скорее всего не нужна, удалить ее из списка дел
 - d. Перенести на следующий день - возможно появится время
5. Основной принцип равновесия между личной жизнью и работой:
- a. важно количество времени дома и качество времени на работе.
 - b. Важно количество времени дома и на работе
 - c. Важно качество времени дома и на работе
 - d. В каждом периоде жизни что-то будет важнее
6. Система 5-С используется для
- a. Наведения и поддержания удобного для работы порядка на рабочем месте
 - b. Расстановки приоритетов задач
 - c. Выявления проблем планирования расписания
 - d. Расчета нормативной продолжительности работ
7. Теория делит время на
- a. индивидуальное и социальное;
 - b. объективное и субъективное;
 - c. реальное и абстрактное.
8. Зрительный образ времени для западной культуры
- a. колесо;
 - b. спираль;
 - c. стрела.
9. Циклическое восприятие времени характерно для
- a. арабов;
 - b. восточных культур
 - c. западных культур.
10. Часы измеряют время
- a. абстрактное;
 - b. конкретное;
 - c. природное.
11. Зрительный образ времени для восточных культур
- a. колесо;
 - b. спираль;
 - c. стрела.

Рейтинг-контроль №2.

1. Максимальный интервал в хронометраже рабочего дня
 - a. 30 минут
 - b. 10 минут
 - c. 20 минут
 - d. Не существует нормы
2. Является технической ошибкой планирования своего времени
 - a. Страх нарушить существующее положение вещей
 - b. Вам мешает неорганизованный партнер
 - c. Для выполнения задач не отводится конкретного времени в расписании
 - d. Проблемы со здоровьем ограничивают ваши силы
3. Относится к факторам внешнего окружения, влияющим на планирование своего времени
 - a. Вы не можете вспомнить, что должны сделать
 - b. Вы отвоеваете для выполнения задачи неподходящее время
 - c. Вы попали в полосу перемен
 - d. Вы не прояснили собственные жизненные цели и приоритеты

4. Укажите правильную последовательность диагностики планирования своего времени
 - a. Внешние факторы, психологические препятствия, технические ошибки
 - b. Психологические препятствия, технические ошибки, внешние факторы
 - c. Технические ошибки, психологические препятствия, внешние факторы
 - d. Технические ошибки, внешние факторы, психологические препятствия
5. Хронометраж может быть:
 - a. Сплошным, выборочным, цикловым.
 - b. Индивидуальным, групповым, бригадным, маршрутным,
 - c. Цифровым, графическим, фото- и кино съемка.
 - d. Сплошным, периодическим, выборочным, моментным.
 - e. Индивидуальным, бригадным, многостаночника.
 - f. Цифровым, индексным, графическим, комбинированным.
6. Сущность метода непосредственных замеров заключается в том, что:
 - a. Изучаются все затраты рабочего времени в абсолютном выражении.
 - b. Изучаются затраты рабочего времени при помощи математической и закона «больших чисел».
 - c. Он позволяет точно сформировать фактический баланс рабочего времени.
 - d. Получаем усредненные данные о затратах рабочего времени.
7. Фотография рабочего времени – это:
 - a. Изучение затрат времени с целью определения потерь и выявления причин невыполнения норм рабочими.
 - b. Возможность расчета норм и нормативов труда.
 - c. Наблюдение за временем работы предприятия.
 - d. Исходный материал с целью установления наиболее рациональной организации труда.

Рейтинг-контроль №3.

1. Резервы улучшения использования рабочего времени могут быть:
 - a. За счет увеличения оперативного времени и структуры затрат рабочего времени исполнителя.
 - b. За счет повышения производительности труда.
 - c. За счет увеличения времени обслуживания и устранения потерь рабочего времени.
 - d. За счет устранения потерь рабочего времени.
2. Является устаревшим представлением о стиле работы в эффективной организации {
 - a. Ориентация на результат
 - b. Работать где и когда угодно
 - c. Интеграция труда и отдыха
 - d. Место и время работы фиксированы
3. Чего не должно быть в офисе для обеспечения эффективной работы
 - a. Техническая зона (ксероксы, принтеры и т.п.)
 - b. Гардеробная часть
 - c. Рабочие места, используемые по очереди несколькими сотрудниками
 - d. Зона приема пищи (буфетная)
4. Какое из утверждений неверно
 - a. 80% всех нововведений в офисах направлены на обеспечение непосредственного общения между людьми
 - b. Каждый сотрудник должен иметь индивидуальное рабочее место
 - c. Кабинет руководителя может использоваться как переговорная
 - d. Если в отделе расположена компьютерная техника, на окнах должны быть раздвигающиеся шторы или жалюзи
5. Признанным авторитетом в области ТМ в России является
 - a. Архангельский Г.
 - b. 2) Васильченко Ю.
 - c. Калинин С.
6. Кто из ниже перечисленных людей не внес значительного вклада в развитие самоменеджмента
 - a. А.А.Любищев
 - b. Глеб Архангельский
 - c. Луций Сенека
 - d. Каору Исикава

5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины (зачет)

Вопросы к зачету:

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.
2. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия.
3. Основные причины нерационально потраченного времени.
4. Основные способы организации жизни. Управление стрессами.
5. Само-менеджмент – умение управлять собой. Управление временем, управляя знаниями.
6. Функции и цели самоменеджмента. Основной принцип самоменеджмента – принцип роста и изменений.
7. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство».
8. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.
9. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.
10. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями.
11. Техники самоменеджмента в управлении временем. Правила повышения эффективности персонального менеджмента.
12. Оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева.
13. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания.
14. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
15. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.
16. Роль информации и коммуникации в социальном общении и определении качества человеческого бытия.
17. Значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией.
18. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования организации труда.
19. Рациональное управление потоком деловой документации. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе.
20. История становления тайм-менеджмента в России.
21. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
22. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
23. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
24. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
25. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
26. Правила организации эффективного отдыха.
27. Методы самонастройки на решение задач.
28. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
29. Лень и повышение личной эффективности.
30. Гибкое и жесткое планирование времени на MSOutlook
31. Базовые навыки тайм-менеджмента.
32. Причины неэффективности в организации личного времени.
33. Принципы текущего планирования.
34. Матрица Эйзенхауэра.

5.3. Самостоятельная работа обучающегося.

1. Развитие концепций тайм-менеджмента.
2. Диагностика причин прокрастинации.
3. Методы получения физической энергии.
4. Инструменты определения желаемого и текущего состояния областей жизни.
5. Система управления временем Б.Франклина.

6. Уточнение списка дел с помощью метода декартовых вопросов.
7. Алгоритм планирования дня в ежедневнике по Архангельскому, Мрочковскому.
8. Отдых как условие эффективного управления временем.
9. Управление эффективным временем: отечественный и зарубежный опыт.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронном каталоге ЭБС
Основная литература		
1. Основы самоменеджмента / И.И.Исаченко. - М. - Инфра-М	2019	http://znanium.com/catalog/product/1004402
2. Персональный менеджмент / С.Д.Резник - 6 изд. - М. - Инфра-М	2020	http://znanium.com/bookread2.php?book=522696
3. Личная власть / Мрочковский Н., Толкачев А. - М: Альпина Паблишер	2021	http://znanium.com/catalog/product/914156
Дополнительная литература		
1. Позитивный тайм-менеджмент. Как успевать быть счастливым/Хайнц М.С. - М: Альпина Паблишер	2019	http://znanium.com/catalog/product/916006
2. Нетеберг Ш. Тайм-менеджмент по помидору. Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 мин. / Ш. Нетеберг. - М: Альпина Паблишер	2019	http://znanium.com/bookread2.php?book=387611
3. Стрелкова Л.В. Тайм-менеджмент. Учебное пособие / Л.В.Стрелкова. - М.: Юнити	2018	http://znanium.com/bookread2.php?book=647822

6.2. Периодические издания

Журнал «Компания».

Журнал "Корпоративные университеты".

Журнал "Лидерство и менеджмент".

6.3. Интернет-ресурсы

1. Курсы, семинары и тренинги по времени, тайм-менеджменту, управлению временем.
<http://www.b-seminar.ru/kursy/lichnaja-jeffektivnost/upravlenie-vremenem>.

2. Глеб Архангельский, Александр Мискарян - Контекстное планирование Outlook.
Адрес документа на сайте: <http://www.improvent.ru/bibliot/outlook-context>.

3. www.iprobookshop.ru/ Электронно-библиотечная система IPRbooks - научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и зарубежом.

4. www.iteam.ru Портал iTeam - технологии корпоративного управления.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий практического/лабораторного типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы: аудитории, оснащенные мультимедиа оборудованием, компьютерные классы с доступом в интернет, аудитории без специального оборудования.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения: пакет MS-Office (Excel), Microsoft Windows, Acrobat Reader, Matlab, СПС «Консультант Плюс» (инсталлированный ресурс ВлГУ).

**ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

Рабочая программа одобрена на 2022/23 учебный год

Протокол заседания кафедры № 1 от 31.08.2022 года

Заведующий кафедрой А.И.Р В.Ф. Коростелев

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год

Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года

Заведующий кафедрой _____