

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

Елкин А.И.

2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Управление личным временем»

направление подготовки / специальность

22.03.01 «Материаловедение и технологии материалов»

направленность (профиль) подготовки

Материаловедение и цифровые производственные технологии

г. Владимир

2022 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
- Наведения и поддержания удобного для работы порядка на рабочем месте
 - Расстановки приоритетов задач
 - Выявления проблем планирования расписания
 - Расчета нормативной продолжительности работ

7. Теория делит время на

- индивидуальное и социальное;
- объективное и субъективное;
- реальное и абстрактное.

8. Зрительный образ времени для западной культуры

- колесо;
- спираль;
- стрела.

9. Циклическое восприятие времени характерно для

- арабов;
- восточных культур
- западных культур.

10. Часы измеряют время

- абстрактное;
- конкретное;
- природное.

11. Зрительный образ времени для восточных культур

- колесо;
- спираль;
- стрела.

Рейтинг-контроль №2.

1. Максимальный интервал в хронометраже рабочего дня

- 30 минут
- 10 минут
- 20 минут
- Не существует нормы

2. Является технической ошибкой планирования своего времени

- Страх нарушить существующее положение вещей
- Вам мешает неорганизованный партнер
- Для выполнения задач не отводится конкретного времени в расписании
- Проблемы со здоровьем ограничивают ваши силы

3. Относится к факторам внешнего окружения, влияющим на планирование своего времени

- Вы не можете вспомнить, что должны сделать
- Вы отводите для выполнения задачи неподходящее время
- Вы попали в полосу перемен
- Вы не прояснили собственные жизненные цели и приоритеты

4. Укажите правильную последовательность диагностики планирования своего времени

- Внешние факторы, психологические препятствия, технические ошибки
- Психологические препятствия, технические ошибки, внешние факторы
- Технические ошибки, психологические препятствия, внешние факторы
- Технические ошибки, внешние факторы, психологические препятствия

5. Хронометраж может быть:

- Сплошным, выборочным, цикловым.
- Индивидуальным, групповым, бригадным, маршрутным,
- Цифровым, графическим, фото- и киносъёмка.
- Сплошным, периодическим, выборочным, моментным.
- Индивидуальным, бригадным, многостаночника.
- 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 (Exel), Microsoft Windows, Acrobat Reader, Matlab, СПС «Консультант Плюс» (инсталлированный ресурс ВлГУ).

Рабочую программу составил Зайцева И.А., к.э.н., доцент кафедры МН и МР *В.И.*
(ФИО, должность, подпись)

Рецензент
(представитель работодателя) ООО «Горизонт» Ген. дир. Арзамашев А.М.
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры МН и МР
Протокол № 1 от 29.08.22 года
Заведующий кафедрой И.М. Плещинская
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена
на заседании учебно-методической комиссии направления 22.03.01
Протокол № 1 от 30.08.2022 года
Председатель комиссии Кечин В.А.
(ФИО, должность, подпись)

