

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный индустриальный университет»

Кафедра менеджмента качества и инноваций

УТВЕРЖДАЮ
Директор института
металлургии и
материаловедения

_____ А.А. Уманский

подпись

« _____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Технология управления временем

(* Перечень направлений подготовки (специальностей) и
направленностей (профилей) на следующей странице)

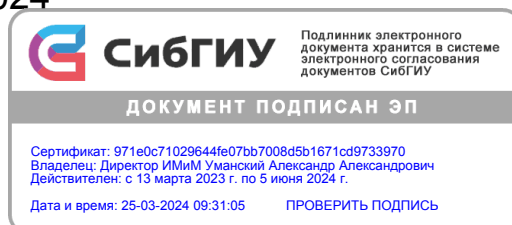
Квалификация выпускника
Магистр

Форма обучения
Очная форма

Срок обучения: 2 года

Год начала подготовки 2024

Новокузнецк
2024



Перечень направлений подготовки (специальностей) и направленностей
(профилей):

22.04.02 «Металлургия»

(направленность (профиль): «Металлургия»)

13.04.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»

(направленность (профиль): «Промышленная теплоэнергетика»)

20.04.01 «Техносферная безопасность»

(направленность (профиль): «Инженерная защита окружающей среды»)

18.04.01 «Химическая технология»

(направленность (профиль): «Химическая технология неорганических
веществ»)

05.04.06 «Экология и природопользование»

(направленность (профиль): «Ресурсосбережение и утилизация
отходов»)

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- формирование представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачами учебной дисциплины являются:

- овладение способами управления, рационального использования и руководства временем;
- формирование знаний и умений, позволяющих ставить цели и достигать их, разрабатывать планы, составлять распорядок дня и организовывать личный трудовой процесс;
- совершенствование навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 22.04.02 «Металлургия», 13.04.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», 20.04.01 «Техносферная безопасность», 18.04.01 «Химическая технология», 05.04.06 «Экология и природопользование».

Учебная дисциплина опирается на базовые знания и компетенции, полученные в процессе получения предыдущего образования.

Учебная дисциплина дополняет знания и умения, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

- Разработка и реализация проектов 1;
- Разработка и реализация проектов 2;
- Преддипломная практика.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережени	УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты	УК-6.1 Применяет рефлексивные методы в процессе оценки	– знать: методы и инструменты управления временем,

е)	собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	разнообразных ресурсов (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития	используемые для решения задач самоорганизации. – уметь: применять методы и инструменты для решения задач самоорганизации.
		УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, выстраивает планы их достижения	– знать: методы и инструменты тайм-менеджмента, используемые для планирования и успешной реализации планов. – уметь: определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; применять навыки планирования, эффективного использования рабочего времени, делегирования полномочий.
		УК-6.3 Формулирует цели собственной деятельности, определяет пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и их реализует	– знать: правила целеполагания. – уметь: формулировать цели в соответствии с критериями SMART.
		УК-6.4 Критически оценивает эффективность использования	– знать: принципы и способы управления

		времени и других ресурсов для совершенствования своей деятельности	временем. – уметь: проводить аудит своего времени, анализировать причины дефицита времени; оценивать реальные резервы времени.
--	--	--	--

4 Объем и содержание учебной дисциплины

Учебные занятия по учебной дисциплине проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Контактная работа включает в себя занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы), промежуточную аттестацию обучающихся и иные формы взаимодействия обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ООП на иных условиях, в том числе при проведении промежуточной аттестации обучающихся. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		ИТОГО	1 семестр
Форма промежуточной аттестации			зачет
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	72	72
	<i>зачетных единиц</i>	2	2
Лекции, <i>академ. час.</i>		0	0
	в форме практической подготовки	0	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		0	0
	в форме практической подготовки	0	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>		8	8
	в форме практической подготовки	0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>		0	0
	в форме практической подготовки	0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>		0	0
	в форме практической подготовки	0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>		55	55
	в форме практической подготовки	0	0
Контроль, <i>академ. час.</i>		9	9
	в форме практической подготовки	0	0

Содержание учебной дисциплины

Раздел 1 Целеполагание (Определение понятия тайм-менеджмент. Целеполагание. Подходы к жизни. Визуализация целей. Ключевые области жизни. Цели и ценности. Формулирование целей);

Раздел 2 Поглотители времени (Время как невозполнимый ресурс. Потери времени (хронофаги). Оптимизация расходов времени. Борьба с поглотителями. Хронометраж – основа личной системы контроля времени);

Раздел 3 Эффективное планирование и исполнение (Определение понятия. Задачи. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Корпоративный тайм-менеджмент);

Раздел 4 Самомотивация. Отдых (Обзор задач и его роль в принятии решений. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Правила организации эффективного отдыха. Методы и способы самонастройки. Творческая лень. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач).

5 Перечень тем лекций

№ раздела / темы дисциплины	Темы лекций	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
Итого:		0	0

6 Перечень тем практических занятий (семинаров)

№ раздела / темы дисциплины	Темы практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	Целеполагание	2	
Раздел 2.	Поглотители времени	2	
Раздел 3.	Эффективное планирование и исполнение	2	
Раздел 4.	Самомотивация. Отдых	2	
Итого:		8	0

7 Перечень тем лабораторных работ

№ раздела / темы дисциплины	Темы лабораторных работ	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
Итого:		0	0

8 Перечень тем курсовых работ (проектов)

№ раздела / темы дисциплины	Темы курсовых работ (проектов)	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
	<i>Отсутствуют</i>		
Итого:		0	0

9 Виды самостоятельной работы

№ раздела / темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, <i>академ. час</i>	
		всего	в форме практической подготовки
Раздел 1.	1. Изучение теоретического материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	13	
Раздел 2.	1. Изучение теоретического материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	15	
Раздел 3.	1. Изучение теоретического материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	14	
Раздел 4.	1. Изучение теоретического материала; 2. Оформление отчета о практической работе; 3. Подготовка к практическому занятию; 4. Прохождение тестирования.	13	

Контроль	Подготовка к зачёту	9	
Итого:		64	0

10 Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

а) литература:

1 Архангельский, Г. А. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; ред. Г.А. Архангельский. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – ISBN 978-5-9614-1881-1. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985> (дата обращения: 01.03.2024);

2 Архангельский, Г. Корпоративный тайм-менеджмент : практическое руководство. – Москва : Альпина Паблишер, 2010. – 160 с. – ISBN 978-5-9614-1380-9. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961413809.html> (дата обращения: 01.03.2024);

3 Авдулова, Т. П. Психология управления : учебник и практикум для вузов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 231 с. – ISBN 978-5-534-05717-1. – URL: <https://urait.ru/bcode/539874> (дата обращения: 01.03.2024);

4 Лобанова, Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 553 с. – ISBN 978-5-534-15806-9. – URL: <https://urait.ru/bcode/536204> (дата обращения: 01.03.2024);

5 Зуб, А. Т. Психология управления : учебник и практикум для вузов. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 372 с. – ISBN 978-5-534-00185-3. – URL: <https://urait.ru/bcode/535980> (дата обращения: 01.03.2024);

6 Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 116 с. – ISBN 978-5-534-16189-2. – URL: <https://urait.ru/bcode/543574> (дата обращения: 01.03.2024).

б) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1 Консультант студента : электронно-библиотечная система / ООО «КОНСУЛЬТАНТ СТУДЕНТА». – Москва, [200 –]. – URL: <http://www.studentlibrary.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

2 НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU : база данных / ООО «НЭБ». – Москва, [200 –]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа: по подписке;

3 Образовательная платформа ЮРАЙТ / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». – Москва, [200 –]. – URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей;

4 Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». – Москва, [200 –]. – URL: <https://biblioclub.ru>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: <http://www.biblioclub.ru>;

5 Электронная библиотека // Научно-техническая библиотека СибГИУ : сайт. – Новокузнецк, [200 –]. – URL: <http://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>. – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – URL: <https://library.sibsiu.ru/LibrELibraryFullText.asp>;

6 Электронный каталог : сайт / Научно-техническая библиотека СибГИУ. – Новокузнецк, [199 –]. – URL: <http://libr.sibsiu.ru>. – URL: <https://libr.sibsiu.ru>.

в) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- 7-Zip;
- Adobe Acrobat Reader;
- Astra Linux Special Edition;
- Kaspersky Endpoint Security;
- LibreOffice;
- Microsoft Office;
- Microsoft Windows;
- OnlyOffice;
- P7-Офис.

г) базы данных и информационно-справочные системы:

1 ГАРАНТ : справочно-правовая система / ООО «Правовой центр «Гарант». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.;

2 КонсультантПлюс : справочно-правовая система / ООО «Информационный центр АНВИК». – Новокузнецк, [199 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть библиотеки Сиб. гос. индустр. ун-та.;

3 Техэксперт : информационно-справочная система / ООО «Группа компаний «Кодекс». – Кемерово, [200 –]. – Режим доступа: компьютерная сеть Сиб. гос. индустр. ун-та.

11 Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает учебные аудитории, оснащенные оборудованием, компьютерной техникой, и техническими средствами обучения, в том числе:

-учебную аудиторию для проведения занятий семинарского типа

(практических занятий), оснащенную учебной доской, компьютерной техникой, экраном и мультимедийным проектором;

- учебную аудиторию (помещения) для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, научно-техническую библиотеку СибГИУ.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 22.04.02 «Металлургия», 13.04.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», 20.04.01 «Техносферная безопасность», 18.04.01 «Химическая технология», 05.04.06 «Экология и природопользование».

Составитель(и):

доцент Пономарева Кира Валерьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций).

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры.

Приложение

Аннотация рабочей программы дисциплины «Технология управления временем»

по направлению подготовки (специальности)

Перечень направлений подготовки (специальностей) и направленностей
(профилей):

22.04.02 «Металлургия»

(направленность (профиль): «Металлургия»)

13.04.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»

(направленность (профиль): «Промышленная теплоэнергетика»)

20.04.01 «Техносферная безопасность»

(направленность (профиль): «Инженерная защита окружающей среды»)

18.04.01 «Химическая технология»

(направленность (профиль): «Химическая технология неорганических
веществ»)

05.04.06 «Экология и природопользование»

(направленность (профиль): «Ресурсосбережение и утилизация
отходов»)

форма обучения – Очная форма

1 Цели и задачи освоения учебной дисциплины

Целями учебной дисциплины являются:

- формирование представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачами учебной дисциплины являются:

- овладение способами управления, рационального использования и руководства временем;
- формирование знаний и умений, позволяющих ставить цели и достигать их, разрабатывать планы, составлять распорядок дня и организовывать личный трудовой процесс;
- совершенствование навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции.

2 Место учебной дисциплины в структуре ООП по направлению подготовки (специальности)

Учебная дисциплина относится к учебным дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений **Блока 1 «Дисциплины (модули)»** ООП по направлению подготовки (специальности) 22.04.02 «Металлургия», 13.04.01 «Теплоэнергетика и

теплотехника», 20.04.01 «Техносферная безопасность», 18.04.01 «Химическая технология», 05.04.06 «Экология и природопользование».

Учебная дисциплина опирается на базовые знания и компетенции, полученные в процессе получения предыдущего образования.

Учебная дисциплина дополняет знания и умения, получаемые по одновременно изучаемым и последующим учебным дисциплинам:

- Разработка и реализация проектов 1;
- Разработка и реализация проектов 2;
- Преддипломная практика.

3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– Универсальные компетенции

Наименование категории (группы) УК	Код и наименование УК	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Применяет рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития	<ul style="list-style-type: none"> – знать: методы и инструменты управления временем, используемые для решения задач самоорганизации. – уметь: применять методы и инструменты для решения задач самоорганизации.
		УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, выстраивает планы их достижения	<ul style="list-style-type: none"> – знать: методы и инструменты тайм-менеджмента, используемые для планирования и успешной реализации планов. – уметь: определять приоритеты деятельности и ставить

			адекватные цели; применять навыки планирования, эффективного использования рабочего времени, делегирования полномочий.
		УК-6.3 Формулирует цели собственной деятельности, определяет пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и их реализует	– знать: правила целеполагания. – уметь: формулировать цели в соответствии с критериями SMART.
		УК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов для совершенствования своей деятельности	– знать: принципы и способы управления временем. – уметь: проводить аудит своего времени, анализировать причины дефицита времени; оценивать реальные резервы времени.

4 Объем учебной дисциплины

Семестр / курс		ИТОГО	1 семестр
Форма промежуточной аттестации			зачет
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	72	72
	<i>зачетных единиц</i>	2	2
Лекции, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>		8	8
в форме практической подготовки		0	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>		0	0
в форме практической подготовки		0	0
Консультации, <i>академ. час.</i>		0	0

в форме практической подготовки	0	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>	55	55
в форме практической подготовки	0	0
Контроль, <i>академ. час.</i>	9	9
в форме практической подготовки	0	0

5 Краткое содержание учебной дисциплины

В структуре учебной дисциплины выделяются следующие основные разделы (темы):

Раздел 1 Целеполагание (Определение понятия тайм-менеджмент. Целеполагание. Подходы к жизни. Визуализация целей. Ключевые области жизни. Цели и ценности. Формулирование целей);

Раздел 2 Поглотители времени (Время как невозполнимый ресурс. Потери времени (хронофаги). Оптимизация расходов времени. Борьба с поглотителями. Хронометраж – основа личной системы контроля времени);

Раздел 3 Эффективное планирование и исполнение (Определение понятия. Задачи. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Корпоративный тайм-менеджмент);

Раздел 4 Самомотивация. Отдых (Обзор задач и его роль в принятии решений. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Правила организации эффективного отдыха. Методы и способы самонастройки. Творческая лень. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач).

6 Составитель(и):

доцент Пономарева Кира Валерьевна (кафедра менеджмента качества и инноваций).