

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 передовых  
инженерных технологий

\_\_\_\_\_ И.Ю. Кольчурина

подпись

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Технология управления временем

27.04.02 «Управление качеством»  
(направленность (профиль): «Бережливое производство»)

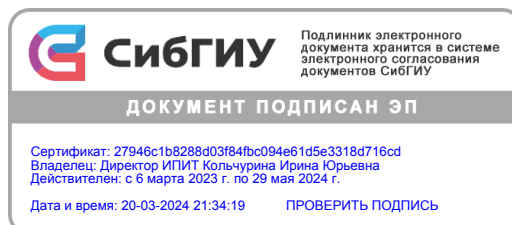
Квалификация выпускника  
Магистр

Форма обучения  
Очно-заочная форма

Срок обучения: 2 года 3 месяца

Год начала подготовки 2024

Новокузнецк  
2024



## 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) 27.04.02 «Управление качеством».

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 2;
- Разработка и реализация проектов 1;
- Преддипломная практика;
- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

## 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	УК-6.1 Применяет рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных	– знать: методы и инструменты управления временем, используемые

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

		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		<b>ИТОГО</b>	<b>1 семестр</b> зачет
Форма промежуточной аттестации			
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	<b>72</b>	72
	<i>зачетных единиц</i>	<b>2</b>	2
Лекции, <i>академ. час.</i>		<b>0</b>	0
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		<b>0</b>	0
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>		<b>6</b>	6
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>		<b>0</b>	0
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Консультации, <i>академ. час.</i>		<b>0</b>	0
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>		<b>57</b>	57
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Контроль, <i>академ. час.</i>		<b>9</b>	9
в форме практической подготовки		<b>0</b>	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>		
<b>Итого:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>

### 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	1	
Раздел 2.	Поглотители времени	1	
Раздел 3.	Эффективное планирование и исполнение	2	
Раздел 4.	Самомотивация. Отдых	2	
<b>Итого:</b>		<b>6</b>	<b>0</b>

### 7 Перечень тем лабораторных работ

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

<b>Итого:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
---------------	----------	----------

### 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>		
<b>Итого:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>

### 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.	14	
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	14	

	тестирования.		
Контроль	Подготовка к зачёту	9	
Итого:		66	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) 27.04.02 «Управление качеством».

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)  
**27.04.02 «Управление качеством»**  
(направленность (профиль): «Бережливое производство»)  
форма обучения – Очно-заочная 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) 27.04.02 «Управление качеством».

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 2;
- Разработка и реализация проектов 1;
- Преддипломная практика;
- Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

#### **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	<p>– знать: методы и инструменты управления временем, используемые для решения задач самоорганизации.</p> <p>– уметь: применять методы и инструменты для решения задач самоорганизации.</p>
		УК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, выстраивает планы их достижения	<p>– знать: методы и инструменты тайм-менеджмента, используемые для планирования и успешной реализации планов.</p> <p>– уметь: определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; применять навыки планирования, эффективного использования рабочего времени, делегирования полномочий.</p>
		УК-6.3 Формулирует цели собственной деятельности, определяет пути их	<p>– знать: правила целеполагания.</p> <p>– уметь: формулировать</p>

		достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и их реализует	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		<b>ИТОГО</b>	<b>1 семестр</b>
Форма промежуточной аттестации			<b>зачет</b>
Трудоёмкость	<i>академ. час.</i>	<b>72</b>	72
	<i>зачетных единиц</i>	<b>2</b>	2
Лекции, <i>академ. час.</i>		<b>0</b>	0
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Лабораторные работы, <i>академ. час.</i>		<b>0</b>	0
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Практические занятия, <i>академ. час.</i>		<b>6</b>	6
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Курсовая работа / проект, <i>академ. час.</i>		<b>0</b>	0
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Консультации, <i>академ. час.</i>		<b>0</b>	0
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Самостоятельная работа, <i>академ. час.</i>		<b>57</b>	57
в форме практической подготовки		<b>0</b>	0
Контроль, <i>академ. час.</i>		<b>9</b>	9
в форме практической подготовки		<b>0</b>	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).