

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Альметьевский государственный нефтяной институт»



«УТВЕРЖДАЮ»
Первый проректор АГНИ
А. Ф. Иванов
«20» 06 2019г.



Рабочая программа дисциплины Б1.О.14

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки: 13.03.02 – Электроэнергетика и электротехника

Направленность (профиль) программы: Электроснабжение

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, заочная

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2019

Статус	ФИО	Подпись	Дата
Автор	Л.В. Швецкова		18.06.19
Рецензент	Т.В. Табачникова		18.06.19
И. о. зав. обеспечивающей (выпускающей) кафедрой «Электро- и теплоэнергетика»	Т.В. Табачникова		20.06.19

Альметьевск, 2019

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине
 - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
6. Фонд оценочных средств по дисциплине
 - 6.1. Перечень оценочных средств
 - 6.2. Уровень освоения компетенций и критерии оценивания результатов обучения
 - 6.3. Варианты оценочных средств
 - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной, дополнительной учебной литературы и учебно-методических изданий, необходимых для освоения дисциплины
8. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и информационных ресурсов, необходимых для освоения дисциплины
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
10. Перечень программного обеспечения
11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины

Приложение 2. Лист внесения изменений

Приложение 3 Фонд оценочных средств

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» разработана доцентом кафедры «Электро- и теплоэнергетика» Швецковой Л.В.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции обучающегося и индикаторы достижения компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины «Тайм-менеджмент»:

Оцениваемые компетенции (код, наименование)	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты освоения компетенции	Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Эффективно планирует собственное время	Знать: – цели и функции тайм-менеджмента; – инструменты тайм-менеджмента; – методики выстраивания и реализации траектории саморазвития; – принципы самообразования и управления своим временем. Уметь: – проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; – выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; – планировать свое профессиональное развитие. Владеть: – знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени; – методами планирования собственной деятельности, приемами контроля сроков и качества выполненных заданий	Текущий контроль: Компьютерное тестирование по темам 1-6 Практические задачи по темам 1-3, 5, 6 Промежуточная аттестация: Зачет

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего образования

Дисциплина Б1.О.14 «Тайм-менеджмент» входит в состав Блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к обязательной части ОПОП по

направлению подготовки 13.03.02 – «Электроэнергетика и электротехника», направленность (профиль) программы «Электроснабжение».

Осваивается на 3 курсе в 5 семестре¹ /на 2 курсе² /на 3 курсе³.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет: - 2 зачетные единицы; - 72 часа.

Контактная работа обучающихся с преподавателем – **36¹ / 8² / 8³ часов:**

в том числе: лекции – 18¹ / 4² / 4³ ч.,

практические занятия – 18¹ / 4² / 4³ ч.,

Самостоятельная работа обучающихся – **36¹ / 64² / 64³ ч.**

Форма промежуточной аттестации дисциплины: **зачет** на 3 курсе в 5 семестре¹ / на 2 курсе² / на 3 курсе³.

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине

Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Темы дисциплины	Семестр	Виды контактной работы, их трудоемкость (час)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Целеполагание.	5	2	4	-	6
2.	Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени.	5	4	2	-	6
3.	Тема 3. Планирование.	5	2	2	-	6
4.	Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений.	5	2	-	-	6
5.	Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени	5	4	4	-	6
6.	Тема 6. Технологии достижения результатов	5	4	6	-	6
	Итого по дисциплине		18	18	-	36

¹ Очная форма обучения

² Заочная форма обучения

³ Заочная форма обучения (на базе СПО)

Заочная форма обучения (заочная форма обучения / заочная форма обучения (на базе СПО))

№ п/п	Темы дисциплины	Курс	Виды контактной работы, их трудоемкость (час)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Целеполагание.	2/3	2/2	2/2	-	10/10
2.	Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени.	2/3			-	10/10
3.	Тема 3. Планирование.	2/3			-	11/11
4.	Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений.	2/3	2/2	2/2	-	11/11
5.	Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени	2/3			-	11/11
6.	Тема 6. Технологии достижения результатов	2/3			-	11/11
Итого по дисциплине			4/4	4/4	-	64/64

4.2. Содержание дисциплины

Тема	Кол-во часов	Используемый метод	Формируемые компетенции
Дисциплинарный модуль 5.1			
Тема 1. Целеполагание - 6 ч.			
Лекция 1. Тайм-менеджмент как система. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. SMART-цели и надцели.	2	<i>Лекция-визуализация</i>	УК-6
Практическое занятие № 1. «Анализ персональной системы управления временем».	2	<i>Блиц-опрос, кейс-метод</i>	УК-6
Практическое занятие № 2. Целеполагание.	2	<i>Блиц-опрос, кейс-метод</i>	УК-6
Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени - 6 ч.			
Лекция 2. Время как невосполнимый ресурс. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.	2	<i>Лекция-визуализация</i>	УК-6
Лекция 3. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.	2	<i>Лекция-визуализация</i>	УК-6
Практическое занятие № 3. Хронометраж как персональная система учета времени.	2	<i>Блиц-опрос, кейс-метод</i>	УК-6
Тема 3. Планирование - 4 ч.			

Лекция 4. Определение понятия. Задачи. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Система планирования на основе метода структурированного внимания.	2	<i>Лекция-визуализация</i>	УК-6
Практическое занятие № 4. Планирование.	2		УК-6
Дисциплинарный модуль 5.2			
Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений. - 2 ч.			
Лекция 5.. Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Инструменты создания обзора. Контрольные списки. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте. Майнд-менеджмент.	2	<i>Лекция-визуализация</i>	УК-6
Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени - 8 ч.			
Лекция 6. Определение и суть расстановки приоритетов. Основные способы и методы расстановки приоритетов. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач.	2	<i>Лекция-визуализация</i>	УК-6
Лекция 7. Закон Парето. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа. ABC-хронометраж. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени.	2	<i>Лекция-визуализация</i>	УК-6
Практическое занятие № 5. Выявление жизненных целей и приоритетов.	2		УК-6
Практическое занятие № 6. Расстановка и определение приоритетов по матрице Эйзенхауэра.	2	<i>Блиц-опрос, кейс-метод</i>	УК-6
Тема 6. Технологии достижения результатов - 10 ч.			
Лекция 8. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.	2	<i>Лекция-визуализация</i>	УК-6
Лекция 9. Правила организации эффективного отдыха. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач.	2	<i>Лекция-визуализация</i>	УК-6
Практическое занятие №7: «Ведение простого органайзера».	2		УК-6
Практическое занятие №8: «Самодиагностика: хронометраж и анкетирование». «Анализ структуры личного времени».	2	<i>Блиц-опрос, кейс-метод</i>	УК-6
Практическое занятие №9: «Решение больших и мелких задач».	2		УК-6

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию преподавателя, без его непосредственного участия и направлена на самостоятельное изучение отдельных аспектов тем дисциплины.

Цель самостоятельной работы – подготовка современного компетентного специалиста и формирования способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа способствует формированию аналитического и творческого мышления, совершенствует способы организации исследовательской деятельности, воспитывает целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, обеспечивает подготовку студента к текущим контактным занятиям и контрольным мероприятиям по дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных тестовых заданий, и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа может включать следующие виды работ:

- изучение понятийного аппарата дисциплины;
- проработка тем дисциплины, поиск информации в электронных библиотечных системах;
- подготовка к практическим занятиям;
- работа с основной и дополнительной литературой, представленной в рабочей программе;
- подготовка к промежуточной аттестации;
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку;
- работа в электронных библиотечных системах, справочных, справочно-поисковых и иных системах.

Темы для самостоятельной работы обучающегося, порядок их контроля по дисциплине «Тайм-менеджмент» приведены в методических указаниях:

Табачникова Т.В., Швецова Л.В. Тайм-менеджмент: методические указания по проведению практических занятий и организации самостоятельной работы по дисциплине «Тайм-менеджмент» для бакалавров направления подготовки 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника», очной и заочной форм обучения. Альметьевск: АГНИ, 2019.

6. Фонд оценочных средств по дисциплине

Основной целью формирования ФОС по дисциплине «Тайм-менеджмент» является создание материалов для оценки качества подготовки обучающихся и установления уровня освоения компетенций.

Полный перечень оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине приведен в Фонде оценочных средств (приложение 3 к данной рабочей программе).

Текущий контроль освоения компетенций по дисциплине проводится при изучении теоретического материала, решении задач на практических занятиях.

Итоговой оценкой освоения компетенций является промежуточная аттестация в форме зачета, проводимая с учетом результатов текущего контроля.

6.1.Перечень оценочных средств

Этапы формирования компетен	Вид оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
-----------------------------	-------------------------	--	---

ций			
Текущий контроль			
1	Тестирование компьютерное	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося по соответствующим компетенциям. Обработка результатов тестирования на компьютере обеспечивается специальными программами. Позволяет проводить самоконтроль (репетиционное тестирование), может выступать в роли тренажера при подготовке к зачету или экзамену	Банк тестовых заданий
2	Практическая задача	Средство оценки умения применять полученные теоретические знания в практической ситуации. Задача должна быть направлена на оценивание тех компетенций, которые подлежат освоению в данной дисциплине, должна содержать четкую инструкцию по выполнению или алгоритм действий	Комплект задач
Промежуточная аттестация			
3	Зачет	Зачет формируется по результатам текущего контроля, без дополнительного опроса	

6.2. Уровень освоения компетенций и критерии оценивания результатов обучения

№ п/п	Оцениваемые компетенции (код, наименование)	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Планируемые результаты обучения	Уровень освоения компетенций			
				Продвинутый уровень	Средний уровень	Базовый уровень	Компетенции не освоены
				Критерии оценивания результатов обучения			
				«отлично» (от 86 до 100 баллов)	«хорошо» (от 71 до 85 баллов)	«удовлетворительно» (от 55 до 70 баллов)	«неудовлетв.» (менее 55 баллов)
				Зачтено (от 35 до 60 баллов)			Не зачтено (менее 35 баллов)
1	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.2. Использует системный подход для решения поставленных задач	Знать: – цели и функции тайм-менеджмента; – инструменты тайм-менеджмента; – методики выстраивания и реализации траектории саморазвития; – принципы самоуправления и управления своим временем	Сформированные систематические представления о: – целях и функциях тайм-менеджмента; – инструментах тайм-менеджмента; – методикам выстраивания и реализации траектории саморазвития; - принципах самообразования и управления своим временем	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы представления о: – целях и функциях тайм-менеджмента; – инструментах тайм-менеджмента; – методикам тайм-менеджмента; – методикам выстраивания и реализации траектории саморазвития; - принципах самообразования и управления своим временем	Неполные представления о: – целях и функциях тайм-менеджмента; – инструментах тайм-менеджмента; – методикам выстраивания и реализации траектории саморазвития; - принципах самообразования и управления своим временем	Фрагментарные представления о: – целях и функциях тайм-менеджмента; – инструментах тайм-менеджмента; – методикам выстраивания и реализации траектории саморазвития; - принципах самообразования и управления своим временем
			Уметь: – проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени;	Сформированное умение проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени;	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы умение проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени;	В целом успешное, но не систематическое умение проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени;	Фрагментарное умение осуществлять аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени;

			– выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; – планировать свое профессиональное развитие	выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; планировать свое профессиональное развитие	выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; планировать свое профессиональное развитие	выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; планировать свое профессиональное развитие	выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; планировать свое профессиональное развитие
			Владеть: – знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени; – методами планирования собственной деятельности, приемами контроля сроков и качества выполненных заданий	Успешное и систематическое владение знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени; методами планирования собственной деятельности, приемами контроля сроков и качества выполненных заданий	В целом успешное, но содержащее отдельные пробелы владение знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени; методами планирования собственной деятельности, приемами контроля сроков и качества выполненных заданий	В целом успешное, но не систематическое владение знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени; методами планирования собственной деятельности, приемами контроля сроков и качества выполненных заданий	Фрагментарное владение знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени; методами планирования собственной деятельности, приемами контроля сроков и качества выполненных заданий

6.3. Варианты оценочных средств

6.3.1. Тестирование компьютерное

6.3.1.1. Порядок проведения

Тестирование компьютерное по дисциплине «Тайм-менеджмент» проводится два раза в течение семестра. Банк тестовых заданий содержит список вопросов и различные варианты ответов.

6.3.1.2. Критерии оценивания

Результат теста зависит от количества вопросов, на которые был дан правильный ответ.

6.3.1.3. Содержание оценочного средства

Тестовые задания для оценки уровня сформированности компетенций

Комп етенц ии	Вопрос	Варианты ответов				
		1	2	3	4	5
Дисциплинарный модуль 5.1.						
УК-6	Экологичность постановки цели предполагает	позитивную формулировку цели	заботу об окружающей природе	Нанесение ущерба окружающим и себе	Цель должна быть в зоне вашего контроля	Все ответы верны
УК-6	Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:	расставить контексты в хронологическом порядке	распределить ресурсы	расставить приоритеты		
УК-6	Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:	срочность и регулярность	гибкость и жесткость	важность и срочность		
УК-6	Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:	рубрикаторами потерь	расхитителями и собственностями	поглотителями времени		
УК-6	Как называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь:	априоритезированным	мотивационным	проактивными		
Дисциплинарный модуль 5.2						
УК-6	SMART- критерию «конкретная формулировка» соответствует высказывание:	увеличить число активных клиентов, совершающих сделки не реже 3 раз в месяц	увеличить на 15% число клиентов компании	увеличить число активных клиентов компании, часто совершающих сделки	расширение клиентской базы	расширить число клиентов компании, совершающих сделки
УК-6	Если дела обладают одинаковой значимостью, то при планировании используют методы:	Гармонизации	Структурирования внимания	Упорядочивания дел по приоритетности		

УК-6	Функция тайм-менеджмента –	использовать время своей жизни с максимальной эффективностью	Упорядочивания дел по приоритетности	Постоянный контроль и регулирование деятельности для достижения поставленной цели	Составление графиков дел	
УК-6	Основные ступени тайм-менеджмента:	Эффективность	Технология	Стратегия	Философия	
УК-6	Как древние греки называли поглотители времени?	хронографами	хронофагами	хронологиями		

6.3.2. Практические задачи

6.3.2.1. Порядок проведения

Выполнение практических задач осуществляется студентами на практических занятиях и самостоятельно с использованием лекционного материала, а также материалов из списка рекомендованной основной и дополнительной литературы, учебно-методических изданий и нормативно-правовых источников. Ответ студента оценивается преподавателем в соответствии с установленными критериями.

6.3.2.2. Критерии оценивания

Баллы в интервале 86-100% от максимальных (максимальный балл приведен в п. 6.4) ставятся, если обучающийся:

- умеет разбирать альтернативные варианты решения практических задач, развиты навыки критического анализа проблем, предлагает новые решения в рамках поставленной задачи.

Баллы в интервале 71-85% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- показал умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, но допустил не критичные неточности и доказательства в ответе и решении.

Баллы в интервале 55-70% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- в состоянии решать задачи в соответствии с заданным алгоритмом, однако допускает ряд ошибок при решении конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой дисциплины.

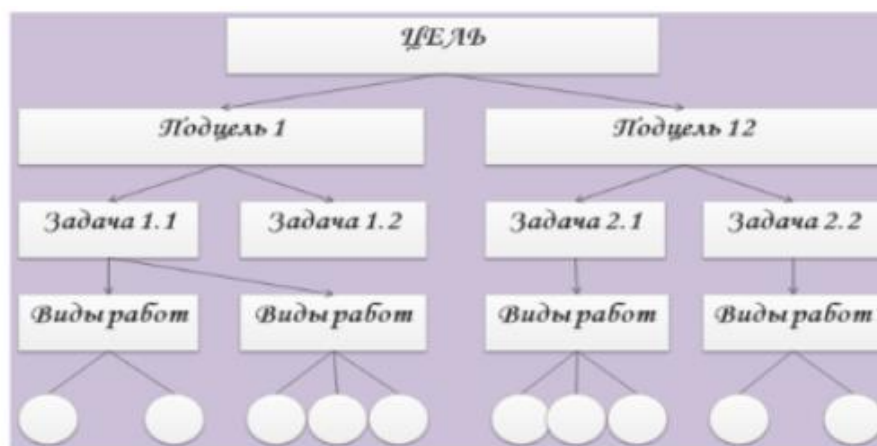
Баллы в интервале 0-54% от максимальных ставятся, если обучающийся:

- допускает грубые ошибки в решении типовых практических задач (неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой дисциплины).

6.3.2.3. Содержание оценочного средства

Пример задачи для оценки сформированности компетенции (УК-6).

1. Инструкция к заданию «Дерево целей»: для ценности, которой присвоен главный ранг, постройте «Дерево целей», которое схематично имеет вид, представленный на рисунке.



Рисунок

2. «Целеполагание: анализ «Цели–ценности».

Используя выбранные вами жизненные ценности и сформулированные вами долгосрочные жизненные цели, проведите анализ «цели–ценности». Для этого заполните следующую таблицу, оценивая («0» – «не важно», «1» – «важно», «2» – «очень важно») вклад каждой цели в каждую из ценностей (табл.).

Анализ «Цели–ценности»*

Цели / ценности	1	2	3	4	5	6	7	Итог
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

*Примечание: в столбцах 1-7 перечисляются жизненные ценности, в строках 1-9 – долгосрочные жизненные цели.

Проанализируйте результаты заполнения таблицы. Достижение каких жизненных целей вносит наибольший вклад в ваши жизненные ценности, а достижение каких –наименьший? Сопоставьте результаты заполнения таблицы с результатами анализа взаимосвязей между целями. Действительно ли наиболее важные (с точки зрения ценностей) цели являются значимыми для достижения всех остальных жизненных целей?

3. Используя матрицу Эйзенхауэра, расставьте дела, которые вы выполняете на работе/институте, в зависимости от важности и срочности для достижения целей вашей организации, а также какие результаты вы получите от реализации тех или иных дел. После того, как вы записали все свои цели и задачи по важности и срочности, еще раз взгляните на получившуюся картину.

Посмотрите на каждый квадрат и задайте себе следующие вопросы. Почему я внес именно эту задачу именно в этот квадрат? Что в ней такого важного или

срочного или наоборот? Могу ли я переместить какую-нибудь задачу из этого квадрата в другой? Если да, то в какой?

	СРОЧНЫЕ ДЕЛА	НЕ СРОЧНЫЕ ДЕЛА
ВАЖНО	Дела: Результаты:	Дела: Результаты:
НЕ ВАЖНО	Дела: Результаты:	Дела: Результаты:

Матрица Эйзенхауэра

4. «Определение приоритетов по матрице Эйзенхауэра». Инструкция к заданию: распределите дела из списка с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости от их важности и срочности.

1. Разобрать завал на рабочем столе.
 2. Подготовиться к завтрашнему зачету по тайм-менеджменту.
 3. Поиграть с другом в компьютерную игру.
 4. Написать реферат по кадровой политике предприятия (срок выполнения – конец следующего месяца).
 5. Встретиться с друзьями, сходить в интернет-кафе.
 6. Закончить написание курсовой работы по дисциплине «Электроэнергетические системы и сети» (сдавать через четыре дня).
 7. Завтра поздравить маму с днем рождения.
- Запишите дела в соответствующие графы: «А», «В», «С», «D».

Полный комплект практических задач по темам дисциплины представлен в практикуме:

Табачникова Т.В., Швецова Л.В. Тайм-менеджмент: методические указания по проведению практических занятий и организации самостоятельной работы студента по дисциплине «Тайм-менеджмент» для бакалавров по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, очной и заочной форм обучения. – Альметьевск: АГНИ, 2019.

6.3.3. Зачет

6.3.3.1. Порядок проведения

Зачет формируется по результатам текущего контроля, без дополнительного опроса, так как в течение семестра проводится необходимое количество

контрольных мероприятий, которые в своей совокупности проверяют уровень сформированности соответствующих компетенций.

6.3.3.2. Критерии оценивания

Для получения зачета общая сумма баллов за контрольные мероприятия текущего контроля (с учетом поощрения обучающегося за участие в научной деятельности или особые успехи в изучении дисциплины) должна составлять от 35 до 60 баллов (шкала перевода рейтинговых баллов представлена в п.6.4).

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

В ГБОУ ВО АГНИ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся.

Распределение рейтинговых баллов по дисциплине

По дисциплине «Тайм-менеджмент» предусмотрено два дисциплинарных модуля.

Распределение рейтинговых баллов по дисциплинарным модулям

Дисциплинарный модуль	ДМ 5.1	ДМ 5.2
Текущий контроль (практические задачи)	8-15	9-15
Текущий контроль (тестирование)	10-15	8-15
Общее количество баллов	18-30	17-30
Итоговый балл	35-60	

Дисциплинарный модуль 5.1

№ п/п	Виды работ	Максимальный балл
Текущий контроль		
1.	Практическое занятие № 1. «Анализ персональной системы управления временем».	3
2.	Практическое занятие № 2. Целеполагание.	4
3.	Практическое занятие № 3. Хронометраж как персональная система учета времени.	4
4.	Практическое занятие № 4. Планирование	4
Итого:		15
Текущий контроль		
1	Тестирование по модулю 5.1	15
Итого:		15
ВСЕГО по ДМ 5.1		30

Дисциплинарный модуль 5.2

№ п/п	Виды работ	Максимальный балл
Текущий контроль		

1	Практическое занятие № 5. Выявление жизненных целей и приоритетов.	3
2	Практическое занятие № 6. Расстановка и определение приоритетов по матрице Эйзенхауэра.	3
3	Практическое занятие №7: «Ведение простого органайзера».	3
4	Практическое занятие №8: «Самодиагностика: хронометраж и анкетирование». «Анализ структуры личного времени».	3
5	Практическое занятие №9: «Решение больших и мелких задач».	3
Итого:		15
Текущий контроль		
1	Тестирование по модулю 5.2	15
Итого:		15
ВСЕГО по ДМ 5.2		30

Студентам могут быть добавлены **дополнительные баллы** за следующие виды деятельности:

- участие в научно-исследовательской работе кафедры «Электро- и теплоэнергетика» (до 7 баллов),
- выступление с докладами (по профилю дисциплины) на конференциях различного уровня (до 5 баллов),
- участие в написании статей с преподавателями кафедры «Электро- и теплоэнергетика» (до 5 баллов),
- завоевание призового места (1-3) на олимпиаде, проводимой кафедрой «Электро- и теплоэнергетика» (до 5 баллов), на олимпиадах по профилю в других вузах (до 10 баллов).

При этом, если в течение семестра студент набирает более 60 баллов (по результатам дисциплинарных модулей), то итоговая сумма баллов округляется до 60 баллов.

В соответствии с Учебным планом направления подготовки 13.03.02 – Электроэнергетика и электротехника по дисциплине «Тайм-менеджмент» предусмотрен **зачет**.

Итоговый рейтинговый балл по дисциплине определяется результатом за текущий контроль в семестре.

Для получения зачета общая сумма баллов (за дисциплинарные модули и дополнительные баллы) должна составлять от 35 до 60 баллов.

7. Перечень основной, дополнительной учебной литературы и учебно-методических изданий, необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Библиографическое описание	Количество печатных экземпляров или адрес электронного ресурса	Коэффициент обеспеченности
Основная литература			

1.	Архангельский, Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г. А. Архангельский; под редакцией Н. Нарциссовой. — 4-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 162 с. — ISBN 978-5-9614-1380-9.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/86873.html	1
2.	Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/95036.html	1
3.	Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/93046.html	1
Дополнительная литература			
1.	Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-9614-1938-2.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/82406.html	1
2.	Генералова, С. В. Менеджмент. Методы и модели разработки и принятия управленческих решений: учебное пособие для СПО / С. В. Генералова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 71 с. — ISBN 978-5-4488-0885-2, 978-5-4497-0709-3.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/97410.html	1
3.	Мария, Хайнц Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым / Хайнц Мария. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-9614-4795-8.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/86770.html	1
4.	Горбачев, А. Г. Тайм-менеджмент. Время руководителя: 24+2 / А. Г. Горбачев. — 2-е изд. — Москва:	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/89614.html	1

	ДМК Пресс, 2018. — 125 с. — ISBN 978-5-93700-039-2.		
5.	Дэн, Кеннеди Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль / Кеннеди Дэн; перевод А. Посредникова. — 6-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2018. — 176 с. — ISBN 978-5-9614-7076-5.	Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/93102.html	
Учебно-методические издания			
1	Табачникова Т.В., Швецов Л.В. Тайм-менеджмент: методические указания по проведению практических занятий и организации самостоятельной работы студента по дисциплине «Тайм-менеджмент» для бакалавров по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, очной и заочной форм обучения. — Альметьевск: АГНИ, 2019..	http://elibrary.agni-rt.ru	1

8. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и информационных ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

№ п/п	Наименование	Адрес в Интернете
1.	Учебно-методическая литература для учащихся и студентов, размещенная на сайте «Studmed.ru»	http://www.studmed.ru
2.	Единое окно доступа к информационным ресурсам	http://window.edu.ru/
3.	Российская государственная библиотека	http://www.rsl.ru
4.	Электронная библиотека Elibrary	http://elibrary.ru
5.	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://iprbookshop.ru
6.	Электронная библиотека АГНИ	http://elibrary.agni-rt.ru

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Цель методических указаний по освоению дисциплины – обеспечить обучающемуся оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Изучение дисциплины обучающимся требует систематического, упорного и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить как пропущенную тему, так и всю дисциплину в целом. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов должен находиться в центре внимания преподавателя.

При подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс) обучающимся необходимо:

- перед очередной лекцией необходимо изучить по конспекту материал предыдущей лекции, просмотреть рекомендуемую литературу;

- при затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам, рекомендованным рабочей программой дисциплины. Если разобраться в материале самостоятельно не удалось, то следует обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

При подготовке к практическим занятиям обучающимся необходимо:

- приносить с собой рекомендованную в рабочей программе литературу к конкретному занятию;

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей теме;

- теоретический материал следует соотносить с нормативно-справочной литературой, так как в ней могут быть внесены последние научные и практические достижения, изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов, в случае затруднений – обращаться к преподавателю.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), рекомендуется не позже, чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии.

Самостоятельная работа студентов имеет систематический характер и складывается из следующих видов деятельности:

- подготовка ко всем видам контрольных испытаний, в том числе к текущему контролю успеваемости (в течение семестра), промежуточной аттестации (по окончании семестра),

- решение практических задач;

- самостоятельное изучение теоретического материала.

Для выполнения указанных видов работ необходимо изучить соответствующие темы теоретического материала, используя конспект лекций, учебники и учебно-методическую литературу, а также интернет-ресурсы.

Перечень учебно-методических изданий, рекомендуемых студентам для подготовки к занятиям и выполнению самостоятельной работы, а также методические материалы на бумажных и/или электронных носителях, выпущенные кафедрой своими силами и предоставляемые студентам во время занятий, представлены в пункте 7 рабочей программы.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в электронно-библиотечной системе «IPRbooks», доступ к которым предоставлен студентам.

10. Перечень информационных технологий

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Лицензия	Договор
-------	---------------------------------------	----------	---------

1	Microsoft Office Standard 2016 Rus Academic OLP (Word, Excel, PowerPoint)	№67892163 от 26.12.2016	№0297/136 от 23.12.2016
2	Microsoft Windows Professional 10 Rus Upgrade Academic OLP	№67892163 от 26.12.2016	№0297/136 от 23.12.2016
3	ABBYY FineReader 12 Professional	№197059 от 26.12.2016	№0297/136 от 23.12.2016
4	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition	№24С4-181023-142527-330-872	№591/ВР00181 210-СТ от 04.10.2018
5	Электронно-библиотечная система IPRbooks		Государственный контракт №578 от 07.11.2018г.
6	ПО «Автоматизированная тестирующая система»	Свидетельство государственной регистрации программ для ЭВМ №2014614238 от 01.04.2014 г.	

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по данной дисциплине

Освоение дисциплины «Тайм-менеджмент» предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

№ п/п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Ул. Р. Фахретдина, 42. Учебный корпус В, аудитория В-222 (учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации)	1. Компьютер в комплекте с монитором IT Corp 3250 2. Проектор BenQ W1070+ 3. Проекционный экран с электроприводом Lumien Master Control
2.	Ул. Р. Фахретдина, 42. Учебный корпус В, аудитория В-218 компьютерный класс (учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы)	1. Компьютер в комплекте с монитором AMD FX(TM)-4300 – 10 шт., с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института. 2. Компьютер в комплекте с монитором IT Corp 3260 – 1 шт., с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института. 3. Проектор BenQ MX704 4. Экран на штативе 5. Сканер Epson Perfection V33 6. Принтер HP LJ P1020

*Специальные помещения – учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, практических и лабораторных занятий, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися лицам с ограниченными возможностями здоровья:

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся лицам с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:

- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы (проекта) - не более чем на 15 минут.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки 13.03.02 – «Электроэнергетика и электротехника», направленность (профиль) программы «Электроснабжение».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

АННОТАЦИЯ рабочей программы дисциплины «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Направление подготовки: 13.03.02 – Электроэнергетика и электротехника

Направленность (профиль) программы: Электроснабжение

Оцениваемые компетенции (код, наименование)	Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции	Результаты освоения компетенции	Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Эффективно планирует собственное время	Знать: – цели и функции тайм-менеджмента; – инструменты тайм-менеджмента; – методики выстраивания и реализации траектории саморазвития; – принципы самообразования и управления своим временем. Уметь: – проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; – выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; – планировать свое профессиональное развитие. Владеть: – знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени; – методами планирования собственной деятельности, приемами контроля сроков и качества выполненных заданий	Текущий контроль: Компьютерное тестирование по темам 1-6 Практические задачи по темам 1-3, 5, 6 Промежуточная аттестация: Зачет

Место дисциплины в структуре ОПОП ВО	Дисциплина Б1.О.14 «Тайм-менеджмент» входит в состав Блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к обязательной части ОПОП по направлению подготовки 13.03.02 – «Электроэнергетика и электротехника», направленность (профиль) программы «Электроснабжение».
---	--

	<i>Осваивается на 3 курсе в 5 семестре¹ /на 2 курсе² /на 3 курсе³.</i>
Общая трудоемкость дисциплины (в зачетных единицах и часах)	Зачетных единиц по учебному плану: __2__ ЗЕ Часов по учебному плану: <u>72</u> ч.
Виды учебной работы	Контактная работа обучающихся с преподавателем – 36¹ / 8² / 8³ часов: <i>в том числе:</i> лекции – 18 ¹ / 4 ² / 4 ³ ч., практические занятия – 18 ¹ / 4 ² / 4 ³ ч., Самостоятельная работа обучающихся – 36¹ / 64² / 64³ ч.
Изучаемые темы (разделы)	Тема 1. Целеполагание. Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени. Тема 3. Планирование. Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений. Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени Тема 6. Технологии достижения результатов
Форма промежуточной аттестации	зачет на 3 курсе в 5 семестре ¹ / на 2 курсе ² / на 3 курсе ³ .

¹ Очная форма обучения

² Заочная форма обучения

³ Заочная форма обучения (на базе СПО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2



ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ к рабочей программе дисциплины Б1.О.14 «Тайм-менеджмент»

Направление подготовки: 13.03.02 – Электроэнергетика и электротехника

Направленность (профиль) программы: Электроснабжение

на 2020/2021 учебный год

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. В п. **9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины** добавлено:

Для изучения дисциплины также, используется система дистанционного обучения АГНИ «Цифровой университет» (СДО АГНИ), созданная на платформе MOODLE, которая позволяет организовать контактную работу обучающихся посредством сети «Интернет» в удаленном режиме доступа. При этом трудоемкость дисциплины и контактной работы, материалы, используемые для проведения занятий, соответствуют учебному плану, РПД и позволяют полностью освоить заданные компетенции. Вид и форма лекционного материала и материала для практических занятий определяется преподавателем и размещается в СДО АГНИ «Цифровой университет».

2. В п. **10 Перечень программного обеспечения** внесены изменения следующего содержания:

Наименование программного обеспечения	Лицензия	Договор
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition	№ 24C4191023143020830784	BP00347095-СТ/582 от 10.10.2019г.
Электронно-библиотечная система IPRbooks		Лицензионный договор №494 от 01.10.2019г.

Изменения в рабочей программе рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Электро- и теплоэнергетика»

протокол № 10 от 18.06.2020 г.

Заведующий кафедрой:

К.т.н., доцент


(подпись)

Т.В. Табачникова