

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 12.09.2023 17:09:06

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное

образовательное учреждение высшего образования

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института

(филиал) СКФУ

Шебзухова Т.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Проектный менеджмент

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

Направление подготовки

13.03.02 Электроэнергетика

Направленность (профиль)

и электротехника

Передача и распределение электрической

энергии в системах электроснабжения

Квалификация выпускника

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год начала обучения

2021

Реализуется в 2 семестре

Пятигорск, 2021 г.

1. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» 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 изучения дисциплины:

- формирование у студентов системы знаний по курсу;
- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение 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 образовательной программы

Дисциплина Тайм-менеджмент входит в вариативную часть дисциплин ОП ВО подготовки бакалавра направления 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника направленность (профиль) Передача и распределение электрической энергии в системах электроснабжения и реализуется в 1 семестре.

3. Связь с предшествующими дисциплинами

Дисциплина Тайм-менеджмент осваивается на основе знаний, умений, навыков, полученных при получении предыдущего образования.

4. Связь с последующими дисциплинами

Дисциплина Тайм-менеджмент является основой для изучения таких последующих дисциплин как: Технологическое предпринимательство.

5. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

5.1. Наименование компетенций

Код	Формулировка:
УК-6	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

5.2. Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), характеризующие этапы формирования компетенций	Формируемые компетенции
Знать: общие правила управления временем, методы тактической и стратегической эффективности, методы эффективного планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях, техникой расстановки приоритетов	УК-6
Уметь: определять цель и задачи ее эффективного достижения в управлении временем, проводить структурирование рабочего времени, определять резервы и помехи времени, использовать инструменты	УК-6

оптимизации использования времени, делегировать работу подчиненным и оценивать эффективность от наделения полномочиями	
Владеть: методами внедрения технологий персональной эффективности, использования технологий внутренней мотивации достижения успешных результатов в реализации траектории саморазвития	УК-6

6. Объем учебной дисциплины/модуля

	Астр. часов	Акад. часов	
Объем занятий: Итого	81 ч.	108 ч.	3 з.е.
В том числе аудиторных	27 ч.	36 ч.	
Из них:			
Лекций	13,5 ч.	18 ч.	
Лабораторных работ	0 ч.	0 ч.	
Практических занятий	13,5 ч.	18 ч.	
Самостоятельной работы	54 ч.	72 ч.	
Зачет с оценкой			1 семестр
Контрольная работа			1 семестр

7. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества астрономических и академических часов и видов занятий часов и видов занятий

7.1. Тематический план дисциплины

№	Раздел (тема) дисциплины	Реализуемые компетенции	Контактная работа обучающихся с преподавателем, часов (астр./акад.)				Самостоятельная работа, часов
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Групповые консультации	
1 семестр							
1	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент	УК-6	1,5/2	1,5/2	-	-	54/7 2
2	Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	УК-6	1,5/2	1,5/2	-	-	
3	Тема 3. Целеполагание. Виды планирования	УК-6	1,5/2	1,5/2	-	-	
4	Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени	УК-6	1,5/2	1,5/2	-	-	
5	Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени	УК-6	1,5/2	1,5/2	-	-	
6	Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте	УК-6	1,5/2	1,5/2	-	-	
7	Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен	УК-6	1,5/2	1,5/2	-	-	
8	Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.	УК-6	1,5/2	1,5/2	-	-	

9	Тема 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	УК-6	1,5/2	1,5/2	-	-	
	Итого за 1 семестр	УК-6	13,5/18	13,5/18	-	-	54/72
	Итого	УК-6	13,5/18	13,5/18	-	-	54/72

7.2. Наименование и содержание лекций

№	Наименование тем дисциплины, их краткое содержание	Объем часов (астр./ак ад.)	Интерактивная форма проведения
1 семестр			
1	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.	1,5/2	-
2	Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера	1,5/2	-
3	Тема 3. Целеполагание. Виды планирования Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. Золотые" пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.	1,5/2	-

4	Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха неуспеха. Система критериев успеха.	1,5/2	
5	Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени. Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.	1,5/2	-
6	Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте. Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.	1,5/2	-
7	Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен. Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.	1,5/2	-
8	Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация. Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.	1,5/2	-

9	Тема 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.	1,5/2	-
	Итого за 1 семестр	13,5/18	-
	Итого	13,5/18	-

7.3. Наименование лабораторных работ

Данный вид работы не предусмотрен учебным планом

7.4. Наименование практических занятий

№ темы дисциплины	Наименование тем практических занятия	Объем часов (астр./ак ад.)	Интерактивная форма проведения
1 семестр			
1	Практическое занятие №1. <i>(Введение в тайм-менеджмент)</i>	1,5/2	Выполнение презентационных проектов
2	Практическое занятие №2. <i>(Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы)</i>	1,5/2	Выполнение презентационных проектов
3	Практическое занятие №3. <i>(Целеполагание. Виды планирования)</i>	1,5/2	Выполнение презентационных проектов
4	Практическое занятие №4. <i>(Инструменты и методы планирования и распределения времени)</i>	1,5/2	Выполнение презентационных проектов
5	Практическое занятие №5. <i>(Поглотители времени. Ресурсы времени)</i>	1,5/2	Выполнение презентационных проектов
6	Практическое занятие №6. <i>(Мотивация в тайм-менеджменте)</i>	1,5/2	Выполнение презентационных проектов
7	Практическое занятие №7. <i>(Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен)</i>	1,5/2	Выполнение презентационных проектов
8	Практическое занятие №8. <i>(Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.)</i>	1,5/2	Выполнение презентационных проектов

9	Практическое занятие №9. (Отдых как условие успешного тайм-менеджмента)	1,5/2	Выполнение презентационных проектов
	Итого за 1 семестр	13,5/18	13,5/18
	Итого	13,5/18	13,5/18

7.5. Технологическая карта самостоятельной работы обучающегося

Код реализуемых компетенций	Вид деятельности студентов	Итоговый продукт самостоятельной работы	Средства и технологии оценки	Объем часов, в том числе (астр.)		
				СРС	Контактная работа с преподавателям	Всего
1 семестр						
УК-6	Самостоятельное изучение литературы	Конспект	Собеседование	30,6	3,4	34
	Выполнение презентационных проектов	Презентационный проект	Защита презентационного проекта	9	1	10
	Выполнение контрольной работы	Текст контрольной работы	Контрольная работа	9	1	10
Итого за 1 семестр				48,6	5,4	54
Итого				48,6	5,4	54

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП ВО. Паспорт фонда оценочных средств

Код оцениваемой компетенции	Этап формирования компетенции (№ темы)	Средства и технологии оценки	Вид контроля, аттестация	Тип контроля	Наименование оценочного средства
УК-6	1-9	собеседование	текущий	устный	Вопросы для собеседования
	1-9	Контрольная работа	Устный, с помощью технических средств	текущий	Комплект заданий для контрольной работы
	1,2,3,4,5,6,7,8,9	Защита презентационного проекта	текущий	Устный, с помощью технических средств	Темы презентационных проектов

8.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Уровни сформированности компетенций	Индикаторы	Дескрипторы			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов
УК-6					
Базовый	Знание: общие правила управления временем, методы тактической и стратегической эффективности	Демонстрирует уровень знаний, недостаточный для понимания общих правил управления временем, методы тактической и стратегической эффективности	Демонстрирует средний уровень понимания общих правил управления временем, методы тактической и стратегической эффективности	Обладает базовыми знаниями общих правил управления временем, методы тактической и стратегической эффективности	
	Умение: определять цель и задачи ее эффективного достижения в управлении временем	Демонстрирует уровень, недостаточный для умения определять цель и задачи ее эффективного достижения в управлении временем	Демонстрирует средний уровень умения определять цель и задачи ее эффективного достижения в управлении временем	Обладает умением определять цель и задачи ее эффективного достижения в управлении временем	
	Владение: методами внедрения технологий персональной эффективности	Демонстрирует недостаточный уровень владения методами внедрения технологий персональной эффективности	Демонстрирует средний уровень владения методами внедрения технологий персональной эффективности	Владеет методами внедрения технологий персональной эффективности	
Повышенный	Знание: общие правила управления временем, методы тактической и стратегической эффективности, методы эффективного планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях, техникой расстановки приоритетов				Знает общие правила управления временем, методы тактической и стратегической эффективности, методы эффективного планирования времени на личном, командном и корпоративном уровнях, техникой расстановки приоритетов
	Умение: определять цель и задачи ее эффективного достижения в управлении временем, проводить структурирование рабочего времени, определять резервы и помехи времени, использовать инструменты оптимизации использования времени, делегировать работу подчиненным и оценивать				Умеет определять цель и задачи ее эффективного достижения в управлении временем, проводить структурирование рабочего времени, определять резервы и помехи

	эффективность от наделения полномочиями				времени, использовать инструменты оптимизации использования времени, делегировать работу подчиненным и оценивать эффективность от наделения полномочиями
	Владение: методами внедрения технологий персональной эффективности, использования технологий внутренней мотивации достижения успешных результатов в реализации траектории саморазвития				Владеет методами внедрения технологий персональной эффективности, использования технологий внутренней мотивации достижения успешных результатов в реализации траектории саморазвития

Описание шкалы оценивания

В рамках рейтинговой системы успеваемость студентов по каждой дисциплине оценивается в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль

Рейтинговая оценка знаний студента

№ п/п	Вид деятельности студентов	Сроки выполнения	Количество баллов
1 семестр			
1	Контрольная точка № 1 (Практическое занятие № 6)	6	25
2	Контрольная точка № 2 (Практическое занятие № 8)	10	25
4	Контрольная работа	16	5
	Итого за 1 семестр		55

Максимально возможный балл за весь текущий контроль устанавливается равным 55. Текущее контрольное мероприятие считается сданным, если студент получил за него не менее 60% от установленного для этого контроля максимального балла. Рейтинговый балл, выставаемый студенту за текущее контрольное мероприятие, сданное студентом в установленные графиком контрольных мероприятий сроки, определяется следующим образом:

Уровень выполнения контрольного задания	Рейтинговый балл (в % от максимального балла за контрольное задание)
Отличный	100
Хороший	80
Удовлетворительный	60
Неудовлетворительный	0

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой не предусматривает проведение обязательной самостоятельной процедуры и оценивается по итогам выполнения практических работ и защиты контрольной работы. Положительный ответ студента оценивается рейтинговыми баллами в диапазоне от 20 до 40 ($20 \leq S_{\text{экз}} \leq 40$), оценка **меньше 20** баллов считается неудовлетворительной.

Шкала соответствия рейтингового балла экзамена 5-балльной системе

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
35 – 40	Отлично
28 – 34	Хорошо
20 – 27	Удовлетворительно

Итоговая оценка по дисциплине, изучаемой в одном семестре, определяется по сумме баллов, набранных за работу в течение семестра, и баллов, полученных при сдаче экзамена:

*Шкала пересчета рейтингового балла по дисциплине
в оценку по 5-балльной системе*

Рейтинговый балл по дисциплине	Оценка по 5-балльной системе
88 – 100	Отлично
72 – 87	Хорошо
53 – 71	Удовлетворительно
< 53	Неудовлетворительно

Промежуточная аттестация в форме **контрольной работы**

Максимальная сумма баллов по контрольной работе устанавливается в 100 баллов и переводится в оценку по 5-балльной системе в соответствии со шкалой:

Рейтинговый балл	Оценка по 5-балльной системе
88 – 100	Отлично
72 – 87	Хорошо
53 – 71	Удовлетворительно
< 53	Неудовлетворительно

8.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедура дифференцированного зачета как отдельное контрольное мероприятие не проводится, оценивание знаний обучающегося происходит по результатам текущего контроля.

8.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущая аттестация студентов проводится преподавателями, ведущими практические занятия по дисциплине, в следующих формах:

- Самостоятельное изучение литературы.
- Выполнение презентационных проектов,
- Выполнение контрольной работы

Допуск к практическим работам происходит при наличии у студентов печатного варианта отчета. Защита отчета проходит в форме доклада студента по выполненной работе и ответов на вопросы преподавателя.

Максимальное количество баллов студент получает, если оформление отчета соответствует установленным требованиям, а отчет полностью раскрывает суть работы. Основанием для снижения оценки являются: оформление отчета с нарушениями требований ГОСТ; низкая степень актуальной содержащейся в отчете информации; низкий уровень владения материалом, содержащимся в отчете; отсутствие или неточные ответы на дополнительные вопросы.

Отчет может быть отправлен на доработку в следующих случаях: несоответствие содержания выбранной теме; несоответствие требованиям к оформлению.

Критерии оценивания результатов самостоятельной работы:

приведены в Фонде оценочных средств по дисциплине

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

На первом этапе необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, в которой рассмотрено содержание тем практических занятий, темы и виды самостоятельной работы. По каждому виду самостоятельной работы предусмотрены определённые формы отчетности.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить следующие виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации:

№ п/п	Виды самостоятельной работы	Рекомендуемые источники информации (№ источника)			
		Основная	Дополнительная	Методическая	Интернет-ресурсы
1	Самостоятельное изучение литературы	1	1,2	1,2	1,2
2	Выполнение презентационных проектов	1	1,2	1,2	1,2
3	Выполнение контрольной работы	1	1,2	1,2	1,2

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

10.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

10.1.1. Перечень основной литературы:

10.1.1. Основная литература:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный курс]: учебное пособие/ Г.А. Архангельский, С.В. Бехтерев, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина; под ред. Г.А. Архангельский. – Электрон.текстовые данные. – М.: Альпина Паблишер, 2017. – 311 с. – 978-5-9614-1881-1.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68022.html>

10.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Трейси, Брайан Тайм-менеджмент по Брайну Трейси: Как заставить время работать на вас [Электронный ресурс]/ Брайн Трейси; : пер. М. Иутина. – 3-е изд. – Электрон.текстовые данные. – М.: Альпина Паблишер, 2019. – 302 с.— 978-5-9614-4423-0. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82536.html>

2. Нётеберг, Штаффан Тайм-менеджмент по помидору: как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут [Электронный ресурс]/ Штаффан Нётеберг; пер. В. Подобед. - Электрон.текстовые данные. - М.: Альпина Паблишер, 2019. – 248 с. – 978-5-9614-1982-5.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82537.html>

10.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине:

1. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине Тайм-менеджмент;
2. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине Тайм-менеджмент.

10.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

<http://www.biblioclub.ru> -ЭБС "Университетская библиотека онлайн"

<http://www.iprbookshop.ru/> - Электронно- библиотечная система IPRbooks

<http://e.lanbooks.com> - Электронно-библиотечная система Лань

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Специальное программное обеспечение не требуется.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Специализированная учебная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации: набор для демонстрационного оборудования, учебно-наглядные пособия.

13. Особенности освоения дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
 - обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей)
- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
 - по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.