

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
В.Ф. УТКИНА"**

СОГЛАСОВАНО

Зав. выпускающей кафедры

М.В. Ленков

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР

А.В. Корячко

Личная эффективность и управление временем
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Автоматизация информационных и технологических процессов**

Учебный план z15.04.04_22_00.plx
15.04.04 Автоматизация технологических процессов и производств

Квалификация **магистр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Практические	6	6	6	6
Иная контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	6,25	6,25	6,25	6,25
Контактная работа	6,25	6,25	6,25	6,25
Сам. работа	62	62	62	62
Часы на контроль	3,75	3,75	3,75	3,75
Итого	72	72	72	72

г. Рязань

Программу составил(и):

к.т.н., доц., Сосулин Юрий Андреевич

Рабочая программа дисциплины

Личная эффективность и управление временем

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 15.04.04 Автоматизация технологических процессов и производств (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1452)

составлена на основании учебного плана:

15.04.04 Автоматизация технологических процессов и производств

утвержденного учёным советом вуза от 28.01.2022 протокол № 6.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Автоматизация информационных и технологических процессов

Протокол от 26.05.2022 г. № 10

Срок действия программы: 2022-2025 уч.г.

Зав. кафедрой Ленков Михаил Владимирович

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Автоматизация информационных и технологических процессов

Протокол от _____ 2023 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Автоматизация информационных и технологических процессов

Протокол от _____ 2024 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Автоматизация информационных и технологических процессов

Протокол от _____ 2025 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры

Автоматизация информационных и технологических процессов

Протокол от _____ 2026 г. № ____

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целью освоения дисциплины является подготовка студентов, владеющих основополагающими знаниями о тайм-менеджменте: классификации видов времени, способах повышения личной эффективности, формирование у них представлений о принципах управления временем, а также о методах формирования навыков управления временем.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	ФТД.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Компьютерные системы управления технологическими процессами
2.2.2	Программируемые контроллеры в системах управления
2.2.3	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.4	Производственная практика
2.2.5	Технологическая (проектно-технологическая) практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	
УК-6.1. Планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей профессиональной деятельности, требованиями рынка труда, перспективами и целями саморазвития	
Знать требования рынка труда, особенности профессиональной деятельности и предложения образовательных услуг в сфере профессиональной деятельности Уметь оценивать требования рынка труда, особенности профессиональной деятельности и предложения образовательных услуг в сфере профессиональной деятельности Владеть способностью выстраивания профессиональной траектории собственного профессионального роста	
УК-6.2. Расставляет приоритеты деятельности на основе самооценки и планируемых результатов личностного и карьерного роста	
Знать методы определения приоритетов личностного развития и профессионального роста Уметь определять приоритеты и цели собственной деятельности Владеть способностью реализовывать цели личностного развития и профессионального роста	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда.
3.2	Уметь:
3.2.1	— расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;
3.2.2	— планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач;
3.2.3	— подвергать критическому анализу проделанную работу;
3.2.4	— находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития.
3.3	Владеть:
3.3.1	- навыками выявления стимулов для саморазвития;
3.3.2	— навыками определения реалистических целей профессионального роста.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Форма контроля
	Раздел 1. Личная эффективность и управление временем.					
1.1	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы. /Тема/	1	0			
1.2	Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. /Ср/	1	9	УК-6.1-У УК-6.1-В УК-6.2-В	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	Контрольные вопросы
1.3	Анализ различных подходов и систем ТМ. /Пр/	1	1	УК-6.1-3 УК-6.1-В УК-6.2-3 УК-6.2-У	Л1.1 Л1.3Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	Отчет по практическому занятию
1.4	Целеполагание. Виды планирования. /Тема/	1	0			
1.5	Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей. Сущность планирования рабочего времени. "Золотые" пропорции планирования времени. /Ср/	1	11	УК-6.1-У УК-6.2-У УК-6.2-В	Л1.1 Л1.3Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	Контрольные вопросы
1.6	Методы ТМ как элемента системы управления организацией. /Пр/	1	1	УК-6.1-3 УК-6.1-В УК-6.2-3 УК-6.2-В	Л1.1 Л1.3Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	Отчет по практическому занятию
1.7	Инструменты и методы планирования и распределения времени. /Тема/	1	0			
1.8	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Анализ планирования рабочего времени, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха и неуспеха. Система критериев успеха. /Ср/	1	12	УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В УК-6.2-3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	Контрольные вопросы
1.9	Оценка процесса расходования и потери времени. /Пр/	1	1	УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.2-У УК-6.2-В	Л1.1 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	Отчет по практическому занятию
1.10	Поглотители времени. Ресурсы времени. /Тема/	1	0			
1.11	Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Технические форм-мажоры. /Ср/	1	10	УК-6.1-В УК-6.2-3 УК-6.2-У УК-6.2-В	Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	Контрольные вопросы
1.12	Анализ и работа с «поглотителями» времени. /Пр/	1	1	УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.2-У	Л1.1 Л1.3Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	Отчет по практическому занятию
1.13	Мотивация в тайм-менеджменте. /Тема/	1	0			
1.14	Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. /Ср/	1	10	УК-6.1-В УК-6.2-3 УК-6.2-У	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	Контрольные вопросы

1.15	Оптимизация персональной деятельности. /Пр/	1	1	УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.2-3 УК-6.2-В	Л1.1 Л1.3Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	Отчет по практическому занятию
1.16	Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен. /Тема/	1	0			
1.17	Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности. /Ср/	1	10	УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.2-3 УК-6.2-У УК-6.2-В	Л1.1 Л1.3Л2.1 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	Контрольные вопросы
1.18	Методики Кайдзен. /Пр/	1	1	УК-6.1-3 УК-6.1-В УК-6.2-3	Л1.1 Л1.3Л2.1Л3.1 Э1 Э2 Э3	Отчет по практическому занятию
Раздел 2. Промежуточная аттестация						
2.1	Подготовка и сдача зачета /Тема/	1	0			
2.2	Сдача зачета /ИКР/	1	0,25	УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В УК-6.2-3 УК-6.2-У УК-6.2-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	Контрольные вопросы. Зачет.
2.3	Подготовка к зачету /Зачёт/	1	3,75	УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В УК-6.2-3 УК-6.2-У УК-6.2-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	Контрольные вопросы.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Оценочные материалы приведены в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ «Оценочные материалы по дисциплине «Личная эффективность и управление временем»»).

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/название ЭБС
Л1.1	Реунова М. А.	Тайм-менеджмент студента университета : учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012, 103 с.	2227-8397, http://www.iprbookshop.ru/30084.html
Л1.2	Архангельский Г. А., Нарциссовой Н.	Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений	Москва: Альпина Паблишер, 2019, 162 с.	978-5-9614-1380-9, http://www.iprbookshop.ru/86873.html
Л1.3	Архангельский Г. А., Лукашенко М. А., Телегина Т. В., Бехтерев С. В., Архангельского Г. А., Суворовой П.	Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие	Москва: Альпина Паблишер, 2020, 311 с.	978-5-9614-1881-1, http://www.iprbookshop.ru/93046.html

6.1.2. Дополнительная литература

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/название ЭБС
Л2.1	Мрочковский Н., Толкачев А.	Экстремальный тайм-менеджмент	Москва: Альпина Паблишер, 2019, 224 с.	978-5-9614-1938-2, http://www.iprbookshop.ru/82406.html
Л2.2	Нётеберг Штаффан, Подобед В.	Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут	Москва: Альпина Паблишер, 2019, 248 с.	978-5-9614-1982-5, http://www.iprbookshop.ru/82537.html
Л2.3	Мария Хайнц	Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым	Москва: Альпина Паблишер, 2019, 128 с.	978-5-9614-4795-8, http://www.iprbookshop.ru/86770.html

6.1.3. Методические разработки

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/название ЭБС
Л3.1	Швайка О.И.	Финансовый менеджмент : метод. указ. к курс. работе	Рязань, 2019, 16с.	

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронная библиотечная система «IPRbooks»
Э2	Научная электронная библиотека
Э3	Интернет университет информационных технологий

6.3 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

6.3.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

Наименование	Описание
Операционная система Windows	Коммерческая лицензия
Kaspersky Endpoint Security	Коммерческая лицензия
Adobe Acrobat Reader	Свободное ПО
LibreOffice	Свободное ПО
OpenOffice	Свободное ПО
Chrome	Свободное ПО
Операционная система Windows XP	Microsoft Imagine, номер подписки 700102019, бессрочно

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ http://www.garant.ru
6.3.2.2	Система КонсультантПлюс http://www.consultant.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1	121 учебно-административный корпус. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Всего 32 места (без учёта места преподавателя). 1 плазменная панель Panasonic, 1 видеокамера JVC, 1 компьютер FORMOZA на базе Core2 - 6700 с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ. Посадочные места: студенты - 16 столов + 32 стула. преподаватель - 1 стол + 1 стул. 1 доска аудиторная.
2	117а учебно-административный корпус. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Всего 50 место (без учёта места преподавателя). 1 мультимедиа проектор BenQ 721, 1 документ-камера Aver Visio 330, 1 экран, 1 компьютер FORMOZA на базе Core2 - 6700 с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ. Посадочные места: студенты - 25 столов + 50 стульев. преподаватель - 1 стол + 1 стул. 1 доска аудиторная.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Методическое обеспечение дисциплины приведено в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ «Методические указания дисциплины «Личная эффективность и управление временем»»).

Подписано заведующим кафедры

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Ленков Михаил Владимирович
17.11.2022 11:22 (MSK), Простая подпись

Подписано заведующим выпускающей кафедры

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Ленков Михаил Владимирович
17.11.2022 11:22 (MSK), Простая подпись

Подписано проректором по УР

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Корячко Алексей Вячеславович, Проректор по учебной работе
24.11.2022 11:48 (MSK), Простая подпись