

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Компетенция	Содержание компетенции	Индикатор	Содержание индикатора
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1	Планирует и контролирует собственное время
		УК-6.2	Формулирует цели личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей
		УК-6.3	Реализует собственную деятельность с учётом личностных возможностей и/или требований рынка труда

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплины (практики), предшествующие изучению дисциплины, результаты освоения которых необходимы для освоения данной дисциплины.	
Дисциплины (практики), для которых результаты освоения данной дисциплины будут необходимы, как входные знания, умения и владения для их изучения.	Командная работа и лидерство, Основы проектной деятельности

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося

Общий объем дисциплины в з.е. /час: 2 / 72

Форма промежуточной аттестации: Зачет

Форма обучения	Виды занятий, их трудоемкость (час.)				Объем контактной работы обучающегося с преподавателем (час)
	Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Самостоятельная работа	
очная	16	0	16	40	38

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

Форма обучения: очная

Семестр: 1

Лекционные занятия (16ч.)

- 1. Время и траектория саморазвития: вводная лекция(2ч.)[2,4]** Понятие и сущность времени. Подходы к управлению временем. Тайм-менеджмент и его роль в формировании траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.
- 2. Планирование и контроль собственного времени {дискуссия} (4ч.)[2,4]** Матрица Эйзенхауэра. Контроль и планирование собственного времени на основе важности и срочности задач. Планирование времени на выполнения разного уровня задач от личного до корпоративного. Хронофаги. Потери времени на производстве и методы борьбы с ними.
- 3. Оценка эффективности управления временем(2ч.)[3]** Метод хронометража. Фотография и самофотография рабочего дня. Методы и подходы к планированию времени на собственную деятельность с учётом личностных возможностей и/или требований рынка труда.
- 4. Целеполагание в тайм-менеджменте {дискуссия} (4ч.)[3,5]** Изучение целей личного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей. Требования к формулировке целей. Календарное планирование. Обзор ПО для целеполагание. Корпоративное и личное целеполагание. Реализация собственных целей и собственной деятельности с учётом личностных возможностей и требований рынка труда.
- 5. Мотивация для эффективного управления временем {лекция с разбором конкретных ситуаций} (2ч.)[3,5]** Методы самомотивации для планирования и контроля собственное время. Приемы эффективного самостоятельного управления временем для достижения высокого уровня профессионального развития, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей. Контроль дедлайнов. Эффективные методы стимулирования выполнения задач в срок.
- 6. Стресс в тайм-менеджменте и методы борьбы с ним. {«мозговой штурм»} (2ч.)[3,5,6]** Понятие стресса от временных ограничений. Контроль времени и стресс. Личностное и профессиональное развития в условиях информационной перегрузки. Построение траектории саморазвития с минимизацией стресса. Планирование и контроль собственного времени с минимальным уровнем стресса.

Практические занятия (16ч.)

- 1. Матрица Эйзенхауэра(4ч.)[1,3]** Заполнение матрицы Эйзенхауэра на основе приоритетов собственных целей профессионального развития. Планирование и контроль важности и срочности дел.

2. Диагностика хронофагов(2ч.)[1,5] Изучение структуры хронофагов, которые вызывают потери времени. Структуризация хронофагов. Определение методов борьбы с ними. Формирование подходов к собственной деятельности с учётом личностных возможностей и снижения потерь времени.

3. Хронометраж(4ч.)[Выбрать литературу] Исполнение на практике методов хронометража. Самофотография рабочего дня. Контроль и планирование рабочего времени. Поиска направлений для более эффективного планирования личностного и профессионального развития и условий их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей

4. Целеполагание в тайм-менеджменте {работа в малых группах} (4ч.)[1,4,6,7,8] Отрабатывается постановка, декомпозиция и календарное планирование реализации целей. Каждый участник планирует и контролирует собственное время, а также время работы команды и проекта. Осуществляется детальное календарное планирование.

5. Стресс в тайм-менеджменте(2ч.)[3,5] Отработка основных инструментов снижения воздействия стресса на человека в условиях ограничений по времени выполнения целей и задач. Отработка и построение траектории саморазвития с минимальным уровнем стресса.

Самостоятельная работа (40ч.)

1. Подготовка к практическим занятиям(16ч.)[1,2,3,4,5] Изучение и повторение теоретического материала лекций и дополнительной литературы.

2. Подготовка к текущему контролю знаний(10ч.)[1,2,3,4,5] Выполнение контрольных точек к аттестации.

3. Подготовка к зачету(14ч.)[1,2,3,6,7,8,9] Повторение теоретического материала лекций и дополнительной литературы.

Выполнение творческого задания

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

Для каждого обучающегося обеспечен индивидуальный неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам: Лань, Университетская библиотека он-лайн, электронной библиотеке АлтГТУ и к электронной информационно-образовательной среде:

1. Любичкая В.А. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие.— Электрон. дан.— Барнаул: АлтГТУ, 2020.— Режим доступа:

http://elib.altstu.ru/eum/download/eipm/Lubickaya_TimeManagement_ump.pdf

6. Перечень учебной литературы

6.1. Основная литература

2. Петренко, Е.С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools : учебное пособие : [16+] / Е.С. Петренко, Л.В. Шабалтина, А.В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 86 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621> (дата обращения: 30.10.2020). – Библиогр.: с. 82 - 83. – ISBN 978-5-91292-294-7. – DOI 10.18334/9785912922947. – Текст : электронный.

3. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие : [16+] / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985> (дата обращения: 30.10.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9614-1881-1. – Текст : электронный.

6.2. Дополнительная литература

4. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В.Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский науч-но-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 92 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859> (дата обращения: 30.10.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-2266-0. – Текст : электронный.

5. Самоменеджмент : учебное пособие / под ред. В.Н. Парахиной. – Москва : Директ-Медиа, 2014. – 498 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233957> (дата обращения: 30.10.2020). – ISBN 978-5-4458-5146-2. – DOI 10.23681/233957. – Текст : электронный.

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

6. Официальный сайт Института комплексных стратегических исследований
Режим доступа: www.icss.ac.ru

7. Информационно-справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Электрон.дан. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

8. Информационно-справочная система «Гарант» [Электронный ресурс]: офиц.сайт. - Электрон.дан. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

9. База данных Research Papers in Economics (база электронных научных публикаций по экономике включает библиографические описания публикаций, статей, книг и другие) [Электронный ресурс] Режим доступа: <https://edirc.repec.org/data/derasru.html>

8. Фонд оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Содержание промежуточной аттестации раскрывается в комплекте контролирующих материалов, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС, которые хранятся на кафедре-разработчике РПД в печатном виде и в ЭИОС.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) по дисциплине представлен в приложении А.

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

Для успешного освоения дисциплины используются ресурсы электронной информационно-образовательной среды, образовательные интернет-порталы, глобальная компьютерная сеть Интернет. В процессе изучения дисциплины происходит интерактивное взаимодействие обучающегося с преподавателем через личный кабинет студента. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы указаны в списке.

№пп	Используемое программное обеспечение
1	LibreOffice
2	Windows
3	Антивирус Kaspersky

№пп	Используемые профессиональные базы данных и информационные справочные системы
1	Бесплатная электронная библиотека онлайн "Единое окно к образовательным ресурсам" для студентов и преподавателей; каталог ссылок на образовательные интернет-ресурсы (http://Window.edu.ru)
2	Национальная электронная библиотека (НЭБ) — свободный доступ читателей к фондам российских библиотек. Содержит коллекции оцифрованных документов (как открытого доступа, так и ограниченного авторским правом), а также каталог изданий, хранящихся в библиотеках России. (http://нэб.рф/)

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

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
учебные аудитории для проведения учебных занятий
помещения для самостоятельной работы

Материально-техническое обеспечение и организация образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с «Положением об обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

