

**Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«Московский физико-технический институт
(национальный исследовательский университет)»**

УТВЕРЖДЕНО
Проректор по учебной работе

А.А. Воронов

	Рабочая программа дисциплины (модуля)
по дисциплине:	Управление временем
по направлению:	Наукоёмкие технологии и экономика инноваций
профиль подготовки:	Прикладной системный инжиниринг центр "Высшая школа системного инжиниринга МФТИ" кафедра системного инжиниринга
курс:	1
квалификация:	магистр

Семестр, формы промежуточной аттестации: 1 (осенний) - Зачет

Аудиторных часов: 20 всего, в том числе:

лекции: 0 час.

семинары: 20 час.

лабораторные занятия: 0 час.

Самостоятельная работа: 52 час.

Всего часов: 72, всего зач. ед.: 2

Программу составил: А.А. Цымбал, преподаватель

Программа обсуждена на заседании кафедры системного инжиниринга 05.04.2024

Аннотация

Дисциплина предоставляет обучающимся информацию о самоорганизации рабочего времени и методах оптимизации осуществления персональных управленческих функций. В ходе изучения дисциплины обучающиеся обсуждают и применяют на практике наиболее эффективные техники тайм-менеджмента, проверенные практикой и опытом ведущих отечественных компаний. В рабочей программе дисциплины Управление временем используются следующие сокращения:

ВШСИ МФТИ - Высшая школа системного инжиниринга МФТИ;

Кафедра - кафедра системного инжиниринга МФТИ;

СДО - система дистанционного обучения.

1. Цели и задачи

Цель дисциплины

- формирование комплексных знаний в области теории и практики управления временными ресурсами, повышения личной эффективности, освоения инструментария в области организации и эффективного использования времени.

Задачи дисциплины

- предоставление обучающимся информации по самоорганизации рабочего времени;
- обсуждение и практическое апробирование техник тайм-менеджмента.

2. Перечень формируемых компетенций

Освоение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов
	УК-3.2 Умеет разрабатывать командную стратегию, учитывая цели организации и потребности членов команды, делегировать полномочия и ответственность, рационально планировать и организовывать командную работу с учетом временных ограничений и существующих рисков
	УК-3.3 Способен предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий
	УК-3.4 Способен планировать командную работу, распределять поручения членам команды, организовывать обсуждение разных идей и мнений
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Знает принципы тайм-менеджмента, факторы личностного и профессионального роста, ключевые параметры и показатели самооценки, актуальные направления самообразования, соответствующие сфере профессиональной деятельности
	УК-6.2 Умеет расставлять приоритеты в процессе реализации личных и профессиональных задач, рационально планировать рабочее время, выбирать оптимальные способы выполнения профессиональных функций, организовывать процедуру самообразования, модернизировать рабочее место и совершенствовать собственные рабочие и творческие процессы
	УК-6.3 Владеет навыками самоанализа и самооценки, механизмами рефлексивного мышления, методологией тайм-менеджмента, алгоритмами проектирования профессиональной деятельности

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны
знать:

- общую концепцию управления временем;
- процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне;
- методы целеполагания.

уметь:

- творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов;
- осуществлять учет рабочего времени;
- методически правильно планировать личное и рабочее время;
- расставлять приоритеты в управлении временем;
- распределять рабочую нагрузку;
- использовать инструменты оптимизации использования времени.

владеть:

- навыками планирования личного и рабочего времени;
- навыками постановки цели и задач, расставления приоритетов;
- навыками ведения хронометража.

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

4.1. Разделы дисциплины (модуля) и трудоемкости по видам учебных занятий

№	Тема (раздел) дисциплины	Трудоемкость по видам учебных занятий, включая самостоятельную работу, час.			
		Лекции	Семинары	Лаборат. работы	Самост. работа
1	Цели, задачи и функции управления временем		1		6
2	Техники личной эффективности и борьбы с «поглотителями»		4		8
3	Планирование: гибко-жесткий алгоритм, планирование дня, долгосрочное и контекстное планирование. Расстановка приоритетов		6		12
4	Технологии материализации: обзор и контроль		2		6
5	Корпоративный тайм-менеджмент		3		8
6	Целеполагание и самомотивация		4		12
Итого часов			20		52
Подготовка к экзамену		0 час.			
Общая трудоёмкость		72 час., 2 зач.ед.			

4.2. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

Семестр: 1 (Осенний)

1. Цели, задачи и функции управления временем

Цели, задачи и функции управления временем.

2. Техники личной эффективности и борьбы с «поглотителями»

Хронометраж и поглотители времени.

3. Планирование: гибко-жесткий алгоритм, планирование дня, долгосрочное и контекстное планирование. Расстановка приоритетов

Планирование и расстановка приоритетов.

4. Технологии материализации: обзор и контроль

Обзор задач. Метод органического хаоса.

5. Корпоративный тайм-менеджмент

Внедрение корпоративного тайм-менеджмента.

6. Целеполагание и самомотивация

Целеполагание и самомотивация.

5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

- персональный компьютер преподавателя (ноутбук) с установленным Microsoft Office;
- проектор, экран (или плазменная панель большого формата);
- флипчарт, блокноты к флипчарту, комплекты цветных маркеров для флипчарта;
- обеспечение самостоятельной работы: компьютер с установленным Microsoft Office и доступом в интернет.

6. Перечень рекомендуемой литературы

Основная литература

1. Тайм-драйв : Как успевать жить и работать, монография / Г. А. Архангельский. — Москва, Манн, Иванов и Фербер, 2014.— URL: <https://e.lanbook.com/book/62094> (дата обращения: 20.04.2021). - Полный текст (Режим доступа : из сети МФТИ / Удаленный доступ)
2. Как работать по четыре часа в неделю : И при этом не торчать в офисе "от звонка до звонка", жить где угодно и богатеть = The 4-hour workweek / Т. Феррис. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва : Добрая книга, 2020. - 423 с. - ISBN 978-5-98124-495-7
3. Как надо работать : Практическое введение в науку организации труда / А. К. Гастев ; под общ. ред. Н. М. Бахраха, Ю. А. Гастева, А. Г. Лосева, Е. А. Петрова. - 4-е изд. - Москва : Ленанд, 2020. - 480 с. - Библиогр.: с. 463-476. - ISBN 978-5-9710-7908-8
4. Выйди из зоны комфорта = Eat that frog! : Измени свою жизнь. 21 метод повышения личной эффективности / Б. Трейси ; пер. с англ. М. Сухановой. - [Научно-популярное изд.]. - 11-е изд. - Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2021. - 128 с. : ил. - 2000 экз. - ISBN 978-5-00169-426-7

Рекомендуемая литература для самостоятельного изучения

1. Креншоу Д. Миф о многозадачности: к чему приводит стремление успевать все. М., Эксмо, 2010

Дополнительная литература

1. Как работать в рабочее время, Правила победы над офисным хаосом / С. Бехтерев. — Москва, Альпина Пабlishер, 2018.— URL: <https://e.lanbook.com/book/102797> (дата обращения: 21.04.2021). - Полный текст (Режим доступа : из сети МФТИ / Удаленный доступ)
2. Легкий способ перестать откладывать дела на потом / Н. Фьоре . — Москва, Манн, Иванов и Фербер, 2013.— URL: <https://e.lanbook.com/book/62232> (дата обращения: 21.04.2021). - Полный текст (Режим доступа : из сети МФТИ / Удаленный доступ)

3. Муза и чудовище : Как организовать творческий труд / Я. Франк. - [Научно-популярное изд.]. - 8-е изд. - Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 272 с. : ил. - 2000 экз. - ISBN 978-5-00117-214-7

Рекомендуемая литература для самостоятельного изучения

1. Палладино Л. Максимальная концентрация. Как сохранить эффективность в эпоху клипового мышления. М., Манн Иванов и Фербер, 2015

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронная библиотека МФТИ: <http://books.mipt.ru/>
2. Электронно-библиотечная система "Лань": <https://e.lanbook.com/>
3. ЭБС «Юрайт»: <https://urait.ru/>
4. Научная Электронная Библиотека eLibrary: <https://www.elibrary.ru/>
5. Журналы издательства Кембриджского университета: <https://www.cambridge.org/core>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

На практических занятиях используются мультимедийные технологии: мультимедийные презентации, работа с персональными компьютерами, использование различных ресурсов сети Интернет.

Информационные технологии:

проверка выполнения заданий и консультирование на платформе LMS - СДО Высшей школы системного инжиниринга МФТИ;

проведение семинаров и практических занятий с использованием мультимедийных технологий.

Программное обеспечение:

платформа LMS - СДО Высшей школы системного инжиниринга МФТИ:

<http://lms.se.mipt.ru/login/index.php>;

программы Skype/Zoom для проведения занятий;

программы, обеспечивающие доступ в сеть Интернет (Google Chrome, Rambler, Yandex);

программы, обеспечивающие демонстрации видео материалов (проигрыватель «Windows Media Player»);

программы работы на компьютере «Microsoft Office».

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

В программе дисциплины приведено примерное распределение времени, необходимого для работы обучающегося над темами дисциплины.

Для успешного освоения данной дисциплины обучающемуся необходимо:

- посещать практические занятия (очно или дистанционно), конспектировать материал;
- выполнять задания, задаваемые преподавателем;
- самостоятельно прорабатывать все материалы, публикуемые в СДО по данной дисциплине;
- своевременно выполнять диагностику и вести рабочую тетрадь.

Существует входной контроль в виде диагностики/тестирования. Также осуществляется промежуточный контроль знаний обучающегося посредством ведения рабочей тетради, выполнения заданий в СДО в соответствии с тематикой занятий. По результатам освоения дисциплины заполняется анкета.

При затруднениях с пониманием материала следует обращаться за консультациями к преподавателю.

Успешное освоение дисциплины требует напряжённой самостоятельной работы обучающегося.

Руководство и контроль за самостоятельной работой обучающегося осуществляется посредством проверки рабочей тетради обучающегося и СДО.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

по направлению: Научноёмкие технологии и экономика инноваций
профиль подготовки: Прикладной системный инжиниринг
Центр "Высшая школа системного инжиниринга МФТИ"
кафедра системного инжиниринга
курс: 1
квалификация: магистр

Семестр, формы промежуточной аттестации: 1 (осенний) - Зачет

Разработчик: А.А. Цымбал, преподаватель

1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов
	УК-3.2 Умеет разрабатывать командную стратегию, учитывая цели организации и потребности членов команды, делегировать полномочия и ответственность, рационально планировать и организовывать командную работу с учетом временных ограничений и существующих рисков
	УК-3.3 Способен предвидеть результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий
	УК-3.4 Способен планировать командную работу, распределять поручения членам команды, организовывать обсуждение разных идей и мнений
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Знает принципы тайм-менеджмента, факторы личностного и профессионального роста, ключевые параметры и показатели самооценки, актуальные направления самообразования, соответствующие сфере профессиональной деятельности
	УК-6.2 Умеет расставлять приоритеты в процессе реализации личных и профессиональных задач, рационально планировать рабочее время, выбирать оптимальные способы выполнения профессиональных функций, организовывать процедуру самообразования, модернизировать рабочее место и совершенствовать собственные рабочие и творческие процессы
	УК-6.3 Владеет навыками самоанализа и самооценки, механизмами рефлексивного мышления, методологией тайм-менеджмента, алгоритмами проектирования профессиональной деятельности

2. Показатели оценивания компетенций

В результате изучения дисциплины «Управление временем» обучающийся должен:

знать:

- общую концепцию управления временем;
- процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне;
- методы целеполагания.

уметь:

- творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов;
- осуществлять учет рабочего времени;
- методически правильно планировать личное и рабочее время;
- расставлять приоритеты в управлении временем;
- распределять рабочую нагрузку;
- использовать инструменты оптимизации использования времени.

владеть:

- навыками планирования личного и рабочего времени;
- навыками постановки цели и задач, расставления приоритетов;
- навыками ведения хронометража.

3. Перечень типовых (примерных) вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

1. Правила в управлении временем

- Какие правила и регламенты стандартного планирования времени есть в вашей компании?
- Есть ли у Вас ощущение, что эффективно поработать удаётся только в начале рабочего дня, в конце и по выходным?
- Как вы оцениваете культуру уважения ко времени в компании?

2. Контроль поручений

- Бывает ли что из-за невыполнения задачи в срок случались существенные потери?
- Всегда ли ваши подчинённые выполняют ваши поручения в срок?
- Есть ли у вас единое хранилище всех назначенных вами поручений?

3. Эффективные коммуникации

- Есть ли ощущение, что в течение дня много отвлечений коллегами по несрочным вопросам?
- Всегда ли вы получаете ответ в течение суток на письма от своих коллег?
- Всегда ли устные договорённости фиксируются по почте?

4 Подготовка совещания

- Всегда ли участники получают заранее материалы, необходимые для ознакомления перед совещанием?
- Как часто приходится много времени тратить на сбор участников?
- Бывает ли, что приходится напоминать о встрече?

5. Проведение совещания

- Как часто сотрудники приходят на встречу неподготовленными?
- Всегда ли совещание проходит по регламенту?
- Часто ли совещания начинаются и заканчиваются точно вовремя?

6. Фиксирование итогов совещания

- Выделяется ли время в конце совещания на подведение итогов?
- Эффективно ли фиксируются итоги совещаний?
- Сколько времени уходит на уточнение решений по итогам совещаний?

4. Перечень типовых (примерных) вопросов и тем для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Примерные вопросы теста:

1. Тип отношения к жизни, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь, называется:

Выберите один ответ:

- a. хронометрированный
- b. реактивный
- c. регрессивный
- d. аддитивный

е. проактивный

2. Интеллект-карты основаны на использовании...

Выберите один ответ:

- a. Комбинированных записей (текст, линии, цвета, изображения)
- b. Только текстовых записей
- c. Текстовых записей различных цветов и соединительных
- d. Только визуальных образах
- e. линий одного цвета

3. Искусство эффективного планирования и управления задачами состоит в умении...

Выберите один ответ:

- a. Сконцентрироваться на одном, имея в виду несколько, отложив на время остальное
- b. Делать одновременно несколько дел, держа под контролем остальные
- c. Концентрироваться на как можно большем количестве дел и задач
- d. Успевать делать все намеченные дела и задачи, без возможности их переноса на более долгий срок

4. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по критериям...

Выберите один или несколько ответов:

- a. важность
- b. регулярность
- c. гибкость
- d. бюджетруемость
- e. жесткость
- f. Срочность

5. Одной из групп инструментов обзора, являются

Выберите один ответ:

- a. Контекстные папки
- b. Графики динамики изменений расходов времени
- c. Графики расходов времени
- d. Хронокарты
- e. Двумерные графики

Критерии оценивания

Оценка «зачтено» — заслуживает студент, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объёме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, самостоятельно выполнивший основные предусмотренные программой задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную программой, обладающий необходимыми знаниями по дисциплине, достаточный для дальнейшей учебы;

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если нет ответа (отказ от ответа) или представленный ответ полностью не соответствует существу содержащихся в задании вопросов.

Оценка проставляется в ведомость и в зачетную книжку обучающегося за подписью преподавателя.

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка качества освоения дисциплины проводится по десятибалльной системе по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (зачет). Текущий контроль успеваемости предполагает систему коллективных и индивидуальных аналитических, творческих и проектных заданий для самостоятельной работы и контроль посещаемости практических занятий. Итоговая работа проводится письменно в форме теста. Время выполнения письменного итогового задания – 1 час.

Во время выполнения итогового задания не разрешается пользоваться вспомогательной литературой по дисциплине.

Составляющие процесса обучения, которые оцениваются в ходе обучения, и их вклад в итоговую оценку (которая проставляется в ведомость и зачетку):

№	Основные показатели оценки	Вклад в итоговую оценку
1	Задания текущего контроля	90%
2	Итоговая работа	10%