

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Факультет энергетики
Менеджмента



УТВЕРЖДЕНО:
Декан, Руководитель подразделения
Шевченко А.А.
(протокол от 22.04.2024 № 27)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
« МЕНЕДЖМЕНТ»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Направленность (профиль): Электроснабжение

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора: 2024

Срок получения образования: 4 года

Объем:
в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Разработчики:

Доцент, кафедра менеджмента Коваленко Л.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.02.2018 №144, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Работник по техническому обслуживанию и ремонту кабельных линий электропередачи", утвержден приказом Минтруда России от 03.10.2022 № 605н; "Работник по техническому обслуживанию и ремонту воздушных линий электропередачи", утвержден приказом Минтруда России от 04.06.2018 № 361н; "Работник по обслуживанию оборудования подстанций электрических сетей", утвержден приказом Минтруда России от 31.08.2021 № 611н; "Специалист по проектированию систем электроснабжения объектов капитального строительства", утвержден приказом Минтруда России от 30.08.2021 № 590н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Менеджмента	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Егоров Е.А.	Согласовано	15.04.2024, № 11
2	Электрических машин и электропривода	Председатель методической комиссии/совета	Стрижков И.Г.	Согласовано	22.04.2024, № 27

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - 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 представления о 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. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-6.1 Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы

Знать:

УК-6.1/Зн1 информацию о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы

Уметь:

УК-6.1/Ум1 применить знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы

Владеть:

УК-6.1/Нв1 способностью применить знания о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы

УК-6.2 Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

Знать:

УК-6.2/Зн1 важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

Уметь:

УК-6.2/Ум1 понимать важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

Владеть:

УК-6.2/Нв1 способностью понимания важности планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

УК-6.3 Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

Знать:

УК-6.3/Зн1 возможность реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

Уметь:

УК-6.3/Ум1 реализовать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

Владеть:

УК-6.3/Нв1 способами реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

УК-6.4 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата

Знать:

УК-6.4/Зн1 оценку эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата

Уметь:

УК-6.4/Ум1 критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата

Владеть:

УК-6.4/Нв1 способностью критически оценить эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата

УК-6.5 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков

Знать:

УК-6.5/Зн1 предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков

Уметь:

УК-6.5/Ум1 использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков

Владеть:

УК-6.5/Нв1 способностью использовать предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Менеджмент» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	72	2	35	1		18	16	37	Зачет
Всего	72	2	35	1		18	16	37	

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Организационные основы управления собственными временными ресурсами	72	1	18	16	37	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5
Тема 1.1. Менеджмент, его значение в планировании работы	8		2	2	4	
Тема 1.2. Развитие тайм-менеджмента как науки и практики	8		2	2	4	
Тема 1.3. Целеполагание. Виды планирования	8		2	2	4	
Тема 1.4. Инструменты и методы планирования и распределения времени	14		4	2	8	
Тема 1.5. Поглотители времени. Ресурсы времени.	9		2	2	5	
Тема 1.6. Мотивация в тайм-менеджменте	8		2	2	4	
Тема 1.7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	8		2	2	4	

Тема 1.8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация.	9	1	2	2	4
Итого	72	1	18	16	37

5. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Организационные основы управления собственными временными ресурсами (Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лекционные занятия - 18ч.; Практические занятия - 16ч.; Самостоятельная работа - 37ч.)

Тема 1.1. Менеджмент, его значение в планировании работы

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. Понятие менеджмента.
2. Сущность технологий тайм-менеджмента.
3. Мыслители древности о времени и его значении

Тема 1.2. Развитие тайм-менеджмента как науки и практики

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. Предыстория тайм-менеджмента как технологии экономии времени.
2. Развитие тайм-менеджмента в России.
3. Современный тайм-менеджмент

Тема 1.3. Целеполагание. Виды планирования

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей.
2. Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени.
3. Деятельность менеджера по организации управления временем.

Тема 1.4. Инструменты и методы планирования и распределения времени

(Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

1. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.
2. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.
3. Причины дефицита времени и его инвентаризация.
4. Классические техники деловой активности.
5. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования.
6. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха.

Тема 1.5. Поглотители времени. Ресурсы времени.

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

1. Хронофаги: понятие и их виды.
2. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.
3. Способы выявления хронофагов.
4. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.

Тема 1.6. Мотивация в тайм-менеджменте

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.
2. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие «хитрости» самомотивации.
3. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха.

Тема 1.7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен.
2. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса.
3. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.

Тема 1.8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация.

(Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 4ч.)

1. Понятие стресса и его динамики.
2. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса.
3. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Организационные основы управления собственными временными ресурсами

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Задача 1

Вам необходимо решить творческую задачу саморазвития при условии, что ответ известен заранее. Определите тип решения задачи

2. Задача 2

Необходимо сгруппировать контексты в процессе решения задач саморазвития. Сколько групп следует сформировать

3. Задача 3

Необходимо сгруппировать поглотители времени в процессе решения задач саморазвития. Сколько групп следует сформировать

4. Задача 4

Определите, какой принцип важен для создания эффективного обзора задач активизации

5. Задача 5

Определите сущность проактивного подхода к жизни

6. Задача 6

Сформулируйте центральную идею второго этапа развития отечественного самоменеджмента

7. Задача 7

Определите основное отличие «миссии» от «призвания»

8. Задача 8

Сформулируйте концептуальные основания теории Гастева

9. Задача 9

Сформулируйте концептуальные основания подхода К. Меллера и Л. Зайверта

10. Задача 10

Определите, в чем заключается подход к определению целей «управление собой как

11. Задача 11
Сформируйте пропорцию Парето для выполнения задач саморазвития
12. Задача 12
Выявите, что можно определить как ситуации возникновения «якорей»
13. Задача 13
Вы формируете «якорь». Что следует включить в его основу
14. Задача 14
Вам необходимо отказать оппоненту по системе «Дать надежду». Сформулируйте ее содержание
15. Задача 15
Определите, что лежит в основе пирамиды управления временем
16. Задача 16
Вы апробируете методику ABC –хронометраж. Выявите, что следует исключить
17. Задача 17
Определите, какой способ ведения учета своего времени позволяет отследить его непродуктивные расходы
18. Задача 18
Вы составляете стратегию личностного развития. Как в ней следует обозначить поглотители времени?
19. Задача 19
В анкете сотрудник отметил наличие у него кайроса. Определите сущностную характеристику данного указания
20. Задача 20
Определите, согласно какому правилу необходимо формировать интеллект-карту
21. Задача 21
Вам необходимо решить профессиональную задачу методом «швейцарского сыра». Сформируйте порядок действий
22. Задача 22
При заполнении матрицы Эйзенхауэра вам необходимо разграничить дела на две группы. Определите их
23. Задача 23
Вам необходимо легко и просто создать эффективный обзор. Каким инструментом следует воспользоваться?
24. Задача 24
Вы реализуете технологию полного хронометража. Чем не следует пользоваться?
25. Задача 25
Вам необходимо организовать проведение базового тренинга со стандартным набором пред- и посттренинговых мероприятий. Какую квалификацию тренера следует выбрать?
26. Задача 26
Вы осуществляете воплощение корпоративных стандартов. Определите важнейший инструмент воплощения
27. Задача 27
Вы собираете рабочую группу с целью институционализации ТМ-стандарта. С какой периодичностью необходимо это делать
28. Задача 28
Вы формируете команду тренеров ТМ-обучения для персонала. Какие категории тренеров следует включить в нее?
29. Задача 29
Вы формируете стратегию персонального развития работника. Как определить персональную эффективность?

30. Задача 30

Определите сущность начального этапа внедрения тайм-менеджмента в компании

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 УК-6.4 УК-6.5

Вопросы/Задания:

1. Тайм-менеджмент как система
2. История становления тайм-менеджмента
3. Проактивный и реактивный подходы к жизни
4. Цели и ключевые области жизни
5. Определение собственной миссии
6. Анализ личной эффективности
7. Поглотители времени
8. Способы борьбы с поглотителями времени
9. Стратегии отказа
10. Способы экономии времени с помощью телефона
11. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени
12. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления
13. Контекстное планирование и инструменты контекстного планирования
14. Результато-ориентированный список задач
15. Жесткое и гибкое планирование дня
16. Правила техники планирования «День – Неделя»
17. Метод структурированного внимания
18. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов
19. Метод многокритериальной оценки
20. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени

21. Работоспособность человека и биоритмы
22. Правила эффективного отдыха
23. Стресс и организация времени
24. Методы и способы самонастройки на решение задач
25. Творческая лень
26. Решение больших трудоемких задач
27. Решение мелких неприятных задач
28. Этапы внедрения корпоративного тайм-менеджмента
29. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента
30. Трудности использования и распределения рабочего времени
31. Внешние причины дефицита времени
32. Внутренние причины дефицита времени
33. Проактивный подход к жизни
34. Реактивный подход к жизни
35. Понятие целей в тайм-менеджменте
36. Сущность целеполагания
37. Понятие и сущность стресса
38. Виды стрессов
39. Назначение и принципы применения релаксации
40. Основные виды релаксации
41. Пути достижения стрессоустойчивости
42. Влияние стресса на эффективность работы
43. Роль руководителя в управлении стрессом
44. Стратегия «помидора»
45. Учет психологических особенностей личности при планировании рабочего дня

46. Инвентаризация рабочего времени
47. Инвентаризация личного времени
48. Виды и группы хронофагов
49. Современные способы борьбы с хронофагами
50. Взаимно поддерживающие цели
51. Внешние ограничения цели
52. Внутренние ограничения цели
53. Этапы планирования
54. Контекстное планирование
55. Расстановка приоритетов
56. Матрица Эйзенхауэра
57. Правило Парето
58. Этапы контроля
59. Стили руководства
60. Структура взаимодействия с коллегами

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Гейман О. Б. Тайм-менеджмент / Гейман О. Б.. - Москва: РТУ МИРЭА, 2022. - 80 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/256820.jpg> (дата обращения: 21.02.2024). - Режим доступа: по подписке
2. ГОРЛОВ Д. М Тайм-менеджмент: учебник / ГОРЛОВ Д. М, Коваленко Л. В.. - Краснодар: КубГАУ, 2021. - 126 с. - 978-5-907474-78-9. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=10297> (дата обращения: 02.05.2024). - Режим доступа: по подписке
3. КОВАЛЕНКО Л. В. Тайм-менеджмент: учеб. пособие / КОВАЛЕНКО Л. В., Кудряков В. Г.. - Краснодар: КубГАУ, 2020. - 191 с. - 978-5-907373-31-0. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=9409> (дата обращения: 02.05.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. КОВАЛЕНКО Л. В. Тайм-менеджмент: метод. указания / КОВАЛЕНКО Л. В.. - Краснодар: КубГАУ, 2020. - 27 с. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://edu.kubsau.ru/mod/resource/view.php?id=7433> (дата обращения: 02.05.2024). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://e.lanbook.com> - Лань
2. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook
3. <https://grebennikon.ru/journal-36.html> - Журнал «Стратегический менеджмент»
4. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
 - 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
 - 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>
- Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Учебная аудитория

514эл

система кондиционирования OV/N - F18WA - 0 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина "Менеджмент" ведётся в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.