

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»**

СОГЛАСОВАНО

Директор ИБСиБ

_____ А.В. Васин

«30» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИПМЭиТ

_____ В.Э. Щепинин

«02» июля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Тайм-менеджмент и управление изменениями»

Разработчик

Высшая школа производственного менеджмента

Направление (специальность)
подготовки

06.05.01 Биоинженерия и биоинформатика

Наименование ООП

06.05.01_01 Биоинженерия и биоинформатика

Квалификация (степень)
выпускника

биоинженер и биоинформатик

Образовательный стандарт

СУОС

Форма обучения

Очная

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОП

_____ Д.И. Богомаз

«15» апреля 2025 г.

Соответствует СУОС

Утверждена протоколом заседания
высшей школы "ВШПМ"

от «15» апреля 2025 г. № 6

РПД разработали:

Доцент, к.э.н., доц. М.Г. Ливинцова

Доцент, к.б.н. Д.И. Богомаз

1. Цели и планируемые результаты изучения дисциплины

Цели освоения дисциплины

1. Дисциплина «Тайм-менеджмент и управление изменениями» направлена на формирование такого ряда Soft skills, которые помогут студенту сформировать навыки управления собственным временем и организовать свою собственную жизнь, быть готовыми как к организационным, так и личным изменениям. В курсе изучения данной дисциплины вниманию студентов будут предложены различные принципы, методики, упражнения, техники и приемы, из которых состоят самые эффективные системы тайм-менеджмента, а также принципы и методы управления изменениями. Студенты осваивают навыки грамотного планирования целей и ведения хронометража, сформируют способность планировать собственные достижения. Курс направлен на саморазвитие и самоорганизацию, а также развитие навыков, необходимых при управлении изменениями. В отличие от академических дисциплин на данном курсе будет уделяться большое внимание практике. Ведь именно так можно сформировать новые привычки и формы поведения. Студенты смогут развить навыки, которые помогут им стать более эффективными не только в процессе учебы в вузе, но и повысят качество их жизни, проложат путь быстрой адаптации и построения плана собственного профессионального роста в организации. Цель освоения дисциплины «Тайм-менеджмент и управление изменениями» направлена на формирование совокупности знаний в области теории и практики управления временными ресурсами, повышения личной эффективности, освоения инструментария в области планирования и эффективного использования времени, а также систематизированных знаний по проектированию и принятию управленческих решений, связанных с индивидуальными и организационными изменениями.
2. Задачи освоения дисциплины: знакомство с основными понятиями, определениями, категориями в области организации времени; получение знаний о современных концепциях, подходах, технологиях рациональной организации использования времени как нематериального ресурса профессионального развития; изучение технологий эффективной организации времени на персональном и корпоративном уровнях; освоение базовых навыков создания персональной системы учета, планирования времени, личного целеполагания; изучение методологических, теоретических и методических аспектов менеджмента изменений; изучение методов диагностики изменений на этапах жизненного цикла организаций; анализ причин сопротивления изменениям и изучение подходов к преодолению сопротивлений.

Результаты обучения выпускника

| Код | Результат обучения (компетенция) выпускника ООП |
|--------------|--|
| УК-6 | Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни |
| ИД-1 УК-6 | Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей |

Планируемые результаты изучения дисциплины

знания:

- Знает, как использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

умения:

- Умеет определять приоритеты в выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

навыки:

- Владеет навыками распределения времени для выполнения конкретных задач, проектов с учетом их приоритетности

2. Место дисциплины в структуре ООП

В учебном плане дисциплина «Тайм-менеджмент и управление изменениями» относится к модулю «Модуль саморазвития (Soft Skills)».

Изучение дисциплины базируется на результатах освоения следующих дисциплин:

- История России
- Основы российской государственности
- Технологии цифровой промышленности
- Факультатив по информатике

3. Распределение трудоёмкости освоения дисциплины по видам учебной работы и формы текущего контроля и промежуточной аттестации

3.1. Виды учебной работы

| Виды учебной работы | Трудоёмкость по семестрам |
|--|---------------------------|
| | Очная форма |
| Лекционные занятия | 14 |
| Практические занятия | 14 |
| Самостоятельная работа | 35 |
| Часы на контроль | 5 |
| Промежуточная аттестация (зачет) | 4 |
| Общая трудоёмкость освоения дисциплины | 72, ач |
| | 2, зет |

3.2. Формы текущего контроля и промежуточной аттестации

| Формы текущего контроля и промежуточной аттестации | Количество по семестрам |
|--|-------------------------|
| | Очная форма |
| Промежуточная аттестация | |
| Зачеты, шт. | 1 |

4. Содержание и результаты обучения

4.1 Разделы дисциплины и виды учебной работы

| № раздела | Разделы дисциплины, мероприятия текущего контроля | Очная форма | | |
|-----------|---|-------------|--------|--------|
| | | Лек, ач | Пр, ач | СР, ач |
| 1. | Теоретические и практические аспекты тайм-менеджмента | | | |
| 1.1. | Введение в тайм-менеджмент. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы | 2 | 2 | 5 |
| 1.2. | Целеполагание. Виды планирования. Инструменты и методы планирования и распределения времени | 2 | 2 | 5 |

| | | | | |
|--|---|----|--------|----|
| 1.3. | Поглотители и ресурсы времени. Мотивация в тайм-менеджменте | 2 | 2 | 5 |
| 1.4. | Стресс. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента | 2 | 2 | 5 |
| 2. | Теоретические и практические аспекты управления изменениями | | | |
| 2.1. | Изменения как объект управления | 2 | 2 | 5 |
| 2.2. | Сопротивление изменениям | 2 | 2 | 5 |
| 2.3. | Процесс управления личными и организационными изменениями. Оценка личных и организационных изменений | 2 | 2 | 5 |
| Итого по видам учебной работы: | | 14 | 14 | 35 |
| Зачеты, ач | | | | 5 |
| Часы на контроль, ач | | | | 5 |
| Промежуточная аттестация (зачет) | | | 4 | |
| Общая трудоёмкость освоения: ач / зет | | | 72 / 2 | |

4.2. Содержание разделов и результаты изучения дисциплины

| Раздел дисциплины | Содержание |
|---|---|
| 1. Теоретические и практические аспекты тайм-менеджмента | |
| 1.1. Введение в тайм-менеджмент. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы | <p>Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период «классического» тайм-менеджмента. «Советский тайм-менеджмент», идеи А.К. Гастева и П.М. Керженцева. Современный тайм-менеджмент (конец XX – начало XXI вв.). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера</p> |
| 1.2. Целеполагание. Виды планирования. Инструменты и методы планирования и распределения времени | <p>Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией или личным временем. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (критерии SMART). Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования 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</p> |

| | |
|--|--|
| <p>1.3. Поглотители и ресурсы времени. Мотивация в тайм-менеджменте</p> | <p>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 форсмажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.</p> <p>Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. «Маленькие хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь». Достижение промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера</p> |
| <p>1.4. Стресс. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента</p> | <p>Понятие стресса и его динамика. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками организации. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Творческая лень. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости.</p> <p>Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов. Эффективный сон. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента</p> |
| <p>2. Теоретические и практические аспекты управления изменениями</p> | |
| <p>2.1. Изменения как объект управления</p> | <p>Понятие и классификация изменений. Роль изменений в развитии организаций. Сущность и содержание управления изменениями. Назначение, содержание и взаимосвязи основных этапов процесса управления организационными изменениями: диагностирование деятельности организации, разработка программы изменений, реализация программы изменений, оценка организационных изменений</p> |
| <p>2.2. Сопротивление изменениям</p> | <p>Сопротивление как неизбежный феномен изменений. Понятие и причины сопротивления изменениям. Формы сопротивления на организационном уровне, уровне группы, уровне индивида. Методы выявления и преодоления сопротивления изменениям</p> |

| | |
|---|---|
| <p>2.3. Процесс управления личными и организационными изменениями. Оценка личных и организационных изменений</p> | <p>Основные области изменений в организации: стратегия, структура, культура, технология, персонал. Современные модели (концепции) управления организационными изменениями: модель вирусных изменений; спиральная динамика – теория развития личных и корпоративных ценностей в контексте управления изменениями.</p> <p>Критерии, показатели и методы оценки эффективности проведения изменений в организации. Социальные последствия организационных преобразований. Опыт преобразований в российских и зарубежных организациях, проблемы управления изменениями и пути их решения</p> |
|---|---|

5. Образовательные технологии

В преподавании курса «Тайм-менеджмент и управление изменениями», используются следующие образовательные технологии: лекции; практические занятия; технология использования в обучении игровых методов; творческие групповые работы; кейсы; тестовые задания.

6. Лабораторный практикум

Не предусмотрено

7. Практические занятия

| № раздела | Наименование практических занятий (семинаров) | Трудоемкость, ач |
|-------------|---|------------------|
| | | Очная форма |
| 1. | 1.1. Введение в тайм-менеджмент. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы | 2 |
| 2. | 1.2. Целеполагание. Виды планирования. Инструменты и методы планирования и распределения времени | 2 |
| 3. | 1.3. Поглотители и ресурсы времени. Мотивация в тайм-менеджменте | 2 |
| 4. | 1.4. Стресс. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента | 2 |
| 5. | 2.1. Изменения как объект управления | 2 |
| 6. | 2.2. Сопротивление изменениям | 2 |
| 7. | 2.3. Процесс управления личными и организационными изменениями. Оценка личных и организационных изменений | 2 |
| Итого часов | | 14 |

8. Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Цель самостоятельной работы студента – осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение использовать в дальнейшем полученные знания и непрерывно повышать свою профессиональную квалификацию.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине "Тайм-менеджмент и управление изменениями", способствующая закреплению и углублению освоения учебного материала, а также развитию практических умений, включает в себя следующие виды:

1. Работа с лекционным материалом и рекомендованной учебной литературой. Посещение лекционных и практических занятий, конспектирование рассматриваемого материала является необходимым, но недостаточным условием для освоения знаний по данной дисциплине. Студенты должны самостоятельно в индивидуальной форме готовиться по темам дисциплины, читая кроме конспектов и лекций

рекомендуемую литературу, усваивая и анализируя возможность применения существующих подходов к решению практических проблем. Самостоятельная работа позволяет более глубоко и осмысленно разобраться с изучаемым материалом. Внимательное чтение и повторение прочитанного помогает в полном объеме усвоить содержание темы, структурировать знания и активно проявлять знания на практических занятиях.

Процесс обучения предусматривает в том числе электронную форму. На платформе открытого образования СПбПУ (<https://lms.spbstu.ru/>) в процессе изучения дисциплины (в семестре) студентам доступны материалы изучаемых тем курса в виде: 1) видеозаписи лекционного материала от ведущих лекторов курса; 2) компьютерной презентации по теме; 3) конспекта лекции (текст); 4) рекомендаций по решению практических заданий (текст).

2. Изучение разделов, вынесенных на самостоятельную проработку. При самостоятельном рассмотрении разделов студенту следует обратиться к изучению учебников и учебных пособий по теме. Рекомендованные Internet-ресурсы и профессиональные периодические издания также позволят расширить знания по исследуемым темам курса.

3. Выполнение домашних заданий.

4. Подготовка к практическим занятиям. Практические занятия проводятся с целью освоения практических приемов и методов. Для подготовки к занятиям студентам необходимо подробно изучить лекционный и методический материал, а также рекомендованную преподавателем основную и дополнительную литературу. Активно практиковать рассмотренные инструменты и методы тайм-менеджмента и управления изменениями.

5. Подготовка к зачету. Подготовка к зачету предполагает изучение конспектов лекций и рекомендуемой основной литературы, повторение материалов практических занятий для прохождения итогового тестирования.

Помимо обозначенных видов СРС часть самостоятельной работы студентов занимает творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа, которая направлена на развитие комплекса интеллектуальных универсальных (общекультурных) умений, повышение творческого потенциала обучающихся.

ТСРС по дисциплине "Тайм-менеджмент и управление изменениями" включает, в частности:

- анализ научных публикаций по заданной теме;
- анализ данных по заданной теме.

Примерные индивидуальные задания для работы в течение семестра:

| | |
|--|-------------------|
| Примеры заданий для практики и самостоятельной работы для развития компетенций | Максимальный балл |
|--|-------------------|

| | |
|--|----|
| 1. Практическое упражнение: «Управление по целям» (формулировка личной цели, которая будет удовлетворять SMART критериям, разработка «дорожной карты») – 2 ак.ч. (сдача в письменной форме, обязательное задание, включается в портфолио). | 8 |
| 2. Решение кейса: «Реинжиниринг» – 1 ак.ч. | |
| 1. Практическое упражнение: «Приоритеты». Ведение хронометража при выполнении важной задачи – 2 ак.ч. + 1 ак.ч. самостоятельная работа (сдача в письменной форме, обязательное задание, включается в портфолио) | |
| 2. Решение кейса: «Обезьяна на спине» – 1 ак.ч. (обязательное задание, включается в портфолио) | 16 |
| 3. Решение кейса: «Уборка в офисе» – 0,5 ак.ч. | |
| 4. Практическое упражнение: «Кости» – 0,5 ак.ч. | |
| 1. Практическое упражнение: «Цифровой инструментарий планирования и расстановки приоритетов» – 2 ак.ч. самостоятельная работа (сдача в письменной форме, обязательное задание, включается в портфолио), 1 ак.ч. презентация работ. | 8 |
| 2. Решение кейса: «Смятая бумага» – 1 ак.ч. | |
| 1. «Пингвины»: просмотр видеоматериала, чтение кейса – 1,5 ак.ч. самостоятельная работа, подготовка дома; обсуждение – 3 ак.ч. (обязательное задание, включается в портфолио) | |
| 2. Решение кейса: «Изменение влияния на нескольких подчиненных» – 0,5 ак.ч. | 16 |
| 3. Решение кейса: «База данных для резюме» – 0,5 ак.ч. (обязательное задание, включается в портфолио). | |
| 4. Практическое упражнение: «Распределение бюджета в Status Rabbit» – 0,5 ак.ч. самостоятельная работа, 1 ак.ч. в аудитории | |

Примерные задания итогового теста:

1. Основная задача хронометража

- а) определить, на что тратится ваше время
- б) определить основные параметры системы планирования
- в) стандартизировать расходы времени на выполнение работ
- г) выработать «чувство эффективности», «чувство времени»

2. Отличие отечественного подхода к хронометражу от западного

- а) направлен на учет расходов времени компании
- б) формирует систему производственного контроля расходов времени
- в) способствует формированию более осознанного отношения ко времени
- г) направлен исключительно на сбор информации для анализа расходов времени

3. Поглотители времени в терминологии тайм-менеджмента называются:

- а) хронофобы
- б) кайросы
- в) хронофаги
- г) хронотопы

4. Шагами техники хронометража являются (выберите несколько ответов):

- а) фиксация в течение дня всех контекстов
- б) фиксация в течение дня всех дел длительностью от 10–15 минут
- в) фиксация только непродуктивных расходов времени
- г) выбор ключевых показателей
- д) выбор ключевых целей
- е) отслеживание изменений показателей с помощью Mind Maps

ж) отслеживание изменений показателей с помощью графика динамики

5. Технология, которая позволяет использовать ресурс времени в соответствии с целями и ценностями:

а) общий менеджмент

б) тайм-менеджмент

в) team-building

г) майнд-менеджмент

6. Цель контекстного планирования – это:

а) решение поставленных задач в четко определенное для этого время

б) исключение из планирования задач, не привязанных ко времени

в) решение поставленных задач в наиболее подходящее для этого время

г) исключение из планирования задач, которые уместно выполнять в определенный момент

7. Шаг, который входит в алгоритм жестко-гибкого планирования:

а) составление списка жестких задач

б) определение времени исполнения всех задач в плане

в) выделение из списка приоритетных гибких задач

г) соотнесение каждой задачи из гибкой части плана с ценностями из мемуарника

8. Пара критериев, которая позволяет расставить приоритеты задач в матрице Эйзенхауэра:

а) гибкость и жесткость

б) бюджетуемость и регулярность

в) важность и срочность

г) срочность и регулярность

9. Действие руководителя, которое поглощает время:

а) перенос принятия решения проблемы на завтра

б) стремление делать много задач сразу

в) организация и планирование личной работы

г) делегирование полномочий

10. Критерий, который является одним из SMART-критериев и которому должна соответствовать правильно сформулированная цель:

а) определенность

б) измеримость

в) инвестируемость

г) делимость

11. Автор одной из первых моделей организационных изменений:

а) Курт Левин

б) Питер Друкер

в) Джон П. Коттер

г) Элвин Тоффлер

12. Слабая сторона метода управления изменениями «Реинжиниринг»:

а) возможность радикального обновления

б) снижение сопротивления изменениям

в) быстрота изменений

г) концептуальное единство мероприятий

13. Модель Курта Левина включает:

а) разморозка, движение, заморозка

б) развитие, зрелость, смерть

в) созревание, рост, старение

г) строительство, реконструкция, ликвидация

14. Метод искусственного создания кризиса называется ...

а) сжигание мостов

б) первый шаг

в) важность вклада

г) сваря лягушку

15. Цель, к которой следует стремиться реформаторам в процессе изменений:

а) минимизация сопротивления

б) своевременное увольнение инициаторов сопротивления

в) полная ликвидация сопротивления

г) вовлечение сопротивляющихся сотрудников в процесс изменений

Примеры кейс-заданий:

Кейс «Приоритеты»

Задача:

1. Вспомнить всё, чем занимались за сутки до экзамена по минутам. В сумме должно получиться 24 часа (1440 минут). При ведении хронометража необходимо использовать «Листок учета времени».
2. Распределить записанные дела рассматриваемого временного периода по приоритетам.
3. Рассчитать, какое время в сутках у обучаемого потрачено на действительно важные дела, а какое время им было потрачено впустую.
4. Определить, что позволило снизить стрессовую ситуацию.

Кейс «База данных для резюме»

В крупной российской аудиторской компании (численность 650 человек) ряд сотрудников службы персонала занимается подготовкой резюме (CV) сотрудников для компоновки пакетов сопроводительной документации к тендерным предложениям.

Так как ряд проектов спонсируют международные организации, то резюме готовятся на английском и русском языках в виде отдельных файлов MS Word. Содержание резюме должно согласовываться как с самими сотрудниками (в CV вносится информация о последних проектах, в которых принял участие аудитор), так и с руководителем проекта, который может внести отдельные смысловые дополнения, поэтому работа часто носит авральный характер.

Компания работает на рынке уже более 10 лет. На сотрудников-старожилов существует полтора-два десятка различных резюме на двух языках. Даже найти самое свежее непросто, а выявить особенности проекта, под который оно готовилось, сотрудникам службы персонала еще сложнее. В результате для подготовки и обновления очередных 20 резюме к часу «X» сотрудники вынуждены задерживаться на работе чуть ли не за полночь.

Один из сотрудников предлагает директору по персоналу сделать работу более технологичной – поместить информацию о сотрудниках в базу данных на базе Oracle с дифференцированным доступом. Возможность создания таковой он предварительно обсудил со службой ИТ. При этом отпадает необходимость пересылки файлов переводчикам и руководителям проектов: информация может быть внесена или дополнена соответствующими ключевыми персонками прямо в базу данных. Директор по персоналу поддерживает эту инициативу, коллеги инициатора изменения тоже ратуют за создание удобного инструмента. База данных разрабатывается силами сотрудников ИТ-службы и устанавливается на компьютеры сотрудников службы персонала и переводчиков. Теперь резюме можно представлять в виде различных форм отчетов, которые требуются различным инстанциям, давать самим аудиторам возможность периодически обновлять свои жизнеописания, а не делать это за них, проводя телефонные опросы и внося изменения. Казалось бы, что еще нужно ответственным за подготовку CV сотрудникам?

Но для того, чтобы база заработала в полную силу, туда надо внести начальную информацию, перенести из последних версий «вордовских» файлов. Это можно делать уже не в авральном режиме, но работа не простая... Инициатор изменения берет на себя ответственность за подготовку пилотного проекта, так как поступил заказ на подготовку CV 15 человек на русском и английском языках. Он вносит необходимую информацию в систему, учит переводчиков и руководителя проекта работать с базой данных. Все успели в срок, нареканий по качеству подготовленных резюме нет.

Инициатор изменения активно старается привлечь своих коллег к работе с базой данных: «смотрите, все же работает!», но коллеги отмалчиваются или отшучиваются, хотя и подтверждают, что инструмент полезный. Однако, когда поступает очередной заказ на большее количество резюме, они опять берутся за привычные файлы MS Word – объясняя, что не успеют, так как много информации необходимо вводить с «нуля». Снова «вечерние бдения», усталость...

Инициатору изменения предложили повышение и переход в другой отдел, на что он согласился. Созданным инструментом так никто и не пользуется.

Вопрос: Почему инновация себя не оправдала?

Примерное распределение времени самостоятельной работы студентов.

Примерное распределение времени самостоятельной работы студентов

| Вид самостоятельной работы | Примерная трудоемкость, ач |
|--|----------------------------------|
| | Очная форма |
| Текущая СР | |
| работа с лекционным материалом, с учебной литературой | 5 |
| опережающая самостоятельная работа (изучение нового материала до его изложения на занятиях) | 5 |
| самостоятельное изучение разделов дисциплины | 5 |
| выполнение домашних заданий, домашних контрольных работ | 5 |
| подготовка к лабораторным работам, к практическим и семинарским занятиям | 0 |
| подготовка к контрольным работам, коллоквиумам | 5 |
| Итого текущей СР: | 25 |
| Творческая проблемно-ориентированная СР | |
| выполнение расчётно-графических работ | 0 |
| выполнение курсового проекта или курсовой работы | 0 |
| поиск, изучение и презентация информации по заданной проблеме, анализ научных публикаций по заданной теме | 5 |
| работа над междисциплинарным проектом | 0 |
| исследовательская работа, участие в конференциях, семинарах, олимпиадах | 0 |
| анализ данных по заданной теме, выполнение расчётов, составление схем и моделей на основе собранных данных | 5 |
| Итого творческой СР: | 10 |
| Общая трудоемкость СР: | 35 |

9. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

9.1. Адрес сайта курса

<https://lms.spbstu.ru/>

9.2. Рекомендуемая литература

Основная литература

| № | Автор, название, место издания, издательство, год (годы) издания | Год изд. | Источник |
|---|---|----------|-----------|
| 1 | Алексеева Н.С., Ливинцова М.Г., Пупенцова С.В. Тайм-менеджмент и управление изменениями: Санкт-Петербург: ПОЛИТЕХ-ПРЕСС, 2024. URL: http://elib.spbstu.ru/dl/2/id24-5.pdf | 2024 | ЭБ СПбПУ |
| 2 | Архангельский Г.А., Нарциссова Н. Корпоративный тайм-менеджмент: Москва: Альпина Бизнес Букс, 2008. | 2008 | ИБК СПбПУ |

Дополнительная литература

| № | Автор, название, место издания, издательство, год (годы) издания | Год изд. | Источник |
|---|--|----------|-----------|
| 1 | Кук М. Эффективный тайм-менеджмент: Москва: ГРАНД-ФАИР-ПРЕСС, 2003. URL: http://www.grand-fair.ru | 2003 | ИБК СПбПУ |
| 2 | Счисляева Е.Р., Миролюбова О.В. Управление организационными изменениями: Санкт-Петербург: Изд-во Политехн. ун-та, 2011. | 2011 | ИБК СПбПУ |
| 3 | Архангельский Г.А. Организация времени: от личной эффективности к развитию фирмы: Санкт-Петербург: Питер, 2003. | 2003 | ИБК СПбПУ |

Ресурсы Интернета

1. Архангельский Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс. – Москва: Альпина Диджитал, 2016.: <https://znanium.ru/catalog/document?id=66071>
2. Глухова Е.С. Тайм-менеджмент: Личная эффективность: учебно-методическое пособие. Томск: Томский государственный университет, 2012, 63 с.: <https://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Repository/vtls:000429172>
3. Трейси Б. Тайм-менеджмент / Пер. с англ. – ООО «Манн, Иванов и Фербер», 2016. – 146 с.: <https://bizec.ru/wp-content/uploads/2020/05/taym-menedzhment-pdf.pdf>
4. Коттер Дж. Наш айсберг тает, или Как добиться результата в условиях изменений / Дж. Коттер; [пер. с англ. М. Поповой, А. Кушниренко]. – М.: Эксмо, 2012. – 128 с.: <https://search.rsl.ru/ru/record/01005461553>
5. Управление проектами и организационными изменениями. Сборник учебных кейсов: учебно-методическое пособие / Сиб. федер. ун-т, Ин-т экономики, упр. и природопользования ; сост. Т. В. Вырупаева [и др.]. – Красноярск: СФУ, 2018.: <https://>

bik.sfu-kras.ru/elib/link?service=elastic&id=BOOK1-ББК65.29/

У%20677-168231468&link=fulltext1

6. Берд П. Тайм-менеджмент: Москва: ГРАНД-ФАИР-ПРЕСС, 2003, 281 с.: <https://search.rsl.ru/ru/record/01001854849>
7. 4Brain. Тайм-менеджмент: управление временем: <https://4brain.ru/time/>
8. Сайт компании PROSCI. Описание методологии: <https://www.prosci.com/methodology-overview>
9. Электронное полнотекстовое объединенное собрание (ЭПОС): <http://arbicon.ru/projects/EPOS/>
10. Информационно-библиотечный комплекс ПОЛИТЕХ: <https://library.spbstu.ru/ru/>
11. ЭБС «Издательский дом Гребенникова»: <http://grebennikon.ru/>
12. ЭБС «Университетская библиотека онлайн»: <https://www.biblioclub.ru>
13. Информационно-правовой портал Гарант.РУ: <http://www.garant.ru/>
14. Справочная информационная система КонсультантПлюс: <http://www.consultant.ru/>
15. Электронная библиотека ФГАОУ ВО «СПбПУ»: <http://elib.spbstu.ru>

9.3. Технические средства обеспечения дисциплины

Технические средства освоения дисциплины включают:

- мультимедийное оборудование;
- компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением (MS Word, MS Excel, MS Power Point).

Лекционный и практический материал представлен в виде презентации в MS Power Point.

Для осуществления онлайн-встреч используется среда системы Webinar.ru, либо MS Teams.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы используются стандартно оборудованные учебные аудитории, отвечающие противопожарным правилам и нормам, обеспечивающих проведение всех видов деятельности обучающихся при освоении дисциплины, а также помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедийными комплексами), служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения лекционных и практических занятий имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие темам программы дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети Интернет и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду вуза.

Технические средства обеспечения дисциплины, в т. ч., демонстрационное оборудование: ноутбук (компьютер) с лицензионным программным обеспечением, переносной (стационарный) проектор, экран и доска.

11. Критерии оценивания и оценочные средства

11.1. Критерии оценивания

Для дисциплины «Тайм-менеджмент и управление изменениями» формой аттестации является зачёт. Оценивание качества освоения дисциплины производится с использованием рейтинговой системы.

Зачёт

Для получения зачёта необходимо набрать минимум 60 баллов из 100.

По дисциплине «Тайм-менеджмент и управление изменениями» проводится текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация. Формой промежуточной аттестации является зачёт.

Оценочным средством промежуточной аттестации является портфолио.

Аттестация по дисциплине проводится в формате портфолио на основании оценки индивидуальных и групповых заданий, выполняемых обучающимися в течение семестра на практических занятиях и в ходе самостоятельной работы, а также на основе итогового тестирования.

Шесть заданий являются обязательными для выполнения.

Работа студентов оценивается в баллах:

1. Индивидуальные и групповые задания, выполняемые в течение семестра на практических занятиях и в ходе самостоятельной работы, – 0–60 баллов,

в том числе:

– активная работа на практических занятиях – 0–12 баллов;

– обязательные задания (загружаются и оцениваются на сайте курса) – 0–48 баллов;

2. Итоговый тест – 0–40 баллов.

Итоговый тест состоит из 40 вопросов. Длительность теста 50 минут. Итоговый тест считается пройденным успешно, если правильно выполнено не менее 50 % тестовых заданий, т. е. набрано не менее 20 баллов.

Оценка на зачете по портфолио проставляется по результатам выполнения текущих заданий и итогового теста на основании рейтинга:

60–100 баллов – «зачтено»;

0–59 баллов – «не зачтено».

Оценка «зачтено» по дисциплине ставится обучающемуся, не имеющему задолженностей по обязательным заданиям, выполняемым в течение семестра, успешно прошедшему итоговое тестирование и набравшему по результатам промежуточной аттестации 60 и более баллов.

В случае, если по темам в портфолио отсутствуют какие-либо обязательные для выполнения задания, студент должен представить их на зачет и дополнительно пройти устное собеседование.

11.2. Оценочные средства

Оценочные средства по дисциплине представлены в фонде оценочных средств, который является неотъемлемой частью основной образовательной программы и размещается в электронной информационно-образовательной среде СПбПУ на портале etk.spbstu.ru

12. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Первое занятие по курсу «Тайм-менеджмент и управление изменениями» имеет форму вводной лекции, на которой даётся первое целостное представление об учебном предмете и даются ориентиры для обучающихся относительно системы работы по данному курсу. Лектор знакомит обучающихся с назначением и задачами курса, его ролью и местом в системе учебных дисциплин и в системе подготовки. Дается краткий обзор курса, вехи развития науки и практики, достижения в этой сфере, имена известных ученых, излагаются перспективные направления исследований. На вводной лекции высказываются методические и организационные особенности работы в рамках курса, а также дается анализ учебно-методической литературы, рекомендуемой обучающимся, уточняются сроки и формы отчетности.

Практические занятия проводятся по основным темам курса с целью закрепления теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в ходе самостоятельной работы.

Самостоятельная работа студентов предполагает использование современных информационных технологий и программных продуктов, в т. ч. Microsoft Office и другие.

13. Адаптация рабочей программы для лиц с ОВЗ

Адаптированная программа разрабатывается при наличии заявления со стороны обучающегося (родителей, законных представителей) и медицинских показаний (рекомендациями психолого-

медико-педагогической комиссии). Для инвалидов адаптированная образовательная программа разрабатывается в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.