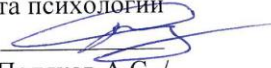


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa679172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Факультет психологии
Кафедра психологии труда и организационной психологии

Согласовано
и.о. декана факультета психологии
« 29 » июня 2023 г.


/Поляков А.С. /

Рабочая программа дисциплины

Тайм-менеджмент

Направление подготовки

37.03.01 Психология

Профиль:

Психолог в социальных практиках

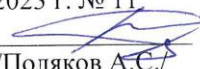
Квалификация

Бакалавр

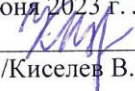
Формы обучения

Очная, очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
факультета психологии
Протокол « 29 » июня 2023 г. № 11
Председатель УМКом


/Поляков А.С. /

Рекомендовано кафедрой психологии
труда и организационной психологии
Протокол от « 14 » июня 2023 г. № 13
И.о. зав. кафедрой


/Киселев В.В. /

Мытищи
2023

Автор-составитель:
Поляков А.С., кандидат психологических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 37.03.01 Психология, утвержденного приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 29.07.2020 г. № 839.

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Объем и содержание дисциплины	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	7
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	9
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	17
7. Методические указания по освоению дисциплины	18
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	18
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	19

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины является формирование теоретических знаний о методах разработки, управления времени и временных ресурсов, которые влияют на управленческую деятельность.

Задачи освоения дисциплины:

- изучить методы обеспечения качества управления временных ресурсов деятельности в организации в условиях внешней и внутренней среды;
- изучить факторы (экономические законы, научные подходы и др.), влияющие на время деятельности компаний и эффективность управленческого решения как основного условия достижения его конкурентоспособности;
- изучить технологии разработки, принятия, реализации и мотивации качественного управленческого решения; изучить методы анализа, прогнозирования, оптимизации и экономического обоснования управленческого решения в рамках системы менеджмента;
- получение практических навыков, и умений самостоятельно разрабатывать и принимать управленческие решения и адаптировать методы тайм-менеджмента, исходя из особенностей конкретного объекта управления;
- изучение современных методов тайм-менеджмента, используемых в практической деятельности отечественных и зарубежных организаций;
- закрепить полученные знания с целью их применения на практике после окончания учебы.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

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

ОПК-6. Способен оценивать и удовлетворять потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Успешное овладение учебным материалом курса основывается на знаниях, приобретенных по дисциплинам «Профессиональная этика», «Психология толерантности», «Психология общения (с тренингом)» и др.

Дисциплина изучается, в сочетании с такими дисциплинами, как «Информационные технологии в деятельности психолога», «Психология конфликта» и др.

Вместе с тем, материал, представляемый в дисциплине, может быть использован бакалаврами для сбора и обработки результатов по теме выпускной квалификационной работы, дальнейшей практической и научно-исследовательской деятельности психолога.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1.Объем дисциплины:

Показатель объема дисциплины	Форма обучения	
	Очная	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2	
Объем дисциплины в часах	72	
Контактная работа:	48.2	42.2
Лекции	18	12
Лабораторные занятия	6	6
из них, в форме практической подготовки	6	6
Практические занятия	24	24
из них, в форме практической подготовки	24	24
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0.2	0.2
Зачет	0.2	0.2
Самостоятельная работа	16	22
Контроль	7.8	7.8

Форма промежуточной аттестации: по очной форме обучения зачет в 3 семестре, по очно-заочной форме обучения зачет в 4 семестре.

3.2.Содержание дисциплины

По очной форме обучения

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов				
	Лекции	Практические занятия		Лабораторные занятия	
		Общее кол-во	из них, в форме практической подготовки	Общее кол-во	из них, в форме практической подготовки
Тема 1. Анализ временных затрат	2	4	4	2	2
Тема 2. Целеполагание и планирование в управлении временем	4	4	4	2	2
Тема 3. Информационные технологии в тайм-менеджменте	4	4	4	2	2
Тема 4. Тренинг управления временем	4	6	6	-	-
Тема 5. Управление временем в деятельности руководителей	4	6	6	-	-
ИТОГО:	18	24	24	6	6

По очно-заочной форме обучения

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов				
	Лекции	Практические занятия		Лабораторные занятия	
		Общее кол-во	из них, в форме практической подготовки	Общее кол-во	из них, в форме практической подготовки
Тема 1. Анализ временных затрат	2	4	4	2	2
Тема 2. Целеполагание и планирование в управлении временем	2	4	4	2	2
Тема 3. Информационные технологии в тайм-менеджменте	2	4	4	2	2
Тема 4. Тренинг управления временем	2	6	6	-	-
Тема 5. Управление временем в деятельности руководителей	4	6	6	-	-
ИТОГО:	12	24	24	6	6

ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

По очной форме обучения

Тема	Задание на практическую подготовку (психологическая практика)	количество часов (практические занятия/ лабораторные работы)
Тема 1. Анализ временных затрат	Задание 1. Подготовка списка хронофагов (практическое занятие). Задание 2. Подготовка практических рекомендаций по формированию баз для анализа временных затрат (лабораторная работа).	4/2
Тема 2. Целеполагание и планирование в управлении временем	Задание 1. Подготовка проекта управления временем (практические занятия). Задание 2. Подготовка алгоритма целеполагания (лабораторные занятия).	4/2
Тема 3. Информационные технологии в тайм-менеджменте	Задание 1. Подготовка презентаций по информационным технологиям по управлению временем (практические занятия). Задание 2. Применение информационных технологий в планировании времени (на примере конкретного программного обеспечения) (лабораторная работа).	4/2
Тема 4. Тренинг управления временем	Задание 1. Разработка и апробация авторского тренинга по управлению временем (практические занятия).	6/0
Тема 5. Управление	Задание 1. Подготовка авторской программы по	6/0

временем в деятельности руководителей	управлению временем руководителями (практические занятия).	
---------------------------------------	--	--

По очно-заочной форме обучения

Тема	Задание на практическую подготовку (психологическая практика)	количество часов (практические занятия/ лабораторные работы)
Тема 1. Анализ временных затрат	Задание 1. Подготовка списка хронофагов (практическое занятие). Задание 2. Подготовка практических рекомендаций по формированию баз для анализа временных затрат (лабораторная работа).	4/2
Тема 2. Целеполагание и планирование в управлении временем	Задание 1. Подготовка проекта управления временем (практические занятия). Задание 2. Подготовка алгоритма целеполагания (лабораторные занятия).	4/2
Тема 3. Информационные технологии в тайм-менеджменте	Задание 1. Подготовка презентаций по информационным технологиям по управлению временем (практические занятия). Задание 2. Применение информационных технологий в планировании временем (на примере конкретного программного обеспечения) (лабораторная работа).	4/2
Тема 4. Тренинг управления временем	Задание 1. Разработка и апробация авторского тренинга по управлению временем (практические занятия).	6/0
Тема 5. Управление временем в деятельности руководителей	Задание 1. Подготовка авторской программы по управлению временем руководителями (практические занятия).	6/0

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов (очная форма/ очно-заочная форма)	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. Анализ временных затрат	Приемы и методы развития времени в организации. Технологии по развитию внимания,	2/2	Подготовка к устному опросу, подготовка	Учебно-методическое обеспечение, интернет-	Устный опрос, конспект, аннотация

	ментальной выносливости, координации и импровизации мышления, формирование потока образов и т.п. Интеллектуальные игры: описание, анализ.		конспекта, подготовка аннотации текста, подготовка доклада, подготовка презентации, подготовка к зачету	источники	текста, доклад, презентация, зачет
Тема 2. Целеполагание и планирование в управлении временем	Целесообразность применения Тайм-менеджмента в современных условиях рыночных изменений. Проблемы управления, предполагающие применение подходов рационализации и времени	2/2	Подготовка к устному опросу, подготовка конспекта, подготовка аннотации текста, подготовка доклада, подготовка презентации, подготовка к зачету	Учебно-методическое обеспечение, интернет-источники	Устный опрос, конспект, аннотация текста, доклад, презентация, зачет
Тема 3. Информационные технологии в тайм-менеджменте	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	4/6	Подготовка к устному опросу, подготовка конспекта, подготовка аннотации текста, подготовка доклада, подготовка презентации, подготовка к зачету	Учебно-методическое обеспечение, интернет-источники	Устный опрос, конспект, аннотация текста, доклад, презентация, зачет
Тема 4. Тренинг управления временем	Факторы, влияющие на временные ресурсы. Этапы разработки времени. Рационализация капитала времени в организационной структуре.	4/6	Подготовка к устному опросу, подготовка конспекта, подготовка аннотации текста, подготовка доклада, подготовка	Учебно-методическое обеспечение, интернет-источники	Устный опрос, конспект, аннотация текста, доклад, презентация, зачет

			презентации, подготовка к зачету		
Тема 5. Управление временем в деятельности руководителей	Проблемы Тайм-менеджмента организации, требующие применения элементы корпоративной деятельности. Тайм-менеджмент в системе самоменеджмента руководителя.	4/6	Подготовка к устному опросу, подготовка конспекта, подготовка аннотации текста, подготовка доклада, подготовка презентации, подготовка к зачету	Учебно-методическое обеспечение, интернет-источники	Устный опрос, конспект, аннотация текста, доклад, презентация, зачет
ИТОГО			16/22		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа
ОПК-6. Способен оценивать и удовлетворять потребности и запросы целевой аудитории для стимулирования интереса к психологическим знаниям, практике и услугам.	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-6	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: - основные понятия и методы концепции управления временем; - методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; - инструменты планирования Уметь: - работать с научной литературой и другими источниками научно-технической информации,	Устный опрос, конспект, аннотация текста, доклад, презентация	Шкала оценивания устного опроса, шкала оценивания конспекта, шкала оценивания аннотации текста,

			анализировать причины дефицита времени; - оценивать свои реальные резервы времени и выбирать наиболее эффективные способы управления им; - определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем,		шкала оценивания доклада, шкала оценивания презентации
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: - основные понятия и методы концепции управления временем; - методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; - инструменты планирования Уметь: - работать с научной литературой и другими источниками научно-технической информации, анализировать причины дефицита времени; - оценивать свои реальные резервы времени и выбирать наиболее эффективные способы управления им; - определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем Владеть: - навыками планирования и целеполагания; - знаниями и определенными навыками оценки, анализа своих временных ресурсов и эффективного использования рабочего времени; - определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента	Устный опрос, конспект, аннотация текста, доклад, презентация, практическая подготовка	Шкала оценивания устного опроса, шкала оценивания конспекта, шкала оценивания аннотации текста, шкала оценивания доклада, шкала оценивания презентации Шкала оценивания практической подготовки

ОПК-6	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: - основные понятия и методы концепции управления временем; - методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; - инструменты планирования Уметь: - работать с научной литературой и другими источниками научно-технической информации, анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и выбирать наиболее эффективные способы управления им; - определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем	Устный опрос, конспект, аннотация текста, доклад, презентация	Шкала оценивания устного опроса, шкала оценивания конспекта, шкала оценивания аннотации текста, шкала оценивания доклада, шкала оценивания презентации
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: - основные понятия и методы концепции управления временем; - методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; - инструменты планирования Уметь: - работать с научной литературой и другими источниками научно-технической информации, анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и выбирать наиболее эффективные способы управления им; - определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем Владеть: - навыками использования инструментов тайм-менеджмента в целях повышения интереса к психологическим практикам	Устный опрос, конспект, аннотация текста, доклад, презентация, практическая подготовка	Шкала оценивания устного опроса, шкала оценивания конспекта, шкала оценивания аннотации текста, шкала оценивания доклада, шкала оценивания презентации Шкала оценивания практической подготовки

Шкала оценивания устного опроса

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Устный опрос	Свободное владение материалом	5
	Достаточное усвоение материала	4
	Поверхностное усвоение материала	3
	Неудовлетворительное усвоение материала	2

Шкала оценивания конспекта

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Конспект	конспект подготовлен по теме изучения	1
	конспект отсутствует	0

Шкала оценивания аннотации текста

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Аннотация текста	Точность в выявлении основных идей автора; показана значимость реализации данной идеи, подхода; художественная выразительность изложения; логичность изложения; аннотация сдана в срок	10
	Точность в выявлении основных идей автора; показана значимость реализации данной идеи, подхода; отсутствуют логичность и художественная выразительность изложения; аннотация сдана в срок	7
	Точность в выявлении основных идей автора; не показана значимость реализации данной идеи, подхода; отсутствуют логичность и художественная выразительность изложения; аннотация сдана в срок	4
	Неточность в выявлении основных идей автора; не показана значимость реализации данной идеи, подхода; отсутствуют логичность и художественная выразительность изложения; аннотация не сдана в срок	0

Шкала оценивания доклада

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Доклад	Соответствие содержания теме доклада; глубина проработки материала; грамотность и полнота использования источников; грамотность речи и владение текстом доклада	10
	Соответствие содержания теме доклада; глубина проработки материала; использовано недостаточное количество источников; грамотность речи и владение текстом доклада	7
	Соответствие содержания теме доклада; не достаточная глубина проработки материала; использовано недостаточное количество источников; грамотность речи и владение текстом доклада	4

	Несоответствие содержания теме доклада; не достаточная глубина проработки материала; использовано недостаточное количество источников; недостаточное владение текстом доклада	0
--	---	---

Шкала оценивания презентации

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Презентация	Соответствие содержания теме; правильная структурированность информации; эстетичность оформления	10
	Соответствие содержания теме; правильная структурированность информации; недостаточная эстетичность в оформлении	7
	Соответствие содержания теме; отсутствует структурированность информации; недостаточная эстетичность в оформлении	4
	Несоответствие содержания теме; отсутствует структурированность информации; недостаточная эстетичность в оформлении	0

Шкала оценивания практической подготовки

Критерии оценивания	Баллы
высокая активность на практической подготовке, выполнено практическое/лабораторное исследование на выборке испытуемых не менее 10 человек и/или отработан алгоритм оказания психологической помощи	5
средняя активность на практической подготовке, выполнено практическое/лабораторное исследование на выборке испытуемых не менее 5 человек и/или отработан алгоритм оказания психологической помощи	2
низкая активность на практической подготовке, не выполнено практическое/лабораторное исследование и/или не отработан алгоритм оказания психологической помощи	0

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные задания для устных опросов

1. История становления тайм-менеджмента в России.
2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
3. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
5. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
6. Контекстное планирование.
7. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
8. Система планирования на основе метода структурированного внимания.
9. Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.
10. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.

11. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
12. ABC-хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени.
13. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
14. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
15. Правила организации эффективного отдыха.
16. Методы самонастройки на решение задач.
17. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
18. Лень и повышение личной эффективности.
19. Корпоративный тайм-менеджмент.
20. Корпоративные ТМ-стандарты.
21. Гибкое и жесткое планирование времени на MSOutlook
22. Базовые навыки тайм-менеджмента.
23. Причины неэффективности в организации личного времени.
24. Принципы текущего планирования.
25. Матрица Эйзенхауэра».
26. Многозадачность как инструмент менеджмента.
27. Преимущества и основные принципы делегирования.

Примерная тематика докладов

1. Личное конкурентное преимущество.
2. Стратегические цели и ценности.
3. Ресурсно-календарный график планирования времени.
4. Показатели расхода времени.
5. Формы учета личного времени.
6. Производительность труда.
7. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.
8. Планирование через приоритеты.
9. Методы упорядочения дел .
10. Создание органайзера .
11. Личный реинжиниринг.
12. Метод ограниченного хаоса .
13. Тотальное управление качеством.
14. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития.
15. .Корпоративный стандарт организации времени персонала.
16. Разработка стратегических целей и ресурсно-календарного графика планирования времени.
17. Разработка формы учета личного времени, оценка на ее основе производительности труда.
18. Создание органайзера, оценка приоритетности дел.
19. Разработка предложений по рационализации работы на основе анализа ситуации, разработка личных стандартов качества.
20. Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала.

Примерная тематика презентаций

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
3. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любичева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.

4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
5. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.
6. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
8. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
9. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
10. Оценка использования времени. Аудит времени.
11. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
12. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
13. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.
14. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.
15. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации.
16. Оптимизация персональной деятельности менеджера
17. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
18. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
19. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ. ГЭД личности.
20. Система личного тайм-менеджмента.
21. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
23. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
24. Основные принципы системы Б. Франклина.
25. Теория личностного развития творческой личности А.А. Любичева.

Задание на практическую подготовку (психологическая практика)

- Задание 1. Подготовка списка хронофагов (практическое занятие).
- Задание 2. Подготовка практических рекомендаций по формированию баз для анализа временных затрат (лабораторная работа).
- Задание 3. Подготовка проекта управления временем (практические занятия).
- Задание 4. Подготовка алгоритма целеполагания (лабораторные занятия).
- Задание 5. Подготовка презентаций по информационным технологиям по управлению временем (практические занятия).
- Задание 6. Применение информационных технологий в планировании временем (на примере конкретного программного обеспечения) (лабораторная работа).
- Задание 7. Разработка и апробация авторского тренинга по управлению временем (практические занятия).
- Задание 8. Подготовка авторской программы по управлению временем руководителями (практические занятия).

Примерные вопросы к зачету

1. Тайм-менеджмент как система.
2. Суть проактивного а реактивного подхода к жизни.
3. Что такое SMART-цели и «надцели».
4. Что называется поглотителями времени в Тайм-менеджменте?
5. Начало хронометража: цели и результаты.

6. В чем суть контекстного планирования?
7. Инструменты тайм-менеджмента для планирования рабочего дня.
8. В чем суть результат-ориентированного планирования?
9. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
10. Обзор задач в Тайм-менеджменте.
11. Инструменты создания обзора.
12. Древовидные карты как инструменты обзора задач.
13. Контрольные списки как инструменты обзора задач.
14. Двухмерные графики как инструменты обзора задач.
15. Основные способы и методы расстановки приоритетов в Тайм-менеджменте.
16. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.
17. В чем заключается суть метода многокритериальной оценки.
18. Как используется принцип Парето при планировании времени на задачи.
19. Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
20. Работоспособность человека и биоритмы.
21. Методы самонастройки для эффективного решения задач.
22. «Творческая лень» и мотивация.
23. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
24. Решения мелких неприятных задач в Тайм-менеджменте.
25. Необходимость корпоративного внедрения Тайм-менеджмента.
26. Диагностика и аттестация ТМ - навыков.
27. Методика ТМ - аттестации.
28. Корпоративные ТМ – стандарты.
29. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook.
30. Принципы успешного тайм-менеджмента.
31. Тактика ведения переговоров.
32. Тактика ведения совещаний.
33. Тактика ведения презентаций.
34. Тактика ведения собеседования.
35. Телефонное время.
36. Анализ информационных потоков.
37. Организация времени на чтение.
38. Деловая переписка, правила работы с почтой.
39. Тайм-менеджмент офиса.
40. Профессионализм менеджера и Тайм-менеджмент.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Основными формами текущего контроля являются оценка составление конспектов, устные опросы, аннотирование текстов, подготовка докладов и презентаций.

Доклад – публичное сообщение на определенную тему, в процессе подготовки которого студент использует те или иные навыки исследовательской работы. Подготовка докладов предполагается по содержащимся в рабочей программе дисциплины темам.

Написание конспекта (статьи, монографии, учебника, книги и пр.) представляет собой деятельность бакалавра по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы.

Аннотирование текста (аннотация – краткая характеристика текста, книги, статьи,

раскрывающая содержание). Фиксируются основные проблемы, затронутые в тексте, мнения, оценки, выводы автора.

Презентация – форма текущего контроля, где, кроме умения работать с информацией, используются практические навыки по наглядному пространственному ее отображению.

Максимальное количество баллов, которое может набрать бакалавр в течение семестра за текущий контроль, равняется 80 баллам.

Минимальное количество баллов, которые бакалавр должен набрать в течение семестра за текущий контроль равняется 40 баллам.

Максимальная сумма баллов, которые бакалавр может получить на зачете, равняется 20 баллам.

Формой промежуточной аттестации является зачет, которые проходит в форме устного собеседования по вопросам.

Шкала оценивания зачета:

Баллы	Критерии оценивания
20-17	Бакалавр прочно усвоил предусмотренный программный материал; правильно и аргументировано ответил на все вопросы с приведением примеров; показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников; теорию связывает с практикой, другими темами данного курса.
16-13	Бакалавр прочно усвоил предусмотренный программный материал; но не всегда аргументировано отвечал на вопросы с приведением примеров; показал систематизированные знания, не всегда владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников; теорию связывает с практикой, другими темами данного курса.
12-8	Бакалавр недостаточно прочно усвоил предусмотренный программный материал; но не всегда аргументировано отвечал на вопросы с приведением примеров; показал недостаточно систематизированные знания, не всегда владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников; не связывает теорию с практикой.
7-0	Бакалавр не усвоил предусмотренный программный материал; не ответил на большинство вопросов преподавателя, не связывает теорию с практикой.

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Баллы	Оценивание по системе «зачтено / не зачтено»
100-41	зачтено
40-0	не зачтено

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Архангельский, Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент. — 4-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 162 с. — Текст : электронный. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86873.html>

2. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.]. — Москва : Юрайт, 2020. — 350 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/450368>

3. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / под ред. Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. — Текст : электронный. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93046.html>

6.2. Дополнительная литература:

1. Брайан, Т. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас. — 3-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 302 с. — Текст : электронный. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82536.html>
2. Горбачев, А. Г. Тайм-менеджмент. Время руководителя. — 2-е изд. — Москва : ДМК Пресс, 2018. — 125 с. — Текст : электронный. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89614.html>
3. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие. - Казань : КНИТУ, 2017. - 92 с. - Текст : электронный. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788222660.html>
4. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 224 с. — Текст : электронный. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82406.html>
5. Нётеберг, Ш. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 248 с. — Текст : электронный. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82537.html>
6. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Юрайт, 2020. — 162 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/447962>
7. Хайнц, М. Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 128 с. — Текст : электронный. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86770.html>

6.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Википедия — свободная энциклопедия. — URL: <http://ru.wikipedia.org>.
2. Поисковые системы. URL: <http://www.google.ru/>, <http://www.yandex.ru/> и др.
3. Электронная гуманитарная библиотека. — URL: <http://www.gumfak.ru>.
4. Портал психологических изданий Psyjournals — URL: <http://psyjournals.ru>.
5. Российская психология: информационно_аналитический портал — URL: <http://rospsy.ru>.
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU — URL: <http://elibrary.ru>.
7. Материалы по психологии – <http://psychology-online.net>
8. Электронная библиотека — URL: <http://www.twirpx.com/files/>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплинам.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows
Microsoft Office
Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ
Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования
pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации
www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием, персональными компьютерами, проектором;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.