


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Федоровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.09.2023 10:55:44
Уникальный программный ключ:
08d93e1a8bd7a2dff432e734ab38e2a7ed6f238

Образовательное частное учреждение высшего образования
«ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДЕНО

заседанием Ученого совета
протокол № 7 от 27.06.2023 г.
приказ ректора об утв. ОП ВО
№ 01-03/70 Под 28.06.2023 г.
Ректор  Л.Ф. Логинова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.О.04.04 «ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Код и направление подготовки:

44.03.02 «Психолого-педагогическое образование»

Направленность (профиль):

«Психология и социальная педагогика»

Красково - 2023

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по программе подготовки 44.03.02 «Психолого-педагогическое образование».

Организация – разработчик: «Гуманитарно-социальный институт».

Разработчики:

К. Э. Н. Гац
ученая степень, звание

он
подпись

Бочаров Д. Э.
ФИО

ученая степень, звание

подпись

ФИО

Рабочая программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры «Управления и экономики» от «08» июня 2023 г. протокол № 10

Заведующий кафедрой
Д.э.н., проф.

к
подпись

Коновалов В.М.

Модуль: Введение в профессиональную деятельность

Наименование дисциплины – Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области тайм-менеджмента: овладение персональной системой целеполагания и организации времени.

Задачи дисциплины:

- ознакомление с основным терминологическим аппаратом;
- раскрытие основных принципов тайм-менеджмента;
- обучение использованию в профессиональной деятельности методов тайм-менеджмента.

Дисциплина «Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности» в рамках воспитательной работы направлена на формирование у обучающихся активной гражданской позиции, воспитание чувства ответственности или умения аргументировать, самостоятельно мыслить, системы осознанных знаний.

Планируемые результаты обучения

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

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

Матрица связи дисциплины «Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности» и компетенций, формируемых на основе изучения дисциплины, с временными этапами освоения ее содержания

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора компетенции выпускника	Код индикатора компетенции выпускника	Код и наименование дескрипторов (планируемых результатов обучения выпускников)
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления своим временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	УК-6.1.	УК-6.1.1 Знать: требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста; УК-6.1.2 Уметь: использовать инструменты и методы управления своим временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; УК-6.1.3 Владеть: теоретическими знаниями и практическими навыками в области тайм-менеджмента; персональной системой целеполагания и организацией времени

2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина обязательной части ОП (Модуль: Введение в профессиональную деятельность).

В структурной форме межпредметные связи изучаемой дисциплины указаны в соответствии с учебным планом образовательной программы по очной форме обучения

Связь дисциплины «Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности» с дисциплинами изучаемыми параллельно

<i>Код дисциплины</i>	<i>Дисциплины, изучаемые параллельно</i>	<i>Семестр</i>
Б1.О.04.01	Введение в профессию	1

Связь дисциплины «Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности» с последующими дисциплинами и сроки их изучения

<i>Код дисциплины</i>	<i>Дисциплины, следующие за дисциплиной «Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности»</i>	<i>Семестр</i>
Б1.О.05.10	Организационная психология	7

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

Виды учебной работы	Форма обучения		
	Очная	Очно-заочная	Заочная
Порядковый номер семестра	1	1	1
Общая трудоемкость дисциплины всего (в з.е):	2	2	2
Контактная работа с преподавателем всего (в акад. часах), в том числе:	38	18	8
Занятия лекционного типа (лекции)	18	8	-
Занятия семинарского типа (практические занятия, семинары в том числе в форме практической подготовки)	18	8	6
Текущая аттестация	1	1	1
Консультации (предэкзаменационные)	-	-	-
Промежуточная аттестация	1	1	1
Самостоятельная работа всего (в акад. часах), в том числе:	34	54	64
Форма промежуточной аттестации:			
зачет/ дифференцированный зачет	зачет	зачет	зачет
экзамен			
Общая трудоемкость дисциплины (в акад. часах)	72	72	72

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

4.1. Тематическое планирование

Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм- менеджмент».

Понятие и сущность тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как система. Основные уровни. Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения.

Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. Два типа задач. Определение понятия «контекст». Основные типы контекстов. Определение и задачи понятия «задачное планирование». Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Матрица Эйзенхауэра. Матрица многокритериальной оценки. Критерии приоритетности.

Тема 3. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.

Тема 4. Создание эффективного обзора задач. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов.

Тема 5. Технологии достижения результатов. Технологии достижения результатов: способы распределения рабочей нагрузки и самонастройки на действия.

Тема 6. Правила организации эффективного отдыха. Самонастройка на решение задач: методы, способы.

Тема 7. Использование SMART- критериев для подзадач. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с «задачами-слонами». Решение мелких неприятных задач.

4.2. Содержание практических (семинарских, лабораторных) занятий по дисциплине

№	Название семинара/практического занятия Вопросы для предварительной подготовки	Виды семинара: (беседа, обсуждения докладов, диспут, дискуссия, круглый стол, мини- конференция)	Текущий контроль
1.	СЕМИНАР/ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей.	- беседа - диспут	Индивидуальное и групповое собеседование. Мониторинг результатов семинарских занятий.
2.	СЕМИНАР/ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ Хронометраж как персональная система учета	- беседа	Индивидуальное и групповое

	<p>времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.</p>	- диспут	<p>собеседование.</p> <p>Мониторинг результатов семинарских занятий.</p>
3.	<p>СЕМИНАР/ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.</p>	<p>- беседа</p> <p>- диспут</p>	<p>Индивидуальное и групповое собеседование.</p> <p>Мониторинг результатов семинарских занятий.</p>
4.	<p>СЕМИНАР/ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ Создание эффективного обзора задач. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки.</p>	<p>- беседа</p> <p>- круглый стол</p>	<p>Индивидуальное и групповое собеседование.</p> <p>Мониторинг результатов семинарских занятий.</p>
5.	<p>СЕМИНАР/ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ Технологии достижения результатов. Способы распределения рабочей нагрузки и самонастройки на действия.</p>	<p>- беседа</p> <p>- семинар-дискуссия</p>	<p>Индивидуальное и групповое собеседование.</p> <p>Мониторинг результатов семинарских занятий.</p>
6.	<p>СЕМИНАР/ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ Правила организации эффективного отдыха. Самонастройка на решение задач: методы, способы.</p>	<p>- беседа</p> <p>- диспут</p>	<p>Индивидуальное и групповое собеседование.</p> <p>Мониторинг результатов семинарских занятий.</p>
7.	<p>СЕМИНАР/ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ Использование SMART- критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач. Критерии приоритетности.</p>	<p>- беседа</p> <p>- диспут</p>	<p>Индивидуальное и групповое собеседование.</p> <p>Мониторинг результатов семинарских занятий.</p>

4.3. Самостоятельная работа студента

№	Наименование темы дисциплины	Формы подготовки
1.	<p>Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм- менеджмент». Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка сообщений к выступлению на семинаре-диспуте - Подготовка информационных проектов-рефератов. - Самостоятельная творческая работа, связанная с самопознанием
2.	<p>Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Самостоятельная контрольная работа в форме выполнения мини-тестов, не содержащих варианты ответов. - Самостоятельная творческая работа с оригинальными авторскими текстами. - Подготовка сообщений к выступлению на семинаре. - Подготовка к ролевой игре.
3.	<p>Тема 3. Техника контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Самостоятельная контрольная работа в форме выполнения мини-тестов, не содержащих варианты ответов. - Подготовка сообщений к выступлению на семинаре. - Подготовка информационных проектов-рефератов.
4.	<p>Тема 4. Создание эффективного обзора задач. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Самостоятельная контрольная работа в форме выполнения мини-тестов, не содержащих варианты ответов. - Подготовка сообщений к выступлению на семинаре. - Подготовка информационных проектов.
5.	<p>Тема 5. Технологии достижения результатов. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с «задачами-слонами». Использование SMART- критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Самостоятельная контрольная работа в форме выполнения мини-тестов, не содержащих варианты ответов. - Подготовка сообщений к выступлению на семинаре-дискуссии. - Подготовка информационных проектов-рефератов.
6.	<p>Тема 6. Правила организации эффективного отдыха. Самонастройка на решение задач: методы, способы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка творческих проектов. - Самостоятельная контрольная работа в форме выполнения мини-тестов, не содержащих варианты ответов.

7.	Тема 7. Использование SMART-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.	<ul style="list-style-type: none"> - Самостоятельная контрольная работа в форме выполнения мини-тестов, не содержащих варианты ответов. - Подготовка сообщений к выступлению на семинаре-круглом столе. - Подготовка информационных проектов-рефератов.
-----------	---	--

А) Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации). Итоговым продуктом проекта может быть письменный реферат, электронный реферат с иллюстрациями, слайд-шоу, мини-фильм и т.д.

Примерные темы *информационных проектов*:

1. Правило трех.
2. Pomodoro (по системе Франческо Чирилло).
3. Метод 90/30
4. Метод 52/17
5. «Поедание лягушек» (Брайан Трейси).
6. Временные блоки.
7. GTD (Getting Things Done)- система продуктивности Дэвида Аллена.
8. Канбан (японский метод продуктивности).
9. Правило двух минут.
10. Zero Inbox (Мерлин Манн).
11. Метод айсберга (Рамит Сети).
12. Матрица Эйзенхауэра.
13. Метод 4D.
14. Хронометраж
15. Метод Тима Феррисса.

4.4. Распределение часов по темам и видам учебных занятий

Номер раздела, темы дисциплины	Компетенции	Контактная работа			Лекции			Практические занятия Семинары			Самост. работа студентов			
		ОФО	ОЗФО	ЗФО	ОФО	ОЗФО	ЗФО	ОФО	ОЗФО	ЗФО	ОФО	ОЗФО	ЗФО	
ТЕМА 1.	УК-6	6	8	2	4	4	-	2	4	2	4	6	6	
ТЕМА 2.	УК-6	6			4		-	2			4	8	8	
ТЕМА 3.	УК-6	6			2		-	4			6	8	10	
ТЕМА 4.	УК-6	6	8	2	2	4	-	4	4	2	6	8	10	
ТЕМА 5.	УК-6	4			2		-	2			6	8	10	
ТЕМА 6.	УК-6	4			2		2	-			2	4	8	10
ТЕМА 7.	УК-6	4					2	-			2	4	8	10

Текущая аттестация	УК-6	1											
Промежуточная аттестация	УК-6	1											
Всего:		38	18	8	18	8	-	18	8	6	34	54	64

4.5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Для правильной организации самостоятельной работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к вопросам семинарских занятий. Определившись с проблемой, следует обратиться к рекомендуемой литературе. При подготовке к практическому (семинарскому) занятию обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации. Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время практических занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее докладами и презентациями, принимать участие в выполнении практических заданий.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важной формой организации учебного процесса: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю на лекции.

Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме.

К зачету необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессией, как правило, показывают не слишком хороший результат. В самом

начале учебного курса студенту следует познакомиться со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен овладеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебными пособиями по дисциплине;
- перечнем вопросов к зачету.

После этого у студента должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Рекомендуемая тематика занятий максимально полно реализуется в контактной работе со студентами очной формы обучения. В случае реализации образовательной программы в заочной / очно-заочной форме трудоемкость дисциплины сохраняется, однако объем учебного материала в значительной части осваивается студентами в форме самостоятельной работы. При этом требования к ожидаемым образовательным результатам студентов по данной дисциплине не зависят от формы реализации образовательной программы.

В случае организации учебной работы с использованием дистанционных образовательных технологий занятия проводятся в электронной информационно-образовательной среде института.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5.1. Образовательные технологии

В освоении учебной дисциплины «Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности» используются следующие **традиционные образовательные технологии**:

- чтение информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- тестирование по основным темам дисциплины (промежуточный контроль);
- зачетная аттестация.

5.2. Использование информационных технологий:

- технологии, основанные на использовании ЭИОС института (методические материалы по дисциплине, размещенные на сайте ГСИ);
- Интернет-технологии;
- компьютерные обучающие и контролирующие программы;
- информационные технологии, позволяющие увеличить эффективность преподавания (за счет усиления иллюстративности):
 - *лекция-визуализация* – иллюстративная форма проведения информационных и проблемных лекций;

- **семинар-презентация** – использование студентами на семинарах специализированных программных средств.

5.3. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, творческая работа, связанная с самопознанием и освоением дисциплины, деловая игра, круглый стол, диспут, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- «мозговой штурм»;
- *диспут* (способ ведения спора, проводимого с целью установления научной истины со ссылками на устоявшиеся письменные авторитетные источники и тщательный анализ аргументов каждой из сторон);
- *ролевые игры*;
- *технологии проектного обучения*;
- *творческая работа*, связанная с самостоятельным поиском необходимых учебных пособий для выполнения заданий;
- *круглый стол*;
- *беседа*.

5.4. Технологии проблемного обучения – использование проблемных лекций:

Проблемная лекция – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала.

К проблемным лекциям относятся следующие:

1. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.
2. Матрица многокритериальной оценки.
3. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.
4. Самонастройка на решение задач: методы, способы.
5. Эффективное решение больших трудоемких задач.
6. Техника работы с «задачами-слонами».

5.5. Игровые технологии

Ролевая игра – имитация или реконструкция моделей ролевого поведения в предложенных сценарных условиях.

Ролевые игры могут стать одним из этапов семинара-дискуссии.

Примеры ролевых игр:

Ролевые игры связаны с понятием ораторского искусства. Студенты должны показать знания особенностей публичной речи.

Уметь подготовить речь: выбор темы, цель речи, поиск материала, начало, развертывание и завершение речи. Знать, как словесно оформить публичное выступление. Знать методы подачи материала, аргументацию и ее виды.

Владеть искусством спора.

Задание №1 Составьте перечень своих ролевых функций. Запишите их.

Проранжируйте элементы по степени их важности.

Дайте количественную оценку каждой роли по следующей формуле:

УВ Форм УД Факт УД, где Форм УД - формально выделяемое время; УВ – выделяемое время; Факт УД – фактически выделяемое время.

Задание №2 Составьте по 8 речевых формулировок, которые соответствуют человеку с реактивным отношением к жизни и проактивным отношением к жизни.

Например: 1. Я не могу ничего сделать в этой ситуации - человек с реактивным отношением к жизни. 2. Всегда есть выход, надо только посмотреть вокруг и видеть новые возможности - человек с проактивным отношением к жизни.

Задание №3. С помощью двумерного графика запланируйте свою подготовку к сдаче зачета по Тайм-менеджменту. Подзадач должно быть не менее 10.

Задание №4. Используя многокритериальную оценку, расставьте приоритеты для своих долгосрочных целей. Критериев выбора должно быть не менее 5.

Вариантов выбора должно быть не менее 4.

Задание №5. Готовясь к длительной командировке в Австралии, менеджер отдела снабжения столкнулся с «делом-слоном»: ему нужно изучить английский язык. Он попытался применить технику «нарезки слона» и разделил дело на следующие «бифштексы»:

- читать книги на английском языке;
- изучать грамматику;
- посещать курсы;
- один раз в неделю три часа смотреть фильм на английском языке (с английскими субтитрами);
- учить слова;
- ежедневно просматривать упражнения по грамматике.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся. Промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине проводится в форме зачета.

Конкретный перечень типовых контрольных заданий и иных материалов для оценки результатов освоения дисциплины, а также описание показателей и критериев оценивания компетенций приведен в фонде оценочных средств по дисциплине.

6.1. Формы текущего контроля

- *мини-тестирование* – в виде групповых аудио-тестов (письменное краткое повторение пройденной темы с последующей коллективной проверкой перед занятиями).
- *индивидуальное собеседование*;
- *выполнение заданий в ходе творческих работ*;
- *выполнение тестовых заданий*;
- *мониторинг результатов семинарских занятий*;
- *проверка работы с авторскими текстами*;
- *проверка исследовательских, творческих и информационных проектов*.

6.2. Тестовые задания:

См. приложение – «Банк тестов»

6.3. Форма промежуточного контроля по дисциплине – зачет

Вопросы к зачету:

1. Природа времени.
2. Основная концепция Тайм менеджмента.
3. Цель и ее критерии, и характеристики.
4. Иерархия ценностей в тайм менеджменте.
5. Принцип Парето.
6. Понятие «иерархии целей».
7. Принцип SMART.
8. Поглотители времени.
9. Принятие решений. Определение приоритетности дел.
10. Технические средства управления временем.
11. Самонастройка на решение задач: методы, способы.
12. Хронометраж. Хронограмма рабочего дня и недели. Как его провести и анализировать его итоги.
13. Правила эффективного делегирования ответственности и полномочий.
14. Определение срочных и важных дел. Матрица Эйзенхауэра.
15. Влияние индивидуальных установок на эффективное использование времени.
16. Механизм самодисциплины. Инструменты самомотивации.
17. Хронограмма рабочего дня и недели.
18. Подходы к планированию времени.
19. Инструменты обзора задач.
20. Инструменты планирования времени.
21. Инструменты приоритетзации.
22. Каков основной принцип расстановки приоритетов?
23. Инструменты самомотивации.
24. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые.
25. Решение мелких неприятных задач.
26. Оптимизация расходов времени.
27. Тайм-менеджмент в организации.
28. Делегирование полномочий.
29. Организация времени сотрудников.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1.Рекомендуемая литература

Основная литература

Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518978>

Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530582>

Дополнительная литература

Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 184 с. : схем., табл., ил. — Текст : электронный // Университетская библиотека ONLINE : [сайт]. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618131>

Менеджмент в образовании : учебник и практикум для вузов / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под редакцией С. Ю. Трапицына. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14107-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт : [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489697>

Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент : практикум / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков. — Москва : Директ-Медиа, 2022. — 124 с. : ил. — ISBN 978-5-4499-2968-6. — Текст : электронный // Университетская библиотека ONLINE : [сайт]. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685832>

Периодическая литература (библиотека ГСИ)

1. Гуманитарные науки и образование
2. Научное обозрение. Серия 2. Гуманитарные исследования

7.2. Электронные образовательные и информационные ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <https://urait.ru/>
2. Университетская библиотека онлайн – www.biblioclub.ru

7.3. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Информационно-справочные системы

1. «Система КонсультантПлюс» – компьютерная справочная правовая система - <http://www.consultant.ru/>
2. «Гарант» – справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации - <http://www.garant.ru/>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам. - <http://window.edu.ru/>
4. Национальная информационно-аналитическая система Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). - <https://www.elibrary.ru>
5. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>

Профессиональные базы данных

1. Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям психологии) <http://psyjournals.ru/>
2. Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)
3. Открытый портал информационных ресурсов (научных статей, сборников работ и монографий по различным направлениям наук) https://elibrary.ru/project_risc.asp

4. Сайт научного журнала «Культурно-историческая психология» Международное научное издание для психологов, дефектологов, антропологов. Электронная версия журнала находится в свободном доступе. <https://psyjournals.ru/kip/>
5. База данных научных журналов на русском и английском языке ScienceDirect
6. Открытый доступ к метаданным научных статей по различным направлениям наук поиск рецензируемых журналов, статей, глав книг и контента открытого доступа <http://www.sciencedirect.com/>
7. Информационный центр «Библиотека имени К. Д. Ушинского» РАО Научная педагогическая библиотека <http://gnpbu.ru/>
8. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>
9. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>
10. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов Научно-практические и методические материалы <http://school-collection.edu.ru/>

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

1. Министерство образования и науки Российской Федерации. 100% доступ - <http://минобрнауки.рф/>
2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. 100% доступ - <http://obrnadzor.gov.ru/>
3. Федеральный портал «Российское образование». 100% доступ - <http://www.edu.ru/>
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. 100% доступ - <http://fcior.edu.ru/>
6. Электронно-библиотечная система, содержащая полнотекстовые учебники, учебные пособия, монографии и журналы в электронном виде 5100 изданий открытого доступа. 100% доступ - <http://bibliorossica.com/>
7. Федеральная служба государственной статистики. 100% доступ - <http://www.gks.ru>

8. Программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Операционная система Windows 10, Microsoft office, Интернет-браузер Яндекс.браузер
 Антивирус Windows Defender (входит в состав операционной системы Microsoft Windows)

Программное обеспечение отечественного производства

INDIGO

Яндекс.Браузер

Свободно распространяемое программное обеспечение

Adobe Reader для Windows

Архиватор HaoZip

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения лекционных и практических занятий необходима аудитория, оснащенная специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, техническими средствами обучения, в том числе наборами демонстрационного оборудования, служащими для представления учебной информации большой аудитории (переносная аудио и видеоаппаратура), наглядными пособиями (таблицы для оформления кабинета, плакаты, учебные материалы). Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Для самостоятельной работы обучающихся используется помещение - учебная аудитория, укомплектованная специализированной мебелью, оснащенная компьютерной техникой с

подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронно-информационно-образовательную среду института.

Для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья институтом могут быть представлены специализированные средства обучения, в том числе технические средства коллективного и индивидуального пользования.

10. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Тест 1

1. Тайм менеджмент – это
 - 1) междисциплинарная наука, имеющая прикладной характер;
 - 2) набор практик, позволяющий более результативно использовать время;
 - 3) раздел общего менеджмента.

2. В России тайм менеджмент
 - 1) широко используется на практике;
 - 2) скорее исключение, чем правило;
 - 3) пока не применяется.

3. Признанным авторитетом в области тайм менеджмент в России является
 - 1) Архангельский Г.
 - 2) Васильченко Ю.
 - 3) Калинин С.

4. Теория делит время на
 - 1) индивидуальное и социальное;
 - 2) объективное и субъективное;
 - 3) реальное и абстрактное.

5. Зрительный образ времени для западной культуры
 - 1) колесо;
 - 2) спираль;
 - 3) стрела.

6. Цикличное восприятие времени характерно для
 - 1) арабов;
 - 2) восточных культур;
 - 3) западных культур.

7. Часы измеряют время
 - 1) абстрактное;
 - 2) конкретное;
 - 3) природное.

8. Зрительный образ времени для восточных культур
 - 1) колесо;
 - 2) спираль;
 - 3) стрела.

9. Принято выделять...видов тайм менеджмент
 - 1) 2
 - 2) 3
 - 3) 4

10. Это тайм менеджмент
 - 1) индивидуальный и коллективный;
 - 2) индивидуальный, ролевой и социальный;
 - 3) индивидуальный, коллективный, ролевой и социальный.

11. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются :
 - 1) бюджетизируемыми

- 2) жесткими
- 3) приоритетными

12. Для создания эффективного обзора задач важен принцип:

- 1) иррационализма
- 2) дезинтеграции
- 3) материализации

13. Как древние греки называли поглотители времени:

- 1) хронографами
- 2) хронофагами
- 3) хронологиями

14. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:

- 1) провести хронометраж всех задач в плане
- 2) составить список гибких задач
- 3) составить список жестких задач

15. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

- 1) срочность и регулярность
- 2) гибкость и жесткость
- 3) важность и срочность

16. Неправильно, что ... является правилом организации эффективного отдыха:

- 1) концентрация
- 2) максимальное переключение
- 3) смена контекста

17. Что является одним из шагов техники контекстного планирования:

- 1) просмотр списка задач при приближении контекста +
- 2) просмотр списка хронофагов при приближении контекста
- 3) просмотр своих ключевых областей

18. Как называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь:

- 1) приоритизированным
- 2) мотивационным
- 3) проактивным

19. Показателем для хронометража может быть:

- 1) только одна цель стратегического уровня
- 2) главная цель жизни
- 3) любая цель

20. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

- 1) контекстуальность
- 2) релевантность
- 3) хронометрированность

21. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи

делятся на:

- 1) 4 категории
- 2) 3 категории
- 3) 2 категории

22. Техника хронометража помогает:

- 1) выявить свои типовые стратегические цели
- 2) выявить свои типовые поглотители времени
- 3) определить критерии для формулирования цели

23. Как называется стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации):

- 1) «веером возможностей»
- 2) «нарезкой слона»
- 3) «поеданием лягушки»