

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

СОГЛАСОВАНО
Директор института
заочного образования

С.Е.Спесивцева
«20» _____ 2021г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор института
Ю.А.Дорошенко

«20» _____ 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля)

Тайм-менеджмент

Направление подготовки

13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Профили подготовки:
Электроснабжение

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

заочная

Институт экономики и менеджмента

Кафедра теории и методологии науки

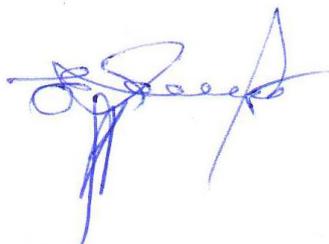
Белгород 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 февраля 2018 года № 144; учебного плана, утвержденного ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2021 году.

Составители:

доктор экон. наук, проф.
канд. экон. наук, доц.



Е.Н.Чижова
Л.И.Журавлева

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры

«20» апреля 2021 года, протокол № 8/1

Заведующий кафедрой:
доктор экон. наук, проф.



Е.Н.Чижова

Рабочая программа согласована с выпускающей кафедрой
Электроэнергетики и автоматики

Заведующий кафедрой:

канд. техн. наук, доц.
«29» апреля 2021г.



А.В.Белоусов

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

«29» апреля 2021г., протокол № 8/1

Председатель:

канд. экон. наук, доц.



Л.И.Журавлева

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Категория (группа) компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.3. Эффективно управляет собственным временем, устанавливает приоритеты, выстраивает стратегию саморазвития, управляя саморазвитием, знаниями и образованностью в течение всей жизни	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы тайм-менеджмента, его сущность и функции; - правила и стратегии тайм-менеджмента - правила рациональной организации и планирования своей деятельности и эффективного отдыха; - рациональные способы организации и планирования времени. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рационально организовывать и планировать свою деятельность, применять методы управления временем для формирования собственной жизненной стратегии; - управлять ресурсом активности и работоспособности; - разрабатывать жизненную стратегию, опираясь на знания управления временем. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рациональными способами организации и планирования своей деятельности, опираясь на знание способов организации времени; - приемами профессиональной и временной компетентности, методами самомотивации для эффективного решения трудоемких задач, способами самонастройки на выполнение профессиональной деятельности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Дисциплина 1 Тайм-менеджмент.
2	Дисциплина 2. Социология и психология управления

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зач. единиц, 72 часа.

Форма промежуточной аттестации - зачет

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 1	Семестр № 2
Общая трудоемкость дисциплины, час	72	2	70
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:	6	2	4
лекции	4	2	2
лабораторные			
практические	2		2
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации			
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:	66	-	66
Курсовой проект			
Курсовая работа			
Расчетно-графическое задание			
Индивидуальное домашнее задание	9		9
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)	57		57
Зачет			Зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем

Курс 1 Семестр 1

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		лекции	Прак. зан.	Лаб. зан.	Сам. раб.
1	<p style="text-align: center;">Установочная лекция</p> <p style="text-align: center;">Сущность тайм-менеджмента</p> <p>Время как невосполнимый ресурс. Проактивный и реактивный подходы к жизни. Понятие и необходимость тайм-менеджмента. Эволюция теории эффективности организации времени. Развитие теории тайм-менеджмента в западной науке. Тайм-менеджмент в отечественной науке. Тайм-менеджмент как система. Философия тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент и развитие временной компетентности. Профессиональная и временная компетентность.</p>	1			7
2	<p style="text-align: center;">Установочная лекция</p> <p style="text-align: center;">Целеполагание</p> <p>Ценности как основа целеполагания. Подходы к определению целей. Жизненные цели. Личная миссия. Анализ потребностей. Постановка целей с помощью техники «SMART». Конфликт целей.</p>	1			7
3	<p style="text-align: center;">Хронометраж как персональная система учета времени</p> <p>Дефицит времени и основные «воры» времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Анализ личной эффективности расходов времени. Классификация расходов времени. Типичные затруднения проведения хронометража. Задачи планирования времени. Контекстный план. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Система планирования на основе метода структурированного внимания к горизонту плана. Планирование длинных дел (проектов).</p>	1			7
4	<p style="text-align: center;">Методы управления временем</p> <p>Распределение приоритетов. Определение и суть расстановки приоритетов. Основные способы и методы расстановки</p>	1			7

	<p>приоритетов. Определение приоритетных долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач.</p> <p>Использование закона Парето при организации личного времени. Способы избавления от навязывания срочности и важности. ABC-хронометраж.</p> <p>Формирование бюджета времени. Нормы времени. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.</p> <p>Метод многокритериальной оценки.</p>				
5	<p>Обзор задач в тайм-менеджменте и его роль в принятии решений</p> <p>Обзор задач в тайм-менеджменте.</p> <p>Двухмерные графики как инструмент контроля в тайм-менеджменте.</p> <p>Понятие и суть майнд-менеджмента как инструмента обзора задач.</p> <p>Правила построения интеллект-карты.</p> <p>Сферы применения интеллект-карт.</p>		0,5		8
6	<p>Технологии достижения результатов</p> <p>Грамотное распределение рабочей нагрузки – основа успеха и эффективности работы. Работоспособность человека и биоритмы. Правила организации эффективного отдыха и эффективного сна.</p> <p>Методы и способы самонастройки.</p> <p>Творческая лень. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач. Развитие пунктуальности.</p>		0,5		7
7	<p>Корпоративный тайм-менеджмент</p> <p>Работа в команде. Организация времени внутри компании. Необходимость внедрения корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративные ТМ-стандарты. Компьютеризация тайм-менеджмента. Современный тайм-менеджмент и развитие консалтинговых услуг. Гибкое и жесткое планирование времени в компании посредством MSOutlook.</p> <p>Управление совещаниями. Типичные ошибки управления временем при проведении совещаний. Типы совещаний и время. Подготовка совещаний. Проведение совещаний. Эффективность совещаний. Анализ эффективности совещаний.</p>		0,5		7
8	<p>Управление ресурсом образованности.</p>		0,5		7

	<p>Образование как стратегическое преимущество личности. Законы работы мозга. Законы памяти. Технологии эффективной учебной деятельности. Концентрация внимания. Совершенствование познавательных умений и навыков. Инструменты профессионального саморазвития. Культура речи. Повышение уровня креативности при решении профессиональных задач.</p>				
	Итого	4	2		57

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

Курс 1 Семестр 1

№ п/п	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
5	Обзор задач в тайм-менеджменте и его роль в принятии решений	0,5	5
6	Технологии достижения результатов	0,5	5
7	Корпоративный тайм-менеджмент	0,5	5
8	Управление ресурсом образованности.	0,5	5
	Итого:	2	20

4.3. Содержание лабораторных занятий

Не предусмотрено учебным планом

4.4. Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрено учебным планом

4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий

Индивидуальное домашнее задание

I. Вопросы.

1. Что понимается под тайм-менеджментом?
2. Что называется "поглотителями времени" в тайм-менеджменте?
3. Что такое хронометраж и для чего он нужен?
4. В чем суть контекстного планирования?
5. Назовите основные виды контекстов.
6. Что такое результативно-ориентированное планирование?
7. В чем смысл расстановки приоритетов?
8. Что такое "матрица Эйзенхауэра"?
9. Объясните сущность метода структурированного внимания.
10. Как использовать принцип Парето 80/20 в планировании времени?
11. В чем суть метода многокритериальной оценки?
12. Как называются крупные неприятные задачи в тайм-менеджменте?
13. Как называются мелкие неприятные задачи в тайм-менеджменте?

Задания

1. Выберите ключевую область жизни, определите цель жизни в этой области и составьте план достижения цели по следующему образцу.

Таблица 1. План достижения цели в жизни.

Ключевая область жизни	Цель	Важность	Срок (в годах)	Действия по достижению цели	Срок (в годах)

2. Распределите дела из списка с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости от их важности и срочности.

1. Разобраться на рабочем столе.
2. Подготовиться к завтрашнему зачету по тайм-менеджменту.
3. Поиграть с другом в Call of Duty .
4. Написать реферат по экономике, который нужно сдать до конца следующего месяца.
5. Встретиться с друзьями, сходить в интернет-кафе.
6. Позаниматься с репетитором по математике, надо готовиться к вступительным экзаменам, которые будут через четыре месяца.
7. Навести порядок в комнате.
8. Позвонить сегодня ключевому клиенту.

9. Закончить работу над квартальным отчетом (сдать через четыре дня).
10. Завтра поздравить маму с днем рождения.
11. Начать заниматься на курсах иностранного языка (для подготовки к поступлению в вуз в следующем году).

Запишите дела в соответствующие графы:

- A _____
 B _____
 C _____
 D _____

3. Составьте собственную форму ежедневника по учету личного времени.
4. Заполните таблицу, записав в нее свои поглотители времени.

Поглотитель времени	Возможные причины потерь времени	Меры по устранению потерь времени

1. Нечеткая постановка цели.
2. Отсутствие приоритетов в делах.
3. Попытки слишком много сделать за один раз.
4. Отсутствие представления о предстоящих задачах.
5. Плохое планирование дня.
6. Заваленный письменный стол.
7. Интернет, компьютерные игры, чаты, форумы; 8. дорога; 9. недостаток мотивации.
10. Телефонные звонки, отрывающие от дела.
11. Поиски записей, адресов, телефонов.
12. Недостаток кооперации.
13. Незапланированные посетители.
14. Неспособность сказать «нет».
15. Неполная или запоздалая информация.
16. Отсутствие самодисциплины (частые перекуры, перерывы на кофе).
17. Неумение довести дело до конца.
18. Отвлечение на внешние факторы.
19. Затяжные совещания, собрания.
20. Недостаточная подготовка к беседам, переговорам, встречам.
21. Телевизор, просмотр видео– и DVD-фильмов.
22. Болтовня на частные темы.
23. Излишняя коммуникабельность.
24. Чрезмерное количество деловых записей.
25. Синдром откладывания.
26. Желание знать все факты.

27. Длительное ожидание (очереди).

28. Спешка, нетерпение.

5. Как правильно осуществить планирование на следующий день.

6. Напишите несколько пунктов результативно-ориентированного плана на следующий день.

7. Напишите несколько пунктов результативно-ориентированного плана на следующий день.

8. Составьте список своих дел на день или неделю с использованием принципа Парето.

9. Опишите технику "постановки якоря".

10. Приведите как можно больше примеров "якорей".

11. Как можно использовать знание своих биоритмов для планирования дня.

12. Как правильно организовать свой отдых?

13. Приведите пример задачи-"слона".

14. Приведите пример задачи-лягушки.

Литература

1. Тайм-менеджмент: полный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие /Г.А. Архангельский [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2017. – 311 с.

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

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

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
УК-6.3. Эффективно управляет собственным временем, устанавливает приоритеты, выстраивает стратегию саморазвития, управляя саморазвитием, знаниями и образованностью в течение всей жизни	Используемые средства оценивания для индикатора (зачет, собеседование, устный опрос, обсуждение проблемных ситуаций)

5.2. Типовые контрольные задания для промежуточной аттестации

5.2.1. Перечень контрольных вопросов (типовых заданий) для зачета

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Сущность тайм-	1. Проактивный и реактивный подходы к жизни.

	менеджмента	<ol style="list-style-type: none"> 2. Понятие и необходимость тайм-менеджмента. 3. Эволюция теории эффективности организации времени. 4. Тайм-менеджмент как система. Философия тайм-менеджмента. 5. Профессиональная и временная компетентность.
2	Целеполагание	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ценности как основа целеполагания. 2. Подходы к определению целей. 3. Жизненные цели. Личная миссия. Анализ потребностей. 4. Постановка целей с помощью техники «SMART». 5. Конфликт целей.
3	Хронометраж как персональная система учета времени Планирование времени.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Дефицит времени и основные «воры» времени. 2. Анализ личной эффективности расходов времени. 3. Классификация расходов времени. 4. Сущность и задачи планирования времени. 5. Планирование дня. 6. Планирование длинных дел (проектов).
4	Методы управления временем	<ol style="list-style-type: none"> 1. Определение и суть расстановки приоритетов. 2. Основные способы и методы расстановки приоритетов. 3. Способы избавления от навязывания срочности и важности. Делегирование полномочий и его основные правила и заповеди. 4. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов. 5. Метод многокритериальной оценки.
5.	Обзор задач в тайм-менеджменте и его роль в принятии решений	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обзор задач в тайм-менеджменте. 2. Двухмерные графики как инструмент контроля в тайм-менеджменте. 3. Понятие и суть майнд-менеджмента. 4. Правила построения интеллект-карты. 5. Сферы применения интеллект-карт.
6	Технологии достижения результатов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Грамотное распределение рабочей нагрузки – основа успеха и эффективности работы. 2. Работоспособность человека и биоритмы. 3. Правила организации эффективного отдыха и эффективного сна. 4. Методы и способы самонастройки. 5. Развитие пунктуальности. 6. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. 7. Решение мелких неприятных задач. Развитие пунктуальности.
7	Корпоративный тайм-менеджмент	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация времени внутри компании. 2. Корпоративные ТМ-стандарты. 3. Современный тайм-менеджмент и развитие консалтинговых услуг. 4. Управление совещаниями.
8	Управление ресурсом образованности.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Образование как стратегическое преимущество личности. Законы работы мозга. 2. Технологии эффективной учебной деятельности.

		<p>3. Совершенствование познавательных умений и навыков.</p> <p>4. Инструменты профессионального саморазвития.</p> <p>5. Повышение уровня креативности при решении профессиональных задач.</p>
--	--	--

5.2.2. Перечень контрольных материалов для защиты курсового проекта/ курсовой работы

Не предусмотрено учебным планом

5.3. Типовые контрольные задания (материалы) для текущего контроля в семестре

Вопросы для собеседования, устного опроса

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание вопросов (типовых заданий)
1	Сущность тайм-менеджмента	<p>Время как невозполнимый ресурс.</p> <p>Проактивный и реактивный подходы к жизни.</p> <p>Понятие и необходимость тайм-менеджмента.</p> <p>Эволюция теории эффективности организации времени.</p> <p>Развитие теории тайм-менеджмента в западной науке.</p> <p>Тайм-менеджмент в отечественной науке.</p> <p>Тайм-менеджмент как система.</p> <p>Философия тайм-менеджмента.</p> <p>Тайм-менеджмент и развитие временной компетентности.</p> <p>Профессиональная и временная компетентность.</p>
2	Целеполагание	<p>Ценности как основа целеполагания.</p> <p>Подходы к определению целей.</p> <p>Цели и ключевые области жизни.</p> <p>Личная миссия.</p> <p>Анализ потребностей.</p> <p>Постановка целей с помощью техники «SMART».</p> <p>Управление собой как компанией.</p> <p>Конфликт целей.</p>
3	Хронометраж как персональная система учета времени Планирование времени	<p>Время как невозполнимый ресурс.</p> <p>Поглотители времени.</p> <p>Оптимизация расходов времени.</p> <p>Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.</p> <p>Анализ личной эффективности расходов времени.</p> <p>Классификация расходов времени.</p> <p>Типичные затруднения проведения хронометража.</p> <p>Задачи планирования времени.</p> <p>Контекстный план.</p> <p>Долгосрочное планирование.</p> <p>Жестко-гибкое планирование дня.</p> <p>Система планирования на основе метода структурированного внимания.</p> <p>Планирование длинных дел (проектов).</p>

4	Методы управления временем	<p>Распределение приоритетов.</p> <p>Определение и суть расстановки приоритетов.</p> <p>Основные способы и методы расстановки приоритетов.</p> <p>Определение приоритетных долгосрочных целей.</p> <p>Определение приоритетности текущих задач.</p> <p>Использование закона Парето при организации личного времени.</p> <p>Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.</p> <p>Метод многокритериальной оценки.</p> <p>Способы избавления от навязывания срочности и важности.</p> <p>АВС-хронометраж.</p>
5	Обзор задач в тайм-менеджменте и его роль в принятии решений	<p>Обзор задач в тайм-менеджменте.</p> <p>Двухмерные графики как инструмент контроля в тайм-менеджменте.</p> <p>Понятие и суть майнд-менеджмента как инструмента обзора задач.</p> <p>Правила построения интеллект-карты.</p> <p>Сферы применения интеллект-карт.</p> <p>Алгоритм майнд-менеджмента на примере конспектирования.</p> <p>Приятие альтернативных решений с помощью майнд-менеджмента.</p>
6	Технологии достижения результатов	<p>Грамотное распределение рабочей нагрузки – основа успеха и эффективности работы.</p> <p>Работоспособность человека и биоритмы.</p> <p>Правила организации эффективного отдыха и эффективного сна.</p> <p>Методы и способы самонастройки.</p> <p>Творческая лень.</p> <p>Техника "якорения".</p> <p>Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.</p> <p>Решение мелких неприятных задач.</p> <p>Развитие пунктуальности.</p>
7	Корпоративный тайм-менеджмент	<p>Работа в команде.</p> <p>Организация времени внутри компании.</p> <p>Необходимость внедрения корпоративного тайм-менеджмента.</p> <p>Корпоративные ТМ-стандарты.</p> <p>Компьютеризация тайм-менеджмента.</p> <p>Современный тайм-менеджмент и развитие консалтинговых услуг. Гибкое и жесткое планирование времени в компании посредством MSOutlook.</p>
8	Управление ресурсом образованности.	<p>Образование как стратегическое преимущество личности.</p> <p>Законы работы мозга.</p> <p>Законы памяти.</p> <p>Технологии эффективной учебной деятельности.</p> <p>Концентрация внимания.</p> <p>Совершенствование познавательных умений и навыков.</p> <p>Инструменты профессионального саморазвития.</p> <p>Культура речи. и законы речевого поведения.</p> <p>Методы развития креативности.</p>

Практические задания

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Практические задания																																																
1	Сущность тайм-менеджмента	<p>Тема 1. Задание 1.</p> <p>Задание 1. Проанализируйте один из недавно прошедших дней. Возьмите лист бумаги, разделите на две колонки. В левой колонке проставьте время с определенным интервалом. Например, один час или полчаса. Предположим, Вы пришли с занятий в 14 часов.</p> <table border="1" data-bbox="608 495 1485 719"> <thead> <tr> <th></th> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>14.30</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>15.00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>В строчках между 14.00 и 14.30 запишите, что Вы делали. Можно взять интервал не полчаса, а час. Если Вы не помните, что делали в какие-то отрезки времени, поставьте галочку в столбец 1</p> <p>2. Во втором столбце выделите те дела, которые работают на вашу стратегическую цель.</p> <p>3. В третьей колонке выделите дела, на которые Вы тратите мало времени, но им следует уделить больше времени. Обозначьте это какими-нибудь словами, например "мало внимания". Другими словами выделите дела, на которые у Вас тратится много времени, но они не ведут к цели. Это могут быть слова "слишком много внимания". Есть дела, на которые Вы тратите нормальное количество времени, их никак не отмечайте.</p> <p>4. В четвертой колонке отметьте дела, которые можно обозначить как помехи. Это те случаи, когда Вас отвлекают от дела, например, ненужные телефонные звонки.</p> <p>5. В пятой колонке отметьте те дела, которые надо было делать в другое время.</p> <p>6. В шестой колонке отметьте те дела, который Вам дают что-то для вашего развития, например, помогают выработать новые умения, помогают получать новые знания.</p> <p>Этот тест покажет Вам проблемы организации своего времени, "узкие места".</p>		1	2	3	4	5	6	7	14.00																14.30																15.00							
	1	2	3	4	5	6	7																																											
14.00																																																		
14.30																																																		
15.00																																																		
2	Целеполагание	<p>Тема 2.Задание 1</p> <p>Выберите одну цель в какой-либо ключевой области жизни. Используя приведенную ниже таблицу составьте долгосрочный план достижения этой цели.</p> <table border="1" data-bbox="608 1827 1485 2040"> <thead> <tr> <th colspan="6">План достижения цели</th> </tr> <tr> <th>Ключевая область жизни</th> <th>Цель</th> <th>Важность</th> <th>Срок (год)</th> <th>Действия для достижения цели</th> <th>Срок (год)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	План достижения цели						Ключевая область жизни	Цель	Важность	Срок (год)	Действия для достижения цели	Срок (год)																																				
План достижения цели																																																		
Ключевая область жизни	Цель	Важность	Срок (год)	Действия для достижения цели	Срок (год)																																													
3	Хронометраж как персональная	<p>Тема 3. Задание 1.</p> <p>Заполните таблицу, записав в нее свои поглотители времени.</p>																																																

	система учета времени Планирование времени	Поглотитель времени	Возможные причины потерь времени	Меры по устранению потерь времени				
4	Методы управления временем	Тема 4. Задание 4.1. Выделите свои типовые личные контексты (от пяти до семи). Запишите их. Составьте список задач под каждый контекст. Запишите их.						
5	Обзор задач в тайм-менеджменте и его роль в принятии решений	Тема 5. Задание 5.1. Подготовьте с помощью интеллект-карты следующие виды выступлений: <ul style="list-style-type: none"> • поздравительную речь; • доклад по выбранной теме перед однокурсниками; • перед началом какого-либо мероприятия или во время знакомства с его структурой. 						
6	Технологии достижения результатов	Тема 6. Задание 6.1. Определите, какие дела являются "слонами", а какие - "лягушками". <ol style="list-style-type: none"> 1. Позвонить другу и поздравить его с днем рождения. 2. Написать диплом. 3. Сделать ремонт в квартире. 4. Сообщить клиенту о срыве сроков поставки. 5. Положить деньги на мобильный телефон. 6. Отправить клиенту письмо с сообщением об оплате. 7. Навести порядок в шкафах в своей комнате. 8. Сделать резервную копию рабочих файлов. 						
7	Корпоративный тайм-менеджмент	Тема 7. Задание 1. Представьте, что вам поручено рассказать о преимуществах внедрения технологий тайм-менеджмента в корпоративную культуру сотрудникам некой организации. Ваша задача – заинтересовать людей в использовании инструментов и техники тайм-менеджмента в своей работе. Составьте и запишите небольшое (пятиминутное) выступление (от первого лица) о достоинствах и преимуществах применения технологий тайм-менеджмента в условиях организации.						
8	Управление ресурсом образованности.	Тема 8. Задание 1. Развитие воображения. Придумайте для символа род деятельности или профессию человека.						
		Символ	Открытая книга	Свеча	Крест	Камень	Цветок	
		Род деятельности, профессия						

5.4. Описание критериев оценивания компетенций и шкалы оценивания

При промежуточной аттестации в форме зачета используется следующая шкала оценивания: зачтено, не зачтено.

Критериями оценивания достижений показателей являются:

Наименование показателя оценивания результата обучения по дисциплине	Критерий оценивания
Знания	<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>УК-6.3. Эффективно управляет собственным временем, устанавливает приоритеты, выстраивает стратегию саморазвития, управляя саморазвитием, знаниями и образованностью в течение всей жизни</p>
	<p>Объем освоенного материала</p> <p>Полнота ответов на вопросы</p> <p>Четкость изложения и интерпретации знаний</p>
Умения	<p>Анализировать личную эффективность расходов времени, планировать свою деятельность, применять методы управления временем для формирования собственной жизненной стратегии; управлять ресурсом активности и работоспособности; разрабатывать жизненную стратегию, опираясь на знания управления временем, эффективно выстраивать учебную деятельность; управлять саморазвитием, знаниями и образованностью в течение всей жизни</p>
Владения	<p>Рациональными способами организации и планирования своей деятельности, опираясь на знание способов организации времени; основными способами расстановки приоритетов; методами самомотивации для эффективного решения трудоемких задач, способами самонастройки на выполнение профессиональной деятельности; технологиями эффективной учебной деятельности; методами управления саморазвитием, знаниями и образованностью в течение всей жизни</p>

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p> <p>УК-6.3. Эффективно управляет собственным временем, устанавливает приоритеты, выстраивает стратегию саморазвития, управляя саморазвитием, знаниями и образованностью в течение всей жизни</p>		
<p>Знание теоретические основы тайм-менеджмента, его сущность и функции; правила и стратегии тайм-менеджмента;</p>	<p>Не знает сущности, целей и задач тайм-менеджмента. Не владеет методами планирования, учета и управления временем. Не знает правила эффективной</p>	<p>Знает теоретические основы тайм-менеджмента, его сущность и функции; правила и стратегии тайм-менеджмента; правила рациональной организации и планирования</p>

правила рациональной организации и планирования своей деятельности и эффективного отдыха; рациональные способы организации и планирования времени.	организации труда и отдыха. Не знает принципов корпоративного тайм-менеджмента.	своей деятельности и эффективного отдыха; рациональные способы организации и планирования времени. Возможны неточности и незначительные ошибки
Объем освоенного материала	Не знает значительной части материала дисциплины	Обладает твердым и полным знанием материала дисциплины, владеет дополнительными знаниями
Полнота ответов на вопросы	Не дает ответы на большинство вопросов	Дает полные, развернутые ответы на поставленные вопросы
Четкость изложения и интерпретации знаний	Излагает материал без логической последовательности. Неверно излагает и интерпретирует знания	Излагает материал в логической последовательности, самостоятельно их интерпретируя и анализируя. Грамотно и точно излагает знания, делает самостоятельные выводы

Оценка сформированности компетенций по показателю Умения.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. УК-6.3. Эффективно управляет собственным временем, устанавливает приоритеты, выстраивает стратегию саморазвития, управляя саморазвитием, знаниями и образованностью в течение всей жизни		
Умение рационально организовывать и планировать свою деятельность, применять методы управления временем для формирования собственной жизненной стратегии; управлять ресурсом активности и работоспособности; разрабатывать жизненную стратегию, опираясь на знания управления временем.	Не умеет осуществлять хронометраж времени, определять приоритетные задачи, грамотно распределять рабочую нагрузку, организовать эффективную учебную деятельность, управлять ресурсом активности и работоспособности, управлять саморазвитием, знаниями и образованностью в течение всей жизни	Умеет рационально организовывать и планировать свою деятельность, применять методы управления временем для формирования собственной жизненной стратегии; управлять ресурсом активности и работоспособности; разрабатывать жизненную стратегию, опираясь на знания управления временем; управлять саморазвитием, знаниями и образованностью в течение всей жизни

Оценка сформированности компетенций по показателю Владение.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию		

<p>саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. УК-6.3. Эффективно управляет собственным временем, устанавливает приоритеты, выстраивает стратегию саморазвития, управляя саморазвитием, знаниями и образованностью в течение всей жизни</p>		
<p>Владение рациональными способами организации и планирования своей деятельности, опираясь на знание способов организации времени; основными способами расстановки приоритетов; методами самомотивации для эффективного решения трудоемких задач, способами самонастройки на выполнение профессиональной деятельности; технологиями эффективной учебной деятельности; методами управления саморазвитием, знаниями и образованностью в течение всей жизни</p>	<p>Не владеет рациональными способами организации и планирования своей деятельности, опираясь на знание способов организации времени; основными способами расстановки приоритетов; методами самомотивации для эффективного решения трудоемких задач, способами самонастройки на выполнение профессиональной деятельности; технологиями эффективной учебной деятельности.</p>	<p>Владеет рациональными способами организации и планирования своей деятельности, опираясь на знание способов организации времени; основными способами расстановки приоритетов; методами самомотивации для эффективного решения трудоемких задач, способами самонастройки на выполнение профессиональной деятельности; технологиями эффективной учебной деятельности.</p>

Оценка преподавателем выставляется интегрально с учётом всех показателей и критериев оценивания.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. Материально-техническое обеспечение

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду
2	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук
3	Методический кабинет	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук

6.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023
	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г.
	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

6.3. Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов

6.3. 1. Перечень основной литературы

1. Архангельский, Г.А.Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия

решений[Электронный ресурс] / Г.А. Архангельский.— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблшер, 2013. – 162 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22835>. — ЭБС «IPRbooks».

2. Тайм-менеджмент: полный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблшер, 2012. – 311 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/228324>. — ЭБС «IPRbooks».

3. Хайнц, М.Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым [Электронный ресурс]: практическое руководство / М Хайнц.— Электрон. текстовые данные. М.: Альпина Паблшер, 2016. -128 с.— Режим доступа:<http://www.iprbookshop.ru/48442>.— ЭБС «IPRbooks».

6.3. 2. Перечень дополнительной литературы

1. Аныхбаш, А. 101 совет по тайм-менеджменту [Электронный ресурс] / А. Аныхбаш. - Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблшер, 2016. — 58 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/42009>. — ЭБС «IPRbooks».

2. Болотова, А.К. Психология организации времени [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.К. Болотова. - Электрон. текстовые данные. — М.: Аспект Пресс, 2006. – 254 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8865>. — ЭБС «IPRbooks».

3. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент [Электронный ресурс] / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблшер, 2016. — 214 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41525>. — ЭБС «IPRbooks».

4. Нётеберг, Ш. Тайм-менеджмент по помидору [Электронный ресурс]: как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Ш. Нётеберг. - Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблшер, 2016. — 245 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41444>. — ЭБС «IPRbooks».

5. Реунова, М.А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.А. Реунова. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбург. гос. ун-т, ЭБС АСВ, 2012. – 103 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30084>. — ЭБС «IPRbooks».

6. Трейси, Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси [Электронный ресурс]: как заставить время работать на Вас / Б. Трейси. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблшер, 2016. — 302 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41443>. — ЭБС «IPRbooks».

6.4. Перечень интернет ресурсов, профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

1. Тайм-менеджмент. Основные правила тайм-менеджмента! dnevnyk-uspeha.com

2. Тайм-менеджмент: простые способы управления временем. <http://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm>

3. Управление временем. <https://ru.wikipedia.org/wiki/>

4. Тайм-менеджмент — 7 главных принципов по управлению временем. <http://hiterbober.ru/psychology-of-success/tajm-menedzhment-upravlenie-vremenem.html#part-5>

5. 33 совета по тайм-менеджменту. <http://vitamarg.com/konsultacii?id=3200>

6. Книги по тайм-менеджменту. http://www.f-kotler.narod.ru/books_taim_management.htm

7. Основы тайм-менеджмента: инструкция по применению. <http://timepost.ru/osnovy-tajm-menedzhmenta-instrukciya-po-primeneniyu.html>

8. Тайм менеджмент и организация рабочего времени. http://www.infortech.ru/support/kb/files/time_management.html

9. Идеальная система тайм-менеджмента. <http://timestep.ru/2010/01/15/idealnaya-sistema-tajm-menedzhmenta>

10. Корпоративный тайм-менеджмент. http://www.cfin.ru/management/people/corp_tm.shtml

7. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа утверждена на 2022/2023 учебный год без изменений.

Протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2021 г.

Заведующий кафедрой _____ Чижова Е.Н.


подпись, ФИО

Директор института _____ Дорошенко Ю.А.

