

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор института ИЭМ
Ю.А. Дорошенко
« 18 » 05 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины (модуля)

Тайм-менеджмент

направление подготовки (специальность):

41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Направленность программы (профиль, специализация):

Публичная политика в социально-экономической сфере

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

очная

Институт экономики и менеджмента

Кафедра теории и методологии науки

Белгород 2021

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по всем направлениям подготовки (уровень бакалавриата):

- **41.03.06 Публичная политика и социальные науки**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «13» августа 2020 г. № 1001;

- учебного плана, утвержденного ученым советом БГТУ им. В.Г. Шухова в 2021 году.

Составители:

доктор экон. наук, проф.

Е. Н. Чижова

канд. экон. наук, доц.

Л. И. Журавлева

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры
теории и методологии науки

«12» мая 2021 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой:

доктор экон. наук, проф.

Е.Н. Чижова

Рабочая программа одобрена методической комиссией института

«18» мая 2021 г., протокол № 9

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
<p>Организационно-управленческий</p>	<p>ПК-3. Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференционных мероприятий</p>	<p>ПК-3.1 Организует подготовку, проведение, документационное и информационное сопровождение конференционных мероприятий</p>	<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 рациональной организации и планирования своей деятельности и эффективного отдыха; - правила организации, подготовки, проведения и информационного сопровождения конференционных мероприятий <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; - уметь организовывать, проводить, готовить документацию и информационно сопровождать конференционные мероприятия. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рациональными способами организации и планирования своей деятельности; - методами майнд-менеджмента для решения поставленных задач; - основами практической подготовки в области организации, подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. Компетенция ПК-3. Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференционных мероприятий

Данная компетенция формируется следующими дисциплинами.

Стадия	Наименования дисциплины
1	Дисциплина 1 Организация и проведение конференционных мероприятий
2	Дисциплина 2. Деловой этикет и протокол
3	Дисциплина 3. Межкультурные коммуникации
4	Дисциплина 4. Тайм-менеджмент
5	Дисциплина 5. Антидискриминационные деловые коммуникации
6	Дисциплина 6. Публичная политика в сфере культуры
7	Дисциплина 7. Психологические основы политической деятельности

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. единиц, 108 часов.

Форма промежуточной аттестации - зачет

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 1
Общая трудоемкость дисциплины, час		
Контактная работа (аудиторные занятия), в т.ч.:		
лекции		17
лабораторные		17
практические		17
групповые консультации в период теоретического обучения и промежуточной аттестации		2
Самостоятельная работа студентов, включая индивидуальные и групповые консультации, в том числе:		55
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задание		
Индивидуальное домашнее задание		9
Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям (лекции, практические занятия, лабораторные занятия)		46
Зачет		Зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Наименование тем, их содержание и объем

Курс 3 Семестр 5

№ 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;">Сущность тайм-менеджмента</p> <p>Время как невозполнимый 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>	2	2		3
2	<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>	2	2		3
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>	2	2	4	8
4	<p style="text-align: center;">Методы управления временем</p> <p>Распределение приоритетов. Определение и суть расстановки приоритетов. Основные способы и методы расстановки</p>	2	2	4	8

	<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>	3	3	4	10
6	<p>Технологии достижения результатов</p> <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. Методы и способы самонастройки. Творческая лень.</p> <p>Самотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.</p> <p>Решение мелких неприятных задач.</p> <p>Развитие пунктуальности.</p>	2	2	3	6
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>	2	2		3

8	Управление ресурсом образованности. 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.	2	2	2	5
	Итого	17	17	17	46

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
1	Сущность тайм-менеджмента	2	2
2	Целеполагание	2	2
3	Хронометраж как персональная система учета времени. Планирование времени	2	2
4	Методы управления временем	2	2
5	Обзор задач в тайм-менеджменте и его роль в принятии решений	3	3
6	Технологии достижения результатов	2	2
7	Корпоративный тайм-менеджмент	2	2
8	Управление ресурсом образованности.	2	2

4.3. Содержание лабораторных занятий

№ п/п	Тема практического (семинарского) занятия	К-во часов	Самостоятельная работа на подготовку к аудиторным занятиям
2	Хронометраж как персональная система учета времени. Планирование времени	4	4
3	Методы управления временем	4	2
4	Обзор задач в тайм-менеджменте и его роль в принятии решений	4	3
5	Технологии достижения результатов	3	2
7	Управление ресурсом образованности.	2	2

4.4. Содержание курсового проекта/работы

Не предусмотрено учебным планом

4.5. Содержание расчетно-графического задания, индивидуальных домашних заданий

Не предусмотрено учебным планом

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Реализация компетенций

1 Компетенция ПК-3. Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференстных мероприятий

Наименование индикатора достижения компетенции	Используемые средства оценивания
ПК-3.1. Организует подготовку, проведение, документационное и информационное сопровождение конференстных мероприятий	Используемые средства оценивания для индикатора (зачет, собеседование, устный опрос, практические задания)

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-менеджмента	<ol style="list-style-type: none">1. Проактивный и реактивный подходы к жизни.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

		<p>правила и заповеди.</p> <p>4. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.</p> <p>5. Метод многокритериальной оценки.</p>
5.	Обзор задач в тайм-менеджменте и его роль в принятии решений	<p>1. Обзор задач в тайм-менеджменте.</p> <p>2. Двухмерные графики как инструмент контроля в тайм-менеджменте.</p> <p>3. Понятие и суть майнд-менеджмента.</p> <p>4. Правила построения интеллект-карты.</p> <p>5. Сферы применения интеллект-карт.</p>
6	Технологии достижения результатов	<p>1. Грамотное распределение рабочей нагрузки – основа успеха и эффективности работы.</p> <p>2. Работоспособность человека и биоритмы.</p> <p>3. Правила организации эффективного отдыха и эффективного сна.</p> <p>4. Методы и способы самонастройки.</p> <p>5. Развитие пунктуальности.</p> <p>6. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.</p> <p>7. Решение мелких неприятных задач. Развитие пунктуальности.</p>
7	Корпоративный тайм-менеджмент	<p>1. Организация времени внутри компании.</p> <p>2. Корпоративные ТМ-стандарты.</p> <p>3. Современный тайм-менеджмент и развитие консалтинговых услуг.</p> <p>4. Управление совещаниями.</p>
8	Управление ресурсом образованности.	<p>1. Образование как стратегическое преимущество личности. Законы работы мозга.</p> <p>2. Технологии эффективной учебной деятельности.</p> <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. 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>
2	Целеполагание	<p>Ценности как основа целеполагания. Подходы к определению целей. Цели и ключевые области жизни. Личная миссия. Анализ потребностей. Постановка целей с помощью техники «SMART». Управление собой как компанией. Конфликт целей.</p>
3	Хронометраж как персональная система учета времени Планирование времени	<p>Время как невозполнимый ресурс. Поглотители времени. Оптимизация расходов 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. Жестко-гибкое планирование дня. Система планирования на основе метода структурированного внимания. Планирование длинных дел (проектов).</p>
4	Методы управления временем	<p>Распределение приоритетов. Определение и суть расстановки приоритетов. Основные способы и методы расстановки приоритетов. Определение приоритетных долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Использование закона Парето при организации личного времени. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов. Метод многокритериальной оценки. Способы избавления от навязывания срочности и важности. ABC-хронометраж.</p>
5	Обзор задач в тайм-менеджменте и его роль в принятии решений	<p>Обзор задач в тайм-менеджменте. Двухмерные графики как инструмент контроля в тайм-менеджменте. Понятие и суть майнд-менеджмента как инструмента обзора задач. Правила построения интеллект-карты. Сферы применения интеллект-карт. Алгоритм майнд-менеджмента на примере конспектирования. Принятие альтернативных решений с помощью майнд-менеджмента.</p>
6	Технологии достижения результатов	<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. Творческая лень. Техника "якорения". Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач. Развитие пунктуальности.</p>
7	Корпоративный тайм-менеджмент	<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>
8	Управление ресурсом образованности.	<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. и законы речевого поведения. Методы развития креативности.</p>

Практические задания

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Практические задания																																				
1	Сущность тайм-менеджмента	<p>Тема 1. Задание 1. 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" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <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> <td></td> </tr> <tr> <td>14.30</td> <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> <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 2. Во втором столбце выделите те дела, которые работают на вашу стратегическую цель. 3. В третьей колонке выделите дела, на которые Вы тратите</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																																						

		<p>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>																								
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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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 система учета времени Планирование времени	<p>Тема 3. Задание 1.</p> <p>Заполните таблицу, записав в нее свои поглотители времени.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Поглотитель времени</th> <th>Возможные причины потерь времени</th> <th>Меры по устранению потерь времени</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Поглотитель времени	Возможные причины потерь времени	Меры по устранению потерь времени																					
Поглотитель времени	Возможные причины потерь времени	Меры по устранению потерь времени																								
4	Методы управления временем	<p>Тема 4. Задание 4.1.</p> <p>Выделите свои типовые личные контексты (от пяти до семи). Запишите их. Составьте список задач под каждый контекст. Запишите их.</p>																								
5	Обзор задач в тайм-менеджменте и его роль в принятии решений	<p>Тема 5. Задание 5.1.</p> <p>Подготовьте с помощью интеллект-карты следующие виды выступлений:</p> <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	<p>Тема 6. Задание 6.1.</p> <p>Определите, какие дела являются "слонами", а какие - "лягушками".</p> <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. 																								

		<p>5. Положить деньги на мобильный телефон.</p> <p>6. Отправить клиенту письмо с сообщением об оплате.</p> <p>7. Навести порядок в шкафах в своей комнате.</p> <p>8. Сделать резервную копию рабочих файлов.</p>														
7	Корпоративный тайм-менеджмент	<p>Тема 7. Задание 1.</p> <p>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.</p>														
8	Управление ресурсом образованности.	<p>Тема 8. Задание 1.</p> <p>Развитие воображения.</p> <p>Придумайте для символа род деятельности или профессию человека.</p> <table border="1" data-bbox="592 775 1485 965"> <tr> <td>Символ</td> <td>Открытая книга</td> <td>Свеча</td> <td>Крест</td> <td>Камень</td> <td>Цветок</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Род деятельности, профессия</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Символ	Открытая книга	Свеча	Крест	Камень	Цветок		Род деятельности, профессия						
Символ	Открытая книга	Свеча	Крест	Камень	Цветок											
Род деятельности, профессия																

Примеры заданий для лабораторных занятий

№ п/п	Тема лабораторных занятий	Примеры заданий для лабораторных занятий
1	Хронометраж как персональная система учета времени. Планирование времени	<p>Задание 1. Сядьте и положите перед собой лист бумаги и ручку. У Вас есть ровно две минуты. Запишите все, чего Вы бы хотели добиться в жизни. Посмотрите на получившийся список. Запишите рядом с каждой целью, почему это важно для Вас.</p> <p>Задание 2. «Круг влияния».</p> <p>Выполните следующие действия:</p> <p>1. Возьмите лист бумаги и запишите на нем те области жизни, состояние которых вас интересует или даже заботит. Это может быть все что угодно: от состояния здоровья вашей собаки до освоения космоса.</p> <p>Отметьте красным маркером те элементы списка, которые вам почти полностью подвластны, например отношения с приятелем или ваша собственная успеваемость.</p> <p>Отметьте зеленым маркером те элементы списка, на которые вы влияете в той или иной степени, в зависимости от конкретных обстоятельств, например настроение родителей или ваши спортивные достижения.</p> <p>Отметьте желтым маркером те элементы списка, которые не поддаются вашему влиянию, но на которые вы хотели бы влиять, например отношение к вам любимого человека или ситуация в институте.</p> <p>Отметьте синим маркером те элементы списка, на которые вы, на ваш взгляд, категорически не можете влиять.</p>

		<p>2. Возьмите другой лист бумаги. Ответьте на вопрос «Что я могу сделать для того, чтобы “желтая область” хотя бы частично подпала под мое влияние?». Запишите все ответы, какими бы абсурдными они вам ни показались.</p> <p>3. Возьмите третий лист бумаги. Ответьте на вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Действительно ли меня волнуют вопросы из «синей области»? • Если да, то какие именно и насколько? • Могу ли я теоретически хоть как-то на них повлиять? • Если да, то как? • Если нет, то кто может? • Как я могу приобрести те качества и характеристики, которыми обладает тот, кто способен влиять на перечень чрезвычайно важных для меня вопросов? • Считаю ли я, что все люди наделены практически равными ресурсами для достижения своих целей? • Если нет, то каким образом это возможно компенсировать? • Сознаю ли я, что могу сам выбирать те области жизни, на которые буду оказывать влияние, идет ли речь о здоровье моей собаки или освоении космоса? <p>Задание 2. На протяжении недели ведите хронометраж своего дня. Выберите жизненный показатель, который Вы хотели бы улучшить. С помощью графика проследите динамику этого показателя.</p>																																	
2	Методы управления временем	Задание 1. Составьте собственную форму ежедневника по учету личного времени.																																	
3	Обзор задач в тайм-менеджменте и его роль в принятии решений	<p>Задание 1. Запланируйте с помощью двухмерного графика долгосрочный проект (ремонт квартиры, строительство дачи, изучение иностранного языка), рассчитанный на год, и заполните соответствующую пустографку.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Под-задачи</th> <th>Январь</th> <th>Февраль</th> <th>Март</th> <th>Апрель</th> <th>Май</th> <th>Июнь</th> <th>Июль</th> <th>Август</th> <th>Сентябрь</th> <th>Октябрь</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></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> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Задание 2. Когда в следующий раз вы будете сомневаться при принятии решения, используйте один из описанных в этой главе способов или потренируйтесь на одном из примеров:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Какую машину выбрать? • Жениться или не жениться? Выходить замуж или не выходить? • Куда пойти учиться? • Идти ли мне учиться? • Какие свои слабые и сильные стороны мне нужно развивать? 	Под-задачи	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь																						
Под-задачи	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Июнь	Июль	Август	Сентябрь	Октябрь																									
4	Технологии достижения результатов	<p>Задание 1. Вспомните и запишите несколько (от трех до пяти) своих типовых сценариев короткого отдыха (от пяти до десяти минут) в течение рабочего дня. Обсудите в группе все получившиеся варианты. Оцените каждый из сценариев по пятибалльной шкале. Выберите наиболее оптимальные сценарии короткого отдыха.</p> <p>Задание 4. Приведите примеры своих дел-«лягушек». «Съедайте» по одной в день. Запишите, сколько времени у вас заняло выполнение этой задачи.</p>																																	
5	Управление ресурсом	<p>Задание 1. «Список достижений»</p> <p>Вспомните и запишите дела из своего прошлого, которыми вы гордитесь,</p>																																	

<p>образованности.</p>	<p>которые при-несли вам много радости и которые заряжают вас энергией даже сейчас, когда вы вспоминаете о них. Выберите из вашего списка достижений только несколько событий, которыми вы особенно гордитесь. Письменно опишите каждое из этих семи дел. Запишите очень точно, что вы тогда сделали, чего добились и что доставило вам такую радость. Опишите также, что вы чувствуете сейчас, когда вспоминаете это. Проанализируйте, о чем вам говорят эти истории. Вспоминая их, осознайте, что на самом деле для вас важно и что приносит вам ощущение счастья.</p> <p>Задание 2. Оцените вашу учебу в баллах от 1 до 10. Допустим, вы оцениваете ее ниже 10 баллов, и даже ниже 8 баллов. Продумайте, что нужно сделать, чтобы довести учебу «8 из 10». Не надо оценивать на 10 баллов, даже, если вы отличник. Вспомните знаменитые слова: «Я знаю только то, что ничего не знаю». Всегда нужно стремиться к лучшему. Сосредоточьтесь на учебе. Составьте список из 5 пунктов:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▫ Что в вашей учебе вам не нравится: <ol style="list-style-type: none"> 1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____ <p>Что в вашей учебе вам нравится?</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Хватает ли вам знаний, чтобы уже попытаться найти работу? Что в вашей учебе (зависящее от вас) нужно изменить, чтобы она приносила вам удовлетворение (или большее удовлетворение)? Назовите (выберите) одно действие (дело), которое приведет вас к желаемому результату.</p>
------------------------	--

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
	<p>ПК-3. Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференционных мероприятий.</p> <p>ПК-3.1. Организует подготовку, проведение, документационное и информационное сопровождение конференционных мероприятий</p>

Знания	Теоретических основ тайм-менеджмента, его сущности и функций; правил и стратегии тайм-менеджмента; правил рациональной организации и планирования своей деятельности и эффективного отдыха; рациональных способов организации и планирования времени, правил организации, подготовки, проведения и информационного сопровождения конферентных мероприятий
	Объем освоенного материала
	Полнота ответов на вопросы
	Четкость изложения и интерпретации знаний
Умения	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; организовать подготовку, проведение и обслуживание конферентных мероприятий
Владения	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; навыкам подготовки, проведения, документационного и информационного сопровождения конферентных мероприятий

Оценка сформированности компетенций по показателю Знания.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
ПК-3. Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конферентных мероприятий. ПК-3.1. Организует подготовку, проведение, документационное и информационное сопровождение конферентных мероприятий		
Знание 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	Не знает сущности, целей и задач тайм-менеджмента. Не владеет методами планирования, учета и управления временем. Не знает правила эффективной организации труда и отдыха. Не знает принципов корпоративного тайм-менеджмента; основные правила организации подготовки, проведения и обслуживания конферентных	Знает 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; основные правила организации подготовки, проведения и обслуживания

планирования времени.	мероприятий.	конференционных мероприятий. 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
ПК-3. Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференционных мероприятий. ПК-3.1. Организует подготовку, проведение, документационное и информационное сопровождение конференционных мероприятий		
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; осуществлять организацию подготовку, проведение, документационное и информационное сопровождение конференционных мероприятий	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; осуществлять организацию подготовку, проведение, документационное и информационное сопровождение конференционных мероприятий

Оценка сформированности компетенций по показателю Владение.

Критерий	Уровень освоения и оценка	
	Не зачтено	Зачтено
ПК-3. Способен организовать подготовку, проведение и обслуживание конференционных		

<p>мероприятий. ПК-3.1. Организует подготовку, проведение, документационное и информационное сопровождение конференционных мероприятий</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; основными правилами организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий.</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; основными правилами организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий.</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; основными правилами организации подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий.</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. Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 184 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106589.html>
2. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95036.html>.
3. Парахина, В. Н. Самоменеджмент : учебное пособие / В. Н. Парахина, В. И. Перов, Ю. Р. Бондаренко ; под редакцией В. Н. Парахина, В. И. Перов. — Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. — 368 с. — ISBN 978-5-211-06254-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/13157.html>.
4. Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools : учебное пособие : [16+] / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. — Москва : Креативная экономика, 2019. — 86 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621>
5. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета : учебное пособие / М. А. Реунова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/30084.html>.
6. Самоменеджмент : учебное пособие : [16+] / С. В. Позднякова, Н. Ю. Донец, П. В. Поздняков, В. А. Морозов ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Кафедра менеджмента в АПК. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2015. — 55 с. : табл., схем. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364361>
7. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие : [16+] / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 311 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>

6.3. 2. Перечень дополнительной литературы

1. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль : практическое пособие : [16+] / Д. Кеннеди ; пер. с англ. А. Посредниковой. — 6-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2018. — 176 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495610>.
2. Крылов, А. А. Дедлайнер: как все успеть и выжить в условиях

цейтнота : [16+] / А. А. Крылов. – Москва : Книгиум, 2021. – 235 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=617173..>

3. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html>.

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

7. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа утверждена на 2021/2022____ учебный год
без изменений / с изменениями, дополнениями

Протокол № ____ заседания кафедры от «____»_____ 2021 г.

Заведующий кафедрой

Е.Н.Чижова

Директор института

Ю.А.Дорошенко