

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Тобольский педагогический институт им. Д.И.Менделеева (филиал)  
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.

« 28 » \_\_\_\_\_ 2020 г.



**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

Рабочая программа  
для обучающихся по направлению подготовки  
44.03.02 Психолого-педагогическое образование  
Профиль: Тьюторство  
Форма обучения: очная

Медведева Н.А. Тайм-менеджмент. Рабочая программа для обучающихся по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование, профиль: Тьюторство, форма обучения очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте ТюмГУ: Тайм-менеджмент [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

## 1. Пояснительная записка

Программа «Тайм-менеджмент» направлена на повышение уровня эффективного управления временем специалистов, которые активно взаимодействуют с окружающими для выполнения своих рабочих задач.

**Целью** освоения дисциплины является подготовка бакалавров, владеющих основополагающими знаниями о тайм-менеджменте: классификации видов времени, способах повышения личной эффективности, формирование у них представлений о принципах управления временем, а также о методах формирования навыков управления временем. Знание основных принципов управления временем, знание методик индивидуальной и групповой работы для формирования навыков управления временем и применение их в процессе деятельности облегчает труд человека, помогает ему управлять временем, успевать сделать все необходимое, не потратив при этом много сил.

В процессе изучения дисциплины ставятся следующие **задачи**:

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

### 1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» входит в блок Б1.В.ДВ Дисциплины (модули). Вариативная часть. Дисциплины по выбору.

Дисциплина имеет межпредметные связи с дисциплинами: «Тренинг Индивидуальный трек успешного образования (Сам себе тьютор)», «Школа эффективного трудоустройства».

### 1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины (модуля)

Код и наименование компетенции (из ФГОС ВО)	Планируемые результаты обучения: (знаниевые/функциональные)
УК-6 - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знать сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность».
	Уметь управлять личным временем; пользоваться системой управления временем; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать.
ПК-1 - способность проводить	Знать инструменты тайм-менеджмента; корпоративные

психолого-педагогическую диагностику личности, осуществлять коррекционно-развивающую и консультативную деятельность	стандарты тайм-менеджмента.
	Уметь определить вид времени; проводить инвентаризацию времени; определять помехи во времени.
ПК-2 - способность осуществлять деятельность по обеспечению психолого-педагогического и социально-психологического сопровождения личности, в т.ч. лиц с ограниченными возможностями здоровья	Знать цели и функции и тайм-менеджмента.
	Уметь найти потенциал времени; формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями КИНДР и SMART.
ПК-3 - способность проектировать и реализовывать совместно с педагогами индивидуальные образовательные маршруты для обучающихся, в т.ч. обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	Знать исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем.
	Уметь выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил.

## 2. Структура и объем дисциплины

Таблица 1

Вид учебной работы	Всего часов (академические часы)	Часов в семестре (академические часы)
		15
<b>Общий объем</b> <b>зач. ед.</b>	<b>5 з.е.</b>	<b>5 з.е.</b>
<b>час</b>	<b>180</b>	<b>180</b>
Из них:		
<b>Часы аудиторной работы (всего):</b>	<b>64</b>	<b>64</b>
Лекции	32	32
Практические занятия	32	32
Лабораторные / практические занятия по подгруппам	-	-
<b>Часы внеаудиторной работы, включая самостоятельную работу обучающегося</b>	<b>116</b>	<b>116</b>
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

## 3. Система оценивания

Текущий контроль успеваемости - проверка усвоения учебного материала, регулярно осуществляемая на протяжении семестра. Осуществляется в течение семестра в виде устного опроса (собеседования по контрольным вопросам раздела или темы) студентов на занятиях, выполнения заданий для самостоятельной работы, выступлений с докладами и сообщениями,

практические задания и кейс-задачи, участие в дискуссиях на семинарах, работы на практических занятиях.

Итоговый контроль предусмотрен в виде экзамена. Обязательным условием допуска студента к экзамену является посещение им в течение семестра аудиторных занятий, выполнение всех индивидуальных заданий, получение положительных оценок на промежуточных аттестациях. Способ проведения контроля: экзамен (в форме бланкового или электронного тестирования).

#### 4. Содержание дисциплины

##### 4.1. Тематический план дисциплины

Таблица 2

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.				
		Всего	Виды аудиторной работы (академические часы)			Иные виды контактной работы
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные/практические занятия по подгруппам	
1	2	3	4	5	6	7
<b>Раздел 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание</b>						
1.	Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни	20	1	1		
2.	Ценности как основа целеполагания	20	1	1		
<b>Раздел 2. Система учета времени</b>						
3.	Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени	20	4	4		
4.	Техника хронометража. Анализ расходования времени	20	4	4		
5.	Подходы к планированию времени	30	4	4		
6.	Инструменты планирования времени. Обзор задач	20	4	4		
<b>Раздел 3. Основные методы в практике реализации тайм-менеджмента</b>						
7.	Сортировка задач. Расстановка приоритетов	20	4	4		
8.	Инструменты повышения эффективности использования времени	30	4	4		

	<b>Итого (часов)</b>	<b>180</b>	<b>32</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
--	----------------------	------------	-----------	-----------	----------	----------

## 4.2. Содержание дисциплины (модуля) по темам

### 4.2.1. Содержание лекций

#### **Раздел 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание**

##### **Тема 1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни**

Необходимость и значение тайм-менеджмента к управлению организационной деятельности. Инновационное развитие общества. Новая модель управления в организации и ее нацеленность на повышенную результативность. Понятие временных ресурсов. Сущность и определение тайм-менеджмента. Латеральное мышление как основа управления. Параметры и уровни управления временем. Инновационный и тайм-менеджмент: взаимодействие и отличие. Стадии инновационного процесса, классификация инноваций и их характеристики.

##### **Тема 2. Ценности как основа целеполагания**

От моделей принятия управленческих решений - к стратегиям управленческого мышления. Общее представление об обобщённой стратегии эффективного мышления и поведения. Парадигма нелинейной динамики (синергетики) как концептуально-методологическая основа менеджмента. Нелинейные принципы и методы управления как условие обеспечения адекватности управления в нелинейных системах и средах: классификация и описание. Роль ценностей в управленческой деятельности, сущность целеполагания в тайм-менеджменте.

#### **Раздел 2. Система учета времени**

##### **Тема 3. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени**

Факторы, влияющие на временные ресурсы. Этапы разработки времени. Рационализация капитала времени в организационной структуре.

##### **Тема 4. Техника хронометража. Анализ расходования времени**

Приемы и методы развития времени в организации. Технологии по развитию внимания, ментальной выносливости, координации и импровизации мышления, формирование потока образов и т.п. Интеллектуальные игры: описание, анализ. Индивидуальное предварительное тестирование организационных способностей студентов и слушателей (Дж. Торренс). Творческий процесс как ритуал. Управление индивидуальной и командной креативностью - основной инструмент получения ЭУР. Управление индивидуальной креативностью: схема управления процессом креативности. Этапы мыследеятельности. Управление командной: типы команд, командные роли. Управление временным процессом в организации. Интеллектуальные организации: концепция, правило организации и функционирования.

##### **Тема 5. Подходы к планированию времени**

Целесообразность применения тайм-менеджмента в современных условиях рыночных изменений. Проблемы управления, предполагающие применение подходов рационализации времени.

##### **Тема 6. Инструменты планирования времени. Обзор задач**

Временной процесс: понятие и этапы. Создание условий для эффективной работы тайм-менеджмента. Планирование, организация в менеджменте. Система мотивации в организациях.

### Раздел 3. Основные методы в практике реализации тайм-менеджмента

#### Тема 7. Сортировка задач. Расстановка приоритетов

Практические приемы активизации индивидуального и группового мышления: методы психологической активизации мышления, методы систематизированного поиска, методы направленного поиска, расстановка приоритетов тайм-менеджмента.

#### Тема 8. Инструменты повышения эффективности использования времени

Задачи тайм-менеджмента при управлении творческими. Создание временных творческих коллективов, нацеленных на решение новых задач.

#### 4.2.2. Планы практических занятий

##### Тема 1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента.
2. Законы парадоксальной логики, основные понятия и категории ПДГ-мышления, его отличия от логического и латерального типов мышления.
3. Терминология понятия целеполагания в системе Тайм-менеджмента.

##### Тема 2. Ценности, как основа целеполагания

1. Понятие ценности, и их классификация.
2. Классификация стереотипов и схема их образования.
3. Этапы разработки целеполагания.

##### Тема 3. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени

1. Зачем нужен капитал времени, и в чем его сущность?
2. Опишите логику расходов времени.
3. Требования к поглощению времени.

##### Тема 4. Техника хронометража. Анализ расходования времени

1. Основные подходы к планированию.
2. Факторы, влияющие на планирование времени.

##### Тема 5. Подходы к планированию времени

1. Классификация подходов к планированию.
2. Как правильно планировать временной ресурс?

##### Тема 6. Инструменты планирования времени. Обзор задач

1. Рефлексия процесса разработки и реализации ЭУР (неэффективные стратегии мышления и управления).
2. Процедуры поиска решения проблем: классификация, краткое описание.
3. Управление командной креативностью: типы команд, командные роли (по Р.М. Белбину).
4. Интеллектуальные организации - цели, задачи, основные принципы организации и работы.

##### Тема 7. Сортировка задач. Расстановка приоритетов

1. Основные приемы и методы РТВиФ.
2. Характеристики психологических тестов: MBIT, Кейрси, самовосприятия, InQ. Назначение, краткое описание и интерпретация результатов.
3. Классификация и правила постановки вопросов.

4. Стадии развития проблемы как форма знания.
5. Z-модель - назначение, этапы.

### **Тема 8. Инструменты повышения эффективности использования времени**

1. Мотивация (виды и структура, процесс).
2. Рефлексивное управление (В.А. Лефевр).
3. Ведение коммуникативного взаимодействия. Управление параметрами КВЗ: межличностное пространство, инициатива, динамика, направленность воздействия.
4. Преодоление сопротивления КА и коммуникативных барьеров.
5. Методы поиска новых возможностей по принципам «отдаления» и «приближения» (Э. де Боно).
6. Алгоритм решения проблем: цели и краткое описание по блокам.
7. Классификация элементов корпоративного тайм-менеджмента.

### **Задания к практическим занятиям**

#### **Тест на восприятие времени «Субъективная минута»**

Тест «Субъективная минута» является классической методикой на восприятие времени, хорошо известной в экспериментальной психологии.

Участникам дается следующая инструкция:

1. Попросите кого-нибудь из участников тренинга выступить в роли «экспериментатора», учитывающего ваши оценки временных интервалов. «Экспериментатору» понадобятся часы с секундной стрелкой (механический или электронный секундомер).
2. По команде «экспериментатора» вы начинаете в уме отмерять заданное количество секунд. Постарайтесь не отсчитывать секунды, а просто интуитивно выждите нужный интервал. Когда, по вашему мнению, интервал закончится, сообщите об этом «экспериментатору», который запишет ваш реальный результат в таблицу.

Бланк для заполнения

Оцениваемый интервал	Ваш результат	Разница
23 секунды		
44 секунды		
15 секунд		
32 секунды		
1 минута		

Количество ошибок со знаком «+» =

Количество ошибок со знаком «-» =

#### **Анализ результатов теста**

Для оценивания предлагается 5 временных интервалов: 23 секунды, 44 секунды, 15 секунд, 32 секунды, 1 минута. Полученные результаты заносятся в таблицу в графу «Ваш результат». После измерения всех пяти заданных временных интервалов вычисляется разница между временем заданного интервала и временем, которое испытуемый указал в своем ответе. Результаты вычислений записываются в графу таблицы «Разница», при этом учитывается знак (если ответ меньше заданного интервала, то величина разницы записывается со знаком «минус»; если ответ больше заданного интервала, то величина разницы записывается со знаком «плюс»). Под таблицей необходимо указать, сколько получилось ошибок со знаком «плюс», а сколько — со знаком «минус».

Если в ваших ответах преобладают ошибки со знаком «+», это указывает на внутреннюю тенденцию ЗАМЕДЛЕНИЯ в восприятии времени. Причиной этого могут быть усталость, утомление нервной системы, астенические эмоции, например, плохое настроение, низкий уровень мотивации и т.п.



Если в ваших ответах преобладают ошибки со знаком «-», это указывает на внутреннюю тенденцию УСКОРЕНИЯ времени. Причиной такой ошибки в восприятии времени являются мобилизация сил и энергии, стенические эмоции, например, хорошее настроение, высокий уровень мотивации и др.

Рассматривая результаты данного теста, необходимо помнить, что обнаруженные тенденции к «ускорению» или «замедлению» времени не являются «пожизненным приговором» (устойчивым свойством психики). Полученный результат - всего лишь следствие актуального состояния, которое может быть довольно неустойчивым, кратковременным, ситуативным.

Поменяйтесь ролями с вашим «экспериментатором» и помогите ему оценить его собственное восприятие времени.

### **Рисуночный тест «Персональная концепция времени»**

Рисуночный тест «Персональная концепция времени» позволяет осуществить экспресс-диагностику наиболее вероятной для личности внутренней концепции времени.

Инструкция к выполнению теста: «Изобразите ваше представление о времени в виде трех окружностей. Одна окружность должна символизировать ваше представление о прошлом, вторая - о настоящем, третья - о будущем. При выполнении теста соблюдайте следующие правила:

1. В этом тесте вы оцениваете ваше собственное время.
2. Размер каждой окружности - произвольный (окружности не обязательно должны быть одинаковыми).
3. Расположение окружностей в пространстве друг относительно друга - произвольное (окружности могут пересекаться, быть вложенными одна в другую и т.п.).
4. Не забудьте подписать, какая из окружностей символизирует ваше прошлое, какая - настоящее, а какая - будущее.

5. При выполнении этого теста главное - воображение и интуиция. Не раздумывайте долго, как вам изобразить окружности, - нарисуйте первый же вариант, что придет вам в голову!».

Рисунок выполняется внутри квадратной рамки. Для рисования можно использовать любые удобные средства - ручки, карандаши, фломастеры и др. Рисунок, по желанию, может быть цветным или черно-белым. Время рисования не ограничено, но, как показывает практика, 3-5 минут для выполнения этого задания более чем достаточно.

#### **Анализ полученных результатов**

При выполнении задания могут быть получены, например, следующие результаты:

А. Время как линейная цепь отдельных событий. 1-й тип изображается как горизонтальная прямая линия, где кружки «Прошлое», «Настоящее» и «Будущее» следуют один за другим слева направо (реже, наоборот, справа налево). Иногда подобная линейная транспектива изображается как восходящая или нисходящая линия.

Б. Время как непрерывный ветвящийся поток альтернатив. 2-й тип личностной концепции времени чаще всего задается с помощью трех видов изображений: 1) в виде горизонтальной (реже наклонной) прямой из пересекающихся окружностей, в которой прошлое, настоящее и будущее как бы сцеплены друг с другом; 2) в виде «вертикали» («прошлое» обычно внизу, «будущее» - вверху) из разобщенных или пересекающихся окружностей; 3) в виде хаотично разбросанных (иногда 2 из 3 окружностей могут пересекаться) внутри квадратной рамки окружностей.

В. Время как постоянная величина, «пространство», «поле». Для личностной концепции времени 3-го типа характерно изображение уравновешенного (с центральной или радиальной симметрией) сочетания окружностей в виде «мишени» (порядок расположения прошлого, настоящего и будущего может быть самым различным) или в виде так называемого «гармоничного единства» (окружности равны, расположены по вершинам равностороннего треугольника, может быть, при этом пересекаются друг с другом).

Примечание: Рисуночная методика «Персональная концепция времени» является скорее иллюстративным материалом и свободным экспериментом для актуализации самопознания, чем серьезной проективной диагностической техникой. Учитывая экспериментальный характер методики, необходимо использовать ее не для «умного диагностического приговора», а как повод для активизации диалога с участниками тренинга по поводу их установок и убеждений относительно времени. Для активизации тренинговой работы, после того как каждый участник тренинга в соответствии с инструкцией нарисует требуемое изображение, ему необходимо презентовать свой рисунок группе, пояснив, почему он изобразил виды времени именно таким образом. При обсуждении рисунков может быть получено много интересной дополнительной информации, касающейся внутренних концепций времени.

### **Тест «Персональная компетентность во времени»**

Предлагаемый тест дает возможность получить оценку индивидуальной компетентности во времени не только управленцам (в контексте ролевого ТМ), но и всем желающим (в контексте индивидуального ТМ).

Инструкция к тесту: «Вашему вниманию предлагается тест, позволяющий оценить сформированность у вас основных навыков управления временем и вашу компетентность во времени в целом. На каждый из вопросов можно дать один из трех возможных ответов: «Да», «Иногда», «Нет». Отвечайте искренне!».

#### **Вопросы:**

1. В любой работе я стараюсь иметь запас (резерв) времени, выделяю своего рода «неприкосновенное время» на всякий случай.
2. Я четко знаю свои долгосрочные цели, постоянно держу их в уме и периодически обдумываю способы их достижения.
3. Я регулярно использую делегирование, поручая другим людям выполнение важных для меня задач.
4. Я подробно планирую шаги, этапы достижения своих целей.
5. Я понимаю, что общение с друзьями в рабочее время - помеха, и стараюсь избегать таких ситуаций.
6. Я уважаю и ценю собственное время и стараюсь добиться уважения к своему времени и от других людей.
7. Для планирования своего времени я использую записи.
8. Каждый рабочий день я начинаю с определения того, что нужно сделать в первую очередь.
9. В своих делах я строго придерживаюсь установленных мною же сроков.
10. Я хорошо знаю собственные биоритмы и планирую свои дела с учетом своих «внутренних часов».
11. Я умею и стараюсь коротко говорить по телефону.
12. Я довольно настойчивый человек и обычно, несмотря на помехи и отвлечения, продолжаю работать по плану.
13. Перед началом любой работы я тщательно обдумываю ее, планирую, что мне может понадобиться, сроки и этапы работы и т.п.
14. Я умею говорить «нет» неожиданным делам и людям.
15. В конце рабочего дня я анализирую все, что произошло, обдумываю, что мне мешало, а что помогало вовремя выполнить работу.
16. Рутинные дела я стараюсь делать крупными блоками, быстро, словно «поток».
17. Я регулярно работаю с органайзером, записной книжкой и т.п. средствами, помогающими мне лучше управлять своим временем.
18. Я умею браться за любую работу быстро и решительно, без лишней «раскачки».
19. Даже случайные потери времени (вроде стояния в очереди) я стараюсь использовать с пользой.

20. Я считаю, что отдых - это смена деятельности, его также надо планировать и продумывать.
21. Мне легко попросить помощи у других людей, в особенности, если это поможет мне лучше распределить и спланировать мое время.
22. Обычно я легко понимаю, какие из моих дел являются наиболее важными, и их нужно выполнить в первую очередь.
23. Я имею четкое представление о своей будущей карьере.
24. Я ранее уже интересовался различными системами и методами управления временем.
25. У меня есть собственная система управления личным временем.

#### Обработка результатов теста:

1. За каждый ответ «Да» вы получаете 2 балла, за ответ «Иногда» - 1 балл, за ответ «Нет» - 0 баллов.
2. Сложите (просуммируйте) полученные вами за каждый вопрос баллы.
3. Если ваш результат от 40 до 50 баллов - вы имеете высокую личностную компетентность в управлении временем.  
Если ваш результат от 29 до 39 баллов - у вас средняя (нормальная) компетентность в управлении временем.  
Если ваш результат от 18 до 28 баллов - низкая компетентность в управлении временем.  
Результат меньше 17 баллов указывает на то, что вы недостаточно компетентны в управлении собственным временем. Скорее всего, вы непродуктивно теряете драгоценные минуты и часы своей жизни, или их разворовывают окружающие.

#### Анализ персональной системы управления временем

Подобно одному из героев Жан-Батиста Мольера, который сильно удивился, узнав, что всю жизнь разговаривал прозой, каждый человек уже *de facto* имеет собственную, стихийно сформировавшуюся систему управления временем. Обычно любой ТМ-новичок стремится к «революционным» изменениям, стараясь как можно быстрее спроектировать и начать использовать «правильную» индивидуальную систему управления временем, соответствующую всем строгим принципам тайм-менеджерской науки. Но это не совсем правильный подход потому, что многие интуитивно найденные и используемые в стихийно сформировавшейся персональной системе ТМ управленческие технологии, могут быть вполне эффективны. Таким образом, начинать проектирование «правильной» индивидуальной системы ТМ необходимо с решения крайне важного вопроса: что, собственно, менять, а что - оставить в нетронутом виде?

Для анализа существующей стихийно сложившейся персональной системы управления временем вам необходимо заполнить следующую таблицу:

Элементы системы ТМ	Сильные стороны (что оставить, развить)	Слабые стороны (изменить, избавиться)
1. Постановка целей		
2. Планирование		
3. Принятие решений		
4. Выполнение решений		
5. Контроль		
6. Коммуникации, работа с информацией		

#### Планирование рабочего дня по методу «Альпы»

С использованием метода «Альпы» и органайзера спланируйте свой ближайший рабочий день, который состоится после проведения тренинга. Особое внимание уделите постановке задач: какой способ постановки ежедневных задач для вас наиболее эффективен.

Примечание для ведущего. Результаты планирования рабочего дня по методу «Альпы» крайне важно обсудить в микрогруппах так, чтобы каждый «планировщик» получил подробную обратную связь о слабых и сильных сторонах разработанного им плана. Если позволяет формат тренинга, то для экспертизы качества постановки задач на день можно использовать (полностью или частично) систему SMART.

### **Оценка индивидуальных суточных ритмов**

Изобразите в виде отдельных графиков ваши собственные биоритмы:

- 1) физические (связанные с работоспособностью, с периодами мобилизации и спада физических сил);
- 2) эмоциональные (связанные с перепадами настроения, когда оно хорошее, повышенное, а когда, наоборот, плохое, пониженное);
- 3) интеллектуальные (связанные с умственной работоспособностью, с периодами, когда легко концентрировать внимание на решении сложных задач, либо, напротив, с периодами сниженного функционирования познавательных процессов);
- 4) связанные с общением (периоды, когда вам хочется побыть в одиночестве, никого не видеть и не слышать, и периоды, когда хочется много общаться с разными людьми).

Какие из ваших биоритмов совпадают со «стандартным» суточным ритмом работоспособности, отображенном на графике (а какие отличаются)? Как вы думаете, существует ли какая-нибудь взаимосвязь (взаимовлияние) между изменениями ваших биоритмов? С учетом специфики ваших индивидуальных биоритмов предложите несколько собственных «Правил хорошего рабочего дня» Примечание. Желательно заранее заготовить бланки (по количеству участников) формата А4 с изображением «стандартного» суточного графика работоспособности. При рисовании участниками графиков собственных индивидуальных биоритмов удобнее всего использовать фломастеры различных цветов. Нарисованные участниками графики могут послужить основанием для разного рода психогимнастических разминочных упражнений, вроде «Соберитесь в одну команду все те, у кого подъем интеллектуальных функций приходится на вторую половину дня».

### **Кейсовое задание**

Составить личную эффективную систему тайм-менеджмента.

#### **4.2.3. Образцы средств для проведения текущего контроля**

Текущий контроль знаний осуществляется на индивидуальных консультациях, а также в ходе обсуждения докладов и выступлений в малых группах. Проверка качества знаний проводится в форме оценивания выполненных самостоятельных работ в соответствии с индивидуальными планами-графиками. План-график самостоятельной работы составляется каждым студентом совместно с преподавателем в начале обучения по данной дисциплине и содержит описание выбранных видов самостоятельной работы, сроки выполнения работ, оценку преподавателя.

### **Контрольные вопросы для оценки качества освоения дисциплины**

1. Личное конкурентное преимущество.
2. Стратегические цели и ценности.
3. Ресурсно-календарный график планирования времени.
4. Показатели расхода времени.
5. Формы учета личного времени.
6. Производительность труда.
7. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.

8. Планирование через приоритеты.
9. Методы упорядочения дел.
10. Создание органайзера.
11. Личный реинжиниринг.
12. Метод ограниченного хаоса.
13. Тотальное управление качеством.
14. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития.
15. Корпоративный стандарт организации времени персонала.
16. Разработка стратегических целей и ресурсно-календарного графика планирования времени.
17. Разработка формы учета личного времени, оценка на ее основе производительности труда.
18. Создание органайзера, оценка приоритетности дел.
18. Разработка предложений по рационализации работы на основе анализа ситуации, разработка личных стандартов качества.
19. Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала.
20. Природа времени.
21. Виды времени и их характеристики.
22. Исторический темпорализм - выдумка или норма жизни.
23. Индивидуальный фонд времени и его структура.
24. Понятие жизненный цикл и его особенности для организации (для товара, услуги)
25. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры
26. Понятие временной перспективы.
27. Характеристика основных типов концепций времени.
28. Время как важнейший ресурс организации.
29. Время как важнейший ресурс личности.
30. Понятие помех и возможности их преодоления.
31. Развитие навыков управления временем.
32. Компетентность организации во времени.
33. Понятие инвентаризации времени.
34. Зачем нужен анализ времени. Способы его проведения.
35. Правила целеполагания.
36. Планирование и контроль - важные составляющие тайм-менеджмента.
37. Формы и правила контроля личного времени.
38. Лидерство и принципы лидерства в организации.
39. Построение системы коммуникаций в организации.
40. Особенности работы с информацией.
41. Правила эффективного делегирования. Как сломить сопротивление делегированию.
42. Повышение личной эффективности работы с информацией.

### **Темы рефератов**

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

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

#### **Рекомендации к написанию реферата**

1. Реферат выполняется в текстовом редакторе Microsoft Word, формат листа А 4.
2. Структура. Реферат должен иметь введение, основную часть (2-3), заключение и список использованных источников (книги, журналы, газеты, Интернет - публикации, электронные ресурсы и др.).
3. Страница. Нумерация выполняется со 2-ой страницы, внизу («от центра» или «справа»). Размер шрифта: основной – 14, сноски (внизу страницы в автоматическом режиме) – 12. Абзац (красная строка) – отступ – 1, 25 см. Межстрочный интервал – полуторный.

4. Объём реферата – 1 печатный лист (40 тыс. знаков с пробелами).

«Реферат» (от лат. «refferere» - докладывать, сообщать) - краткое изложение в письменной форме определенного научного материала: содержания книги, научной теории, научной проблемы и т.д.

Реферат представляет собой итог самостоятельного изучения студентом одной (монографический реферат) или нескольких (обзорный реферат) научных работ и должен отражать их основное содержание.

Таким образом, в традиционном «латинском» смысле реферат - это творческий доклад или изложение содержания научной работы. Именно в этом смысле реферат как творческая форма индивидуальной работы студента широко используется во всех гуманитарных науках.

Можно выделить следующие типы рефератов:

#### **1) «Реферат - научное исследование» (РНИ)**

«Реферат - научное исследование» - наиболее распространенный тип студенческой реферативной работы. Форма и содержание данного типа реферата творчески излагают содержание той или иной темы научного культурологического исследования. Темы предлагаются программой курса и творчески модифицируются в совместной работе преподавателя и студента в зависимости от знаний, интересов, способностей и возможностей студента, его склонности к научному поиску.

Определив тему реферата, автор исследования должен ограничить его предмет. Творчески работающий студент может углубить или развить некоторые идеи разделяемой им точки зрения, существующей в науке, но может дать свою собственную оригинальную трактовку, исходя от противного, т.е. отрицая существующие позиции и предлагая свою интерпретацию проблемы.

Творческий характер подобного типа реферата не столько в самостоятельном социогуманитарном научном поиске студента (что очень трудно для первокурсника), сколько в его творческом интересе, самостоятельном выборе темы, том ракурсе изложения иногда общеизвестных положений, который может найти только самостоятельно мыслящий человек.

Выбор темы должен быть объяснен автором. Важную роль в подобном типе реферата играет обзор литературы и его указатель в конце работы. По списку литературы, её новизне и объёму можно всецело судить о знаниях, интересах и эрудиции автора, его желании серьезно осмыслить тему. Обзор литературы связывает автора с событиями сегодняшнего дня и позволяет ответить на вопрос - почему исследуется данная тема, что взволновало в ней автора, как он понимает актуальные проблемы сегодняшнего дня.

В «реферате - научном исследовании» обычно распространено широкое цитирование. В этом случае автор в конце страницы дает полное указание на цитируемую литературу. Если цитирование неправильно или небрежно оформлено, реферат вызывает большие сомнения в плане серьезности работы над ним.

Особым видом РНИ является так называемый «компенсаторный реферат». Это небольшая студенческая работа - отчёт по пропущенной или слабоизученной теме. В отличие от РНИ, объём которого составляет 15-20 страниц, реферат, компенсирующий незнание ранее изученного материала, может не носить творчески-поискового характера и иметь меньший объём. Оба типа реферата обычно оформляются либо в распечатанном виде, либо в электронном варианте.

## **2) «Реферат-дискурс» (РД)**

«Реферат-дискурс» является особой формой РНИ, предполагающей все основные требования, которые предъявляются к студенческой работе и описаны выше. Особенностью (РД) - «реферата-дискурса» является форма изложения материала, представляющая собой подбор цитат различных мыслителей и ученых по данной теме. Понятие «дискурс», введенное в середине нашего века французскими структуралистами, и обозначает в самом общем виде «речь, беседу». Студент как бы беседует с великими мыслителями по данной проблеме, составляя свою хрестоматию по исследуемой проблеме. В процессе работы он знакомится с трудами ученых. Работы типа РД предполагают прочтение большого числа источников, что требует от студента хорошего знания литературы по теме исследования.

### **Структура реферата.**

Как и всякое научное исследование, реферат должен иметь чёткую структуру. В ней должны присутствовать следующие компоненты: титульный лист, оглавление, введение, историческая и теоретическая (при необходимости и практическая) части, заключение, список использованных источников. Во введении обосновывается актуальность выбранной темы, её новизна (при необходимости научная и практическая значимость), выделяется цель, ставятся задачи, объект и предмет творческого исследования (при необходимости указывается гипотеза); рассматриваются основные литературные источники. В исторической части освещается выбранная эпоха, интерпретируются основные характеристики культуры того времени, в теоретической – рассматриваются основные понятия и эволюция взглядов на данную проблему. В заключении на основании поставленной цели и экспонированных задач приводятся основные выводы, к которым в результате написания реферата пришёл студент (при наличии – гипотезы, приводится подтверждение или опровержение последней). В списке использованных источников указываются источники, с которыми работал студент при написании реферата, они могут быть как литературные, так и интерактивные (электронные). Список использованных источников оформляется в соответствии с существующими библиографическими требованиями.

## 5. Учебно-методическое обеспечение и планирование самостоятельной работы обучающихся

Таблица 3

№ темы	Темы	Формы СРС, включая требования к подготовке к занятиям
1.	Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни	Изучение учебного материала по конспектам лекций, источникам без составления конспекта, плана. Реферирование. Подготовка ответов на практические занятия. Выполнение кейс-задания. Тестирование.
2.	Ценности как основа целеполагания	Изучение учебного материала по конспектам лекций, источникам без составления конспекта, плана. Реферирование. Подготовка ответов на практические занятия. Выполнение кейс-задания. Тестирование.
3.	Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени	Изучение учебного материала по конспектам лекций, источникам без составления конспекта, плана. Реферирование. Подготовка ответов на практические занятия. Выполнение кейс-задания. Тестирование.
4.	Техника хронометража. Анализ расходования времени	Изучение учебного материала по конспектам лекций, источникам без составления конспекта, плана. Реферирование. Подготовка ответов на практические занятия. Выполнение кейс-задания. Тестирование.
5.	Подходы к планированию времени	Изучение учебного материала по конспектам лекций, источникам без составления конспекта, плана. Реферирование. Подготовка ответов на практические занятия. Выполнение кейс-задания. Тестирование.
6.	Инструменты планирования времени. Обзор задач	Изучение учебного материала по конспектам лекций, источникам без составления конспекта, плана. Реферирование. Подготовка ответов на практические занятия. Выполнение кейс-задания. Тестирование.
7.	Сортировка задач. Расстановка приоритетов	Изучение учебного материала по конспектам лекций, источникам без составления конспекта, плана. Реферирование. Подготовка ответов на практические занятия. Выполнение кейс-задания. Тестирование.
8.	Инструменты повышения эффективности использования времени	Изучение учебного материала по конспектам лекций, источникам без составления конспекта, плана. Реферирование.



		Подготовка ответов на практические занятия. Выполнение кейс-задания. Тестирование.
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------

## 6. Промежуточная аттестация по дисциплине (модулю)

### 6.1. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

Итоговый контроль предусмотрен в виде экзамена. Обязательным условием допуска студента к экзамену является посещение им в течение семестра аудиторных занятий, выполнение всех индивидуальных заданий, получение положительных оценок на промежуточных аттестациях. Способ проведения контроля: экзамен (в форме бланкового или электронного тестирования).

#### Тестирование

*Тайм менеджмент - это:*

- А) Технология эффективного управления своей деятельностью;
- Б) Технология поиска и устранения «потерь времени»;
- В) Технология позволяющая успевать все запланированное.

*Зачем строится обзор проблемы:*

- А) Чтобы видеть всю ситуацию в целом;
- Б) Чтобы построить систему приоритетов для принятия решения;
- В) Чтобы найти правильное решение.

*В случае если вы хотите выявить сбалансированность распределения времени между задачами вы будете пользоваться показателями:*

- А) Абсолютными;
- Б) Относительными;
- В) Средними;
- Г) Качества организации труда;
- Д) Производительностью труда.

*В случае если вы хотите минимизировать затраты времени на определенные задачи вы будете пользоваться показателями:*

- А) Абсолютными;
- Б) Относительными;
- В) Средними;
- Г) Качества организации труда;
- Д) Производительностью труда.

*В случае, если вам необходимо определить приоритетность между написанием отчета и посещением бассейна, вы используете метод:*

- А) Важности в общей структуре дел;
- Б) Важности по отношению к надцелям;
- В) Важности с точки зрения окружающей среды.

*В случае если ежемесячно повторяющаяся работа однажды выполнена не в срок, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью:*

- А) Биологические ритмы;
- Б) Изменение работоспособности во времени;
- В) Инертность;
- Г) Восстановление сил;
- Д) Ограничения внимания;
- Е) Контекст;

Ж) Состояние сознания.

*В случае если творческая работа не выполнена, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью:*

- А) Биологические ритмы;
- Б) Изменение работоспособности во времени;
- В) Инертность;
- Г) Восстановление сил;
- Д) Ограничения внимания;
- Е) Контекст;

Ж) Состояние сознания.

*Изменение методов ведения дел должно быть в первую очередь реализовано на:*

- 1) Верхнем уровне управления;
- 2) Среднем уровне управления;
- 3) Низовом уровне управления.

*После успешного внедрения в деятельность большинства сотрудников методов тайм менеджмента:*

- 1) Руководство может перестать контролировать использование этих технологий в повседневной работе;
- 2) Руководству необходимо создать документы регламентирующие использование данных технологий в повседневной деятельности;
- 3) Руководство может перестать использовать данные технологии в повседневной работе.

*До внедрения методов тайм менеджмента в повседневную работу:*

- 1) Все сотрудники должны пройти корпоративное обучение;
- 2) Должны быть разработаны четкие инструкции по применению методов;
- 3) Необходимо разработать систему поощрения применения методов тайм менеджмента;
- 4) Необходимо предоставить сотрудникам возможность на собственном примере убедиться в эффективности методов тайм менеджмента.

*В случае, если вам необходимо определить приоритетность между обучением в ВУЗе и выполнением рабочих обязанностей, вы используете метод:*

- 1) Важности в общей структуре дел;
- 2) Важности по отношению к надцелям;
- 3) Важности с точки зрения окружающей среды.

*Метод ограниченного хаоса позволяет:*

- 1) Определит приоритетность задач;
- 2) Обеспечить выполнение работы в срок;
- 3) Обеспечить оптимальные затраты времени на развитие;
- 4) Эффективно спланировать работу.

*Методы воздействия в АЭК-модели:*

- а) перцептивные марионетки, конвенциональные роботы, живые орудия, управляемое умозаключение, эксплуатация личности КА, духовное помывание, приведение в состояние повышенной покорности;
- б) опосредованное мотивирование, конвенциональные роботы, живые орудия, управляемое умозаключение, эксплуатация личности КА, духовное помывание, приведение в состояние повышенной покорности;
- в) опосредованное мотивирование, прямая актуализация мотива, живые орудия, управляемое умозаключение, эксплуатация личности КА, духовное помывание, приведение в состояние повышенной покорности;
- г) перцептивные марионетки, конвенциональные роботы, живые орудия, рефлексивное управление, эксплуатация личности КА, духовное помывание, приведение в состояние повышенной покорности.

*Правила постановки вопросов:*

- а) взаимоисключения содержания вопроса (СВ) и предмета вопроса (ПВ), «догмат-вопроса», относительности вопроса, предпосылочного знания, имени проблемы, основного и первоначальных вопросов;
- б) дополнительности содержания вопроса (СВ) и предмета вопроса (ПВ), «догмат-вопроса», существования и единственности, предпосылочного знания, имени проблемы, основного и первоначальных вопросов;
- в) дополнительности содержания вопроса (СВ) и предмета вопроса (ПВ), «догмат-вопроса», относительности вопроса, предпосылочного знания, имени проблемы, основнойчэ и первоначальных вопросов;
- г) дополнительности содержания вопроса (СВ) и объекта вопроса (ОВ), «догмат-вопроса», относительности вопроса, предпосылочного знания, имени проблемы, основного и первоначальных вопросов.

*Стадии развития проблемы как формы знания:*

- а) ПКД, ПКП, ПКОсм, ПКОсз;
- б) предпроблемная ситуация, проблемная ситуация, инкубация, инсайт;
- в) предпроблемная ситуация, проблемная ситуация, постпроблемная ситуация;
- г) неразвитая проблема, развитая проблема.

*Командные роли по Р.М. Белбину:*

- а) ГИ, РЕ, МО, АК, СН, ВД, ЕА, АН;
- б) ГИ, РП, МТ, РК, СН, ВД, КН, АН;
- в) ГД, РП, МТ, КО, СВ, ВД, КН, АП;
- г) ГИ, РЕ, МТ, КО, ИР, ВД, КН, АН.

*Архитектуры ПК «ТТРП-ЭВРИКА»:*

- а) ТТРП, Эврика, КСЦ-Эврика, У ММ;
- б) ТТРП, Эврика, КСЦ-Эврика, МУМК;
- в) ТТРП, Эврика, КСЦ-Эврика, УМК;
- г) ТТРП, Эврика, TeamCreator, МУМК.

*Правила составления карт ПСГ:*

- а) использование Ф-фазы, ассоциирование, иерархия, номерная последовательность, устранение ментальной блокады, добавление пустых шаблонов;
- б) использование М-фазы, аналогий, иерархия, номерная последовательность, устранение ментальной блокады, добавление пустых шаблонов;
- в) использование М-фазы, ассоциирование, иерархия, номерная последовательность, устранение ментальной блокады, добавление пустых шаблонов, дополнительности;
- г) использование М-фазы, ассоциирование, иерархия, номерная последовательность, устранение ментальной блокады, добавление пустых шаблонов.

*Правила формирования эффективных целей:*

- а) ПАКПРРЭ - правила, ориентация на последующую цель, декомпозиции, непротиворечивости;
- б) ПАКПРР-правила, ориентация на последующую цель, декомпозиции, непротиворечивости;
- в) ПАКПРРЭ - правила, ориентация на последующую цель, достаточности цели, декомпозиции, непротиворечивости;
- г) ПАКПРРЭ - правила, ориентация на предыдущую цель, декомпозиции, непротиворечивости.

*Характеристики нелинейного мышления:*

- а) системность, парадоксальность, дивергентность, открытость (полилогичность);
- б) системность, логичность, дивергентность, открытость (полилогичность);
- в) системность, парадоксальность, конвергентность, открытость (полилогичность);
- г) комплексность, парадоксальность, дивергентность, открытость (полилогичность).

*Аудит потерь и резервов времени – это:*

- А) подсчет количества отвлечений
  - Б) оценка личных временных резервов
  - В) определение ключевых для обучения блоков ТМ
- Чувство времени и его значение в работе менеджера связано с:*

- А) областью применения
- Б) методами выработки
- В) искажением чувства времени

*Как успевать важное, или расстановка приоритетов:*

- А) области применения
- Б) методы расстановки
- В) «АВС»-анализ
- Г) матрица Эйзенхауэра

*Планирование реализуемой деятельности:*

- А) временные масштабы планирования
- Б) ориентация на текущий день
- В) ориентация на ближайшую неделю
- Г) отдаленный (месяц, год)

*Типичные ошибки в подготовке планов, их причины; методы коррекции и предупреждения:*

- А) технические ошибки
- Б) психологические ошибки

*Умение разбираться с «ворами времени» (расставить по частоте нарушений, согласно работам С. Резника):*

- А) умение говорить «нет»
- Б) использование телефона
- В) использование Интернета
- Г) беседы и совещания

*Метод целеполагания, представляющий «экспериментальный» процесс, основанный на пробном достижении возможной цели в недалёком будущем и (или) в уменьшённом масштабе, называется:*

- А) Интуитивный поиск
- Б) «Изобретение» целей
- В) Метод «вычисления» цели

*Для ситуаций, в которых подходящая цель ещё не найдена, а изначальные условия быстро изменяются подходит:*

- А) Метод SMART
- Б) Метод «цели - ценности»
- В) Метод Глеба Архангельского

*Что НЕ является критерием целеполагания по SMART?*

- А) Эффективность
- Б) Ограниченность во времени
- В) Актуальность

*Визуализация плана, состоящая из полос, которые ориентированы вдоль временной оси, а каждая из них отображает отдельную задачу, входящую в состав проекта – это:*

- А) Диаграмма Ганта
- Б) Метод SMART
- В) Хронометраж.

*В АВС планировании Категория В обозначает:*

- А) Самые важные дела
- Б) Срочные, но не важные дела
- В) Важные дела

Какой вид планирования не подразумевает обязательного и точного исполнения, имеет более рекомендательный и направляющий характер?

- А) Индикативное планирование
- Б) Директивное планирование
- В) Частичное планирование

Какие дела, по мнению Стивена Кови, незаслуженно обделяются временем большинства людей?

- А) Срочные и важные
- Б) Важные, но несрочные
- В) Срочные, но неважные

В какой системе ключевой функцией является контроль процесса выполнения задач и результатов их выполнения?

- А) GTD Дэвида Аллена
- Б) Пирамида Франклина
- В) Матрица управления временем С. Кови

В какой системе предлагается строить личную систему управления временем на основе природной способности каждого человека к планированию?

- А) «Time Power» Брайана Трейси
- Б) Тайм-менеджмент «изнутри наружу» Джулии Моргенстерн
- В) «Как работать 4 часа в неделю» Т. Ферриса

Сколько рабочих папок предлагается использовать Дэвид Аллен?

- А) 24
- Б) 34
- В) 43

Принцип «Бифитекс из слона» означает:

- А) Трудную работу нужно делать в первую очередь
- Б) Сложную работу необходимо делить
- В) Нужно ставить перед собой глобальные цели

Что НЕ входит в технику 4D?

- А) Выполнить (do)
- Б) Отложить (delay)
- В) Делегировать (delegate)

Как называется финальный этап управления временем по Питеру Друкеру?

- А) Регистрация времени
- Б) Укрупнение времени
- В) Управление временем

## 6.2. Критерии оценивания компетенций

Таблица 4

### Карта критериев оценивания компетенций

№ п/п	Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами обучения	Оценочные материалы	Критерии оценивания
1	УК-6 - способен управлять своим	Знает сущность понятий «тайм-	Изучение учебного	Полнота, точность, логическая

	<p>временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность».</p>	<p>материала по конспектам лекций, источникам без составления конспекта, плана.</p> <p>Реферирование.</p> <p>Подготовка ответов на практические занятия.</p> <p>Выполнение кейс-задания.</p> <p>Тестирование.</p>	<p>последовательность устного ответа. Активное участие в учебной дискуссии.</p> <p>Умение приводить примеры, демонстрирующие связь теоретических положений темы с жизнью и деятельностью, практикой.</p> <p>Умение избирательно отбирать, структурировать, схематизировать учебный материал при выполнении СР.</p> <p>Перенос теоретических знаний на практику, умение применить их для выполнения практических заданий.</p>
2	<p>ПК-1 - способность проводить психолого-педагогическую диагностику личности, осуществлять коррекционно-развивающую и консультативную деятельность</p>	<p>Знает инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента.</p> <p>Умеет определить вид времени; проводить инвентаризацию времени; определять помехи во времени.</p>	<p>Изучение учебного материала по конспектам лекций, источникам без составления конспекта, плана.</p> <p>Реферирование.</p> <p>Подготовка ответов на практические занятия.</p> <p>Выполнение</p>	<p>Полнота, точность, логическая последовательность устного ответа. Активное участие в учебной дискуссии.</p> <p>Умение приводить примеры, демонстрирующие связь теоретических положений темы с жизнью и деятельностью, практикой.</p> <p>Умение</p>

			кейс-задания. Тестирование.	избирательно отбирать, структурировать, схематизировать учебный материал при выполнении СР.  Перенос теоретических знаний на практику, умение применить их для выполнения практических заданий.
3	ПК-2 - способность осуществлять деятельность по обеспечению психолого-педагогического и социально-психологического сопровождения личности, в т.ч. лиц с ограниченными возможностями здоровья	Знает цели и функции и тайм-менеджмента	Изучение учебного материала по конспектам лекций, источникам без составления конспекта, плана.  Реферирование.  Подготовка ответов на практические занятия.  Выполнение кейс-задания.  Тестирование.	Полнота, точность, логическая последовательность устного ответа. Активное участие в учебной дискуссии.  Умение приводить примеры, демонстрирующие связь теоретических положений темы с жизнью и деятельностью, практикой.  Умение избирательно отбирать, структурировать, схематизировать учебный материал при выполнении СР.  Перенос теоретических знаний на практику, умение применить их для выполнения практических заданий.
		Умеет найти потенциал времени; формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями КИНДР и SMART.		
4	ПК-3 - способность	Знает исторически	Изучение	Полнота, точность,

	проектировать и реализовывать совместно с педагогами индивидуальные образовательные маршруты для обучающихся, в т.ч. обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	сложившееся и современные и отечественные и зарубежные концепции управления временем.	учебного материала по конспектам лекций, источникам без составления конспекта, плана. Реферирование. Подготовка ответов на практические занятия. Выполнение кейс-задания. Тестирование.	логическая последовательность устного ответа. Активное участие в учебной дискуссии.  Умение приводить примеры, демонстрирующие связь теоретических положений темы с жизнью и деятельностью, практикой.  Умение избирательно отбирать, структурировать, схематизировать учебный материал при выполнении СР.  Перенос теоретических знаний на практику, умение применить их для выполнения практических заданий.
		Умеет выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; планировать и высвободить время для отдыха и восстановления своих сил.		

## 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

### 7.1. Основная литература:

1. Резник, С.Д. Персональный менеджмент : практикум / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, И.С. Чемезов; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 306 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - [www.dx.doi.org/10.12737/textbook\\_5c74df31b06cb9.74650681](http://www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c74df31b06cb9.74650681). - ISBN 978-5-16-015089-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1016823>
2. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - Москва: Альпина Пабл., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925383>

### 7.2. Дополнительная литература:

1. Комаров, Е.И. Результативный самоменеджмент: Уч. пос. / Е.И.Комаров; Рос. акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ - Москва: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2012. - 133 с. - (Президен. прогр. подгот. управл. кадров). ISBN 978-5-369-01047-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/261090>



2. Хайнц, М.С. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / Хайнц М.С. - Москва: Альпина Пабли., 2016. - 128 с.: ISBN 978-5-9614-4795-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/916006>

### **7.3 Интернет-ресурсы:**

Кейс по тайм-менеджменту - <http://hr-portal.ru/article/taym-menedzhment-rabote-taym>

Организация времени - <http://www.improvement.ru/>

Способы управления временем - <http://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm>

Статьи по тайм-менеджменту - <http://www.classs.ru/library1/articles/time3.html>

### **7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

Знаниум - <https://new.znanium.com/>

Лань - <https://e.lanbook.com/>

IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>

Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>

Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>

Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>

"ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>

Электронная библиотека ТюмГУ - <https://library.utmn.ru/>

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю):**

### **– Лицензионное ПО:**

лицензионное ПО:

- платформа для электронного обучения Microsoft Teams;

- Microsoft Office 2003, Microsoft Office 2007, Microsoft Office 2010;

- 7-Zip, AdobeAcrobatReader, AdvancedGrapher, FreePascal, GIMP, Lazarus, ModelVisionStudium, GoogleChrome, MozillaFirefox, OpenOffice.org, UVScreenCamera, UVSoundRecorder, SMathStudioDesktop, Scilab, Inkscape, MyTestX, WinVDIG, OracleVirtualBox, AdobeMediaPlayer, Kompozer.

## **9. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):**

Лекционные занятия проводятся в лекционных аудиториях, оснащенных мультимедийным оборудованием.

Практические занятия проводятся в аудиториях, включающих компьютер, оснащенный лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть Интернет.

Для использования электронных изданий обучающиеся обеспечены рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин. Доступ к сети Интернет имеют 100 % компьютерных рабочих мест.