



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



СВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Л.Н. Санникова
06.09.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ЭФФЕКТИВНЫЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки (специальность)
13.03.02 Электроэнергетика и электротехника ☐

Направленность (профиль/специализация) программы
Электроснабжение

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очная

Институт/ факультет

Кафедра ПИЛОТЫ

Курс 1-4

Семестр 2-7

Магнитогорск
2025 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника (приказ Минобрнауки России от 28.02.2018 г. № 144)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры психологии
22.01.2025, протокол № 5

Зав. кафедрой



О.П. Степанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией
06.02.2025 г. протокол № 6

Председатель



Л.Н. Санникова

Согласовано:

Зав. кафедрой Электроснабжения промышленных предприятий



А.В.Варганова

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры Психологии, канд. психол. наук



О.П. Степанова

Рецензент:

доцент кафедры СРиППО, канд. пед. наук



Г.В. Слепухина

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры ПИЛОТЫ

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры ПИЛОТЫ

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры ПИЛОТЫ

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры ПИЛОТЫ

Протокол от ____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование у слушателей навыков управления своим временем, выстраивания и реализации траекторий саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Эффективный тайм-менеджмент входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Персональная эффективность

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Эффективный тайм-менеджмент» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
УК-6.2	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетных единиц 36 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 18,1 акад. часов;
- аудиторная – 18 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,1 акад. часов;
- самостоятельная работа – 17,9 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
Основы тайм-менеджмента								
1. Тайм-менеджмент как система				2	2	опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов; дидактические игры; «круглые столы», деловые игры.	Опрос; Устный ответ	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
2. Основы целеполагания	2			2	2	Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям. Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов;	Обсуждение вопросов, предложенных для работы в малых группах.	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3

3. Инструменты планирования времени				2	2	Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям. Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений	Презентация; Доклад; Презентация.	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
4. Методы управления временем				2	2	Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям. Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений заданий и задач;	Доклады, сопровождаемые презентациями; Выполнение упражнений и заданий; Проверка индивидуального задания;	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
5. Роль мотивации в тайм-менеджменте				2	2	Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям. Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов; дидактические игры;	Обсуждение и анализ решения кейсов; Устный ответ;	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3

6. Технологии определения личностных ресурсов				4	4	Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям. Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов; дидактические игры; «круглые столы», деловые игры.	Доклад; Презентация; Опрос	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
7. Роль тайм-менеджмента в организации				2	2	Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям. Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов; дидактические игры; «круглые столы», деловые игры.	Обсуждение вопросов, предложенных для работы в малых группах.	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу				18	17,9			
Итого за семестр				18	17,9		зачёт	
Итого по дисциплине				18	17,9		зачет	

5 Образовательные технологии

В процессе преподавания дисциплины применяются традиционная и информационно-коммуникационные образовательные технологии.

Система организации учебного процесса должна быть ориентирована на индивидуальный подход к учащимся и должна содержать задания разного уровня сложности, разнообразного содержания и, соответственно, оцениваться по-разному.

Практические занятия проводятся с использованием метода – «обучение на основе опыта» для создания аналогий между изучаемыми явлениями и знакомыми учащимся жизненными ситуациями и более глубокого усваивания изучаемых вопросов. Студентам выдаются задания закрепляющие знания, моделирующие изучаемые процессы. Высокая степень самостоятельности их выполнения студентами способствует развитию логического мышления и более глубокому освоению теоретических положений и их практического использования. При собеседовании и экспресс - опросе проводится дискуссия и формулируется вывод об оптимальном режиме обучения.

На практических занятиях применяются также следующие виды обучения: контекстное обучение, междисциплинарное обучение, эвристическая беседа, позволяющие находить ответ на проблему, используя знания, полученные и на других дисциплинах.

Самостоятельная работа обучающихся стимулирует их к самостоятельной проработке тем в процессе подготовки к практическим занятиям.

В ходе занятий предполагается использование комплекса инновационных методов интерактивного обучения, включающих в себя:

- создание проблемных ситуаций с показательным решением проблемы преподавателем;
- самостоятельную поисковую деятельность в решении учебных проблем, направляемую преподавателем;
- самостоятельное решение проблем обучающимися под контролем преподавателя;
- проблемное обучение – стимулирование обучающихся к самостоятельной «добыче» знаний, необходимых для решения конкретной проблемы;
- контекстное обучение – мотивация обучающихся к усвоению знаний путем выявления связей между конкретным знанием и его применением;
- обучение на основе опыта – активизация познавательной деятельности обучающихся за счет ассоциации их собственного опыта с предметом изучения;
- индивидуальное обучение – выстраивание обучающимися собственных образовательных траекторий на основе формирования индивидуальных учебных планов и программ с учетом интересов и предпочтений обучающихся;
- междисциплинарное обучение – использование знаний из разных областей, их группировка и концентрация в контексте конкретной решаемой задачи.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебник для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 159 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-19573-6. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/566939> (дата обращения: 15.01.2025).

2. Савина, Н. В. Основы тайм-менеджмента : учебник для вузов / Н. В. Савина. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 101 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-19580-4. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/569182> (дата обращения: 15.01.2025).

3. Психология управления персоналом : учебник для вузов / под общей редакцией Е. И. Рогова. – Москва : Издательство Юрайт, 2024. – 350 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-03827-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/536223> (дата обращения: 15.01.2025).

б) Дополнительная литература:

1. Духновский, С. В. Психодиагностика : учебник и практикум для вузов / С. В. Духновский. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 353 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13881-8. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/567714> (дата обращения: 15.01.2025)

2. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебник для вузов / О. К. Слинкова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 116 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16189-2. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/567231> (дата обращения: 15.01.2025)

3. Слинкова, О. К. Самоменеджмент : учебник для среднего профессионального образования / О. К. Слинкова. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 116 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16476-3. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/568519> (дата обращения: 15.01.2025).

в) Методические указания:

1. Самостоятельная работа студентов вуза : практикум / составители: Т. Г. Неретина, Н. Р. Уразаева, Е. М. Разумова, Т. Ф. Орехова ; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул. экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/2391> (дата обращения: 15.01.2025). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
----------------	--------

Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология. Менеджмент	http://ecsocman.hse.ru/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://host.megaprolib.net/MP0109/Web
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Доска, мультимедийный проектор, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся.

Персональные компьютеры, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

По дисциплине предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;

- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Выполнение домашнего задания

Домашнее задание оценивается по следующим критериям:

- степень и уровень выполнения задания;
- аккуратность в оформлении работы;
- использование специальной литературы;
- сдача домашнего задания в срок.

Работа с медиаматериалами

Самостоятельная работа в современном учебном процессе подразумевает ознакомление студента с различными видео и аудиоматериалами на русском и иностранных языках. Можно обозначить следующие цели работы:

- усилить запоминание теоретических положений через визуальное и слуховое восприятие;
- ознакомиться с авторским изложением сложных моментов;
- сформировать свою точку зрения с учетом представленных дискуссий;
- разобрать примеры и практические кейсы;
- выполнить задания и отвечать на поставленные вопросы.

Рекомендации по выполнению самостоятельной работы по модулям дисциплины приведены в таблице

Содержание (перечень вопросов для обсуждения)	Вид работы и используемые образовательные технологии	Рекомендации
Тема 1. Тайм-менеджмент как система Вопросы: 1. Древние философы о времени. 2. Тайм-менеджмент: понятие, назначение, функции 3. Основные направления тайм-менеджмента. 4. Концепции контроля времени: управление и руководство временем. 5. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. 6. Структура тайм-менеджмента.	Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям. Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов; дидактические игры; «круглые столы», деловые игры.	1. Необходимо активное участие в дискуссиях по проблемным вопросам семинара; в обсуждении решений заданий и задач; в обсуждении и анализе решения кейсов; дидактических играх; «круглых столах», деловых играх. 2. Наличие презентационных проектов обучающегося по теме практического занятия (папка в электронном варианте с отдельным файлом по каждой теме
Тема 2. Основы целеполагания Вопросы: 1. Целеполагание. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). 2. Свойства системы целей (7+-2). 3. Виды планирования, их функции и значение. 4. Принципы и правила эффективного планирования. 5. Деятельность менеджера по организации управления временем.	Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям. Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов; дидактические игры; «круглые столы», деловые игры.	2. Наличие презентационных проектов обучающегося по теме практического занятия (папка в электронном варианте с отдельным файлом по каждой теме
Тема 3. Инструменты планирования времени Вопросы:	Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям.	

- | | | |
|--|--|---|
| 1. Основные приемы и методы РТВиф. | Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов; дидактические игры; «круглые столы», деловые игры. | выкладывается на образовательном портале МГТУ). |
| 2. Характеристики психологических тестов: MBIT, Кейрси, самовосприятия, InQ. | | Обучающиеся на каждом практическом занятии, используя ноутбуки, предоставляют преподавателю проекты. |
| 3. Назначение, краткое описание и интерпретация результатов. | | Проверка занимает 10-15 минут и в ходе ее преподаватель отмечает в журнале наличие проекта и оценку в баллах. |
| 4. Классификация и правила постановки вопросов. | | 3. При устном ответе обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал |
| 5. Стадии развития проблемы как форма знания. | | |
| 6. Z-модель - назначение, этапы. | | |

Тема 4. Техники управления временем

Вопросы:

1. Причины дефицита времени и его инвентаризация.
2. Классические техники деловой активности.
3. Основы и принципы делегирования.
4. Правила делегирования

Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям.

Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов; дидактические игры; «круглые столы», деловые игры.

Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям.

Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов; дидактические игры; «круглые столы», деловые игры.

выкладывается на образовательном портале МГТУ).

Обучающиеся на каждом практическом занятии, используя ноутбуки, предоставляют преподавателю проекты.

Проверка занимает 10-15 минут и в ходе ее преподаватель отмечает в журнале наличие проекта и оценку в баллах.

3. При устном ответе обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал

Тема 5. Роль мотивации в тайм-менеджменте

Вопросы:

1. Мотивация и мотивы деятельности.
2. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.
3. Правила самомотивации.
4. Преобразование «цели» в «путь».
5. Достижения промежуточных целей и соответствующая коррекция формулировки «цели-мечты».
6. Оптимизация персональной деятельности менеджера, связанной с коммуникациями посредством телефона.

Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям.

Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита

Тема 6. Технологии определения личностных ресурсов

Вопросы:

1. Хронофаги: понятие и их виды.
2. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел
3. Способы выявления хронофагов:

сплошной и выборочный хронометраж.	рефератов, дискуссии по проблемным вопросам;	последовательно и правильно
4. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.	обсуждение решений заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов; дидактические игры; «круглые столы», деловые игры.	с точки зрения норм литературного языка, устное выступление может сопровождаться
5. Техники личностных ресурсов «Колесо ресурсов»		я
6. Поиск резервов времени для личного тайм-менеджмента.		презентацией.

Тема 7. Роль тайм-менеджмента в организации

Вопросы:

1. Методы поиска новых возможностей по принципам «отдаления» и «приближения» (Э. де Боно).
2. Алгоритм решения проблем: цели и краткое описание по блокам.
3. Классификация элементов корпоративного тайм-менеджмента.

Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям.

Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов; дидактические игры; «круглые столы», деловые игры.

Критерии устного ответа определяют баллы и при анализе ситуаций

Тема 8. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента

Вопросы:

1. Индивидуальные биоритмы человека.
2. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени.
3. Отдых как составляющая личной системы ТМ.
4. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.

Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям.

Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов; дидактические игры; «круглые столы», деловые игры.

Темы эссе/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.АВС-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.

Методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует информационный материал по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения. Многие проблемы, изучаемые в курсе, носят дискуссионный характер, что предполагает интерактивный характер проведения занятий на конкретных примерах.

1. Обучающимся рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

2. изучение конспекта в тот же день после занятия – 10 – 15 минут;
3. повторение конспекта за день перед следующим занятием – 10 – 15 минут;
4. изучение теоретического материала по учебнику и конспекту – 1 час в неделю;
5. подготовка к занятию – 1,5 часа.

Тогда общие затраты времени на освоение курса обучающимися составят около 3 часов в неделю.

Описание последовательности действий обучающегося: При изучении курса следует внимательно слушать и конспектировать материал, излагаемый на аудиторных занятиях. Для его понимания и качественного усвоения рекомендуется следующая последовательность действий:

1. После окончания учебных занятий для закрепления материала просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня, разобрать рассмотренные примеры (10 – 15 минут).
2. При подготовке к занятию следующего дня повторить текст предыдущего занятия, подумать о том, какая может быть следующая тема (10 – 15 минут).
3. В течение недели выбрать время для работы с литературой в библиотеке (по 1 часу).
4. При подготовке к занятиям повторить основные понятия по теме домашнего задания, изучить примеры. Решая конкретную ситуацию, – предварительно понять, какой

теоретический материал нужно использовать. Наметить план решения, попробовать на его основе решить примеры практических ситуаций.

Методические рекомендации для подготовки к практическим занятиям

Задание для подготовки к практическим занятиям по данному курсу студент получает от преподавателя.

Основным промежуточным показателем успешности студента в процессе изучения дисциплины является его готовность к практическим занятиям. Поэтому важно определить некий алгоритм действий студента по подготовке к практическим занятиям:

- Приступая к выполнению задания по любой теме, прежде всего, ознакомьтесь с планом занятия, изучите соответствующий раздел учебника и учебного пособия, библиографию.

- Затем выясните наличие литературы или теоретического материала по соответствующей теме.

- По каждому вопросу предложенной темы студент должен определить и усвоить ключевые понятия и представления.

- Для более глубокого понимания проблемы далее необходимо познакомиться с дополнительной литературой и законспектировать основные положения.

- В случае возникновения трудностей студент должен и может обратиться за консультацией к преподавателю, ведущему данный курс.

Критерием готовности к практическому занятию будет умение ответить на все указанные вопросы, используя рекомендованные источники, а также наличие соответствующих конспектов.

Студент обязан:

1. Освоить содержание разделов, изучив учебную и дополнительную литературу.
2. Подготовить доклад по одному из предложенных вопросов практического занятия.
3. Иметь конспект по изучаемой теме.

Студент имеет право:

1. Получить консультацию по подготовке к практическому занятию.
2. Добавить библиографию по теме.
3. Сделать записи в тетрадях для практических занятий наиболее важных положений, которые могут быть использованы при ответе на вопросы практического занятия (цель - сформировать собственное суждение по данной проблеме).

4. В зависимости от требований к занятию, сложности вопроса результат изучения литературы может быть оформлен в виде плана (структуры) ответа, тезисов ответа (доклада).

5. Подготовить развернутый ответ по следующему плану: дать определение рассматриваемого явления, раскрыть его сущность, показав его структуру, вскрыв причинно-следственные связи и взаимовлияние факторов, условий и обстоятельств на рассматриваемое явление (процесс), определить состояние, закономерности и тенденции его изменения в зависимости от различных факторов и условий. В процессе такой работы важно вскрыть положительные стороны и недостатки с тем, чтобы в выводах сформулировать обоснованные научные и другие рекомендации по альтернативным позициям.

6. Сообщения желательны небольшие - 5-10 минут. Главное обращать внимание на то, чтобы слушатели вас поняли.

Рекомендации по работе с литературой

Умение работать с литературой – важный фактор успешности учебной деятельности студента и, вместе с тем, показатель его развития как субъекта познания. Отсюда необходимые рекомендации по работе с психолого-педагогической литературой (в печатном или электронном виде):

- при выборе источника теоретического материала надо исходить из основных понятий по теме, чтобы точно знать, что конкретно искать в том или ином издании (см. аннотацию к книге).

- для более глубокого усвоения и понимания материала следует читать не только имеющиеся в тексте определения или теоретические представления, но и примеры.

- в процессе чтения важно осознавать, в рамках какого психолого-педагогического подхода или направления изложена проблема. Это позволит прийти к пониманию вопроса на более высоком уровне обобщения.

- чтобы получить объемные и системные представления по теме, нужно посмотреть несколько работ (возможно альтернативных) по данному вопросу.

- не следует конспектировать весь текст, относящийся к рассматриваемой проблеме, так как такой подход не дает возможности осознать материал. Необходимо выделить и законспектировать только основные положения, позволяющие выстроить логику ответа на вопросы интересующей темы.

- в целях самоконтроля по усвоению материала можно выполнить задания по данной теме (в конце параграфа или раздела книги).

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Подготовка к зачету и его результативность также требует умения оптимально организовывать свое время. Идеально, если студент познакомился с основными представлениями и понятиями в аудиторном процессе изучения дисциплины. Тогда подготовка к зачету по контрольным вопросам позволит систематизировать материал и глубже его усвоить.

Работу лучше начинать с распределения предложенных контрольных вопросов по темам курса.

Затем необходимо выяснить наличие теоретических источников (хрестоматия, учебники, монографии).

При чтении материала следует выделять основные понятия и определения, можно их законспектировать. Выделение опорных понятий дает возможность систематизировать представления по дисциплине и, соответственно, результативнее подготовиться к зачету.

Успешный ответ на зачетный вопрос предполагает процесс продумывания логики изложения материала по каждому вопросу, запоминание примеров.

«Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации»

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Перечень теоретических вопросов: • Тайм-менеджмент: понятие, назначение, функции. • Основные направления тайм-менеджмента. • Концепции контроля времени: управление и руководство временем. • Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. • Структура тайм-менеджмента. Перечень практических вопросов: • Сформируйте индивидуальную карту профессионального развития • На примере карьерного пути известной личности проанализируйте преобразование «цели» в «путь» Комплексные задания: 7. Составьте индивидуальный профессиональный план развития для специалиста вашей профессии. 8. Используя дополнительные источники, подготовьте доклад о личностях, пользующихся технологиями тайм-менеджмента.
УК-6.2	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Перечень теоретических вопросов: 1. Методы и технологии тайм-менеджмента. 2. Правила целеполагания. 3. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). 4. Свойства системы целей (7+-2). 5. Сущность планирования рабочего времени. 6. Виды планирования, их функции и значение. 7. Принципы и правила эффективного планирования. Перечень практических вопросов: 6. Представьте анализ основных инструментов распределения времени. 7. Опираясь на знания о природе целей и используя методы поиска целей, сформулируйте и запишите

		индивидуальные долгосрочные жизненные цели. Комплексные задания: 6. Используя технологию «SMART» сформулируйте цель профессионального развития студента в течение 5 лет; 7. Составьте план личностного развития на основе результатов методики «Колесо баланса».
УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Перечень теоретических вопросов: 4. Методы поиска новых возможностей по принципам «отдаления» и «приближения» (Э. де Боно) 5. Алгоритм решения проблем: цели и краткое описание по блокам. 6. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. 7. Классификация элементов корпоративного тайм-менеджмента. 8. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Перечень практических вопросов: 7. Проанализируйте индивидуальные виды деятельности и собственной мотивации 2. С использованием метода «Альпы» и органайзера спланируйте свой ближайший рабочий день. Комплексные задания: 4. Исходя из расставленных приоритетов, учитывая правила планирования рабочего времени, распланируйте личное и рабочее время руководителя 5. Сформулируйте критерии личностной эффективности.

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме по билетам, каждый из которых включает 1 теоретический и 1 практический вопросы и одно комплексное задание.

Показатели и критерии оценивания:

– на оценку «зачтено» – студент должен показать высокий уровень знаний не только на уровне воспроизведения и объяснения информации, но и интеллектуальные навыки решения проблем и задач, нахождения уникальных ответов к проблемам, оценки и вынесения критических суждений;

– на оценку «не зачтено» – студент не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.