



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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



Директор ИГО

Л.Н. Санникова

06.09.2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ЭФФЕКТИВНЫЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки (специальность)
27.03.01 Стандартизация и метрология

Направленность (профиль/специализация) программы
Стандартизация, менеджмент и контроль качества

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 27.03.01 Стандартизация и метрология (приказ Минобрнауки России от 07.08.2020 г. № 901)

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

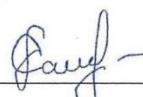
Зав. кафедрой



О.П. Степанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией
06.02.2025 г. протокол № 6

Председатель



Л.Н. Санникова

Согласовано:

Зав. кафедрой Технологии, сертификации и сервиса автомобилей



И.Ю. Мезин

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	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	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	<p>Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям.</p> <p>Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений</p>	Презентация; Доклад; Презентация.	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
4. Методы управления временем			2	2	<p>Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям.</p> <p>Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений</p> <p>заданий и задач;</p>	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	<p>Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям.</p> <p>Доклады, сопровождаемые презентациями; обсуждение докладов; опрос на практическом занятии; работа в малых группах; обсуждение эссе; защита рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений</p> <p>заданий и задач;</p> <p>обсуждение и анализ решения кейсов;</p> <p>дидактические игры;</p>	Обсуждение и анализ решения кейсов; Устный ответ;	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3

6. Технологии определения личностных ресурсов			4	4	<p>Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям.</p> <p>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.</p>	Доклад; Презентация; Опрос	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
7. Роль тайм-менеджмента в организации			2	2	<p>Работа с литературой, медиаматериалами, подготовка к практическим занятиям.</p> <p>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.</p>	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-коммуникационная 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.
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 у 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.
2. Характеристики психологических тестов: MBIT, Кейрси, самовосприятия, InQ.
3. Назначение, краткое описание и интерпретация результатов.
4. Классификация и правила постановки вопросов.
5. Стадии развития проблемы как форма знания.
- 6 .Z-модель - назначение, этапы.
- 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 самостоятельные составленные; излагает материал

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.

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 самостоятельные

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 рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов; дидактические игры; «круглые столы», деловые игры.

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 самостоятельные

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:

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.

сплошной и выборочный хронометраж.

4. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.

5. Техники личностных ресурсов «Колесо ресурсов»

6. Поиск резервов времени для личного тайм-менеджмента.

рефератов, дискуссии по проблемным вопросам; обсуждение решений заданий и задач; обсуждение и анализ решения кейсов; дидактические игры; «круглые столы», деловые игры.

последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка, устное выступление может сопровождаться презентацией. Критерии устного ответа определяют баллы и при анализе ситуаций

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.

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. Приоритизация 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 интересуемой 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.

Приложение 2

«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	<p>Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>	<p>Перечень теоретических вопросов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Тайм-менеджмент: понятие, назначение, функции. • Основные направления тайм-менеджмента. • Концепции контроля времени: управление и руководство временем. • Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. • Структура тайм-менеджмента. <p>Перечень практических вопросов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Сформируйте индивидуальную карту профессионального развития • На примере карьерного пути известной личности проанализируйте преобразование «цели» в «путь» <p>Комплексные задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<p>Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</p>	<p>Перечень теоретических вопросов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Перечень практических вопросов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Представьте анализ основных инструментов распределения времени. 7. Опираясь на знания о природе целей и используя методы поиска целей, сформулируйте и запишите

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

6) 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.