

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
АСТРАХАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМ. В.Н. ТАТИЩЕВА

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

А.Н. Марьенков

«05» мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой социальной  
педагогике и психологии

А.С.Джангазиева

«05» мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Основы тайм-менеджмента в профессиональной деятельности**

Составители	<b>Вострикова Т.А., доцент, к.п.н., доцент; Сорокина Ж.И., ассистент кафедры СПП</b>
Направление подготовки	<b>09.03.02 Информационные системы и технологии</b>
Направленность (профиль) ОПОП	
Квалификация (степень)	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Год приема	<b>2022</b>
Курс	<b>1</b>

Астрахань - 2022

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Целями освоения дисциплины «Основы тайм-менеджмента в профессиональной деятельности»** являются: формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

**1.2. Задачи освоения дисциплины «Основы тайм-менеджмента в профессиональной деятельности»:** формирование у студентов представления о тайм-менеджменте; развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем; совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции; формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

**2.1. Учебная дисциплина «Основы тайм-менеджмента в профессиональной деятельности»** относится к элективным дисциплинам.

**2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:**

- «Менеджмент»
- «Социальная психология»

**Знания:** о сущности понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы»; целей и функций тайм-менеджмента; современных отечественных и зарубежных концепций управления временем; методов тайм-менеджмента, алгоритмов планирования; инструментов тайм-менеджмента; корпоративных стандартов тайм-менеджмента.

**Умения:** проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем», выбирать наиболее эффективные способы управления временем, определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил.

**Навыки:** владеть знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания; знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов; знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени; осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента; знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента.

**2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной:**

- «Основы саморазвития личности»
- «Культура общения в информационно-образовательном пространстве»

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

а) универсальных (УК):

**УК-6** - способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

**Таблица 1**

**Декомпозиция результатов обучения**

Код компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-6	ИУК-6.1. 1. Знает: возможные перспективы своей профессиональной карьеры; понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	ИУК-6.2.1. Умеет: применять знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы; критически оценивать эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата; анализировать потенциальные возможности и ресурсы среды для собственного развития	ИУК-6.3. 1. Владеет: навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков
Дополненные индикаторы достижения компетенций	сущность и значение информации в развитии современного общества; специфику и особенности применения цифровых технологий; возможности интернет-ресурсов и прикладных программ	использовать программные продукты для передачи, обработки и интерпретации информации, оптимизации взаимодействия и решения профессиональных задач	базовыми навыками самостоятельной практической работы с распространенными программными продуктами и цифровыми сервисами в области профессиональной деятельности

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, в том числе 36 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (из них: 0 часов - лекции, 36 часов - семинарские занятия и 72 часа - самостоятельная работа обучающихся. Изучается в 2 семестре. Итоговый контроль знаний – зачет.

**Таблица 2**

**Структура и содержание дисциплины**

№ п/п	Наименование раздела, темы		Неделя	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по
				Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	

		С е м	семе стра					семестрам)
1	Введение в тайм-менеджмент	2	1-2	6			12	собеседование
2	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	2	3-4	6			12	индивидуальное творческое задание
3	Целеполагание. Виды планирования	2	5-6	6			12	практическая работа
4	Инструменты и методы планирования и распределения времени	2	7-8	6			12	практическая работа
5	Мотивация в тайм-менеджменте	2	9-10	6			12	собеседование индивидуальное творческое задание
6	Отдых как условие успешного тайм - менеджмента		11-12	6			12	практическая работа
<b>ИТОГО</b>				<b>0</b>	<b>36</b>		<b>72</b>	<b>ЗАЧЕТ</b>

**Таблица 3**  
**Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины и формируемых в них компетенций**

Разделы, темы дисциплины	Кол-во часов	Компетенции	
		УК-6	общее количество компетенций
Тема 1.	18	+	1
Тема 2.	18	+	1
Тема 3.	18	+	1
Тема 4.	18	+	1
Тема 5.	18	+	1
Тема 6.	18	+	1
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>5</b>	<b>5</b>

### Краткое содержание каждой темы дисциплины

#### Тема 1. Введение в тайм-менеджмент

Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период «классического» тайм-менеджмента. «Советский тайм-менеджмент». Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.

#### Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы

Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность профессионала.

### **Тема 3. Целеполагание. Виды планирования**

Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей. Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени. Деятельность профессионала по организации управления временем.

### **Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени**

Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха и неуспеха. Система критериев успеха.

Стратегии самопрезентации в сети Интернет (в социальных медиа, на профессиональных ресурсах – Работа в России и подобных).

### **Тема 5. Мотивация в тайм-менеджменте**

Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие «хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной профессиональной деятельности.

### **Тема 6. Отдых как условие успешного тайм - менеджмента**

Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением, имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

### **5.1. Указания по организации и проведению лекционных, практических (семинарских) и лабораторных занятий с перечнем учебно-методического обеспечения**

В ходе освоения дисциплины лабораторные и лекционные занятия не предусмотрены.

Преподаватель, назначенный для проведения семинарских занятий, обязан до начала учебного процесса подготовить учебно-методические материалы, необходимые для проведения семинарских занятий. К ним относятся: рабочая программа учебной дисциплины или междисциплинарного курса; методические материалы для проведения семинарских (практических и др.) занятий.

Разработанный комплект учебно-методических материалов предоставляется в бумажном и электронном виде, обсуждается и утверждается на заседании кафедры перед началом учебного года.

Преподаватель обязан проводить семинарские занятия в строгом соответствии с годовым учебным графиком и утвержденным на его основе расписанием занятий.

При разработке методики семинарских занятий важное место занимает вопрос о взаимосвязи между семинаром и самостоятельной работой студентов, о характере и способах такой взаимосвязи.

Обязательным в начале семинарского занятия проводится контроль знаний, обязательным проведение проектной работы в команде.

В процессе практических (семинарских) занятий, наряду с формированием умений и навыков, обобщаются, систематизируются, конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

На практических (семинарских) занятиях применяются следующие формы работы:

- 1) Фронтальная – все студенты выполняют одну и ту же работу;
- 2) Групповая – одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
- 3) Индивидуальная – каждый студент выполняет индивидуальное задание.

Структура практических занятий по дисциплине в основном одинакова: вступление преподавателя, работа студентов по заданиям преподавателя, которая требует дополнительных разъяснений, собственно практическая часть, включающая разбор конкретных ситуаций, решение ситуационных задач, тренировочные упражнения и т.д.

В структуре практического занятия традиционно выделяют следующие этапы: организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию; исходный контроль (тесты, опрос, проверка письменных домашних заданий и т.д.), коррекция знаний студентов), обучающий этап (педагогический рассказ, инструкции по выполнению заданий), самостоятельная работа студентов на занятии, контроль конечного уровня усвоения знаний, заключительный этап.

## 5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине «**Основы тайм-менеджмента в профессиональной деятельности**» составляет 72 часа.

Самостоятельная работа осуществляется в форме подготовки к практическим занятиям и выполнения письменных домашних заданий по дисциплине. По каждой теме предусмотрено выполнение большого количества разнообразных упражнений, направленных на закрепление навыков основ тайм-менеджмента в профессиональной деятельности.

**Таблица 4**  
**Содержание самостоятельной работы обучающихся**

Номер раздела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Тема 1	1. Дайте определение понятию «тайм-менеджмент» и назовите задачи и цель тайм-менеджмента в профессиональной деятельности. 2. Дайте характеристику эволюции теории об эффективной организации времени.	12	письменное домашнее задание
Тема 2	1. Назовите сущность и функции тайм-менеджмента. 2. Дайте характеристику основным направлениям тайм-менеджмента.	12	письменное домашнее задание
Тема 3	1. Изучите деятельность профессионала по организации управления временем. 2. Составьте резюме/CV от имени себя,	12	письменное домашнее задание

	молодого специалиста, заинтересованного в получении работы, используя возможности онлайн-шаблонов (cv2you.ru, rezume.me)		
Тема 4	1. Назовите основные принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.	12	письменное домашнее задание
Тема 5	1. Проведите анализ современного рынка труда в России за 2014–2021 гг., используя источник <a href="https://visasam.ru/russia/rabotavrf/rynok-truda-v-rossii.html">https://visasam.ru/russia/rabotavrf/rynok-truda-v-rossii.html</a> 2. Покажите, что структура современного рынка труда в России постепенно меняется, используя цифровые технологии.	12	письменное домашнее задание
Тема 6	1. Изучите индивидуальные биоритмы человека: определите свои биоритмы.	12	

### **5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно**

Для выполнения всех видов письменных работ по дисциплине на занятиях и дома обучающимся рекомендуется иметь рабочую тетрадь. Все письменные домашние задания выполняются по учебникам, указанным в перечне основной и дополнительной литературы для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

#### **Требования к творческим заданиям и проектам**

Творческое задание/проект предполагает проверку знаний по изученной теме. Творческое задание/проект позволяет совершенствовать умения студентов анализировать научную литературу; укрепляет научные основы тайм-менеджмента; развивает способность студентов к профессиональной рефлексии, актуализирует стремление к личностному и профессиональному росту.

Для подготовки к творческому заданию/проекту внимательно изучите материал лекции, конспект семинара, дополнительную литературу, выучите термины из Словаря по данной теме. В ходе проведения творческой работы Вам необходимо дать развернутое письменное собственное мнение по заданной проблематике, объемом не более 2 страниц.

Творческое задание/проект должна быть выполнена в редакторе Microsoft Word. Необходимо выполнение следующих параметров: отступы справа, слева, сверху, снизу – 2 см., шрифт – Times New Roman, 12. Творческая работа присылается преподавателю по электронной почте в соответствии со сроком, указанным в рабочем плане студента. Творческая работа, не выполненная в срок, оценивается в 50 баллов.

#### **Требования к проведению кейс - задачи**

Проблемное задание, в котором предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Проведение кейс - задачи включает:

- ознакомление с проблемной ситуацией;
- объяснение алгоритма действий по выполнению кейс-задачи;
- показ алгоритма действий, в процессе которого преподаватель демонстрирует как правильно выполнять кейс-задачу;
- подведение итогов выполнения кейс - задачи.

#### **Порядок проведения практических занятий**

Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков. В ходе подготовки к практическому занятию необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

### **Подготовка к зачету**

Зачет – является итоговой формой оценивания знаний студента по всему курсу изученной дисциплины. Зачет проводится в письменной форме, очно. Для подготовки к зачету понадобятся конспекты практических занятий, словарь терминов. При высоком уровне подготовки к практическим занятиям и составлении конспектов дополнительной литературы к каждой теме, можно избежать обращения к дополнительным источникам знаний при подготовке к зачету. Пользование конспектом или другими носителями информации на зачете строго запрещено.

Итоговая оценка по дисциплине «Самоопределение и профессиональная ориентация учащихся» будет учитывать результаты творческих работ, тестирования и зачета.

## **6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

### **6.1. Образовательные технологии**

В ходе освоения дисциплины применяются образовательные технологии, развивающие у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений и лидерские качества: ролевые игры, круглый стол, кейс - задачи, творческие групповые и индивидуальные задания, проектная деятельность.

### **6.2. Информационные технологии**

- использование возможностей Интернета в учебном процессе (использование информационного сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками и т.д.))
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источник информации
- использование возможностей электронной почты преподавателя
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т.д.)
- использование интерактивных средств взаимодействия участников образовательного процесса (технологии дистанционного или открытого обучения в глобальной сети (веб-конференции, форумы, учебно-методические материалы и др.))
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т.е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс)]

### **6.3. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

- **Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы**

1. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех». <https://biblio.asu.edu.ru>
2. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)
3. Электронная библиотечная система IPRbooks. [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
4. Электронно-библиотечная система eLibrary. <http://elibrary.ru>
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru.: <https://elibrary.ru>.

#### - Лицензионное программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер
OpenOffice	Пакет офисных программ
Opera	Браузер
VLC Player	Медиапроигрыватель

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Основы тайм-менеджмента в профессиональной деятельности» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 5

**Соответствие изучаемых разделов, тем дисциплины,  
результатов обучения по дисциплине и оценочных средств**

№ п/п	Контролируемые разделы дисциплины	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1,5	УК-6	собеседование
2.	Тема 2,5	УК-6	творческое задание
5.	Тема 3,4,6	УК-6	практическая работа

**7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания**

**Таблица 6**  
**Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

**Таблица 7**  
**Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений**

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

**7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

## Тема 1. Введение в тайм-менеджмент

### *Вопросы для обсуждения*

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента.
2. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм.
3. История становления отечественного тайм-менеджмента.
4. Современный тайм-менеджмент.
5. Тайм-менеджмент как система: основные уровни.

## Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы

### *Темы индивидуальных творческих заданий/ проектов*

**Задание 1.** Прочитайте приведенные ниже истории. Ответьте письменно на вопросы в конце каждого текста. Однажды Дэвид Кертин, сидя в номере гостиницы, держал в руках стакан с водой. Настроение у него было ужасное, и вдобавок очень хотелось пить. Он уже поднес стакан к губам, но тут вспомнил, что из-за плохо вымытых стаканов многие люди заболевают... А почему нет одноразовых стаканов? Наверное, потому, что нет ничего дешевле стекла. И вдруг его осенило – бумага! Одноразовые бумажные стаканчики! Весь день он потратил, пытаясь сделать стаканчик, который был бы прост и держал воду. Наконец ему это удалось. Так в 1910 г. Дэвид Кертин изобрел бумажный одноразовый стаканчик и заработал на этом сумму, эквивалентную € 1 млн.

Ответьте на вопросы:

- Что помогло Кертину сделать свое открытие?
- К какому типу контекстов можно отнести это обстоятельство? Обоснуйте свой ответ.

**Задание 2.** Уолли Амос, предприниматель, «король шоколадных бисквитов», долго не мог начать свое дело. Но однажды на вечеринке его знакомая сказала, что знает людей, готовых инвестировать средства в производство сладостей. На эти деньги Амос начал изготавливать бисквиты и открыл первый магазин. Его друг и сосед художник Тони Кристиан помог Амосу оформить новый магазин, разработав уникальный дизайн интерьера, что придало магазину характерный и запоминающийся облик. Чтобы привлечь покупателей, Амос нанял девушек, которые бесплатно раздавали бисквиты прохожим в Беверли-Хиллз и Голливуде и принимали заказы на их изготовление. Уолли Амос и его бисквиты быстро стали широко известными. За пять лет он открыл сеть своих магазинов в Лос-Анджелесе, Санта-Монике и на Гавайях.

Ответьте на вопросы:

- Что помогло Амосу начать и развить свое дело?
- К какому типу контекстов можно отнести эти обстоятельства? Обоснуйте свой ответ.

## Тема 3. Целеполагание. Виды планирования

### *Практическая работа*

1. Подготовка презентации будущей профессии с использованием PowerPoint. Образец презентации размещен на платформе дистанционного обучения Moodle университета в разделе электронное образование.
2. Групповая работа: «Гид по поиску работы» (правильный поиск сайтов и организаций по поиску работы: как и где, найти?) (совместная работа в Google-документах).
3. Исключите из приведенного алгоритма жесткогибкого планирования лишние шаги и запишите алгоритм правильно.
  - Выделить ключевые показатели и отследить их в динамике.
  - Составить список жестких задач.
  - Отметить свои личные контексты.

- Составить список гибких задач.
- Перенести в список жестких задач как можно больше задач из гибкого списка.
- Заполнить пустое пространство между жесткими задачами.
- Определить время исполнения для всех задач на день.
- Построить двухмерный график для определения взаимосвязей между задачами.
- Выделить из списка приоритетные задачи.
- Разбить приоритетные задачи на подзадачи.
- Забюджетировать время для приоритетных задач.
- Определить время на выполнение жестких задач в размере 80 % от рабочего дня.

#### **Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени**

##### ***Практическая работа***

1. Решите практическую задачу. Вы – начальник на предприятии с названием «Планёрка». Ваши подчинённые – неряхи. В офисе бардак, пыль, грязь и т.п. К тому же накануне был корпоратив. Чтобы впредь неповадно было мусорить, убираться заставляют виновников бардака – самих работников. Дается строго отведенное время (8 часов), набор доступных инструментов и приспособлений (щётки, пылесосы, моющие средства), ограниченная сумма денег, несколько помощников (у каждого своя роль). Вам, как ответственному за мероприятие, нужно составить план уборки на всю группу. Необходимо учесть, что на мойку окна уходит полчаса, а вызов сантехника может потребовать средств из бюджета. Кроме того, у каждого из помощников свои «тараканы»: один боится высоты, другой – аллергик.
2. Изучите ваши деловые перспективы с помощью теста «Ваши деловые перспективы».
3. Изучите ваши коммуникативные и организаторские способности с помощью теста «КОС» (на платформах для проведения психодиагностики ([testometrika.com](http://testometrika.com), <https://vsetesti.ru>, [prof-test24.ru](https://prof-test24.ru)).
4. Работа в парах сменного состава (один – профконсультант, второй – соискатель) «Подготовка и проведение самопрезентации» с применением программ для видеоконференцсвязи онлайн и записи видео-контента (Zoom, Skype, OBS Studio).
5. Подготовка и проведение игры «Самоменеджмент» с помощью приложения Siqvester. Инструкция по проведению игры:
  - Скачать приложение.
  - Создать файл с вопросами по теме «Управление своим временем».
  - «Перетащить» файл с вопросами в приложение.
  - Запустить готовую игру.

#### **Тема 5. Мотивация в тайм-менеджменте**

##### ***Вопросы для обсуждения***

1. Мотивация и мотивы деятельности.
2. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.
3. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям.
4. Маленькие «хитрости» самомотивации.
5. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.
6. Правила формулы успеха.
7. Оптимизация персональной профессиональной деятельности.

##### ***Темы индивидуальных творческих заданий/ проектов***

1. Изучите взаимосвязь типа личности и сферы профессиональной деятельности. С этой целью проведите тест на определение типа личности по методике Д. Холланда (на

платформах для проведения психодиагностики (testometrika.com, <https://vsetesti.ru>, prof-test24.ru).

## Тема 6. Отдых как условие успешного тайм - менеджмента

### *Практическая работа*

**Проблема: Главные принципы управления временем.**

Задания подгруппам:

1. Подготовить сообщение на тему: «Наука управления временем состоит из системы принципов»

Данные положения служат фундаментом любого инструмента, применяемого в рамках time-management:

**Планирование действий.** Дела нужно планировать всегда: на ближайший день, неделю, месяц. Составляйте четкие краткосрочные и долгосрочные планы, способствующие эффективной, оперативной работе. Обозначайте цели на бумаге или в электронном ежедневнике. Разбивайте объемные дела на мелкие подзадачи, заранее продумывайте последовательность действий в масштабных проектах. Оставляйте резервный запас времени на форс-мажоры.

**Формулировка конкретных целей.** Важная составляющая тайм-менеджмента – целеполагание. Применяйте правило «декомпозиции целей»: ставьте глобальные задачи, делите их на более конкретизированные, локальные дела, переходя от общего к частному. Вместо расплывчатого образа рисуйте четкую картину. Разработайте систему ценностей, учитывайте возможные ошибки. Определяйте последствия достижения целей, мотивирующие к работе (рост узнаваемости бренда, лояльность клиентов, увеличение объемов продаж).

**Фиксирование плана.** Применяйте действенные инструменты для наглядного отображения планов. Задавайте нужный алгоритм действий компании, подразделению, отдельному сотруднику. Иллюстрируйте поэтапное выполнение работ, оперативно вносите правки: это поможет предотвратить нежелательные сбои, вовремя стабилизировать ситуацию. Специалисты рекомендуют использовать планнеры – программы для планирования дел. Отличные варианты для предпринимателей – Evernote, Trello, Basecamp.

**Расстановка приоритетов.** Ранжируйте дела по степени важности. Выполняйте действия последовательно: начинайте с неотложных задач, плавно переходя ко второстепенным. Сосредотачиваясь на текущих пунктах, не забывайте о главном направлении. Планируйте сложные дела на часы пиковой производительности.

**Фокусирование на главном.** Концентрируйте внимание на глобальных целях. Главный практический навык тайм-менеджмента – не отвлекаться на постороннее. Выполняйте менее важные дела в «не ресурсное» время. Умейте говорить «нет», избегая незапланированных перерывов: старайтесь отказываться от пустой болтовни с коллегами, интернет-серфинга по соцсетям, просмотра ТВ и чтения желтой прессы в рабочие часы.

**Анализ опыта.** Оставайтесь осознанными, наблюдайте за изменениями в собственной жизни со стороны. Анализируйте ситуации, которые привели к особым потерям личных ресурсов. Разбирайте ошибки, принимайте меры по предотвращению неудач в будущем. Делайте прагматичные выводы, создавайте индивидуальный свод правил по тайм-менеджменту, подстраивая их под особенности конкретной деятельности.

**Планирование отдыха.** Полноценный отдых – один из элементов эффективного управления временем. Желая улучшить личную результативность, планируйте не только бизнес-задачи, а и качественный досуг. Не экономьте на общении с близкими, высыпайтесь, берите выходные дни. Использовать психофизиологические возможности в полной мере можно лишь при условии полного и регулярного восстановления сил.

2. Назовите эффективные инструменты тайм-менеджмента, которые применяются в различных бизнес-сферах.

**Матрица Эйзенхауэра** – известная концепция тайм-менеджмента для выделения приоритетов. Основное предназначение методики – грамотная сортировка дел по категориям срочности и важности.

**Метод ABCDE** предполагает распределение дел по уровню важности. После тщательного анализа текущего списка задачи расставляются по соответствующим приоритетам от «А» до «Е»:

**Метод SMART.** После формулировки основной цели следует конкретизировать подзадачи.

**Метод Парето** заложен принцип, сформулированный известным итальянским экономистом: «Примерно 80% результатов приносят 20% усилий».

**Диаграмма Ганта.** Оптимальный способ наглядной фиксации планов – метод предполагает визуальное отображение дел в виде календаря с указанием сроков, продолжительности и порядка выполнения.

**Метод помидора.** Инструмент назван в честь кухонного таймера. Его суть – в максимальной концентрации внимания, которая необходима для выполнения работы в сжатые сроки.

**Пирамида Франклина.** Система планирования по Бенджамину Франклину – отличный помощник в качественном распоряжении временем. Ее используют в жизни и в бизнесе.

3. Постройте свой карьерный рост в избранной Вами сфере деятельности. Как Вы думаете, всегда ли успешные люди проходят все возможные ступени? Обоснуйте ответ.

**Обсуждение.** Как, по Вашему мнению, временной ресурс – ключевая ценность для человека, которую невозможно купить, накопить, восполнить. Не тратьте его впустую, смотрите на каждый новый день, как на возможность. Умение управлять временем не ограничивает свободу, а создает ее. Планирование в равной степени необходимо бизнесменам, офисным сотрудникам, менеджерам, руководителям, творческим личностям, домохозяйкам. Ответственный, серьезный подход к режиму дня позволит высвободить колоссальные временные ресурсы, использовать их для насыщенной, полноценной жизни, развития личной продуктивности.

**Дайте рекомендации по Тайм-менеджменту** – верный способ сократить путь от момента появления идеи до ее реализации.

### **Перечень вопросов для зачета**

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
3. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любищева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.
4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
5. Принципы, правила и критерии постановки целей.
6. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
8. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
9. Оценка использования времени. Аудит времени.
10. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
11. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.
12. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.
13. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации.
14. Оптимизация персональной деятельности профессионала.
15. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
16. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
17. Система личного тайм-менеджмента.

18. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.

19. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.

#### 7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

##### ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА рейтинговых баллов по учебному курсу

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий/баллы	Максимальное количество баллов	Срок предоставления
<b>Основной блок</b>				
1.	Выступления на семинарских занятиях:			по календарно-тематическому плану
1.1.	полный ответ по вопросу	5/2 балла	10	
1.2.	дополнение	10/0,5 балла	5	
1.3.	доклад (сообщение) по дополнительной теме	2/5 баллов	10	
2.	Выполнение творческих заданий	3/3 балла	10	по календарно-тематическому плану
3.	Выполнение практической работы	2/15 баллов	30	
3.	Выполнение контрольной работы	2/5 баллов	10	по календарно-тематическому плану
Количество баллов к рубежному контролю (8 неделя)			75	
4.	Тестирование по теме № 4	15/1 баллов (1 балл за каждый правильный ответ)	15	по календарно-тематическому плану
Количество баллов к рубежному контролю (14 неделя)			90	
<b>Промежуточный контроль:</b>			<b>90</b>	
5.	<b>Блок бонусов</b>			
5.1.	Посещение занятий	0,2 балла за занятие, но не более 4	<b>10</b>	по календарно-тематическому плану
5.2.	Активность студента на занятии	0,4 балла за занятие, но не более 3		
5.3.	Наличие тематических портфолио	0,2 балла но не более 1		
	Участие с докладами на научных конференциях	0,2 балла но не более 2		
<b>Всего</b>			<b>100</b>	
<b>дополнительный блок</b>				
6.	<b>Зачет</b>	В соответствии с установленными кафедрой		по расписанию

		критериями	
<b>Итого:</b>			<b>100</b>

**Таблица 1 – Система штрафов**

Показатель	Баллы
Опоздание (два и более)	-2
Не готов к практической части занятия	-4
Пропуск лекций без уважительных причин (за одну лекцию)	-4
Пропуск занятий без уважительной причины (за одно занятие)	-4

Преподаватель, реализующий дисциплину, в зависимости от уровня подготовленности обучающихся может использовать иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

## 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### а) основная литература:

1. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: энциклопедия решений/ Г.А. Архангельский— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2017.— 212 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62045>
2. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : полный курс : учеб. пособие / Г. А. Архангельский [и др.] ; под ред. Г. А. Архангельского. – Электрон. текстовые дан. – Москва : Альпина Паблишер, 2012. – 311 с. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/22824>
3. Реунова М.А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.А. Реунова— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 103 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30084.html>

### б) дополнительная литература:

1. Боброва И.И., Информационные технологии в образовании / Боброва И.И. - М. : ФЛИНТА, 2014. - 195 с. - ISBN 978-5-9765-2085-1 - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : URL : <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785976520851.html>
2. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для бакалавров / Э. М. Коротков. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юрайт, 2013. – 640 с.
3. Теория менеджмента : учебник для бакалавров / ред. Л. С. Леонтьева. – Москва : Юрайт, 2013. – 287 с.
4. Штаффан Нётеберг Тайм-менеджмент по помидору [Электронный ресурс]: как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут/ Нётеберг Штаффан— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 245 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41444>

### в) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимый для освоения дисциплины

1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)
2. Электронная библиотечная система IPRbooks. [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)

## 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитория для семинарских занятий с мультимедиа ресурсами для показа видео-контента и презентаций, организации командной работы со студентами.

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).