

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Щёкина Вера Витальевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.06.2019 09:49:21

Уникальный программный ключ:
a2232a55157e57655e8498a143892af5b989420420336ffbf573a434e57789



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

«Благовещенский государственный педагогический университет»

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Рабочая программа дисциплины

УТВЕРЖДАЮ

**Декан психолого-педагогического
факультета ФГБОУ ВО «БГПУ»**

 **С.О. Зуева**

«13» июня 2019 г.

**Рабочая программа по дисциплине
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

**Направление подготовки
44.04.02 - ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**Профиль
ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДОЙ**

**Уровень
МАГИСТРАТУРА**

**Принята
на заседании кафедры психологии
(протокол №8 от «13» июня 2019г.)**

Благовещенск 2019

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|--|
| 1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА | Ошибка! Закладка не определена. |
| 2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ | 4 |
| 3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ (РАЗДЕЛОВ) | 5 |
| 4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (УКАЗАНИЯ) ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 9 |
| 6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА..... | 11 |
| 7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ | 18 |
| 8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ И ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ | 18 |
| 9 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ | 18 |
| 10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА | 18 |
| 11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ | 20 |

1 ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Цель дисциплины: формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков в области тайм-менеджмента; овладение студентами персональной системы целеполагания и организации времени.

1.2 Место дисциплины в структуре ООП: Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к дисциплинам обязательной части блока Б1, дисциплины по выбору Б1.В.ДВ.1 (Б1.В.ДВ.01.02).

Для освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные на уровне бакалавриата. Курс тесно связан с другими дисциплинами: психология управления персоналом, профилактика профессионального выгорания работников образовательного учреждения.

1.3 Дисциплина направлена на формирование универсальной компетенции УК-6.

УК-6: Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки, **индикаторами** достижения которой является:

- УК-6.2 определяет приоритеты собственной деятельности, выстраивает планы их достижения.

- УК-6.3 формулирует цели собственной деятельности, определяет пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения. В результате изучения дисциплины студент должен

Знать:

- основные принципы организации времени;
- методы планирования личного времени;
- методы планирования корпоративного времени;
- приемы построения аналитики.

Уметь:

- определять приоритетность целей;
- разрабатывать личные цели и цели организации;
- использовать методы персонального планирования, реализации и контроля времени;
- использовать приемы личного реинжиниринга.

Владеть:

- принципами систематизации информации.

1.5 Общая трудоемкость дисциплины «Тайм-менеджмент» составляет 3 зачетных единицы (далее – ЗЕ) (108 часов).

Программа предусматривает изучение материала на лекциях и практических занятиях. Предусмотрена самостоятельная работа студентов по темам и разделам. Проверка знаний осуществляется фронтально, индивидуально.

1.6 Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Объем дисциплины и виды учебной деятельности (очная форма обучения)

| Вид учебной работы | Всего часов | семестр |
|-------------------------|-------------|---------|
| Общая трудоемкость | 108 | 3 |
| Контактные занятия | 28 | |
| Лекции | 4 | |
| Практические занятия | 24 | |
| Самостоятельная работа | 80 | |
| Вид итогового контроля: | | зачет |

Объем дисциплины и виды учебной деятельности (заочная форма обучения)

| | | |
|-------------------------|-------------|---------|
| Вид учебной работы | Всего часов | семестр |
| Общая трудоемкость | 108 | 3 |
| Контактные занятия | 16 | |
| Лекции | 4 | |
| Практические занятия | 12 | |
| Самостоятельная работа | 88 | |
| Вид итогового контроля: | | зачет |

2 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ

2.1 Очная форма обучения Учебно-тематический план

| № п/п | Наименование тем | Количество часов | | | |
|-------|---|------------------|----------|-----------|-----------|
| | | Всего часов | Лк | Практ | Сам работ |
| 1. | Тайм-менеджмент как система управления временем | 18 | 2 | 4 | 12 |
| 2. | Тайм-менеджмент как система | 18 | | 4 | 14 |
| 3. | Планирование трудовой деятельности | 18 | | 4 | 14 |
| 4. | Анализ использования рабочего времени | 22 | 2 | 4 | 16 |
| 5. | Корпоративный тайм-менеджмент | 16 | | 4 | 12 |
| 6. | Самоменеджмент. Управление свободным временем | 16 | | 4 | 12 |
| | Зачет | | | | |
| | Итого по курсу | 108 | 4 | 24 | 80 |

2.1 Заочная форма обучения Учебно-тематический план

| № п/п | Наименование тем | Количество часов | | | |
|-------|---|------------------|----------|-----------|-----------|
| | | Всего часов | Лк | Практ | Сам работ |
| 1. | Тайм-менеджмент как система управления временем | 18 | 2 | 2 | 14 |
| 2. | Тайм-менеджмент как система | 18 | | 2 | 16 |
| 3. | Планирование трудовой деятельности | 18 | | 2 | 16 |
| 4. | Анализ использования рабочего времени | 20 | 2 | 2 | 16 |
| 5. | Корпоративный тайм-менеджмент | 16 | | 2 | 14 |
| 6. | Самоменеджмент. Управление свободным временем | 14 | | 2 | 12 |
| | Зачет | 4 | | | |
| | Итого по курсу | 108 | 4 | 12 | 88 |

2.1 Интерактивное обучение по дисциплине(очная форма обучения)

| № | Тема занятия | Вид занятия | Форма интерактивного | Кол-во часов |
|---|--------------|-------------|----------------------|--------------|
|---|--------------|-------------|----------------------|--------------|

| | | | | |
|---|---|----|--------------|---|
| | | | занятия | |
| 1 | Тайм-менеджмент как система управления временем | ЛК | Дискуссия | 2 |
| 2 | Анализ использования рабочего времени | ЛК | Дискуссия | 2 |
| 3 | Самоменеджмент. | ПР | Деловая игра | 4 |
| | Всего | | | 8 |

Интерактивное обучение по дисциплине (заочная форма обучения)

| № | Тема занятия | Вид занятия | Форма интерактивного занятия | Кол-во часов |
|---|-----------------|-------------|------------------------------|--------------|
| 3 | Самоменеджмент. | ПР | Деловая игра | 4 |
| | Всего | | | 4 |

3 СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ (РАЗДЕЛОВ)

Тема 1. Тайм-менеджмент как система управления временем.

Учебная дисциплина «Тайм-менеджмент». Тайм менеджмент как учебная дисциплина. Функции предмета. Задачи предмета. История изучения тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как самостоятельная дисциплина. Принцип научного подхода к планированию рабочего и свободного времени. Роль учебной дисциплины в программе подготовки и переподготовки государственных служащих

Тема 2. Тайм-менеджмент как система.

Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы менеджера. Моделирование системы персонального менеджмента. Междисциплинарный подход к изучению проблем управления временем. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи. Методы исследования тайм-менеджмента.

Тема 3. Планирование трудовой деятельности.

Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Самоконтроль процесса деятельности и результатов. Контроль процессов и результатов. Контроль дня (самоконтроль). Принятие решений о приоритетах. Значение, особенности и виды принимаемых решений. Методы принятия решений. Принцип Парето как основа принятия собственных решений. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ 212. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра.

Тема 4. Анализ использования рабочего времени.

Планирование времени. Планирование личной работы руководителя. Виды времени. Время как невозполнимый ресурс. Индивидуальный фонд времени и его структура. Фонд времени организации (подразделения). Значение фактора времени. Принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Истоки эффективного управления временем. План и распорядок рабочего дня. Целеполагание и процесс достижения цели Свойства целей. Поиск и формулировка целей. SMART-технология постановки целей (по Д. Доурдэну). Проектная система постановки целей (по Г. Архангельскому). Алгоритм и методы целеполагания Ситуационный анализ (по Л. Зайверту). Постановка целей: от общего - к частному. «Золотые» пропорции планирования времени. Система планов.

Тема 5. Корпоративный тайм-менеджмент.

Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя. Типичные ошибки руководителей. Методы учета и анализа использования времени руководителя. Методы рационализации личного труда

руководителя. Анализ информационных потоков. Работа над текстом. Время почты. Записная книжка руководителя. Телефонное время. Служебная командировка. Делегирование полномочий. Основы делегирования. Основные цели и ситуации делегирования. Преимущества и недостатки делегирования полномочий. Диагностика и аттестация ТМ-навыков: методика. Корпоративные ТМ-стандарты.

Тема 6. Самоменеджмент. Управление свободным временем.

Основные функции управления временем. Самоменеджмент, задачи и функции. Виды использования свободного времени. Нормативы свободного времени. Планирование своего свободного времени и свободного времени сотрудников. Принципы и виды планирования. Графики планирования

Нормирование трудовых ресурсов. Планирование трудовых ресурсов. Свободное время. Основные методы управления свободным временем. Опыт мирового бизнеса в управлении свободным временем.

4 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПО ИЗУЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендации по использованию материалов учебной программы:

Учебная программа призвана помочь студентам в организации самостоятельной работы по освоению курса «Тайм-менеджмент» - одной из психологических дисциплин.

Учебно-методические материалы по подготовке лекционных и практических занятий в пособии представлены отдельно по каждой теме изучаемой дисциплины в соответствии с ее программой и последовательностью изучения курса. В учебной программе даны:

1) учебно-методические материалы по каждой изучаемой теме, вопросы и задания для самоконтроля, список литературы;

2) учебно-методические материалы по подготовке практических занятий, содержащие планы проведения занятий с указанием последовательности рассматриваемых тем, задания для самостоятельной работы, краткие теоретические и учебно-методические материалы по теме. система заданий для самопроверки. Выполнение упражнений даст возможность студентам глубже усвоить теоретический материал, применить полученные знания на практике, выработать прочные умения и навыки.

Чтобы познакомить студентов с психологическими основами тайм-менеджмента, в программе представлен анализ различных психологических аспектов выше названной проблемы. Многие упражнения и задания для самопроверки по спорным, трудным, не имеющим однозначной интерпретации темам сопровождаются теоретическими справками и методическими рекомендациями. Системный подход к описанию изучаемых явлений представлен в тесном взаимодействии с уже изученными студентами феноменами и проблемами.

При подготовке к зачету особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Необходимо знать точные определения основных научных понятий, рассматриваемых при изучении курса «Тайм-менеджмент».

2. Необходимо хорошо ориентироваться в системе основных психологических категорий, а также методах работы специалиста по управлению образовательными структурами.

В процессе освоения дисциплины необходимо постоянно обращаться к психологическим словарям и справочникам.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

| Наименование | Формы/виды самостоятельной | Количество часов, в |
|---------------------|-----------------------------------|----------------------------|
|---------------------|-----------------------------------|----------------------------|

| темы дисциплины | работы | соответствии с учебным планом |
|--|---|-------------------------------|
| 1. Тайм-менеджмент как система управления временем | 1. Подготовка эссе на тему «История изучения тайм-менеджмента» 2. Подготовка сообщений и докладов 3. Подготовка к дискуссии | 12 |
| 2. Тайм-менеджмент как система | 1. Письменный анализ основных методов исследования 2. Подготовка сообщений и докладов 3. Подготовка к дискуссии 4. | 14 |
| 3. Планирование трудовой деятельности | 1. Подготовка презентации по одному из вопросов занятия. 2. Подготовка сообщений и докладов 3. Подготовка к дискуссии | 14 |
| 4. Анализ использования рабочего времени. | 1. Подготовка презентации на тему: «Время как невозполнимый ресурс». 2. Подготовка сообщений и докладов 3. Подготовка к дискуссии | 16 |
| 5. Корпоративный тайм-менеджмент | 1. Подготовка презентации на тему: «Система делегирования полномочий». 2. Подготовка сообщений и докладов 3. Подготовка к дискуссии 4. | 12 |
| 6. Самоменеджмент. Управление свободным временем. | 1. Проведение анализа основных видов и приемов использования свободного времени. 2. Подготовка сообщений и докладов 3. Подготовка к дискуссии | 12 |
| Итого | | 80 |

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов ОЗО

| Наименование темы дисциплины | Формы/виды самостоятельной работы | Количество часов, в соответствии с учебным планом |
|--|---|---|
| 1. Тайм-менеджмент как система управления временем | 1. Подготовка эссе на тему «История изучения тайм-менеджмента» 2. Подготовка сообщений и докладов 3. Подготовка к дискуссии | 14 |
| 2. Тайм-менеджмент как система | 1. Письменный анализ основных методов исследования 2. Подготовка сообщений и докладов 3. Подготовка к дискуссии | 16 |
| 3. Планирование трудовой деятельности | 1. Подготовка презентации по одному из вопросов занятия. 2. Подготовка сообщений и докладов 3. Подготовка к дискуссии | 16 |
| 4. Анализ использования рабочего времени. | 1. Подготовка презентации на тему: «Время как невозполнимый ресурс». 2. Подготовка сообщений и докладов 3. Подготовка к дискуссии | 16 |
| 5. Корпоративный тайм-менеджмент | 1. Подготовка презентации на тему: «Система делегирования полномочий». 2. Подготовка сообщений и докладов 4. Подготовка к дискуссии | 14 |
| 6. Самоменеджмент. Управление свободным временем. | 1. Проведение анализа основных видов и приемов использования свободного времени. 2. Подготовка сообщений и докладов 3. Подготовка к дискуссии | 12 |
| Итого | | 88 |

5 ПРАКТИКУМ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Практическое занятие 1

Тема 1: «Тайм-менеджмент как система управления временем»

Вопросы:

1. Тайм менеджмент как учебная дисциплина.
2. Функции предмета. Задачи предмета. История изучения тайм-менеджмента.
3. Тайм-менеджмент как самостоятельная дисциплина. Принцип научного подхода к планированию рабочего и свободного времени.
4. Роль учебной дисциплины в программе подготовки и переподготовки государственных служащих.

Литература

1. Оксина К.Э. Организационное поведение. – М.: КНОРУС, 2013. – 471 с.
2. Основы менеджмента: учебник для вузов / Д.Д. Вачугов (и др.); отв. Ред. Д.Д.Вачугов. – М.: Высш.шк., 2005. – 376 с.
3. Румянцева, З.П. Общее управление организацией. Теория и практика: учебник/ З.П.Румянцева. – М.: ИНФРА-М, 2006. – 304 с.
4. Шаховой, В.А. Мотивация трудовой деятельности: учеб. Пособие / В.А. Шаховой, С.А. Шапиро. — М.: ООО «Вершина», 2003. — 224 с.

Практическое занятие 2

Тема 2: «Тайм-менеджмент как система»

Вопросы:

1. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы менеджера.
2. Моделирование системы персонального менеджмента.
3. Междисциплинарный подход к изучению проблем управления временем.
4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
5. Определение понятия, суть, задачи.
6. Методы исследования тайм-менеджмента.

Практическое занятие 3

Тема 3. «Планирование трудовой деятельности»

Вопросы:

1. Анализ личной эффективности.
2. Классификация расходов времени. Самоконтроль процесса деятельности и результатов. Контроль процессов и результатов.
3. Контроль дня (самоконтроль). Принятие решений о приоритетах. Значение, особенности и виды принимаемых решений. Методы принятия решений.
4. Принцип Парето как основа принятия собственных решений.
5. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ 212. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра.

Практическое занятие 4

Тема 4. «Анализ использования рабочего времени»

Вопросы:

1. Планирование времени. Планирование личной работы руководителя.
2. Индивидуальный фонд времени и его структура.
3. Фонд времени организации (подразделения).
4. Поиск и формулировка целей. SMART-технология постановки целей (по Д. Доурдэну).
5. Проектная система постановки целей (по Г. Архангельскому).

6. Алгоритм и методы целеполагания Ситуационный анализ (по Л. Зайверту).
Постановка целей: от общего - к частному.
7. «Золотые» пропорции планирования времени. Система планов.

Практическое занятие 5

Тема 5: «Корпоративный тайм-менеджмент»

Вопросы:

1. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя.
2. Типичные ошибки руководителей. Методы учета и анализа использования времени руководителя.
3. Методы рационализации личного труда руководителя.
4. Анализ информационных потоков. Работа над текстом. Время почты. Записная книжка руководителя. Телефонное время. Служебная командировка.
5. Делегирование полномочий. Основы делегирования. Основные цели и ситуации делегирования. Преимущества и недостатки делегирования полномочий.
6. Диагностика и аттестация ТМ-навыков: методика. Корпоративные ТМ-стандарты.

Практическое занятие 6

Тема 6: «Самоменеджмент. Управление свободным временем» (4 часа, интерактив 2 часа)

Вопросы:

1. Основные функции управления временем.
2. Самоменеджмент, задачи и функции.
3. Виды использования свободного времени. Нормативы свободного времени. Планирование своего свободного времени и свободного времени сотрудников.
4. Принципы и виды планирования. Графики планирования
5. Нормирование трудовых ресурсов. Планирование трудовых ресурсов. Свободное время. Основные методы управления свободным временем. Опыт мирового бизнеса в управлении свободным временем.

Основное задание:

Спроектировать и представить план использования личного свободного времени, используя изученные методы и приемы.

Литература

1. Базаров Т.Ю. Психология управления персоналом [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Т.Ю. Базаров. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – Режим доступа: https://fictionbook.ru/author/tahir_yusupovich_bazarov/psihologiya_upravleniya_personalom_ucheb/
2. Мальцева, Ю. А. Психология управления [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю. А. Мальцева, О. Ю. Яценко.— Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2016. – Режим доступа: http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/40627/1/978-5-7996-1777-6_2016.pdf
3. Организационное поведение : учебник для студ. вузов / под ред. Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой. - 2-е изд., доп. и перераб. - М. ; СПб. [и др.] : Питер, 2008. - 460 с. (5 экз)

6 ДИДАКТИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ КОНТРОЛЯ (САМОКОНТРОЛЯ) УСВОЕННОГО МАТЕРИАЛА

6.1 Оценочные средства, показатели и критерии оценивания компетенций

| Индекс компете | Оценочное средство | Показатели оценивания | Критерии оценивания сформированности компетенций |
|-----------------------|---------------------------|------------------------------|---|
|-----------------------|---------------------------|------------------------------|---|

| ИИИ | | | |
|---|--|---|--|
| УК-6 | Эссе | Низкий – до 60 баллов (неудовлетворительно) | <p>Ответ студенту не зачитывается если:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал. |
| | | Пороговый – 61-75 баллов (удовлетворительно) | <p>Студент обнаруживает знание и понимание основных положений вопроса, но:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. |
| | | Базовый – 76-84 баллов (хорошо) | <ol style="list-style-type: none"> 1) если в ответе допущены малозначительные ошибки и недостаточно полно раскрыто содержание вопроса; 2) если допущено 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого. |
| | | Высокий – 85-100 баллов (отлично) | <ol style="list-style-type: none"> 1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. |
| | | УК-6 | Кейс-задача |
| Пороговый – 61-75 баллов (удовлетворительно) | <p>Студент обнаруживает знание и понимание основных положений вопроса, но:</p> | | |

| | | | |
|------|-----------|--|---|
| | | но) | <p>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</p> <p>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> |
| | | Базовый – 76-84 баллов (хорошо) | <p>3) если в ответе допущены малозначительные ошибки и недостаточно полно раскрыто содержание вопроса;</p> <p>4) если допущено 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> |
| | | Высокий – 85-100 баллов (отлично) | <p>1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;</p> <p>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;</p> <p>3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> |
| УК-6 | Дискуссия | Низкий – до 60 баллов (неудовлетворительно) | <p>Ответ студенту не зачитывается если:</p> <p>1. студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал.</p> |
| | | Пороговый – 61-75 баллов (удовлетворительно) | <p>Студент обнаруживает знание и понимание основных положений вопроса, но:</p> <p>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</p> <p>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> |
| | | Базовый – 76-84 баллов (хорошо) | <p>5) если в ответе допущены малозначительные ошибки и</p> |

| | | | |
|------|-------------------|--|---|
| | | | <p>недостаточно полно раскрыто содержание вопроса;</p> <p>б) если допущено 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> |
| | | Высокий – 85-100 баллов (отлично) | <p>1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;</p> <p>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;</p> <p>3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> |
| | | Пороговый – 61-75 баллов (удовлетворительно) | <p>Студент обнаруживает знание и понимание основных положений вопроса, но:</p> <p>1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</p> <p>2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</p> <p>3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</p> |
| | | Базовый – 76-84 баллов (хорошо) | <p>7) если в ответе допущены малозначительные ошибки и недостаточно полно раскрыто содержание вопроса;</p> <p>8) если допущено 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</p> |
| | | Высокий – 85-100 баллов (отлично) | <p>1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;</p> <p>2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;</p> <p>3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</p> |
| УК-6 | Доклад, сообщение | Низкий – до 60 баллов (неудовлетворите | <p>Ответ студенту не зачитывается если:</p> <p>1. студент обнаруживает незнание</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | льно) | большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно излагает материал. |
| | | Пороговый – 61-75 баллов (удовлетворительно) | Студент обнаруживает знание и понимание основных положений вопроса, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. |
| | | Базовый – 76-84 баллов (хорошо) | 9) если в ответе допущены малозначительные ошибки и недостаточно полно раскрыто содержание вопроса; 10) если допущено 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого. |
| | | Высокий – 85-100 баллов (отлично) | 1) студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. |

4 ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Промежуточная аттестация является проверкой всех знаний, навыков и умений студентов, приобретённых в процессе изучения дисциплины. Формой промежуточной аттестации по дисциплине является зачет.

Для оценивания результатов освоения дисциплины применяется следующие критерии оценивания.

Критерии оценивания устного ответа на зачете

критерии оценивания компетенций (результатов):

- правильность, полнота и грамотность построения ответов на вопросы;
- умение оперировать специальными терминами;

- использование при ответе дополнительного материала;
- умение иллюстрировать теоретические положения практическими материалами.

описание шкалы оценивания:

Результаты сдачи зачета оцениваются отметкой «зачтено», если студент усвоил 75% знаний по предмету, дает развернутый ответ на поставленный вопрос, раскрывает основные положения темы; в ответе прослеживается структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Ответ логичен и изложен в терминах науки. В ответе могут быть допущены недочеты, 1-2 ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.

Результаты сдачи зачета оцениваются отметкой «не зачтено», если студент не дает ответы по базовым вопросам дисциплины, либо дает неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

**5 КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ (КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЕ И
КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ)**

Перечень тем докладов

1. История изучения тайм-менеджмента.
2. Моделирование системы персонального менеджмента.
3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
4. Классификация расходов времени.
5. Контроль дня (самоконтроль).
6. Особенности тайм-менеджмента в различных странах.
7. Анализ применения тайм-менеджмента на примере...
8. Планирование времени. Планирование личной работы руководителя.
9. Время как невозполнимый ресурс.
10. Принципы эффективного использования времени.
11. Правила личной организованности и самодисциплины.
12. Методы учета и анализа использования времени руководителя.
13. Методы рационализации личного труда руководителя.
14. Делегирование полномочий. Основы делегирования.
15. Корпоративные ТМ-стандарты.
16. Виды использования свободного времени.
17. Планирование трудовых ресурсов.
18. Основные методы управления свободным временем.
19. Опыт мирового бизнеса в управлении свободным временем.

Перечень тем эссе

1. Самомотивация в тайм-менеджменте.
2. Суть обзора задач в тайм-менеджменте.
3. История становления тайм-менеджмента в России.
4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
5. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
6. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.

7. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
8. Контекстное планирование.
10. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
11. Система планирования на основе метода структурированного внимания.
12. Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.
13. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
14. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм менеджменте.
15. Способы управления временем.
16. Принятие решения и контроль.
17. Делегирование полномочий: содержание, функции, принципы делегирования полномочий.
18. Принципы и правила планирования.
19. Способы повышения личной эффективности.
20. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.

Перечень тем дискуссии

1. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
2. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм менеджменте.
3. Способы управления временем.
4. Принятие решения и контроль.
5. Делегирование полномочий: содержание, функции, принципы делегирования полномочий.
6. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
7. Правила организации эффективного отдыха.
8. Методы самонастройки на решение задач.
9. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
10. Корпоративный тайм-менеджмент.
11. Корпоративные ТМ-стандарты.

Кейс-задачи

Кейс «Смятая бумага»

Трём участникам предлагают по очереди в течение 1 минуты забрасывать смятые комки газеты в корзину. Задание для всех одинаковое, но с одним существенным отличием. Первому труднее всех, он не знает толком, для чего он это делает. К тому же верхняя планка еще не установлена. Допустим он забросил 20 смятых листов. Следующему предлагают забросить больше 20-ти листов - он с успехом забрасывает 27. Третьему участнику предложено заранее определить количество заброшенных листов. Он может опираться на опыт коллег, учесть их ошибки и оценить свои силы. Он уверенно говорит: я брошу 30 листов - и выполняет это с легкостью!

Мораль такова: третий участник поставил себе цель САМ и достиг ее.

Таким образом, можно предположить, что если предоставить первому игроку второй шанс - он сможет улучшить свой результат! Если мы заранее знаем правила игры и чётко определяем цель - мы можем достичь невероятных высот!

Кейс «Обезьяна на спине»

Представим, что вы менеджер (начальник отдела) и у вас есть несколько подчинённых. А обезьяны - это ваши дела, проблемы, которые предстоит решить.

Директор вызывает вас в кабинет и вручает вам обезьяну. Выходя из кабинета директора вы полны уверенности передать эту мартышку подчинённому, что вы и делаете. Спустя какое-то время подчинённый приходит к вам с вопросом: "У нас возникла проблема, дело в том..." Вы понимаете, что можете помочь подчинённому, но в данный момент у вас нет времени. Вы отвечаете: "Я подумаю, зайди после обеда".

Всё! Обезьяна мгновенно перепрыгнула на вашу спину. Подчинённый со спокойной совестью ушёл ждать назначенные после обеда, а вы лишили себя этого самого обеда, т.к. вам теперь придётся заняться проблемой подчинённого. А вскоре к вам заглянёт еще один подчинённый с другой обезьяной, и еще один...

Директор между тем уже требует выполнения задач, которые вы должны были выполнить лично, но вам было некогда, вы сражались с обезьяньим стадом у вас на спине. Через некоторое время подчинённые придут за обещанной помощью, они будут напоминать вам, ну вы же обещали... Минуточку, кто кого должен контролировать? Разве не вы их начальник? Пытаясь помочь подчинённым вы не только оказываете себе медвежью услугу, оставаясь свехурочно на работе, доделывая хвосты, так еще и зарабатываете себе репутацию нерасторопного нерешительного человека, неспособного быстро разобраться в пустяковом вопросе.

Суть данного кейса по тайм-менеджменту - приручить обезьян. Ошибка менеджера в том, что он позволил обезьяне перескочить на свою спину. Задача, поставленная подчинённому, остаётся его задачей, ваше право помочь, проконтролировать выполнение, но никак не выполнять задачу самому! Если возникает проблема - подчинённый должен прийти к вам с уже готовыми путями для её решения, вы, как более опытный сотрудник, можете только посоветовать какой путь лучше выбрать, но никак не брать за руку подчинённого и вести его за руку по этой дорожке.

Кейс «Приоритеты»

В самом начале подстерегает невероятно сложная задача. Вспомнить всё, чем занимался за прошедшие сутки. По минутам. В сумме должно получиться 24 часа. Честно говоря, у меня получилось больше. Но это когда реально «урожайный» день. А если «провалил дурака», то еле-еле наскребаете эти 24 часа. Дальше надо распределить дела по приоритетам. И рассчитать, какое время в сутках у нас потрачено на действительно важные дела, а какое время мы потратили впустую. Очень полезное упражнение, начните эксперимент прямо сейчас.

Кейс «Уборка в офисе»

Если в двух словах, то правила звучат так. Вы – начальник на предприятии с названием «Планёрка» (а чего скромничать). 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 отведённое время (например, 8 часов), набор доступных инструментов и приспособлений (щётки, пылесосы, моющие средства), ограниченная сумма денег (куда без них), 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 и т.п. Прикольная игра. Может получиться очень весело, особенно если в это время реально убираться, а не только строить планы. Оказывается субботник – это не просто общественно-полезный труд, а «кейс по тайм-менеджменту».

Кейс «Мячи»

Довольно детская игра. Мячики – это наши дела. Определяются смежные специалисты (те, которые взаимодействуют по конкретным делам). Например, по красному мячу (проект «Стройка века») я взаимодействую с Анатолием Ефремовичем и Людмилой Прокофьевной, а вот зелёный мяч (проект «Реконструкция года») мне придётся разделить с Юрием Григорьевичем. Следовательно, красный мяч нельзя бросать

Юрию, а зелёный Анатолию. Нужно выбрать определённый темп и стратегию, чтобы мячи не падали на пол и не попадали в руки «посторонним».

Выбор мячей в качестве инвентаря в этом упражнении вполне оправдан, реальные дела в жизни тоже частенько не решают, а просто «отфутболивают».

Кейс «Море»

Немного об отдыхе. Весь год ждали поездку на море. Планов громадьё: экскурсии, пляж, прыгнуть с тарзанки... Но в самом начале отпуска облом: весь отпуск пришлось провести в гостинице (болезнь, дождь, теракт, тьфу-тьфу, не дай Бог). Остался один день. Успеть всё или отказаться от чего-то?

На святое посягнули, такой долгожданный и заслуженный отпуск и то отбирают (пусть и понарошку). Хочу нормальный отпуск, без болезней, дождей и прочих неприятностей. Но для тренировки полезно выполнить упражнение вместе с семьёй: может оказаться, что для жены шопинг вовсе не обязателен, также как и для мужа рыбалка.

Кейс «Банка»

Известная притча о том, как мудрец положил в банку сперва крупные камни (это самые главные наши дела в жизни, семья, здоровье...), потом положил горох (это наши важные, но не главные дела), а сверху всё засыпал песком (это житейские мелочи). Всё поместилось. А если засыпать их в обратном направлении, то кроме песка может вообще ничего в банку не поместиться. В этом кейсе предлагается вместо абстрактных камней и горошин положить в банку реальное содержимое наших будней. Как правило, все отмечают, что песка слишком много, рутина заполняет нашу жизнь в то время как главные дела остаются незавершёнными (или вообще неначатыми).

7 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОБУЧЕНИЯ

Информационные технологии – обучение в электронной образовательной среде с целью расширения доступа к образовательным ресурсам, увеличения контактного взаимодействия с преподавателем, построения индивидуальных траекторий подготовки, объективного контроля и мониторинга знаний студентов.

В образовательном процессе по дисциплине используются следующие информационные технологии, являющиеся компонентами Электронной информационно-образовательной среды БГПУ:

- Официальный сайт БГПУ;
- Корпоративная сеть и корпоративная электронная почта БГПУ;
- Система электронного обучения ФГБОУ ВО «БГПУ»;
- Электронные библиотечные системы;
- Мультимедийное сопровождение лекций и практических занятий.

8 ОСОБЕННОСТИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ИНВАЛИДАМИ ИЛИ ЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья применяются адаптивные образовательные технологии в соответствии с условиями, изложенными в раздел «Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» основной образовательной программы (использование специальных учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь и т.п.) с учётом индивидуальных особенностей обучающихся.

9. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

9.1 Литература

1. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488970>

2. Мальцева, Ю. А. Психология управления [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Ю. А. Мальцева, О. Ю. Яценко.— Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2016. – Режим доступа: http://elar.urfu.ru/bitstream/10995/40627/1/978-5-7996-1777-6_2016.pdf

3. Организационное поведение : учебник для студ. вузов / под ред. Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой. - 2-е изд., доп. и перераб. - М. ; СПб. [и др.] : Питер, 2008. - 460 с. (5 экз)

9.2 Базы данных и информационно-справочные системы

1. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». - Режим доступа: <http://www.window.edu.ru/>
2. Портал научной электронной библиотеки. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
3. Сайт Российской академии наук. - Режим доступа: <http://www.ras.ru/>
4. Сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. - Режим доступа: <http://www.inion.ru>
5. Сайт Министерства науки и высшего образования РФ. - Режим доступа: <https://minobrnauki.gov.ru>
6. Сайт Министерства просвещения РФ. - Режим доступа: <https://edu.gov.ru/>

9.3 Электронно-библиотечные ресурсы

1. ЭБС «Юрайт». - Режим доступа: <https://urait.ru>

10 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для проведения занятий лекционного и практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используются аудитории, оснащённые учебной мебелью, аудиторной доской, компьютером с установленным лицензионным специализированным программным обеспечением, с выходом в электронно-библиотечную систему и электронную информационно-образовательную среду БГПУ, мультимедийными проекторами, экспозиционными экранами, учебно-наглядными пособиями (таблицы, мультимедийные презентации).

Для проведения практических занятий также используется кабинет, укомплектованный следующим оборудованием:

- Комплект столов письменных (2-мест.)
- Стол преподавателя
- Пюпитр
- Аудиторная доска
- Компьютер с установленным лицензионным специализированным программным обеспечением
- Мультимедийный проектор
- Экспозиционный экран

Самостоятельная работа студентов организуется в аудиториях оснащенных компьютерной техникой с выходом в электронную информационно-образовательную среду вуза, в специализированных лабораториях по дисциплине, а также в залах доступа в локальную сеть БГПУ.

Лицензионное программное обеспечение: операционные системы семейства Windows, Linux; офисные программы Microsoft office, Libreoffice, OpenOffice; Adobe Photoshop, Matlab, DrWeb antivirus и т.д

Разработчик: Ефимова Л.А., к. полит. н.

11 ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

Утверждение изменений в рабочей программе дисциплины для реализации в 2020/2021 уч. г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2020/2021 уч. г. на заседании кафедры психологии (протокол № 5 от «30» июня 2020 г.) В рабочую программу дисциплины внесены следующие изменения и дополнения:

| | |
|--|---|
| № изменения: 1 | |
| № страницы с изменением: титульный лист | |
| Исключить: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | Включить: МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ |

Утверждение изменений и дополнений в РПД для реализации в 2021/2022 уч. г.

РПД пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2021/2022 уч. г. на заседании кафедры психологии (протокол №7 от 14.04.2021 г.).

Утверждение изменений в рабочей программе дисциплины для реализации в 2022/2023 уч. г.

РПД пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022/2023 учебном году на заседании кафедры педагогики и психологии (протокол № 2 от 5 октября 2022 г.).

В рабочую программу внесены следующие изменения и дополнения:

| | |
|---|--|
| № изменения: 2 | |
| № страницы с изменением: 25 | |
| В Раздел 9 внесены изменения в список литературы, в базы данных и информационно-справочные системы, в электронно-библиотечные ресурсы. Указаны ссылки, обеспечивающие доступ обучающимся к электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам с сайта ФГБОУ ВО «БГПУ». | |

Утверждение изменений в рабочей программе дисциплины для реализации в 2023/2024 уч. г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023/2024 учебном году на заседании кафедры педагогики и психологии (протокол №9 от 21.05.2023 г.).

Утверждение изменений в рабочей программе дисциплины для реализации в 2024/2025 уч. г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024/2025 учебном году на заседании кафедры педагогики и психологии (протокол №8 от 23.05.2024 г.).

