

Рабочая программа дисциплины

Тайм - менеджмент

<i>Направление подготовки</i>	Психология
<i>Код</i>	37.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Психологическое консультирование
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Системное и критическое мышление	УК-6

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития УК-6.2 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-6		
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	– приемы и методы эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; – принципы определения приоритетов собственной деятельности, принципы саморазвития,	– эффективно планировать контролировать собственное время; – осуществлять анализ собственной деятельности, самоконтроль и рефлексия; – реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов	– знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента; – навыками критической оценки эффективности использования времени, – навыками эффективного управления временем при выполнении

	самообразования и профессионального роста; – правила планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста	карьерного роста, временной перспективы развития деятельности; – определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; – навыками формирования приоритетов планирования и реализации траектории своего личностного и профессионального роста
--	---	--	---

4. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к обязательной части учебного плана ОПОП.

Данная дисциплина взаимосвязана с другими дисциплинами, такими как: Социальная психология, Основы самообразования.

В рамках освоения программы бакалавриата выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: консультационный, научно-исследовательский.

Профиль (направленность) программы установлена путем её ориентации на сферу профессиональной деятельности выпускников: Психологическое консультирование.

5. Объем дисциплины

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Форма обучения</i>		
	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная</i>	<i>Очно -заочная с применением ДОТ</i>
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы:	3/108	3/108	3/108
Контактная работа:			
Занятия лекционного типа	36	16	8
Занятия семинарского типа	36	32	40
Промежуточная аттестация: Зачет	0,1	0,1	0,1
Самостоятельная работа (СРС)	35,9	59,9	59,9

6. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам / разделам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

6.1 Распределение часов по разделам/темам и видам работы

6.1.1 Очная форма обучения

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самост оательн ая работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекци и	Иные учебные занятия	Практ ически е заняти я	Сем инар ы	Лабо рато рные раб.	Иные занят ия	
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	4			2			3,9
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	4			4			4
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	4			4			4
4.	Выдвижение и достижение целей – этап в создании ТМ - системы	4			4			4
5.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	4			4			4
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.	4			4			4
7.	Планирование в ТМ	4			6			4
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	4			4			4
9.	Способы повышения личной эффективности	4			4			4
Итого		36			36			35,9
Промежуточная аттестация		0,1						

6.1.2 Очно-заочная форма обучения

№ п/ п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самост ятельн ая работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекци и	Иные учебные занятия	Практически е занятия	Семинары	Лабораторные работы	Иные занятия	
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	2			4			5,9
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	2			4			6
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	2			4			6
4.	Выдвижение и достижение целей – этап в создании ТМ - системы	2			4			8
5.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	2			4			8
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.	2			4			8
7.	Планирование в ТМ	2			4			6
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	1			2			6
9.	Способы повышения личной эффективности	1			2			6
Итого		16			32			59,9
Промежуточная аттестация		0,1						

6.1.3 Очно-заочная форма обучения с применением ДОТ

№ п/п	Раздел/тема	Виды учебной работы (в часах)						
		Контактная работа						Самостоятельная работа
		Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				
		Лекции	Иные учебные занятия	Практические занятия	Семинары	Лабораторные раб.	Иные занятия	
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	1			4			3,9
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	-			4			7
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	1			4			7
4.	Выдвижение и достижение целей – этап в создании ТМ - системы	1			4			7
5.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	1			5			7
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.	1			5			7
7.	Планирование в ТМ	1			5			7
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	1			5			7
9.	Способы повышения личной эффективности	1			4			7
Итого		8			40			59,9
Промежуточная аттестация		0,1						

6.2 Программа дисциплины, структурированная по темам / разделам

6.2.1 Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание лекционного занятия
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	НТП и его влияние на требования к человеческим ресурсам в теории и практике менеджмента в логике «Knowledgemanagement». Природа времени. Время как экономический ресурс развития организации и личностного роста. Виды времени. Жизненный цикл фирмы. Жизненный цикл товара. Фонд времени организации. Понятие, этапы и виды карьеры. Восприятие времени. Диагностика личного восприятия времени.
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	Понятие ключевых функций менеджмента как действий по управлению. Система управления временем. Правило Парето. Проблема оптимизации времени и средства (приемы) ее разрешения. Составление списков. Определение приоритетов. Матрица Эйзенхауэра, как инструмент анализа распределения личного ресурса времени и расстановки приоритетов в решении задачи оптимизации личных расходов времени. Определение и суть расстановки приоритетов в ТМ. Основные способы и методы расстановки приоритетов в ТМ. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	Понятие SMART-целей как базовых ориентиров современного этапа развития. Акроним SMART и его содержание. Цели организации и цели личности. Smart-технология постановки целей Д. Доурдэна. Визуализация времени. Разработка инструмента «Пинарик». Анализ прошедшего и будущего периодов жизни. Построение таблицы и расчеты временных рубежей для целевых ориентиров.
4	Выдвижение и достижение цели в создании системы ТМ	Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни: Реактивный и проактивный. «Цели – ценности». Ценности, цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Lifemanagement и жизненные цели. SMART-цели и надцели. Создание инструментов «мемуарник» и «стратегическая картонка». ГСД. Стратегия достижения целей: воронка шагов и веер возможностей. Проектная система постановки целей Г.Архангельского. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе. Принципы и правила целеполагания. Зайверт.
5	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	Хронометраж как инструмент учета и контроля расходов ресурса времени. Время - невозполнимый ресурс. Поглотители времени – хронофаги. Техника хронометража. Выбор ключевых показателей. График динамики показателей. Способы минимизации

		неэффективных расходов времени. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.	Видение себя как организационной единицы. Персональная ТМ - система. Уровни системы. Ключевые процессы саморазвития в персональной ТМ - системе. Идеи Б. Франклина как основа проактивной позиции. Вклад Б. Франклина в развитие ТМ. Пирамида Франклина. Управление временем в рамках одного дня. Правило Парето. Прием обзора задач. Инструменты обзора задач. Интеллект - карты.
7.	Планирование в ТМ	Определение понятия «планирование» в менеджменте. Виды планов. Планирование в ТМ. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Временная компетентность и ее основные компоненты. Своевременность как критерий личной организации времени. Поточная карта. Поточная диаграмма. Карта совместных операций. Сетевой анализ. Органайзер. Категории временных затрат. Хронокарта Гастева. Анализ помех.
8	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и организация рабочего времени. Количественный и качественный анализ. Правила эффективного отдыха. Эффективный сон. Настройка на решение задач: методы и способы самонастройки.
9	Способы повышения личной эффективности	Технологии ТМ достижения результатов в управлении саморазвитием. Основные направления повышения личной эффективности в условиях SMART – экономики и SMART - общества. Стратегический фактор лидерства - управление ресурсом времени. Приемы делегирования полномочий в расстановке приоритетов распределения задач. ТМ как эффективное средство координации действий. Биоритмы человека. Организация работы с информацией. Самомотивация в решении больших трудоемких задач.

6.2.2 Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание практического занятия
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	Природа времени и его виды. Восприятие времени. Тестовые задания и упражнения.

2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	Приемы оптимизации времени. Составление списков задач. Понимание приоритетов. Матрица Эйзенхауэра.
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	Визуализация времени. Разработка и освоение инструмента «пинарик».
4	Выдвижение и достижение цели в создании системы ТМ	Целеполагание. Освоение инструментов «мемуарник» и «стратегическая картонка».
5	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	Хронометраж. Организация персонального учета ресурсов времени освоением инструмента хронометраж. Тестовые задания и упражнения
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ -системе.	Инструменты обзора задач. Приемы работы с интеллект-картой.
7.	Планирование в ТМ	Контекстное планирование. Инструмент Органайзер.
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	Инвентаризация и анализ времени. Методы количественного и качественного анализа. Расчеты, графики. Таблицы.
9.	Способы повышения личной эффективности	Настойка персональной ТМ - системы. Тестовые задания и упражнения

6.2.3 Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Содержание самостоятельной работы
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	НТП и его влияние на требования к человеческим ресурсам в теории и практике менеджмента в логике «Knowledge management». Природа времени. Время как экономический ресурс развития организации и личностного роста. Виды времени. Жизненный цикл фирмы. Жизненный цикл товара. Фонд времени организации. Понятие, этапы и виды карьеры. Восприятие времени. Диагностика личного восприятия времени.
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	Понятие ключевых функций менеджмента как действий по управлению. Система управления временем. Правило Парето. Проблема оптимизации времени и средства (приемы) ее разрешения. Составление списков. Определение приоритетов. Матрица Эйзенхауэра, как инструмент анализа распределения личного ресурса времени и расстановки приоритетов в решении задачи оптимизации личных расходов времени. Определение и суть расстановки приоритетов в ТМ. Основные способы и методы

		расстановки приоритетов в ТМ. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART-общества	Понятие SMART-целей как базовых ориентиров современного этапа развития. Акроним SMART и его содержание. Цели организации и цели личности. Smart-технология постановки целей Д. Доурдэна. Визуализация времени. Разработка инструмента «Пинарик». Анализ прошедшего и будущего периодов жизни. Построение таблицы и расчеты временных рубежей для целевых ориентиров.
4	Выдвижение и достижение цели в создании системы ТМ	Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни: Реактивный и проактивный. «Цели – ценности». Ценности, цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Lifemanagement и жизненные цели. SMART-цели и надцели. Создание инструментов «мемуарник» и «стратегическая картонка». ГСД. Стратегия достижения целей: воронка шагов и веер возможностей. Проектная система постановки целей Г.Архангельского. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе. Принципы и правила целеполагания. Зайверт.
5	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	Хронометраж как инструмент учета и контроля расходов ресурса времени. Время - невозполнимый ресурс. Поглотители времени – хронофаги. Техника хронометража. Выбор ключевых показателей. График динамики показателей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ - системе.	Видение себя как организационной единицы. Персональная ТМ - система. Уровни системы. Ключевые процессы саморазвития в персональной ТМ - системе. Идеи Б. Франклина как основа проактивной позиции. Вклад Б.Франклина в развитие ТМ. Пирамида Франклина. Управление временем в рамках одного дня. Правило Парето. Прием обзора задач. Инструменты обзора задач. Интеллект - карты.
7.	Планирование в ТМ	Определение понятия «планирование» в менеджменте. Виды планов. Планирование в ТМ. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Временная компетентность и ее основные компоненты. Своевременность как критерий личной организации времени. Поточная карта. Поточная диаграмма. Карта совместных операций. Сетевой анализ. Органайзер. Категории временных затрат. Хронокарта Гастева. Анализ помех.
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Грамотное распределение рабочей

		нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и организация рабочего времени. Количественный и качественный анализ. Правила эффективного отдыха. Эффективный сон. Настройка на решение задач: методы и способы самонастройки.
9.	Способы повышения личной эффективности	Технологии ТМ достижения результатов в управлении саморазвитием. Основные направления повышения личной эффективности в условиях SMART – экономики и SMART - общества. Стратегический фактор лидерства - управление ресурсом времени. Приемы делегирования полномочий в расстановке приоритетов распределения задач. ТМ как эффективное средство координации действий. Биоритмы человека. Организация работы с информацией. Самомотивация в решении больших трудоемких задач.

7. Текущий контроль по дисциплине (модулю) в рамках учебных занятий

В рамках текущего контроля преподаватель самостоятельно может проводить следующие мероприятия:

№ п/п	Контролируемые разделы (темы)	Наименование оценочного средства
1.	Введение в предметную область ТМ Основы ТМ. Предпосылки формирования ТМ как прикладной области менеджмента и ресурса личностного роста	Опрос, интерактивные задания Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
2.	Функции менеджмента и приемы ТМ в управлении организацией, саморазвитии и самосовершенствовании	Опрос, ситуационные, проблемные задачи Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
3.	Технологии ТМ управления по целям в условиях SMART-экономики и SMART- общества	Опрос, творческие задания, информационный проект Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
4.	Выдвижение и достижение цели в создании системы ТМ	Опрос, информационный проект, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
5.	Хронометраж - инструмент учета ресурсов личного времени	Опрос, комплексное проблемно-аналитическое задание Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
6.	Способы и средства саморазвития в персональной ТМ -системе.	Опрос, ситуационные, проблемные задачи, тестирование

		Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
7.	Планирование в ТМ	Опрос, комплексное проблемно-аналитическое задание Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
8.	Инвентаризация и анализ расходования ресурса времени	Опрос, интерактивные задания, творческие задания Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи
9.	Способы повышения личной эффективности	Опрос, комплексное проблемно-аналитическое задание, тестирование Реализация программы с применением ДОТ: Тестирование, ситуационные задачи, проблемные задачи

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

8.1 Основная учебная литература

1. Лысикова, О. В. Тайм-менеджмент : учебное пособие / О. В. Лысикова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 112 с. — ISBN 978-5-4497-4803-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/155134.html>

2. Растегаева, Н. А. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Н. А. Растегаева. — Москва : Прометей, 2025. — 258 с. — ISBN 978-5-00172-802-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/153562.html>

3. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2025. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/148634.html>

4. Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент: курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120910.html>

8.2 Дополнительная учебная литература:

1. Алексеева Н.С., Ливинцова М.Г., Пупенцова С.В.. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2024. — 101 с. — ISBN 978-5-7422-8345-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/152100.html>

2. Горяйнова, Н. М. Психология управления: учебное пособие / Н. М. Горяйнова, В. Н. Горяйнов. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 274 с. — ISBN 978-5-4486-0654-0. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81492.html>

3. Мотора, Л. С. Персональная эффективность : практикум / Л. С. Мотора. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2022. — 41 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/129516.html>

8.3. Периодические издания

1. Экономика и менеджмент систем управления <http://www.iprbookshop.ru/34060.html>
2. Экономика и современный менеджмент: теория и практика <http://www.iprbookshop.ru/48512.html>
3. Вестник Московского университета. Серия 24. Менеджмент <http://www.iprbookshop.ru/59554.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>
- Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» - <http://school-collection.edu.ru/>
- Генеральный директор : персональный журнал руководителя - <http://www.gendir.ru>
- Корпоративный менеджмент – <http://www.cfin.ru>
- Технологии корпоративного управления – <http://www.iteam.ru/publications>

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Успешное освоение данного курса базируется на рациональном сочетании нескольких видов учебной деятельности – лекций, семинарских занятий, самостоятельной работы. При этом самостоятельную работу следует рассматривать одним из главных звеньев полноценного высшего образования, на которую отводится значительная часть учебного времени.

При реализации программы с применением ДОТ:

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайн-режиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

Самостоятельная работа студентов складывается из следующих составляющих:

- работа с основной и дополнительной литературой, с материалами интернета и конспектами лекций;
- внеаудиторная подготовка к контрольным работам, выполнение докладов, рефератов;
- выполнение самостоятельных практических работ;
- подготовка к зачетам непосредственно перед ними.

Для правильной организации работы необходимо учитывать порядок изучения разделов курса, находящихся в строгой логической последовательности. Поэтому хорошее усвоение одной части дисциплины является предпосылкой для успешного перехода к следующей. Задания, проблемные вопросы, предложенные для изучения дисциплины, в том числе и для самостоятельного выполнения, носят междисциплинарный характер и базируются, прежде всего, на причинно-следственных связях между компонентами окружающего нас мира. В течение семестра, необходимо подготовить рефераты (проекты) с использованием рекомендуемой основной и дополнительной литературы и сдать рефераты

для проверки преподавателю. Важным составляющим в изучении данного курса является решение ситуационных задач и работа над проблемно-аналитическими заданиями, что предполагает знание соответствующей научной терминологии и т.д.

Для лучшего запоминания материала целесообразно использовать индивидуальные особенности и разные виды памяти: зрительную, слуховую, ассоциативную. Успешному запоминанию также способствует приведение ярких свидетельств и наглядных примеров. Учебный материал должен постоянно повторяться и закрепляться.

При выполнении докладов, творческих, информационных, исследовательских проектов особое внимание следует обращать на подбор источников информации и методику работы с ними.

Для успешной сдачи зачета рекомендуется соблюдать следующие правила:

1. Подготовка к зачету должна проводиться систематически, в течение всего семестра.
2. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц до зачета.
3. Время непосредственно перед зачетом лучше использовать таким образом, чтобы оставить последний день свободным для повторения курса в целом, для систематизации материала и доработки отдельных вопросов.

Учитывая значительный объем теоретического материала, студентам рекомендуется регулярное посещение и подробное конспектирование лекций.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Windows Server;
 2. Семейство ОС Microsoft Windows;
 3. Libre Office свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом;
 4. Информационно-справочная система: Система КонсультантПлюс (КонсультантПлюс);
 5. Информационно-правовое обеспечение Гарант: Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (Система ГАРАНТ);
 6. Электронная информационно-образовательная система ММУ: <https://elearn.mmu.ru/>
- Перечень используемого программного обеспечения указан в п.12 данной рабочей программы дисциплины.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

12.1. Учебная аудитория для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя, проектор, экран, колонки

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows 10, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Reader, Yandex Browser, пакет LibreOffice, МТС Линк, Gimp, FreeCAD.

Подключение к сети «Интернет» и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду ММУ.

12.2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.

Специализированная мебель:

Комплект учебной мебели (стол, стул) по количеству обучающихся; комплект мебели для преподавателя; доска (маркерная).

Технические средства обучения:

Компьютер в сборе для преподавателя; компьютеры в сборе для обучающихся; колонки; проектор, экран.

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Windows Server 2016, Windows 10, Microsoft Office, КонсультантПлюс, Система ГАРАНТ, Kaspersky Endpoint Security.

Перечень свободно распространяемого программного обеспечения:

Adobe Reader, Yandex Browser, пакет LibreOffice, МТС Линк, Gimp, FreeCAD.

13. Образовательные технологии, используемые при освоении дисциплины

Для освоения дисциплины используются как традиционные формы занятий – лекции (типы лекций – установочная, вводная, текущая, заключительная, обзорная; виды лекций – проблемная, визуальная, лекция конференция, лекция консультация); и семинарские(практические) занятия, так и активные и интерактивные формы занятий - деловые и ролевые игры, решение ситуационных задач и разбор конкретных ситуаций.

На учебных занятиях используются технические средства обучения мультимедийной аудитории: компьютер, монитор, колонки, настенный экран, проектор, микрофон, пакет программ Microsoft Office для демонстрации презентаций и медиафайлов, видеопроектор для демонстрации слайдов, видеосюжетов и др. Тестирование обучаемых может осуществляться с использованием компьютерного оборудования университета.

При реализации программы с применением ДОТ:

Все виды занятий проводятся в форме онлайн-вебинаров с использованием современных компьютерных технологий (наличие презентации и форума для обсуждения).

В процессе изучения дисциплины студенты выполняют практические задания и промежуточные тесты. Консультирование по изучаемым темам проводится в онлайнрежиме во время проведения вебинаров и на форуме для консультаций.

13.1. В освоении учебной дисциплины используются следующие традиционные образовательные технологии:

- чтение проблемно-информационных лекций с использованием доски и видеоматериалов;
- семинарские занятия для обсуждения, дискуссий и обмена мнениями;
- контрольные опросы;
- консультации;
- самостоятельная работа студентов с учебной литературой и первоисточниками;
- подготовка и обсуждение рефератов (проектов), презентаций (научно-исследовательская работа);
- тестирование по основным темам дисциплины.

13.2. Активные и интерактивные методы и формы обучения

Из перечня видов: («мозговой штурм», анализ НПА, анализ проблемных ситуаций, анализ конкретных ситуаций, инциденты, имитация коллективной профессиональной деятельности, разыгрывание ролей, творческая работа, связанная с освоением дисциплины, ролевая игра, круглый стол, диспут, беседа, дискуссия, мини-конференция и др.) используются следующие:

- диспут
- анализ проблемных, творческих заданий, ситуационных задач
- ролевая игра;
- круглый стол;
- мини-конференция
- дискуссия
- беседа.

13.3. Особенности обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При организации обучения по дисциплине учитываются особенности организации взаимодействия с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее – инвалиды и лица с ОВЗ) с целью обеспечения их прав. При обучении учитываются особенности их психофизического развития, индивидуальные возможности и при необходимости обеспечивается коррекция нарушений развития и социальная адаптация указанных лиц.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья и т.д. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение и дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МОСКОВСКИЙ МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Тайм – менеджмент

<i>Направление подготовки</i>	Менеджмент
<i>Код</i>	37.03.01
<i>Направленность (профиль)</i>	Психологическое консультирование
<i>Квалификация выпускника</i>	бакалавр

1. Перечень кодов компетенций, формируемых дисциплиной в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Код
Универсальные	Системное и критическое мышление	УК-6

2. Компетенции и индикаторы их достижения

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития УК-6.2 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата

3. Описание планируемых результатов обучения по дисциплине

Планируемые результаты обучения по дисциплине представлены дескрипторами (знания, умения, навыки).

Дескрипторы по дисциплине	Знать	Уметь	Владеть
Код компетенции	УК-6		
Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	– приемы и методы эффективного управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; – принципы определения приоритетов собственной деятельности, принципы саморазвития,	– эффективно планировать контролировать собственное время; – осуществлять анализ собственной деятельности, самоконтроль и рефлексия; – реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов	– знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента; – навыками критической оценки эффективности использования времени, – навыками эффективного управления временем при выполнении

	самообразования и профессионального роста; – правила планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста	карьерного роста, временной перспективы развития деятельности; – определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей; – навыками формирования приоритетов планирования и реализации траектории своего личностного и профессионального роста
--	---	--	---

3.2. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине

Шкала оценивания	Индикаторы достижения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- студент владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- студент умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.

	Владеет:	- студент в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- студент в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- студент владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; - При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности. - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
Компетенция не достигнута		
НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО/НЕ ЗАЧТЕНО	Знает:	- студент не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	студент не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым “удовлетворительно”.

При ответе на вопросы в рамках прохождения промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой/ экзамен) допускается вольная формулировка ответа, по смыслу раскрывающая содержание ответа, указанного в фонде оценочных средств, в качестве верного ответа.

4. Типовые контрольные задания (закрытого, открытого и иного типа) для проведения промежуточной аттестации, необходимые для оценки достижения компетенции, соотнесенной с результатами обучения по дисциплине

ТЕСТИРОВАНИЕ

2 СЕМЕСТР

УК-6

1. Укажите термин определения:

«_____ - это конечный желаемый результат, который определяется в процессе планирования»

Ответ: Цель

2. Задание на соответствие. Соотнесите типичные преграды на пути эффективного планирования времени и их особенности

1	Легко исправимые методические ошибки в подходах к планированию времени	А	Внешние факторы
2	Факторы окружающей вас среды, находящиеся за пределами вашего контроля	Б	Психологические препятствия
3	Скрытые внутренние силы и убеждения, которые мешают нам добиваться своих целей и жить так, как мы хотим	В	Технические ошибки

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3

Ответ: 1В, 2А, 3Б

3. Задание на соответствие. Соотнесите виды задач с их характеристиками

1	Привязаны к конкретному времени	А	Гибкие
2	Не имеют привязки ко времени: можно выполнять в удобный момент	В	Жесткие
3	Не имеют привязки ко времени, но требуют значительных временных затрат	С	Бюджетлируемые

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3

--	--	--

Ответ: 1В, 2А, 3С

4. Укажите термин определения:

«_____ — склонность откладывать дела, приводящая к психологическим проблемам».

Ответ: Прокрастинация

5. Укажите термин определения:

«_____ - это постановка задач подчиненным с определением необходимых полномочий и ресурсов, ответственности за неисполнение»

Ответ: Делегирование

6. Как называется условие или совокупность условий, обстоятельств, наиболее подходящих для совершения определенного дела или решения конкретной задачи? Напишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Контекст

7. Укажите термин определения:

«_____ - это мелкие задачи, на решение которых не требуется много сил и времени, но которые очень неприятны и их хочется отложить»

Ответ: Лягушки

8. Задание на соответствие. Соотнесите вида тайм менеджмента с их характеристиками

1	Связан с личностным саморазвитием человека, умением правильно и плодотворно организовать свой день	А	Персональный
2	Помогает человеку эффективно выполнять свою работу, правильно организовывать свое рабочее время или разумно распределять обязанности в коллективе	В	Профессиональный
3	Регулирует межличностные взаимоотношения или управление временем нескольких людей	С	Социальный

Заполните соответствующие буквы под цифрами:

1	2	3

Ответ: 1А, 2В, 3С

9. Определите метод, основная идея которого заключается в том, что человеку необходимо разгрузить голову от лишней рутинной информации, перенеся ее на внешний носитель

А. GTD

В. ГСД

С. АВС

Ответ: А

10. Как называется крупная, сложная, требующая больших усилий задача, часто неприятная и не имеющая жесткого срока исполнения? Напишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Слон

11. Как называется состояние покоя, либо времяпрепровождение, целью которого является восстановление сил, достижение работоспособного состояния организма (рекреация), время, свободное от работы

Ответ: Отдых

12. Какой режим представляет собой соотношение и содержание периодов работы и отдыха, при которых высокая производительность труда сочетается с высокой и устойчивой работоспособностью человека без признаков чрезмерного утомления в течение длительного времени? Напишите ответ в именительном падеже.

Ответ: Рациональный

13. Выберите критерии постановки целей, которые соответствуют принципу SMART (несколько вариантов ответа):

А. цель должна иметь конкретные сроки достижения;

В. цель должны быть согласована с высшим руководством;

С. цель должна быть ориентирована на максимальную производительность использования всех ресурсов.

Ответ: А

14. Как называется метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий, позволяющий провести «аудит» и «инвентаризацию» времени, выявить «поглотителей времени» и устранить их

Ответ: Хронометраж

15. Укажите термин определения:

«– невосполнимый ресурс, который к тому же постоянно истощается»

Ответ: Время

16. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

А. гибкость – жесткость

В. важность-гибкость

С. срочность-важность

Д. регулярность - срочность

Ответ: С

17. Принцип Парето (Закон Парето), как техника тайм-менеджмента формулируется как:

А. 20/80

В. 50/50

С. 40/60

Ответ: А

18. Отдых в тайм-менеджменте – это:

А. смена видов деятельности

В. период бездействия

С. то, чего должно быть по минимуму

D. время на перекус

Ответ: А

19. _____ - это документ, фиксирующий решения относительно целей, стратегий, программ и распределения ресурсов

Ответ: План

20. Пирамида _____ - это система планирования, которая помогает правильно распорядиться своим временем и достичь поставленных целей

Ответ: Франклина

21. Использование «контролеров времени» может быть в:

A. самоконтроле;

B. внешнем контроле;

C. социальном контроле;

D. нет правильного ответа.

Ответ: B

22. Метод, при котором все рабочее время делится на 25-минутные промежутки активного выполнения задач и 5-минутные перерывы между ними.

A. pomodoro (помидора)

B. прокрастинации

C. автофокус

Ответ: A

23. Вставьте пропущенное слово в соответствующем падеже.

«Методика, представляющая собой выделение фиксированного периода времени для работы над конкретной задачей или группой задач»

Ответ: Тайм-боксинг

24. Как называется эффективный и простой способ организации мыслительной деятельности, основанный на использовании комбинированных записей (рисунков, слов, символов, линий)

Ответ: Интеллект - карта

25. _____ - это «поглотители времени», находящиеся вне зоны личного контроля человека

Ответ: внешние обстоятельства

Задания открытого типа

1. Каковы особенности составления хронокарты Гастева?

2. В чем заключается особенность проектной системы постановки целей Г. Архангельского?

3. Что такое SMART – цели?

№ п/п	Вопрос	Ответ
1	Каковы особенности составления хронокарты Гастева?	Хронокарта Гастева используется для анализа времени, затрачиваемого на

		различные этапы рабочего процесса. Она помогает выявить неэффективные моменты, оптимизировать действия и улучшить производительность. Особенности включают: 1. Разбиение рабочего времени на мелкие промежутки. 2. Детализированное отображение всех операций и действий. 3. Оценка и улучшение временных затрат на каждый процесс.
2	В чем заключается особенность проектной системы постановки целей Г. Архангельского?	Система постановки целей Г. Архангельского фокусируется на создании чёткой структуры целей с учётом взаимосвязи задач, ресурсов и сроков, при этом важен процесс постоянного контроля и коррекции в ходе реализации проекта.
3	Что такое SMART – цели?	SMART — метод постановки целей: Конкретность, Измеримость, Достижимость, Актуальность, Время.