

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 19.06.2024 09:13:49
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:
Руководитель ООП
С.Н. Добросмылова
«19» июня 2024 г.



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки

39.03.02 Социальная работа

Профиль подготовки

СОЦИАЛЬНАЯ РАБОТА С РАЗЛИЧНЫМИ ГРУППАМИ НАСЕЛЕНИЯ

Для студентов 2 курса очной формы обучения

Составитель:

Макеева Н.Ю., к.п.н., доцент

Тверь, 2024

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является: повышение уровня эффективного управления временем студентов, обучающихся по направлению «Социальная работа», которые интенсивно взаимодействуют с различными группами населения в решении профессиональных задач.

Задачами освоения дисциплины являются:

1. Формирование навыка рационального оценивания времени и его распределение в режиме труда и отдыха.
2. Формирование навыков планирования в соответствии с располагаемым временем.
3. Формирование умения расставлять приоритеты между процессами с учетом требуемого ими времени.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к обязательной части учебного плана. Она имеет логическую и содержательно-методическую взаимосвязь с другими дисциплинами учебного плана, в том числе: «Психология», «Профилактика эмоционального выгорания», «Менеджмент в социальной работе», «Тренинг личностного роста», «Прогнозирование и моделирование в социальной работе».

Требования к «входным» знаниям и умениям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

- уметь составлять план своих действий;
- формулировать цель и задачи предстоящей деятельности;
- корректировать действия в ходе реализации поставленных задач в зависимости от фактических условий.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» необходима как предшествующая для освоения «Менеджмент в социальной работе», «Тренинг личностного роста», «Прогнозирование и моделирование в социальной работе».

3. Объем дисциплины: 3 зачетных единицы, 108 академических часа, в том числе:

контактная аудиторная работа: практические занятия 28 часов;
самостоятельная работа: 80 часов.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9.3 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом) УК-9.4 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей УК-9.5 Контролирует собственные экономические и финансовые риски

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения – зачет в 4 семестре.

6. Язык преподавания русский.

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

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятельная работа, в том числе Контроль (час.)
		Лекции	Практические занятия/	Контроль самостоятельной работы	

Тема 1 Введение в тайм-менеджмент	12	0	2		10
Тема 2. Индивидуальные особенности восприятия времени и ритм работоспособности	12	0	2		10
Тема 3 «Поглотители времени»	12	0	2		10
Тема 4 Эффективное планирование и возможности делегирования полномочий	14	0	4		10
Тема 5 Хронометраж и оценка личной эффективности	12	0	4		8
Тема 6 Приемы создания персональной системы планирования, контроля и учета расходов времени	12	0	4		8
Тема 7. Методы выполнения сложных задач	12	0	4		8
Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент как инструмент повышения эффективности организации	12	0	4		8
Тема 9. Авральный тайм-менеджмент	10	0	2		8
ИТОГО	108	0	34		74

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем <i>(в строгом соответствии с разделом II РПД)</i>	Вид занятия	Образовательные технологии
Тема 1 Введение в тайм-менеджмент	Практическое занятие	Дискуссия, проективная технология, рефлексивная технология
Тема 2. Индивидуальные особенности восприятия времени и ритм работоспособности	Практическое занятие	Игровая технология, нетворкинг, портфолио
Тема 3 «Поглотители времени»	Практическое занятие	Мозговой штурм, игровая технология, кейс-технология
Тема 4 Эффективное планирование и возможности делегирования полномочий	Практическое занятие	Тренинг, игровая технология, технология развития креативного мышления
Тема 5 Хронометраж и оценка личной эффективности	Практическое занятие	Кейс-технология, тренинг

Тема 6 Приемы создания персональной системы планирования, контроля и учета расходов времени	Практическое занятие	Тренинг, мозговой штурм, игровые технологии
Тема 7. Методы выполнения сложных задач	Практическое занятие	Тренинг, кейс-технология
Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент как инструмент повышения эффективности организации	Практическое занятие	метод развивающей кооперации, дискуссия, тренинг
Тема 9. Авральный тайм-менеджмент	Практическое занятие	Тренинг, технология решения нестандартных задач

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Вопросы для самоподготовки

Ответьте на вопросы, продолжите предложения.

1. Общение это (дайте определение):
2. Форма деятельности, осуществляемая между людьми как равными партнерами, приводящая к возникновению психического контакта это:
3. Можно ли сказать, что исследование общения носит междисциплинарный характер?
4. Какая из функций общения представлена: осознание и фиксация своего места в системе связей общества?
5. Какой уровень общения обозначен: люди общаются как представители социальных ролей, демонстрируют знание норм социальной среды?
6. Назовите признаки межличностного общения.
7. Лицо, принимающее сообщение:
8. Какие факторы влияют на успешность раскодирования сообщений?
9. Может ли отрицательная оценочная обратная связь выполнять позитивную функцию?
10. Кинесика, такесика, проксемика – это средства передачи...
11. Перечислите особенности невербальной коммуникации:

12. Будет ли письмо, написанное по электронной почте на испанском языке являться вербальным сообщением?

Задания для практических занятий

1. Тест самоконтроля

1. Тайм-менеджмент-это

ключевые отличия данного подхода от западных технологий

-выработка мышления, направленного на эффективность

-управление временем

-чем на самом деле мы можем управлять

2. Аудит потерь и резервов времени

-подсчет количества отвлечений

-оценка личных временных резервов

-определение ключевых для обучения блоков ТМ

3. Чувство времени и его значение в работе менеджера связано с:

-областью применения ;

-методами выработки;

-искажением чувства времени;

4. Как успевать важное, или расстановка приоритетов :

-области применения;

-методы расстановки:

-«АВС»

-анализ;

-матрица Эйзенхауэра;

5. Планирование реализуемой деятельности:

-временные масштабы планирования;

-ориентация на текущий день;

-ориентация на ближайшую неделю;

-отдаленный (месяц, год)

6. Типичные ошибки в подготовке планов, их причины; методы коррекции и предупреждения :

-технические ошибки;

-психологические ошибки ;

7. Умение разбираться с « ворами времени» (расставить по частоте нарушений,согласно работам С.Резника):

-умение говорить « нет»;

-использование телефона;

-использование Интернета;

-беседы и совещания.

8. Метод целеполагания, представляющий «экспериментальный» процесс, основанный на пробном достижении возможной цели в недалёком будущем и (или) в уменьшённом масштабе, называется:

-Интуитивный поиск;

-«Изобретение» целей;

-Метод «вычисления» цели.

9. Для ситуаций, в которых подходящая цель ещё не найдена, а изначальные условия быстро изменяются подходит:

-Метод SMART;

-Метод «цели

—ценности»;

-Метод Глеба Архангельского.

10. Что НЕ является критерием целеполагания по SMART?

-Эффективность;

-Ограниченность во времени;

-Актуальность.

11. Визуализация плана, состоящая из полос, которые ориентированы вдоль временной оси, а каждая из них отображает отдельную задачу, входящую в состав проекта –это:

-Диаграмма Ганта;

-Метод SMART;

-Хронометраж.

12. В ABC планировании Категория В обозначает:

- Самые важные дела;
- Срочные, но не важные дела;
- Важные дела.

13. Какой вид планирования не подразумевает обязательного и точного исполнения, имеет более рекомендательный и направляющий характер?

- Индикативное планирование;
- Директивное планирование;
- Частичное планирование.

14. Какие дела, по мнению Стивена Кови, незаслуженно обделяются временем большинства людей?

- Срочные и важные;
- Важные, но несрочные;
- Срочные, но неважные.

15. В какой системе ключевой функцией является контроль процесса выполнения задач и результатов их выполнения?

- GTD Дэвида Аллена;
- Пирамида Франклина;
- Матрица управления временем С. Кови.

16. В какой системе предлагается строить личную систему управления временем на основе природной способности каждого человека к планированию?

- «Time Power» Брайана Трейси;
- Тайм-менеджмент «изнутри наружу» Джулии Моргенстерн;
- «Как работать 4 часа в неделю» Т. Ферриса.

17. Сколько рабочих папок предлагается использовать Дэвид Аллен?

- 24;
- 34;
- 43.

18. Принцип «Бифштекс из слона» означает:

- Трудную работу нужно делать в первую очередь;
- Сложную работу необходимо делить;
- Нужно ставить перед собой глобальные цели.

19. Что НЕ входит в технику 4D?-

- Выполнить (do);
- Отложить(delay);
- Делегировать (delegate).

20. Как называется финальный этап управления временем по Питеру Друкеру?

- Регистрация времени;
- Укрупнение времени;
- Управление временем.

Тест «Персональная компетентность во времени»

Предлагаемый тест дает возможность получить оценку индивидуальной компетентности во времени не только управленцам (в контексте ролевого ТМ), но и всем желающим (в контексте индивидуального ТМ).

Инструкция к тесту:

«Вашему вниманию предлагается тест, позволяющий оценить сформированность у вас основных навыков управления временем и вашу компетентность во времени в целом.

На каждый из вопросов можно дать один из трех возможных ответов: „Да“, „Иногда“, „Нет“. Отвечайте искренне!»

Вопросы:

1. В любой работе я стараюсь иметь запас (резерв) времени, выделяю своего рода «неприкосновенное время» на всякий случай.
2. Я четко знаю свои долгосрочные цели, постоянно держу их в уме и периодически обдумываю способы их достижения.

3. Я регулярно использую делегирование, поручая другим людям выполнение важных для меня задач.
4. Я подробно планирую шаги, этапы достижения своих целей.
5. Я понимаю, что общение с друзьями в рабочее время —помеха, и стараюсь избегать таких ситуаций.
6. Я уважаю и ценю собственное время и стараюсь добиться уважения к своему времени и от других людей.
7. Для планирования своего времени я использую записи.
8. Каждый рабочий день я начинаю с определения того, что нужно сделать в первую очередь.
9. В своих делах я строго придерживаюсь установленных мною же сроков.
10. Я хорошо знаю собственные биоритмы и планирую свои дела с учетом своих «внутренних часов».
11. Я умею и стараюсь коротко говорить по телефону.
12. Я довольно настойчивый человек и обычно, несмотря на помехи и отвлечения, продолжаю работать по плану.
13. Перед началом любой работы я тщательно обдумываю ее, планирую, что мне может понадобиться, сроки и этапы работы и т. п.
14. Я умею говорить «нет» неожиданным делам и людям.
15. В конце рабочего дня я анализирую все, что произошло, обдумываю, что мне мешало, а что помогало вовремя выполнить работу.
16. Рутинные дела я стараюсь делать крупными блоками, быстро, словно «поток».
17. Я регулярно работаю с органайзером, записной книжкой и т. п. средствами, помогающими мне лучше управлять своим временем.
18. Я умею браться за любую работу быстро и решительно, без лишней «раскачки».
19. Даже случайные потери времени (вроде стояния в очереди) я стараюсь использовать с пользой.

20. Я считаю, что отдых —это смена деятельности, его также надо планировать и продумывать.

21. Мне легко попросить помощи у других людей, в особенности, если это поможет мне лучше распределить и спланировать мое время.

22. Обычно я легко понимаю, какие из моих дел являются наиболее важными, и их нужно выполнить в первую очередь.

23. Я имею четкое представление о своей будущей карьере.

24. Я ранее уже интересовался различными системами и методами управления временем.

25. У меня есть собственная система управления личным временем.

Обработка результатов теста:

1. За каждый ответ «Да» вы получаете 2 балла, за ответ «Иногда» - 1 балл, за ответ «Нет» —0 баллов.

2. Сложите (просуммируйте) полученные вами за каждый вопрос баллы.

3. Если ваш результат от 40 до 50 баллов

—вы имеете высокую личностную компетентность в управлении временем.

Если ваш результат от 29 до 39 баллов —у вас средняя (нормальная) компетентность в управлении временем.

Если ваш результат от 18 до 28 баллов —низкая компетентность в управлении временем.

Результат меньше 17 баллов указывает на то, что вы недостаточно компетентны в управлении собственным временем. Скорее всего, вы непродуктивно теряете драгоценные минуты и часы своей жизни, или их разворовывают окружающие.

Примечание: При всей своей «несерьезности» предлагаемый опросник достаточно полно охватывает все наиболее существенные аспекты оперативного управления временем в контексте индивидуального ТМ. Тест позволяет провести достаточно качественную ревизию сформированности персональных ТМ

-навыков, вызывая у участников тренинга неподдельный интерес. С решением задачи коррекции тайм-менеджерской самооценки участников тренинга тест справляется превосходно.

Задачи

Кодификатор трат времени

Для инвентаризации трат времени создайте собственный кодификатор.

Кодификатор (на выбор) может учитывать затраты времени в повседневной жизни или на работе. При создании кодификатора опирайтесь на категорий временных затрат:

Категория, субкатегория, Код, Примечание.

Создание кодификатора является индивидуальным заданием, время выполнения которого около 20 - 30 минут. Желательно, чтобы после составления кодификатора каждый из участников ТМ-тренинга выбрал себе из числа участников «доверенное лицо», человека, который выступил бы в роли эксперта, оценивающего качество созданного кодификатора. Эксперт уточняет содержание выделенных категорий (субкатегорий) учета времени; проверяет, нет ли смыслового пересечения категорий; изучает, не являются ли категории слишком «крупными» или «мелкими» и т. п. Результатом такой работы в парах должно стать уточнение созданного кодификатора, более качественная формулировка входящих в него категорий (субкатегорий).

Составление ментальной карты дневных помех

Если в течение дня, по которому вы вели учет времени, встречаются затраты времени, кодифицированные как «помехи» (или «воры времени», то составьте для данных помех ментальные карты, описывающие сами помехи, возможные причины их возникновения и способы борьбы с ними.

Если в течение дня вы сталкивались с несколькими различными помехами, то на ментальной карте должны быть отражены возможные взаимосвязи между ними, а также общие для них причины и способы преодоления.

Примечание. Лучше всего, если ментальная карта дневных помех будет нарисована на листе ватмана (формат А1) или просто на большом листе бумаги формата А3, А2. Сначала карта рисуется на черновике, потом переносится на большой лист в чистовом варианте. Рекомендуется использовать фломастеры, цветные карандаши и т. п.

По результатам составления ментальных карт дневных помех рекомендуется провести групповую дискуссию с акцентом на обсуждении эффективности предложенных способов преодоления помех («листков-памяток»).

Заполнение аналитической поточной карты

В качестве практического задания предлагается подробно проанализировать какую-нибудь (выбранную для анализа самими участниками тренинга) трудовую операцию с использованием двусторонней «Аналитической поточной карты».

Данное задание рекомендуется выполнять совместно в единой команде топ-менеджерам (при оценке основных функций организации в целом) или руководителям подразделений вместе с ведущими менеджерами среднего звена (для оценки функций отдельного подразделения).

Работа над картой проводится в режиме мозгового штурма, при заполнении карты учитываются и отмечаются идеи и мнения каждого из участников обсуждения.

Если есть потребность в полном, комплексном анализе деятельности подразделения (или организации), то заполняется несколько поточных карт; каждая отдельная трудовая функция подразделения (организации) описывается на отдельной поточной карте. Кроме того, для описания даже одной трудовой функции рекомендуется заполнять две поточные карты - одну для описания сложившегося положения дел, вторую - для описания нового, усовершенствованного метода работы. В принципе, можно работать и с одной картой, если использовать пропуски места, выделение цветом и т. п.

При заполнении «Аналитической поточной карты» следует придерживаться следующей процедуры:

1. Функция подразделения описывается как процесс, реально существующая последовательность действий, операций (поле «Описание процесса»).
 2. Каждое действие оценивается как вид типовой операции (операция, транспортировка, контроль, задержка, хранение; типовые операции). Для этого в поле «Символ карты» требуется обвести соответствующий значок.
 3. Далее заполняются поля «Время», «Путь», «Количество» (в любых удобных единицах измерения). Возможно, для заполнения данных полей потребуется дополнительная информация (хронометраж, измерение расстояний и т. п.).
 4. Далее в графе «Анализ» любым значком (например, крестиком) отмечаются любые неудовлетворительные моменты каких-либо (не обязательно всех) описанных трудовых операций (поля «Что?», «Где?», «Когда?», «Кто?», «Как?»). Более детально отмеченные неудовлетворительные моменты описываются в п. 1 на второй стороне аналитической карты.
 5. В графе «Изменение» необходимо любым значком (например, крестиком) отметить возможный способ улучшения трудовой операции («Устранить», «Совместить», «Послед-сть», «Рабоч. место», «Исполнитель», «Улучшить»).
- Более подробно идеи по оптимизации трудовых операций расписываются в п. 2 на второй стороне аналитической карты.
6. В поле «Вопросы, предложения, комментарии» заносятся любые оригинальные замечания и дополнения участников обсуждения.
 7. В поле «Итог» на второй стороне карты оценивается потенциальная эффективность предложенной участниками оптимизации работы.

Примечание. В некоторых случаях заполнение «Аналитической поточной карты» может быть для участников тренинга «домашним заданием» (если

для заполнения карты требуется дополнительная информация), выполнение которого, впрочем, обязательно должно быть проверено непосредственно на тренинге.

Эффективность работы по выполнению этого упражнения значительно повышается, если добавить к заданию элемент соревновательности», поручив заполнение одной и той же карты двум рабочим группам.

Жизненные ценности личности

Этот тест полезен на старте процедуры целеполагания, он позволяет выявить основные жизненные ценности личности, которые выступают в роли метациелей и «ценностной рамки», задающей основные принципы и направления формулируемых в дальнейшем целей.

Инструкция к тесту: «Из предложенного списка ценностей выберите 5—7 из них. Выбранные ценности отметьте любым удобным для вас способом (подчеркните, обведите и т. п.).

Сначала внимательно ознакомьтесь со всем списком, и только после этого выбирайте действительно значимые в вашей жизни ценности».

Список ценностей:

1. Твердая воля
2. Целеустремленность
3. Верность принципам
4. Прямота, откровенность
5. Искренность
6. Жертвенность
7. Терпимость
8. Мудрость
9. Доброта
10. Щедрость
11. Честность
12. Порядочность
13. Смелость

14. Жизнерадостность
15. Чувство юмора
16. Духовность
17. Дружелюбие
18. Альтруизм
19. Оптимизм
20. Уважение к людям
21. Вера в Бога
22. Смекалка
23. Терпение
24. Удовольствия
25. Развлечения
26. Понимание людей
27. Дети
28. Любовь
29. Семья
30. Практичность
31. Спокойствие
32. Спорт
33. Бережливость
34. Широта взглядов
35. Сочувствие
36. Художественные интересы
37. Досуг, хобби
38. Деньги
39. Общение
40. Работоспособность
41. Тактичность
42. Патриотизм
43. Самоконтроль
45. Хорошее настроение
46. Профессионализм
47. Другое: _____

44. Домашний уют

Проанализируйте выбранные вами ценности. Можно ли составить иерархию ваших ценностей (какая из них наиболее важная, оказавшаяся на первом месте; в каком порядке по степени убывания значимости можно расположить другие ценности)? Не существует ли противоречий между вашими ценностями? Если противоречия между ценностями существуют, то как вы разрешаете их в жизни?

Примечание. Предлагаемый тест является сокращенным вариантом методики Е. Б. Фанталовой «Свободный выбор ценностей».

В зависимости от целей и особенностей участников ТМ-тренинга можно использовать различные по объёму и глубине получаемой информации тесты, направленные на изучение ценностной сферы личности, например, тест ценностных ориентации (ЦО) М. Рокича, опросник И. Шварца для изучения ценностей.

Планирование рабочего дня по методу «Альпы»

С использованием метода «Альпы» и органайзера спланируйте свой ближайший рабочий день, который состоится после проведения тренинга. Особое внимание уделите постановке задач: какой способ постановки ежедневных задач для вас наиболее эффективен.

Примечание для ведущего. Результаты планирования рабочего дня по методу «Альпы» крайне важно обсудить в микрогруппах так, чтобы каждый «планировщик» получил подробную обратную связь о слабых и сильных сторонах разработанного им плана. Если позволяет формат тренинга, то для экспертизы качества постановки задач на день можно использовать (полностью или частично) систему SMART.

Оценка индивидуальных суточных ритмов

Изобразите в виде отдельных графиков ваши собственные биоритмы:

1) физические (связанные с работоспособностью, с периодами мобилизации и спада физических сил);

- 2) эмоциональные (связанные с перепадами настроения, когда оно хорошее, повышенное, а когда, наоборот, плохое, пониженное);
- 3) интеллектуальные (связанные с умственной работоспособностью, с периодами, когда легко концентрировать внимание на решении сложных задач, либо, напротив, с периодами сниженного функционирования познавательных процессов);
- 4) связанные с общением (периоды, когда вам хочется побыть в одиночестве, никого не видеть и не слышать, и периоды, когда хочется много общаться с разными людьми).

Задания для самостоятельной работы

Задание.

Семинар **Тема. Психологические особенности личности руководителя**

Доклады:

1. Взаимосвязь функций руководителя и его личностных качеств.
2. Профессиограмма руководителя, ее содержание.
3. Влияние индивидуальных психологических особенностей на стиль управления.
4. Личностные факторы руководителя, снижающие эффективности управленческой деятельности.

Задание – подготовить и провести с группой методики:

Например:

Тест «Самооценка стиля управления» (А.А.Ершов)

Диагностика ролевого конфликта в деятельности руководителя (С.И.Ерина)

Диагностика ситуативно-личностных ориентаций руководителя

Диагностика склонности к определенному стилю руководства (Е.П.Ильин)

Диагностика стилей руководства (А.Л.Журавлев) и т.д.

Самостоятельная работа «Личность руководителя»

Примерный объём ответов на каждый вопрос – 1 абзац.

1. Составьте свой рейтинг наиболее значимых личностных качеств руководителя (минимум 5-7 позиций).
2. Можно ли обучиться лидерским качествам? Обоснуйте свой ответ.
3. Относитесь ли Вы уровень интеллекта руководителя к ведущим личностным качеством или нет? Аргументируйте свою позицию.
4. От каких факторов зависит самооценка руководителя? Может ли она быть неадекватной? Приведите примеры.
5. Каких профессиональных качеств чаще не достаёт молодым руководителям? Являются ли они личными или ролевыми?
6. Может ли руководитель демонстрировать личные качества, которыми не обладает? Надо ли это делать?
7. Какие типы характеров Вы знаете? Какие из них наиболее важные для понимания особенностей личности руководителя?
8. С каким руководителем Вы лично предпочли бы иметь дело и почему? Дайте его развернутую психологическую характеристику.
9. Какой руководитель у Вас вызывает неприятие? Дайте его психологический портрет.
10. Какие личностные, психологические качества могут проявиться у руководителя в стрессовых ситуациях? Приведите примеры.

Задание

Провести интервью с одним респондентом, зафиксировать ответы – оформить письменно. Под респондентом понимается любой человек, личность остается анонимной, указывается пол и возраст.

Интервью Ваше представление о себе как о коммуникаторе

1. Какое место в вашей жизни занимает общение с другими людьми? Сколько времени в течение дня вы проводите в общении с людьми? Хотелось бы проводить с людьми больше времени или предпочитаете одиночество?

У вас много друзей или очень мало? Много ли времени вы проводите друзьями?

Можно ли сказать, что ваша жизнь переполнена людьми?

Можно ли сказать, что в вашей жизни слишком мало людей, и вы очень часто испытываете чувство одиночества?

Что для вас предпочтительнее – небольшие компании, большие группы или вы предпочли бы большую часть времени проводить лишь с одним человеком?

Планируете ли вы встречи с другими или это происходит случайно?

2. Что является для вас важным, когда вы общаетесь с людьми?

Что вам нравится в других: ум; физическая привлекательность; то, что они ценят то же, что и вы; их происхождение? Может быть, вы выбираете общество этих людей потому, что они обладают влиянием и властью?

Выбираете ли вы среди людей тех, кто будет делать то, что вы хотите?

Выбираете ли вы среди людей тех, кто будет принимать решения за вас двоих?

Те люди, с которыми вы общаетесь, скорее похожи на вас, отличаются от вас или в чем-то они подобны вам, а в чем-то отличны? В чем?

Чувствуете ли вы, что нуждаетесь в друзьях больше, чем они в вас (или наоборот)?

Даёте ли вы другим знать, что хотите от них? Даёте ли Вы им знать прямо, или они выясняют, что вы хотите, косвенным путем?

3. Как вы строите свои отношения с коллегами и друзьями?

Нравится ли вам управлять людьми? Позволяете ли вы другим управлять собой? Часто ли вы уступаете другим?

Ожидаете ли вы, что с вами будут обращаться как с равным? Хотите ли вы обращаться с другими, особенно с друзьями, как с равными?

О чем вы просите друзей? О чем друзья просят вас?

Манипулируете ли вы людьми? Легко ли вами манипулировать?

Ощущаете ли вы ответственность за то, что происходит в ваших отношениях с другими людьми или предоставляете, чтобы все шло своим ходом?

Каковы ваши отношения с начальством?

Не мешают ли ваши личные отношения с коллегами выполнять работу?

4. Каковы ваши основные ценности в межличностном общении? Готовы ли вы принимать людей такими, какие они есть? Важно ли для вас быть самим собой в общении с другими?

В чем вы чересчур осторожны и внимательны, общаясь с людьми? С чем связаны ваши страхи? Можете ли вы общаться с людьми, чьи взгляды, мнения, поведение отличны от ваших?

Есть ли у вас предрассудки в отношении других людей? Обсуждаете ли вы свои взгляды и представления с другими? Можете ли вы придавать такое значение отношениям (например, дружеским), что они могут повлиять на вашу работу или другие занятия? Готовы ли вы работать, рисковать, ставить себя на место другого для того, чтобы обогатить свое общение с людьми?

Задание. Самостоятельная и аудиторная работа

Ознакомьтесь с научно популярными статьями.

Выученная беспомощность: почему сотрудники ведут себя как малые дети

<http://www.psychol-ok.ru/lib/poppsy/2016/0311.html>

Как развить уверенность в себе и научиться себя уважать?

<http://www.psychol-ok.ru/lib/intpsy/intpsy2012/intpsy170612.html>

1 этап. Рассмотреть образцы научной статьи (эмпирической) и научно-популярной (с рекомендациями).

2 этап. Выделить особенности (критерии качества) научной и научно-популярной статей.

Что делает их качественными/грамотными/корректными?

Сравнить научную и научно-популярную статью.

Вопросы для обсуждения книги/статьи

1. Основные идеи книги/статьи.
2. Что понравилось? С чем согласны?
3. Что не понравилось? С чем не согласны? Что можно подвергнуть сомнению, критике?
4. Что запомнилось больше всего?
5. Что вас удивило в книге/статье?
6. Какой зрительный образ у вас возникает в связи с прочитанным материалом?
7. Какую метафору можно подобрать к прочитанному? Фраза, пословица, песня, картина, стихотворение и т.д.
8. Какие бы вопросы вы задали автору статьи/книги? Что для вас осталось непонятным?
9. Как бы вы рассказали содержание человеку не знакомому с психологией?
10. В чём вы видите практическое применение?
11. Что мир бы не получил, не будь этого человека психолога (автора)?

Требования к рейтинг – контролю

Рейтинговый контроль знаний осуществляется в соответствии с *Положением о рейтинговой системе обучения в ТвГУ.*

	1 контрольная точка	2 контрольная точка
Темы	№1- №4	№5 - №9
Текущая работа студента	40 баллов за работу на практических занятиях и выполнение заданий	40 баллов за работу на практических занятиях и выполнение заданий
Зачёт	20 баллов	
Всего	100 баллов	

Дисциплина приходится на 2 курс, заканчивается зачётом. 80 баллов выделяется на текущую работу студента, 20 – на итоговую, т.е на зачёт.

Баллы распределяются равномерно между модулем и 1 и 2 по 40 баллов в каждом.

Оценивается: посещение аудиторных практических занятий, активность, выполнение заданий по курсу: аудиторных и самостоятельных.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Проверяемые компетенции: УК-6.1; УК-9.3; УК-9.4; УК-9.5

Вопросы для подготовки к зачету

Вопросы итогового зачёта по дисциплине

Вариант 1

1. Управление как социальный феномен.
2. Функции руководителя.
3. Феномены: лидерство и руководство.
4. Понятие «стиль руководства». Подходы.
5. Классификации стилей руководства.
6. Психологические особенности личности руководителя.
7. Взаимосвязь функций руководителя и его личностных качеств.
8. Профессиограмма руководителя, ее содержание.
9. Понятие и особенности тренинга (общая характеристика).
10. Методические приемы в тренинге (общая характеристика).
11. Методические приемы: ролевая игра и дискуссия
12. Особенности бизнес-тренингов.
13. Тренинг по управлению временем как форма бизнес-тренинга.
14. Сопротивление участников тренинга: причины и способы преодоления.
15. Конструирование и подготовка тренинга.
16. Этапы построения содержательной работы.
17. Планирование программы тренинга по тайм менеджменту.
18. Природа времени социальное и экономическое время.
19. Фонд времени. Индивидуальный и фонд времени организации.
20. Помехи («воры времени»). Внутренние и внешние помехи.
21. Система управления временем – time management (TM).
22. Анализ временных затрат (общая характеристика).
23. Основные методы инвентаризации личного и организационного времени.
24. Хронокарта Гастева. Анализ временных трат с использованием хронокарты Гастева.
25. Целеполагание и планирование (общая характеристика).
26. Стратегический тайм-менеджмент. Определение стратегических целей.
27. Выявление и ранжирование личных ценностей.
28. Правила постановки целей: модель SMART.
29. Tактический тайм-менеджмент – как управлять своим временем в течение дня.
30. Расстановка приоритетов. Метод ABC.

31. Определение срочных и важных дел. Матрица Эйзенхауэра.

32. Бюджетирование времени по методу «Альпы».

Вариант 2

1. Принципы тайм-менеджмента.
2. Планирование времени и целеполагание: определение ценностей, постановка задач.
3. Условия хорошо сформулированного результата.
4. Матрица Эйзенхауэра в планировании времени: "срочность" и "важность".
5. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).
6. Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования.
7. Индивидуальный ритм работоспособности. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).
8. Как начинать и заканчивать рабочий день. Как экономить время в течение рабочего дня.
9. Составление рамочного плана дня.
10. Анализ прошедшего дня, оценка результатов.
11. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.
12. Нерациональное распределение времени как потенциальный источник стресса.
13. Специфика телефонных переговоров как основа для тайм-менеджмента.
14. Организация рабочего места.
15. Причины и условия эффективного делегирования полномочий
16. Специфика стратегического и тактического тайм-менеджмента.

Критерии оценивания ответа в рамках промежуточной аттестации (зачет)

Основой для определения оценки на зачете служит объем и уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Оценка «**зачтено**» выставляется, если:

– студент показал всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой; усвоил взаимосвязь основных содержательных элементов дисциплины, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;

– студент показал полное знание программного материала, успешно выполнил предусмотренные в программе задания, усвоил основную

литературу, рекомендованную в программе; показал систематический характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

– студент показал знание основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой; допустил погрешности не принципиального характера в ответе на зачете и при выполнении зачетных заданий.

Оценка «не зачтено» выставляется, если студент обнаружил пробелы в знаниях основного программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 311 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68022.html>
2. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95036.html>

б) Дополнительная литература:

1. 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>
2. Мария Хайнц Позитивный тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : как успевать быть счастливым / Хайнц Мария. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 128 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48442.html>
3. Кови Стивен Фокус: Достижение приоритетных целей [Электронный ресурс]/ Кови Стивен, Джонс Стив— Электрон. текстовые данные.—

Москва: Альпина Паблишер, 2019.— 163 с.— Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/82377.html>

2) Программное обеспечение

а) Лицензионное программное обеспечение

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows – Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022.

б) Свободно распространяемое программное обеспечение

- Google Chrome
- Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО
- ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО
- Jamovi

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com;
 2. ЭБС «ЮРАИТ» www.biblio-online.ru;
 3. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/>;
 4. ЭБС IPRbooks <http://www.iprbookshop.ru/>;
 5. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com>;
 6. ЭБС BOOK.ru <https://www.book.ru/>
 7. ЭБС ТвГУ <http://megapro.tversu.ru/megapro/Web>
 8. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы)
https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?;
 9. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>,
 10. Wiley Online Library <https://onlinelibrary.wiley.com/>
 11. БД Scopus <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>
 12. БД Web of Science
http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F51xbbgnjnOdTHNpOs&preferencesSaved=
 13. Архивы журналов издательства Sage Publication
<http://archive.neicon.ru/xmlui/>
 14. Архивы журналов издательства The Institute of Physics
<http://archive.neicon.ru/xmlui/>,
 15. СПС КонсультантПлюс (в сети ТвГУ);
 16. ИПС «Законодательство России» <http://pravo.gov.ru/ips/>
 17. Сводные каталоги фондов российских библиотек АРБИКОН, МАРС
<http://arbicon.ru/>; КОРБИС <http://corbis.tverlib.ru/catalog/>; ЭКБСОН
<http://www.vlibrary.ru>
- 4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:
1. Кейс по тайм-менеджменту -<http://hr-portal.ru/article/taym-menedzhment-rabote-taum>

2. Методы организации времени -<http://www.psychologos.ru/articles/view/taym-menedzhment>
3. Организация времени -<http://www.improvement.ru/>

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Дисциплина является практико-ориентированной и не предполагает лекционных занятий. Студентам предлагается самим проходить теоретическую подготовку, изучать литературу, также формировать умения и навыки в результате выполнения практических заданий и самостоятельных работ.

Тематика рефератов

1. Природа времени.
2. Виды времени и их характеристики.
3. Исторический темпорализм - выдумка или норма жизни.
4. Индивидуальный фонд времени и его структура.
5. Понятие жизненный цикл и его особенности для организации (для товара, услуги)
6. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры
7. Понятие временной перспективы.
8. Характеристика основных типов концепций времени.
9. Время как важнейший ресурс организации.
10. Время как важнейший ресурс личности.
11. Понятие помех и возможности их преодоления.
12. Развитие навыков управления временем.
13. Управление временем и его особенности в работе менеджера
14. Компетентность организации во времени
15. Понятие инвентаризации времени.
16. Зачем нужен анализ времени. Способы его проведения
17. Правила целеполагания
18. Планирование и контроль - важные составляющие тайм-менеджмента.
19. Формы и правила контроля личного времени
20. Лидерство и принципы лидерства в организации.
21. Построение системы коммуникаций в организации
22. Особенности работы с информацией
23. Правила эффективного делегирования. Как сломить сопротивление делегированию.
24. Повышение личной эффективности работы с информацией

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме.

Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу.

Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции

—это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по

отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано

указание на источник (автор, название, выходные данные, Но страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь: сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать

информацию в соответствии с определенной учебной задачей; обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;

фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;

готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада; работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;

пользоваться реферативными и справочными материалами; контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;

обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.

пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);

использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;

повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;

обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);

использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

-внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;

-внимательно прочитать рекомендованную литературу;

-составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Рекомендации по написанию реферата

Реферат-продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Реферат – краткое изложение содержания книги, статьи или нескольких работ по общей тематике, а также доклад с таким же изложением.

Компоненты содержания:

план – оглавление;

введение (постановка проблемы, объяснение выбора темы, ее значения, актуальности, определение целей и задач реферата, краткая характеристика используемой литературы);

основная часть (каждая проблема или части одной рассматриваются в отдельных разделах реферата и являются логическим продолжением друг друга);

заключение;

список использованных источников (не менее 8 –10 источников).

VII. Материально-техническое обеспечение

Наименование помещения	Адрес	Номер аудитории	Оснащенность
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебная	170021, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 24	215	Комплект учебной мебели, Компьютер IRU Corp510 I5-2400/4096/500G210-512/DVD-RW/w7S/монитор Arbyte Forte S4D3A-H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/монитор EMachines E220HQVB 21,5'' , клавиатура+мышь, Проектор EPSON EB-W39, экран
Помещение для самостоятельной работы, учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, практики	170021, г. Тверь, ул. 2-я Грибоедова, д. 24	128	Компьютер Arbyte Forte S4D3A-H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/монитор 20''BanQ G2020HDA/клавиатура+мышь Genius Компьютер Arbyte Forte S4D3A-H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/монитор 20''BanQ G2020HDA/клавиатура+мышь Genius Компьютер Arbyte Forte S4D3A-H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/монитор 20''BanQ G2020HDA/клавиатура+мышь Genius Компьютер Arbyte Forte S4D3A-H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/монитор 20''BanQ G2020HDA/клавиатура+мышь Genius

			<p>H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/ монитор 20" BanQ G2020HDA/ клавиатура+мышь Genius Компьютер Arbyte Forte S4D3A- H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/ монитор 20" BanQ G2020HDA/ клавиатура+мышь Genius Компьютер Arbyte Forte S4D3A- H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/ монитор 20" BanQ G2020HDA/ клавиатура+мышь Genius Компьютер Arbyte Forte S4D3A- H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/ монитор 20" BanQ G2020HDA/ клавиатура+мышь Genius Компьютер Arbyte Forte S4D3A- H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/ монитор 20" BanQ G2020HDA/ клавиатура+мышь Genius Компьютер Arbyte Forte S4D3A- H55/i3-530/2Gb/160Gb Sata/ монитор 20" BanQ G2020HDA/ клавиатура+мышь Genius Копир Canon iR2016J с крышкой в комплекте Экран настенный ScreenMedia 153*203 (M082-08155) Ноутбук Sony VPC-YA1V9R/B i3- 380UM/4G/500/WiFi/BT/cam/Oklick 125M USB/ сумка 12.1" Ноутбук Samsung R522(FS07) T6500/3G/250G/DVD-SMulti/15,6" LED HD/HD4330 512MB/WiFi/BT/cam/VHP Кондиционер сплит Samsung SH12ZSG Переплетчик Fellowes Pulsar Принтер Kyocera FS-1320D Мультимедийный проектор BenQ MP 624 (1024x768.3000:1,2500 ANSI,2,5кг)с потолочным креплением Сканер EPSON V33"</p>
--	--	--	---

Занятия могут проводиться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в Системе управления учебным процессом (LMS) <https://lms.tversu.ru/>.

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1.			
2.			
3.			