

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич  
Должность: врио ректора  
Дата подписания: 12.07.2024 09:46:57  
Уникальный программный ключ:  
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

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



Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

### ***ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ***

Направление подготовки

39.03.03 Организация работы с молодежью

Направленность (профиль)

**Социальные технологии в организации работы с молодежью**

Для студентов 4 курса очной формы обучения,

**БАКАЛАВРИАТ**

Составитель:

к.психол.н., доцент С.А. Травина

Тверь, 2021

## **I. Аннотация**

### **1. Цель и задачи дисциплины**

*Целью* освоения дисциплины является: повышение уровня эффективного управления временем студентов, обучающихся по направлению «Организация работы с молодежью», 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: Валеология , Технологии эффективного трудоустройства, Технологии эффективного трудоустройства лиц с ограниченными возможностями здоровья, Инновационные практики развития профессиональной карьеры.

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 Технологии эффективного трудоустройства, Технологии эффективного трудоустройства лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

**контактная аудиторная работа:** практические занятия 34 часов;  
**самостоятельная работа:** 74 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- 3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 - Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели УК-3.2 - При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе учитывает особенности поведения и интересы других участников
ПК – 3 - Способен применять социальные технологии (в том числе инновационные) по работе с молодежью и при осуществлении работы по организации мероприятий в сфере молодежной политики	ПК-3.1 - Выбирает адекватные профессиональным задачам социальные технологии работы с молодёжью при осуществлении работы по организации мероприятий в сфере молодежной политики
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-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.2 Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности

**5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения** – зачет во 7 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	13	0	3		10
Тема 2. Индивидуальные особенности восприятия времени и ритм работоспособности	11	0	3		8
Тема 3 «Поглотители времени»	12	0	4		8
Тема 4 Эффективное планирование и возможности делегирования полномочий	12	0	4		8
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	12	0	4		8
ИТОГО	108	0	34		74

### III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем (в строгом соответствии с разделом II РПД)	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***

##### ***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 («листочков-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 потребуются 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 мета-целей 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
44. Домашний уют
45. Хорошее настроение
46. Профессионализм
47. Другое: \_\_\_\_\_

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).

### ***Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации***

Планируемый образовательный результат (компетенция, индикатор)	Формулировка задания	Вид и способ проведения промежуточной аттестации (возможные виды: творческие задания, кейсы, ситуационные задания, проекты, иное; способы проведения: письменный / устный)	Критерии оценивания и шкала оценивания

<p>УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p> <p>УК-7.2 Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности</p>	<p><b>Задание 1.</b>Прочитайте приведенные ниже истории. Ответьте на вопросы в конце текста.</p> <p>1. Однажды Дэвид Кертин, сидя в номере гостиницы, держал в руках стакан с водой. Настроение у него было ужасное, и вдобавок очень хотелось пить. Он уже поднес стакан к губам, но тут вспомнил, что из-за плохо вымытых стаканов многие люди заболевают... А почему нет одноразовых стаканов? Наверное, потому, что нет ничего дешевле стекла. И вдруг его осенило – бумага! Одноразовые бумажные стаканчики! Весь день он потратил, пытаясь сделать стаканчик, который был бы прост и держал воду. Наконец ему это удалось. Так в 1910 г. Дэвид Кертин изобрел бумажный одноразовый стаканчик и заработал на этом сумму, эквивалентную € 1 млн.</p> <p>Ответьте на вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Что помогло Кертину сделать свое открытие?</li> <li>• К какому типу контекстов можно отнести это обстоятельство?</li> </ul> <p>Обоснуйте свой ответ.</p> <p><b>Задание 2.</b> Прочитайте приведенные ниже формулировки задач.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Зайти в спортзал.</li> </ul>	<p>Ситуационное задание</p> <p>Кейс-задание</p>	<p><b>«Зачтено»</b> Обучающийся показывает достаточный уровень теоретических знаний, свободно оперирует понятиями. Корректно составлено кейс задание. Знает представляемый материал. Ответ построен логично, материал излагается Грамотно. Отвечает на дополнительные вопросы</p> <p><b>«Не зачтено»</b> Показывает слабый уровень теоретических знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не корректно составлен текст. Плохо знает представляемый материал и допускает ошибки. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом на них.</p> <p><b>«Зачтено»</b> Обучающийся показывает достаточный уровень теоретических знаний, свободно оперирует</p>
---	---	---	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Институт, зачет.</li> <li>• Найти ключи от квартиры.</li> <li>• Позвонить клиенту.</li> <li>• Поговорить с Ивановым.</li> <li>• Лекция.</li> <li>• Оформить титульный лист для реферата.</li> <li>• Обсудить проект с командой.</li> <li>• Составить план действий на завтра.</li> <li>• Задание по тайм-менеджменту.</li> <li>• Собеседование в 14.00.</li> <li>• Отдать CD-диск соседу.</li> <li>• Пообедать.</li> <li>• Почта. Папка «Входящие».</li> <li>• Проектная работа.</li> <li>• Вопросы по диплому.</li> <li>• Договориться о времени консультации с преподавателем.</li> <li>• Решить пять трудных задач по математике.</li> <li>• Мобильный. Деньги.</li> <li>• Работа, резюме, агентство.</li> </ul> <p>Выполните следующие задания.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Разделите лист бумаги на две части.</li> <li>• В левую колонку выпишите те задачи, которые составлены в результате-ориентированном виде. Объясните, какие задачи и почему вы посчитали соответствующими результате-ориентированной форме? Подкрепите свой ответ ссылками на текст главы.</li> </ul> <p>Во второй колонке</p>		<p>понятиями. Корректно составлено кейс задание.</p> <p>Знает представляемый материал. Ответ построен логично, материал излагается Грамотно. Отвечает на дополнительные вопросы «Не зачтено»</p> <p>Показывает слабый уровень теоретических знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций.</p> <p>Не корректно составлен текст.</p> <p>Плохо знает представляемый материал и допускает ошибки.</p> <p>Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал.</p> <p>Неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом на них.</p>
--	--	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Переформулируйте задачи, являющиеся, по вашему мнению, не результатом-ориентированными, так, чтобы они соответствовали формуле результат-ориентированного планирования. Запишите их в правую колонку. Объясните, какие задачи вы переформулировали. Почему?</li> </ul>		
--	---	--	--

## V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 1) Рекомендуемая литература

#### а) Основная литература

Архангельский Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; Под ред. Г.А. Архангельского. —3-е изд. —М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2016. —311 с. -ISBN 978-5-9614-4580-0

Режим доступа: <https://znanium.ru/catalog/document?id=66071>

#### б) Дополнительная литература

2. Менеджмент - твоя работа. Действуй на опережение!: Учебник / Л.Д. Гительман. -М.: ИНФРА-М, 2018. -544 с.: 70x100 1/16. (переплет) ISBN 978-5-16-004970-0

<https://znanium.ru/catalog/document?id=372611>

3. Персональный менеджмент: Учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов; Под общ. ред. С.Д. Резника. 4-е изд., перераб. и доп. -М.: НИЦ Инфра-М, 2023. -559 с.: 60x90 1/16. -(Высшее образование). ISBN 978-5-16-005084-3

<https://znanium.ru/catalog/document?id=421051>

### 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](http://www.znanium.com);
2. ЭБС «ЮРАИТ» [www.biblio-online.ru](http://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?](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=F51xbbgjnOdTHNpOs&preferencesSaved=](http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F51xbbgjnOdTHNpOs&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>

## **VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины**

### ***Вопросы для подготовки к зачету***

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.

### **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 информации 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, опорам 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);

заклучение;

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

### **VII. Материально-техническое обеспечение**

А) типовое учебное помещение (аудитория), укомплектованное стандартной учебной мебелью (столами и стульями), обычным мультимедийным проекционным оборудованием и имеющее стандартное, функционально необходимое для осуществления учебного процесса электрическое освещение;

Б) литературные источники из списка основной и дополнительной научной и учебно-методической литературы по дисциплине, приведенного в пунктах V данной программы. Особое техническое обеспечение для осуществления обучения студентов по данной дисциплине не требуется.

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.	V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Обновление списка литературы	Протокол заседания кафедры «Социальная работа и педагогика» от 18.04.2024
2.			
3.			
4.			