

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное учреждение
высшего профессионального образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Отделение педагогики



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ

Проф. Таюрский Д.А.



_____ 20__ г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Тайм-менеджмент БЗ.ДВ.10

Направление подготовки: 050400.62 - Психолого-педагогическое образование

Профиль подготовки: Психология и педагогика организации работы с молодежью

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: заочное

Язык обучения: русский

Автор(ы):

Рыбакова Л.А.

Рецензент(ы):

Валеева Р.А.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Валеева Р. А.

Протокол заседания кафедры No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Учебно-методическая комиссия Института психологии и образования (отделения педагогики):

Протокол заседания УМК No ____ от " ____ " _____ 201__ г

Регистрационный No 8012210718

Казань
2018

Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля
4. Структура и содержание дисциплины/ модуля
5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов
7. Литература
8. Интернет-ресурсы
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля согласно утвержденному учебному плану

Программу дисциплины разработал(а)(и) доцент, к.н. Рыбакова Л.А. кафедра педагогики
Институт психологии и образования, Lyajsan.Rybakova@kpfu.ru

1. Цели освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является освоение компетенций, необходимых для управления временными ресурсами, повышения личной эффективности, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени.

Задачи:

- знакомство с основными понятиями, определениями, категориями в области организации времени;
- получение знаний о современных концепциях, подходах, технологиях рациональной организации использования времени как нематериального ресурса профессионального развития;
- изучение технологий эффективной организации времени на персональном и корпоративном уровнях;
- освоение базовых навыков создания персональной системы учета, планирования времени, личного целеполагания и приоритезации задач.

2. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы высшего профессионального образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел " Б3.ДВ.10 Профессиональный" основной образовательной программы 050400.62 Психолого-педагогическое образование и относится к дисциплинам по выбору. Осваивается на 4, 5 курсах, 8, 9 семестры.

Обеспечивающими дисциплинами являются: 'Общая и экспериментальная психология', 'Социальная психология', 'Практикум по решению профессиональных задач', 'Адаптационный тренинг', 'Психолого-педагогический практикум', 'Менеджмент в работе с молодежью', 'Практикум по общей и экспериментальной психологии', 'Психология лидерства', 'Тренинг общения', обеспечиваемые дисциплины - 'Карьерные стратегии молодежи', 'Тренинг убеждающей коммуникации'.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины /модуля

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ОК-6 (общекультурные компетенции)	готов использовать знания иностранного языка для общения и понимания специальных текстов
ПК-1 (профессиональные компетенции)	способен учитывать общие, специфические (при разных типах нарушений) закономерности и индивидуальные особенности психического и психофизиологического развития, особенности регуляции поведения и деятельности человека на различных возрастных ступенях
ПК-2 (профессиональные компетенции)	готов применять качественные и количественные методы в психологических и педагогических исследованиях
СК-6	способен оказать содействие в социализации и саморазвитии личности ребенка, помочь ему найти путь жизненного самоопределения, развития в обществе в соответствии со способностями, стремлениями и общечеловеческими ценностями

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
СК-7	способен оказать содействие в социальном формировании группы, формировании здоровых, воспитывающих, гуманных отношений в социуме

В результате освоения дисциплины студент:

4. должен демонстрировать способность и готовность:

В результате освоения дисциплины студент должен:

знать:

- общую концепцию тайм-менеджмента;
- процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне;
- методы целеполагания;
- техники, способы, приемы тайм-менеджмента, используемые при принятии организационно-управленческих решений и последствия их применения

уметь:

- творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов;
- осуществлять учет времени;
- методически правильно планировать личное и рабочее время;
- расставляя приоритеты в тайм-менеджменте, распределять рабочую нагрузку, использовать инструменты оптимизации использования времени;
- формулировать, выдвигать гипотезы, высказывать аргументированное мнение о причинах возникновения ситуации (событии, явлении) в области организации времени, тенденциях ее развития и возможных последствиях в результате принимаемых организационных решений в сфере управления временем

владеть:

- планированием времени;
- умением ставить цели и задачи, расставляя приоритеты;
- навыками выявления причин различных явлений, событий в области организации времени;
- навыками оценки предполагаемых последствий в результате применения техник, приемов, способов тайм-менеджмента для решения организационно-управленческих задач

4. Структура и содержание дисциплины/ модуля

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы) 144 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины отсутствует в 8 семестре; экзамен в 9 семестре.

Суммарно по дисциплине можно получить 100 баллов, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов. Минимальное количество для допуска к зачету 28 баллов.

86 баллов и более - "отлично" (отл.);

71-85 баллов - "хорошо" (хор.);

55-70 баллов - "удовлетворительно" (удов.);

54 балла и менее - "неудовлетворительно" (неуд.).

4.1 Структура и содержание аудиторной работы по дисциплине/ модулю

Тематический план дисциплины/модуля

N	Раздел Дисциплины/ Модуля	Семестр	Неделя семестра	Виды и часы аудиторной работы, их трудоемкость (в часах)			Текущие формы контроля
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Модуль 1. Тайм-менеджмент - наука об организации времени	8		4	8	0	Письменное домашнее задание Творческое задание Контрольная работа Деловая игра
2.	Тема 2. Модуль 2. Организация времени	9		4	8	0	Творческое задание Письменное домашнее задание Контрольная работа Деловая игра
	Тема . Итоговая форма контроля	9		0	0	0	Экзамен
	Итого			8	16	0	

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Модуль 1. Тайм-менеджмент - наука об организации времени

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Лекция 1. Природа времени. Определение понятия "время". Подходы к выделению видов времени 1. Характеристика физического, биологического, социального, психологического времени. 2. Понимание времени в истории развития человеческого общества. 3. Анализ понятий "управление временем", "организация времени", "саморегуляция времени", "самоорганизация деятельности во времени". 4. Время - стратегический ресурс человека и организации. 5. Индивидуальный фонд времени. 6. Фонд времени в организации Лекция 2. Характеристика тайм-менеджмента как науки. Определение понятия "тайм-менеджмент" 1. История возникновения тайм-менеджмента как технологии и как науки. 2. Факторы, обуславливающие внедрение тайм-менеджмента в организацию. 3. Направление тайм-менеджмента. 4. Общая характеристика философского тайм-менеджмента. 5. Характеристика инструментального тайм-менеджмента. 6. Уровни инструментального тайм-менеджмента. 7. Направления развития инструментального тайм-менеджмента. 8. Понятие "временная компетентность". 9. Компоненты временной компетентности. 10. Показатели успешного тайм-менеджмента. 11. Непрожективный подход к организации деятельности Г. Архангельского. 12. Метод ограниченного хаоса. Принцип структурированного внимания. 13. Инструментальный тайм-менеджмент Ю.С. Погорелова

практическое занятие (8 часа(ов)):

Практическое занятие 1-2. Биоритмологический подход к изучению времени 1. Понятие биологические ритмы человека. 2. Роль биологических ритмов в организации жизнедеятельности человека. 3. Характеристика теории "трех биоритмов". 4. Характеристика классификации людей по биологической активности на "сов", "жаворонков", "голубей". 6. Внешние и внутренние факторы, обуславливающие изменение биологических ритмов и часов человека. 7. Зависимость состояния и работоспособности от биологической активности человека Практическое занятие 3. Психофизиологический подход к изучению времени человека. Понятие "восприятие времени" 1. Подходы и исследования восприятия времени человеком. 2. Понятие индивидуальная минута. 3. Характеристика исследований индивидуальной минуты человека. 4. Психофизиологические механизмы восприятия времени человеком Практическое занятие 4. Психологический подход к исследованию времени человека. Понятие психологического времени и психологического возраста 1. Подходы к исследованию психологического возраста человека. 2. Характеристика концепций психологического времени: концепция объективно-биографического времени; причинно-целевая концепция психологического времени; концепция субъективно-переживаемого времени; концепция личностной организации времени. 3. Типология организации времени В.И. Ковалева, Л.Ю.Кублицкене. 4. Организация времени в профессиональной деятельности

Тема 2. Модуль 2. Организация времени

лекционное занятие (4 часа(ов)):

Лекция 3-4. Инвентаризация времени 1. Методы инвентаризации организационного времени: поточные карты, карты и графики Ганта, сетевой анализ, хронокарта Гастева, простой органайзер. 2. Расчет фонда рабочего времени (Т.В. Чернова). 3. Тесты исследования временной организации личности: тест для определения индивидуального биологического профиля (Доскин В.А., Куиджи Н.Н.); тест "Индивидуальные особенности восприятия времени", оценочный тест эффективного распределения времени, тест "Психологический возраст" (Е.И. Головаха, А.А. Кроник); опросник "Диагностика особенностей самоорганизации-39" (ДОС-39) (А.Д. Ишков); методика "Каузометрия" (А. А. Кроник, Е. И. Головаха); "Способность самоуправления" (Н.М. Пейсахов); методика "Цель - Средство - Результат" (ЦСР) (А.А. Карманов); тест "Анализ жизненных помех" (Зайверг). 4. Методика корректурных проб Ландольта. 5. Специфика использования данных методик

практическое занятие (8 часа(ов)):

Практическое занятие 5-6. Постановка целей. Постановка жизненных целей 1. Принципы целеполагания. 2. Классификация целей и задач по степени приоритетности. 3. Цель и признанные обеспечить ее достижение задачи и шаги. Лучевые диаграммы. 4. Соотношение цели и времени. Планирование через приоритеты. 5. Концепция личностного и организационного развития С.Кови. 6. Связь целей с потребностями личности. 7. Проблема согласования целей. 8. Личные и карьерные цели, их соотношение. 9. Жизненные, стратегические, краткосрочные цели. 10. Установление временных границ. 11. Установление параметров контроля. 12. Признаки ситуации, в которой необходим пересмотр целей. 13. Психологические техники выделения жизненных целей. 14. Организационные цели. Назначение целей в организации. 15. Ключевые аспекты целеполагания. Свойства целей. Поиск и формулировка целей. 16. SMART-технология постановки целей (по Д.Доурдэну), проектная система постановки целей (по Г.Архангельскому). 17. Проблемы связанные с постановкой и формулированием целей

Практическое занятие 7. Методы планирования работы. Сущность планирования 1. Правила планирования Л. Зайверга. 2. Требования к плану: выполнимость, учет затрат, гибкость, приоритетность. 3. Виды планов. 4. Оценка продолжительности работы по С. Прентису. 5. Технология планирования рабочего дня С.Прентиса. 6. Краеугольное время, золотой час, время отдачи, время возможностей. 7. Выявление приоритетов при планировании. 8. Учет временного фактора при планировании. Принцип Эйзенхауэра. 9. Долгосрочный, годовой, квартальный, недельный, дневной планы. 10. Составление дневного плана дел по методу "Альпы". Составление перечня дел. Постоянные и текущие дела. Определение начала работы. 11. График дневной продуктивности. Планирование контрольных мероприятий

Практическое занятие 8. Принятие решений и контроль 1. Типы решений в организации. 2. Понятие самоконтроля. Виды самоконтроля. Предварительный и конечный контроль. 3. Методы самоконтроля. Самостоятельный и посторонний контроль. 4. Использование технических средств контроля. Карточка еже-дневного учета дел. 5. Хронометраж деятельности. Ведение "дневников времени". Структура дневника времени. 6. Контроль результатов. 7. Составление плана на будущий день. 8. Проведение вечернего досуга. 9. Виды релаксационных мероприятий и их эффективность

4.3 Структура и содержание самостоятельной работы дисциплины (модуля)

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
1.	Тема 1. Модуль 1. Тайм-менеджмент - наука об организации времени	8		подготовка домашнего задания	12	Письменное домашнее задание
				подготовка к деловой игре	12	Деловая игра
				подготовка к контрольной работе	10	Контрольная работа
				подготовка к творческому заданию	26	Творческое задание

N	Раздел Дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды самостоятельной работы студентов	Трудоемкость (в часах)	Формы контроля самостоятельной работы
2.	Тема 2. Модуль 2. Организация времени	9		подготовка домашнего задания	12	Письменное домашнее задание
				подготовка к деловой игре	8	Деловая игра
				подготовка к контрольной работе	10	Контрольная работа
				подготовка к творческому заданию	21	Творческое задание
	Итого				111	

5. Образовательные технологии, включая интерактивные формы обучения

Практические занятия - цель практических занятий - формирование навыков самостоятельного проведения эмпирических исследований.

Практические занятия включают интерактивные формы обучения:

- Метод проектов
- Работа в малых группах
- Метод дискуссии
- Презентации
- Выступление с докладом

Метод проектов. Основное предназначение метода проектов состоит в предоставлении студентам возможности самостоятельного приобретения знаний в процессе решения практических задач или проблем, требующего интеграции знаний из различных предметных областей. Если говорить о методе проектов как о педагогической технологии, то эта технология предполагает совокупность исследовательских, поисковых, проблемных методов, творческих по своей сути. Преподавателю в рамках проекта отводится роль разработчика, координатора, эксперта, консультанта. То есть, в основе метода проектов лежит развитие познавательных навыков студентов, умений самостоятельно конструировать свои знания, ориентироваться в информационном пространстве, развитие критического и творческого мышления.

Презентации используются на практических занятиях.

Выбор преподавателем формы практического занятия зависит от:

- общего уровня подготовки студентов;
- необходимости формирования у студентов умений и навыков, например, работы с литературой, самостоятельного ее подбора, структурирования материала, составления конспекта;
- наличия достаточного количества времени для усвоения материала;
- выбора формы контроля усвоения знаний по изучаемому материалу;
- сложности изучаемого материала.

Так, при начальном изучении курса может активно использоваться такая форма работы как выступление с докладом. При использовании данной формы выявляются: умения студентов работать с литературой, анализировать текстовый материал, выделять ключевые моменты, структурировать их, а также аргументировано и логически раскрывать тему. Выступление с докладом способствует формированию коммуникативных умений студентов, необходимых в их будущей профессиональной деятельности.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Тема 1. Модуль 1. Тайм-менеджмент - наука об организации времени

Деловая игра , примерные вопросы:

Деловая игра 1. Старшеклассники обратились к специалисту по работе с молодежью с просьбой научить их планировать рабочий день. Как бы Вы это стали делать? О каких правилах и технологиях Вы бы рассказали? Деловая игра 2. Один из руководителей обратился к психологу с просьбой оценить его персональную систему управления временем. Как это будет делать психолог? Продемонстрируйте это

Контрольная работа , примерные вопросы:

Вопросы к контрольной работе 1: 1. Характеристика физического, биологического, социального, психологического времени. 2. Понимание времени в истории развития человеческого общества. 3. Анализ понятий "управление временем", "организация времени", "саморегуляция времени", "самоорганизация деятельности во времени". 4. Время - стратегический ресурс человека и организации. 5. Индивидуальный фонд времени. 6. Фонд времени в организации. 7. История возникновения тайм-менеджмента как технологии и как науки. 8. Факторы, обуславливающие внедрение тайм-менеджмента в организацию. 9. Направление тайм-менеджмента. 10. Общая характеристика философского тайм-менеджмента. 11. Характеристика инструментального тайм-менеджмента. 12. Уровни инструментального тайм-менеджмента. 13. Направления развития инструментального тайм-менеджмента. 14. Понятие "временная компетентность". 15. Компоненты временной компетентности. 16. Показатели успешного тайм-менеджмента. 17. Непрожективный подход к организации деятельности Г. Архангельского. 18. Метод ограниченного хаоса. Принцип структурированного внимания. 19. Инструментальный тайм-менеджмент Ю.С. Погорелова. 20. Понятие биологические ритмы человека. 21. Роль биологических ритмов в организации жизнедеятельности человека. 22. Характеристика теории "трех биоритмов". 23. Характеристика классификации людей по биологической активности на "сов", "жаворонков", "голубей". 24. Внешние и внутренние факторы, обуславливающие изменение биологических ритмов и часов человека. 25. Зависимость состояния и работоспособности от биологической активности человека. 26. Подходы и исследования восприятия времени человеком. 27. Понятие индивидуальная минута. 28. Характеристика исследований индивидуальной минуты человека. 29. Психофизиологические механизмы восприятия времени человеком 30. Подходы к исследованию психологического возраста человека. 31. Характеристика концепций психологического времени: концепция объективно-биографического времени; причинно-целевая концепция психологического времени; концепция субъективно-переживаемого времени; концепция личностной организации времени. 32. Типология организации времени В.И. Ковалева, Л.Ю.Кублицкене. 33. Организация времени в профессиональной деятельности В контрольной работе 11 вариантов по три вопроса в каждом, максимальное количество баллов - 6 баллов

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

Задание 1. Проведите полный хронометраж трех-пяти своих учебных дней. Занесите данные в таблицу: Время начала Длительность Вид работы / Что делал? Результат / что сделал? Анализ Проанализируйте полученные данные: 1. Выявите свои поглотители времени, отметив их в графе "Анализ". 2. Подсчитайте, сколько времени в день было израсходовано неэффективно. 3. Подумайте, что вы можете сделать, чтобы сократить количество растрчиваемого времени? 4. Предложите меры по минимизации неэффективных расходов времени. 5. Запишите полученные результаты и способы борьбы с хронофагами Задание 2. Примените СМАРТ-критерии к следующим целям: "получить хорошее образование", "найти хорошую работу", "хорошо выглядеть", "улучшить свою физическую форму"

Творческое задание , примерные вопросы:

Задание 1. Интеллект-карта курса "Тайм-менеджмент" Создайте карту курса "Тайм-менеджмент", используя 7 базовых правил создания карты ключевых областей жизни: 1. Возьмите лист формата А4, расположите его горизонтально (альбомная раскладка). 2. Начните в центре чистой страницы. Предоставьте своему мозгу творческую свободу двигаться во всех направлениях. 3. В качестве центральной идеи используйте изображение. По своему потенциалу образ стоит тысячи слов, он приятен глазу и помогает вниманию концентрироваться. Внутри изображения или рядом поместите простую надпись: "тайм-менеджмент" или аббревиатуру "ТМ". 4. Проведите основные "веточки" - темы, входящие в состав курса. 5. Подсоедините главные ответвления к центральному образу. Ответвления делайте изогнутыми. Такое расположение линий сильнее привлекает внимание и более привычно для восприятия, чем прямые линии. 6. Дайте название каждой "веточке" - теме. Подпишите каждую веточку. 7. Для каждой темы курса сформулируйте три ключевых момента, важных, на ваш взгляд для понимания данной темы. 8. Если есть необходимость раскрыть более подробно один или все ключевые моменты, сделайте для них ответвления (но не больше 3-х). Не увлекайтесь глубокой детализацией. Основное назначение карты курса - позволить вспомнить основные термины, определения, правила по ключевым словам. 9. Используйте как можно больше цветов. Цвет стимулирует визуальные центры мозга, активизирует творческое мышление, привлекает интерес. Не забывайте использовать рисунки для каждой темы (нарисуете сами (что лучше!) или воспользуетесь картинками из Интернета - дело вашей фантазии и вкуса). В результате работы у вас должен получиться своеобразный "опорный" конспект, пространственная запись конспекта, которая позволит ориентироваться в структуре курса, находить основные ключевые моменты. Преимущество: не надо лихорадочно листать конспект в поисках нужного понятия - вся основная информация представлена на одном листе

Тема 2. Модуль 2. Организация времени

Деловая игра , примерные вопросы:

Деловая игра 1. При внедрении в компании стратегических изменений совет директоров решил поручить эту процедуру сотрудникам, у которых есть свободное время, так как сами директора свободного времени не имеют. Какие управленческие ошибки совершают руководители? Дайте экспертное заключение Деловая игра 2. После некоторых изменений в организации, касающихся режима работы, некоторые сотрудники с нежеланием идут на работу. Все для них стало непривычно. Какие возможно ошибки были допущены руководителями при внедрении изменений? Предложите возможные варианты выхода из ситуации

Контрольная работа , примерные вопросы:

Вопросы к контрольной работе 2: 1. Методы инвентаризации организационного времени. 2. Расчет фонда рабочего времени (Т.В. Чернова). 3. Тесты исследования временной организации личности. 4. Методика корректурных проб Ландольта. 5. Принципы целеполагания. 6. Классификация целей и задач по степени приоритетности. 7. Цель и признанные обеспечить ее достижение задачи и шаги. Лучевые диаграммы. 8. Соотношение цели и времени. Планирование через приоритеты. 9. Концепция личностного и организационного развития С.Кови. 10. Связь целей с потребностями личности. 11. Проблема согласования целей. 12. Личные и карьерные цели, их соотношение. 13. Жизненные, стратегические, краткосрочные цели. 14. Установление временных границ. 15. Установление параметров контроля. 16. Признаки ситуации, в которой необходим пересмотр целей. 17. Психологические техники выделения жизненных целей. 18. Организационные цели. Назначение целей в организации. 19. Ключевые аспекты целеполагания. Свойства целей. Поиск и формулировка целей. 20. SMART-технология постановки целей (по Д.Доурдэну), проектная система постановки целей (по Г.Архангельскому). 21. Проблемы связанные с постановкой и формулированием целей. 22. Правила планирования Л. Зайверга. 23. Требования к плану: выполнимость, учет затрат, гибкость, приоритетность. 24. Виды планов. 25. Оценка продолжительности работы по С. Прентису. 26. Технология планирования рабочего дня С.Прентиса. 27. Краеугольное время, золотой час, время отдачи, время возможностей. 28. Выявление приоритетов при планировании. 29. Учет временного фактора при планировании. Принцип Эйзенхауэра. 30. Долгосрочный, годовой, квартальный, недельный, дневной планы. 31. Составление дневного плана дел по методу "Альпы". Составление перечня дел. Постоянные и текущие дела. Определение начала работы. 32. График дневной продуктивности. Планирование контрольных мероприятий. 33. Типы решений в организации. 34. Понятие самоконтроля. Виды самоконтроля. Предварительный и конечный контроль. 35. Методы самоконтроля. Самостоятельный и посторонний контроль. 36. Использование технических средств контроля. Карточка еже-дневного учета дел. 37. Хронометраж деятельности. Ведение "дневников времени". Структура дневника времени. 38. Контроль результатов. 39. Составление плана на будущий день. 40. Проведение вечернего досуга. Виды релаксационных мероприятий и их эффективность В контрольной работе 20 вариантов по два вопроса в каждом, максимальное количество баллов - 6 баллов

Письменное домашнее задание , примерные вопросы:

Задание 1. Создайте интеллект-карту для решения проблемы дорожных пробок в мегаполисе (выхода из мирового экономического кризиса, глобального потепления, создания своей успешной и прибыльной компании) Задание 2. Письменно решить задачи Задача 1. К психологу обратилась мать подростка, которая сообщила психологу, что у ее сына отсутствуют жизненные цели, он не видит перспектив своего будущего. Что делать? Какую помощь может оказать психолог в решении данной проблемы. Опишите технологии построения жизненных целей Задача 2. При беседе с психологом руководитель произнес следующую фразу: "Я работаю в компании недавно. У меня нет времени заниматься анализом прошлого и будущего организации, мне и в настоящем проблем хватает, с текущими бы разобраться". Насколько прав руководитель? Какие управленческие ошибки он совершает? Что может ответить на эту фразу консультант? Задача 3. К психологу обратился специалист отдела кадров с просьбой решить проблему. Достаточно большая часть сотрудников опаздывают к началу работы, затем вынуждены задерживаться. Рабочий график с 8.00 до 17.00. При анализе работоспособности сотрудников выяснилось, что большая часть относится к группе "сов". Что должен сделать психолог? Какие рекомендации возможны?

Творческое задание , примерные вопросы:

Задание 1. Карта ключевых областей жизни Создайте карту своих ключевых областей жизни, используя 7 базовых правил создания карты ключевых областей жизни: 1. Начните в центре чистой страницы. Предоставьте своему мозгу творческую свободу двигаться во всех направлениях. 2. В качестве центральной идеи используйте изображение. По своему потенциалу образ стоит тысячи слов, он приятен глазу и помогает вниманию концентрироваться. Внутри изображения или рядом поместите простую надпись: "моя жизнь". 3. Наметьте основные "русла" жизни, которые важны для вас. Сделать это можно простым способом: подумать и записать, из каких частей состоит ваша жизнь (например: Я работаю, значит, одна из областей - работа. По вечерам учусь на заочном: еще одна область - учеба, у меня есть родители, которые для меня важны - семья и т.д.). 4. Подсоедините главные ответвления к центральному образу. Ответвления делайте изогнутыми. Такое расположение линий сильнее привлекает внимание и более привычно для восприятия, чем прямые линии. 5. Используйте как можно больше цветов. Цвет стимулирует визуальные центры мозга, активизирует творческое мышление, привлекает интерес. 6. Формулировки ключевых областей. При выборе названия для любой своей ключевой области стоит использовать существительные, уточняющие прилагательные, но не глаголы. Название ключевой области - это только наименование сферы, в которой есть или планируются какие-либо результаты, а не сами результаты или способы их достижения. 7. Для каждой ключевой области сформулируйте одну-две стратегические цели. Например, для области "Семья": Я хочу сделать свой дом теплым и гостеприимным местом, где будет жить вся моя большая семья, и куда будут часто приходиться друзья. Для области "Работа": Я хочу, чтобы моя работа давала мне хорошую материальную поддержку, оставляя мне при этом достаточно времени, чтобы учиться новому. Не забывайте использовать рисунки для каждой ключевой области (нарисуете сами (что лучше!) или воспользуетесь картинками из Интернета - дело вашей фантазии и вкуса). Выполните задание: Посмотрите на свою карту и запишите, есть ли на ней цели, которые противоречат друг другу? Например, в одной области может оказаться цель "Добиться карьерного роста", а в другой - "Больше времени уделять родным и близким людям": если стремиться к карьерному росту, то это потребует и дополнительного времени (получение второго образования, повышение квалификации, дополнительное обучение по выходным, а может и длительные командировки), тогда получается, что времени на семью будет меньше. Получается, что две цели противоречат друг другу. Посмотрите на карту и подумайте, есть ли подобные противоречия на вашей карте жизни? Запишите свои наблюдения. Подумайте и запишите, каким образом можно разрешить подобное противоречие? Сделайте вывод о полученной карте и пользе данного инструмента ТМ (объем - не менее 1-2 абзацев, примерно ¼ страницы)

Тема . Итоговая форма контроля

Примерные вопросы к экзамену:

Вопросы к экзамену по курсу "Тайм-менеджмент":

1. Характеристика физического, биологического, социального, психологического времени.
2. Понимание времени в истории развития человеческого общества.
3. Анализ понятий "управление временем", "организация времени", "саморегуляция времени", "самоорганизация деятельности во времени".
4. Время - стратегический ресурс человека и организации.
5. Индивидуальный фонд времени.
6. Фонд времени в организации.
7. История возникновения тайм-менеджмента как технологии и как науки.
8. Факторы, обуславливающие внедрение тайм-менеджмента в организацию.
9. Направление тайм-менеджмента.
10. Общая характеристика философского тайм-менеджмента.
11. Характеристика инструментального тайм-менеджмента.
12. Уровни инструментального тайм-менеджмента.
13. Направления развития инструментального тайм-менеджмента.
14. Понятие "временная компетентность".

15. Компоненты временной компетентности.
16. Показатели успешного тайм-менеджмента.
17. Непрожективный подход к организации деятельности Г. Архангельского.
18. Метод ограниченного хаоса. Принцип структурированного внимания.
19. Инструментальный тайм-менеджмент Ю.С. Погорелова.
20. Понятие биологические ритмы человека.
21. Роль биологических ритмов в организации жизнедеятельности человека.
22. Характеристика теории "трех биоритмов".
23. Характеристика классификации людей по биологической активности на "сов", "жаворонков", "голубей".
24. Внешние и внутренние факторы, обуславливающие изменение биологических ритмов и часов человека.
25. Зависимость состояния и работоспособности от биологической активности человека.
26. Подходы и исследования восприятия времени человеком.
27. Понятие индивидуальная минута.
28. Характеристика исследований индивидуальной минуты человека.
29. Психофизиологические механизмы восприятия времени человеком
30. Подходы к исследованию психологического возраста человека.
31. Характеристика концепций психологического времени: концепция объективно-биографического времени; причинно-целевая концепция психологического времени; концепция субъективно-переживаемого времени; концепция личностной организации времени.
32. Типология организации времени В.И. Ковалева, Л.Ю.Кублицкене.
33. Организация времени в профессиональной деятельности.
34. Методы инвентаризации организационного времени.
35. Расчет фонда рабочего времени (Т.В. Чернова).
36. Тесты исследования временной организации личности.
37. Методика корректурных проб Ландольта.
38. Принципы целеполагания.
39. Классификация целей и задач по степени приоритетности.
40. Цель и признанные обеспечить ее достижение задачи и шаги. Лучевые диаграммы.
41. Соотношение цели и времени. Планирование через приоритеты.
42. Концепция личностного и организационного развития С.Кови.
43. Связь целей с потребностями личности.
44. Проблема согласования целей.
45. Личные и карьерные цели, их соотношение.
46. Жизненные, стратегические, краткосрочные цели.
47. Установление временных границ.
48. Установление параметров контроля.
49. Признаки ситуации, в которой необходим пересмотр целей.
50. Психологические техники выделения жизненных целей.
51. Организационные цели. Назначение целей в организации.
52. Ключевые аспекты целеполагания. Свойства целей. Поиск и формулировка целей.
53. SMART-технология постановки целей (по Д.Доурдэну), проектная система постановки целей (по Г.Архангельскому).
54. Проблемы связанные с постановкой и формулированием целей.
55. Правила планирования Л. Зайверга.
56. Требования к плану: выполнимость, учет затрат, гибкость, приоритетность.

57. Виды планов.
58. Оценка продолжительности работы по С. Прентису.
59. Технология планирования рабочего дня С.Прентиса.
60. Краеугольное время, золотой час, время отдачи, время возможностей.
61. Выявление приоритетов при планировании.
62. Учет временного фактора при планировании. Принцип Эйзенхауэра.
63. Долгосрочный, годовой, квартальный, недельный, дневной планы.
64. Составление дневного плана дел по методу "Альпы". Составление перечня дел. Постоянные и текущие дела. Определение начала работы.
65. График дневной продуктивности. Планирование контрольных мероприятий.
66. Типы решений в организации.
67. Понятие самоконтроля. Виды самоконтроля. Предварительный и конечный контроль.
68. Методы самоконтроля. Самостоятельный и посторонний контроль.
69. Использование технических средств контроля. Карточка еже-дневного учета дел.
70. Хронометраж деятельности. Ведение "дневников времени". Структура дневника времени.
71. Контроль результатов.
72. Составление плана на будущий день.
73. Проведение вечернего досуга.
74. Виды релаксационных мероприятий и их эффективность

7.1. Основная литература:

1. Маслова Е. Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. - М.: Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2015. - 336 с. - ISBN 978-5-394-02414-6 <http://znanium.com/bookread2.php?book=513088>
2. Резник С. Д. 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, 2014. - 559 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-005084-3, 700 экз. <http://znanium.com/bookread2.php?book=429902>
3. Телегина Т.В. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1 <http://znanium.com/bookread2.php?book=925383>

7.2. Дополнительная литература:

1. Нётеберг Ш. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Нётеберг Ш. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 245 с.: ISBN 978-5-9614-1982-5 <http://znanium.com/bookread2.php?book=925374>
2. Резник С.Д. Менеджмент. В 3-х кн. Кн. 3. Управление семьей, домашним хозяйством, персональный менеджмент: Избранные статьи / С.Д. Резник. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 263 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль; Менеджмент). (обложка) ISBN 978-5-16-006235-8, 100 экз. <http://znanium.com/bookread2.php?book=368416>
3. Тихомирова О.Г., Варламов Б.А. Менеджмент организации: теория, история, практика: Учебное пособие / О.Г. Тихомирова, Б.А. Варламов. - М.: НИЦ Инфра-М, 2012. - 256 с.: 60x88 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат). (обложка) ISBN 978-5-16-005014-0 <http://znanium.com/bookread2.php?book=258785>

7.3. Интернет-ресурсы:

- Архангельский Г.А. Хронометраж: система персонального управленческого учета - <http://www.improvement.ru/bibliot/chrono/>
- Брэнсон Р.К чёрты всё! Берись и делай - <http://artemmelnik.ru/books/branson1.pdf>

Керженцев П.М. Борьба за время - <http://www.improvement.ru/bibliot/kerzht/>
Официальный сайт компании "Организация времени" - <http://www.ov1.ru/>
Официальный сайт тайм - менеджерского сообщества - <http://www.improvement.ru/>
Тулешова Г. Доска планирования - <http://www.improvement.ru/zametki/doska-planir/>
Ходарев А. Дерево самомотивации - <http://www.improvement.ru/zametki/hodarev/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Освоение дисциплины "Тайм-менеджмент" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего профессионального образования (ФГОС ВПО) нового поколения.

Освоение дисциплины "Тайм-менеджмент" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audi, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен студентам. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, УМК, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Фильмы, пакеты презентаций для занятий, раздаточный стимульный и справочный материал.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО и учебным планом по направлению 050400.62 "Психолого-педагогическое образование" и профилю подготовки Психология и педагогика организации работы с молодежью .

Автор(ы):

Рыбакова Л.А. _____

"__" _____ 201__ г.

Рецензент(ы):

Валеева Р.А. _____

"__" _____ 201__ г.