

Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Факультет педагогики и психологии

Кафедра психологии

УТВЕРЖДАЮ



Декан факультета педагогики и психологии

Л.И. Васильева

Л.И. Васильева

«26» сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«Тайм-менеджмент и личная эффективность»

на 2023/2024 учебный год

Направление подготовки:

5.37.04.01 Психология

Профиль подготовки

**«ПСИХОЛОГИЯ МЕНЕДЖМЕНТА И УПРАВЛЕНИЯ
ЧЕЛОВЕЧЕСКИМИ РЕСУРСАМИ»**

квалификация выпускника

МАГИСТР

Форма обучения:

Очно-заочная

Год набора:

2023

Тирасполь, 2023

Рабочая программа дисциплины «*Тайм-менеджмент и личная эффективность*» разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта ВО по направлению подготовки 37.04.01 «Психология» и основной образовательной программы (учебного плана) по профилю подготовки «Психология менеджмента и управления человеческими ресурсами».

Составитель рабочей программы

доцент каф. психологии, к.пс.н.

(должность, ученое звание, степень)

(подпись)

Майя Дмитриевна Иванова

(Ф. И. О.)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры психологии

«15» сентября

2023 г. протокол №

1

Зав. кафедры-разработчика

«15» сентября

2023 г.

(подпись)

В.И. Кучерявенко

(Ф.И. О.)

1. Цели и задачи освоения дисциплины «Тайм-менеджмент и личная эффективность»

Цель: обучение студентов магистратуры теории и практике организации и эффективного использования времени, для успешного осуществления организационно-управленческой деятельности, а также с целью повышения личной эффективности.

Задачи освоения дисциплины:

- получение и систематизация знаний об основах тайм-менеджмента и основных инструментах тайм-менеджмента;

-изучение основных методов, приемов и техник управления временем в организации, с целью осуществления современного подхода в работе с персоналом, в том числе в процессе решения научно-прикладных задач психологического обеспечения организационного развития, укрепления кадрового потенциала и профессионального здоровья персонала организаций

-овладение технологиями личной эффективности, с целью формирования готовности определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

Место дисциплины «Тайм-менеджмент и личная эффективность» в структуре ОПОП

Дисциплина «Тайм-менеджмент и личная эффективность» входит в блок Б1, является дисциплиной по выбору Б1.В.ДВ.04.01 учебного плана магистратуры по направлению подготовки 37.04.01 «Психология».

Требования к результатам освоения дисциплины «Тайм-менеджмент и личная эффективность»:

Изучение дисциплины направлено на формирование компетенций, приведенных в таблице ниже:

Категория (группа) компетенций	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Универсальные компетенции и индикаторы их достижения		
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования	ИД УК-6.1 Знает: взаимосвязь своей профессии с другими смежными профессиями; возможные перспективы своей профессиональной карьеры; основы саморазвития, самореализации, самоменеджмента, самоорганизации, использования творческого потенциала собственной деятельности ИД УК-6.2 Умеет: осуществлять рефлекссию собственной деятельности и профессионально важных личностных

	на основе самооценки	качеств; оценивать собственные дефициты на основе самоанализа, рефлексии, определять направления работы по восполнению дефицитов; анализировать потенциальные возможности и ресурсы среды для собственного развития; определять приоритетные задачи на основе выделенных критериев, имеющихся ресурсов и задач; осуществлять целеполагание и, в соответствии с поставленной целью и личностными возможностями, подбирать средства для ее достижения, представлять план, устанавливать последовательность и сроки реализации поставленных задач ИД УК-6.3 Владеет: навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных особенностей и тенденций развития сферы профессиональной деятельности, навыками тайм-менеджмента; проявляет инициативу в освоении новых знаний, методов, использует предоставленные возможности для приобретения новых знаний и навыков профессиональной деятельности
Обязательные профессиональные компетенции и индикаторы их достижения		
	ПК-4 Способен к реализации психологических технологий, при разработке и внедрении прикладных проектов, ориентированных на обучение, развитие и личностный рост сотрудников организации	ИД ПК 4.1 Знать: специфику психологических технологий, при разработке и внедрении прикладных проектов, ориентированных на обучение, развитие и личностный рост сотрудников организации и подходы к осуществлению организационных изменений ИД ПК 4.2 Уметь: разрабатывать и осуществлять прикладные проекты, ориентированные на обучение, развитие и личностный рост сотрудников организации и на внедрение организационных изменений ИД ПК 4.3 Владеть: психологическими технологиями при разработке и внедрении прикладных проектов, ориентированных на обучение, развитие и личностный рост сотрудников организации и подходы к осуществлению организационных изменений.
	ПК-7. Способен применять различные виды и методы индивидуального и группового психологического консультирования в соответствии с индивидуальными особенностями	ИД ПК 7.1 Знать: основы индивидуального и группового консультирования, вопросы организации консультативной практики, техники консультирования, специфические особенности работы психолога в индивидуальной консультации, тренера в группе. ИД ПК 7.2 Уметь: анализировать ситуации, при которых необходимо оказание психологической помощи, решать практические задачи, связанные с индивидуальным и групповым консультированием

	жизненной ситуации клиентов	ИД ПК 7.3 Владеть: навыками поиска, анализа, систематизации и использования информации применительно к ситуациям психологического консультирования персонала организаций, первичными коммуникативными навыками консультанта, ведущего группы
	ПК-8. Способен использовать психологические знания и технологии организационного консультирования в процессе решения научно-прикладных задач психологического обеспечения организационного развития, укрепления кадрового потенциала и профессионального здоровья персонала организаций	ИД ПК 8.1 Знать: основные аспекты работы психолога с персоналом организации (отбор кадров, психодиагностика, оценка, адаптация, мотивация и развитие персонала, формирование организационной культуры, анализ организационного поведения); базовые подходы к психологическому анализу профессиональной деятельности менеджера, явлений в сфере организационной психологии и совместной деятельности по достижению организационных целей, психологии управления организационными изменениями. ИД ПК 8.2 Уметь: осуществлять подготовку общей схемы проведения диагностико – оптимизационной работы с персоналом организаций; отбирать конкретные методы, соответствующие специфике организационных проблем, с целью формирования системы позитивных межличностных отношений, психологического климата и организационной культуры в организациях. ИД ПК -8.3 Владеть: средствами психологического анализа различных форм организационных взаимодействий для определения специфики проблем, характерных для сотрудников конкретных организаций; конкретными методами и формами проведения организационно психологических исследований; методами практической работы психолога в организации, с целью формирования системы позитивных межличностных отношений, психологического климата и организационной культуры в организациях

4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов очно-заочной формы обучения семестрам:

Сем	Количество часов						Форма итогового контроля
	Трудовое мкость з.е./час ы	В том числе					
		Аудиторных 180				Самост работы	
		Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практич. зан		
2 сем	3/108	34	4	20	10	74	
Итого	3/108	34	4	20	10	74	Зачет

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины «Тайм-менеджмент и личная эффективность» очно-заочная форма обучения:

№ раз- дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работа (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Раздел 1. Введение в тайм-менеджмент	9	1	2	6	24
2	Раздел 2. Организация рабочего времени персонала организации	13	1	4	8	26
3.	Раздел 3. Мотивация и самомотивация в тайм-менеджменте.	12	2	4	6	24
Итого:		34	4	10	20	74

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности:

Лекции

№ п/п	Раздел дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
1	1	1	<i>Введение в тайм-менеджмент.</i> 1. Понятие, задачи и функции тайм - менеджмента. 2. Приоритетные задачи управления временем. 3. Тайм менеджмент – внутренний навык в профессиональных навыках организационного психолога. Тайм-менеджмент и личная эффективность	Презентация Power Point: «Введение в тайм-менеджмент» https://www.youtube.com/watch?v=axYOU1Bc2-M
Всего по разделу 1		1		

2	2	1	<i>Система тайм-менеджмента</i> 1. Ценности как основа целеполагания. 2. Цели и ключевые области жизни. 3. Планирование и расстановка приоритетов 4. Учет и распределение времени, поглотители времени <i>Корпоративный тайм-менеджмент</i> 5. Цели и принципы корпоративного тайм-менеджмента 6. Основные элементы и инструменты корпоративного-тайм-менеджмента 7. Процесс внедрения правил корпоративного тайм-менеджмента	Ковалева М.А. Основы самоорганизации: учеб.-методич. пособие — Москва: ИНФРА-М, 2018. Презентация Power Point: «Система таймменеджмента»
Всего по разделу 2		1		
3	3	2	<i>Воля, мотивация и самомотивация как элементы личной эффективности</i> 1. Воля. Развитие волевых качеств. 2. Понятие мотивации личности. Теории мотивации. 3. Мотивация и самомотивация: инструменты и приемы. 4. Феномен прокрастинации.	Ковалева М.А. Основы самоорганизации: учеб.-методич. пособие — Москва: ИНФРА-М, 2018.
Итого по 3 разделу		2		
ИТОГО:		4 ч.		

Практические занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема практического занятия	Учебно-наглядные пособия
1	1	2	<i>Личная эффективность и управление временем</i> 1. Управление личными ресурсами (физическими, эмоциональными, когнитивными, экзистенциальными) 2. Ограничивающее мышление и когнитивные искажения как фактор снижения личной эффективности 4. Личностные кризисы и потеря эффективности 5. Стрессы и личная эффективность 6. Противодействие манипуляциям и чужому влиянию	Ковалева М.А. Основы самоорганизации: учеб.методич. пособие — Москва: ИНФРА-М, 2018.

Всего по разделу 1		2ч		
2	2	2	<i>Система тайм-менеджмента</i> 1. Ценности как основа целеполагания. 2. Цели и ключевые области жизни. 3. 3. Планирование и расстановка приоритетов	Презентация PowerPoint
3	2	2	<i>Корпоративный тайм менеджмент</i> 1. Цели и принципы корпоративного тайм менеджмента 2. Основные элементы корпоративного тайм менеджмента 3. Процесс внедрения правил корпоративного тайм менеджмента	Презентация PowerPoint
Всего по разделу 2		4		
4	3	2	<i>Мотивация и самомотивация в тайм менеджменте.</i> 1. Понятие мотивации личности. 2. Теории мотивации в контексте тайм менеджмента	Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина; под ред. Г. А. Архангельского. – М.: Маркет ДС, 2010. –288с. Мотивирующие выступление Илона Маска https://www.youtube.com/watch?v=6RiY1fzu-A8 https://www.youtube.com/watch?v=r9SMER9G2y4
5	3	2	<i>Целеполагание</i> 1. Ценности как основа целеполагания. 2. Цели и ключевые области жизни. 3. Подходы к определению целей и ценностей	<i>Учебное пособие по курсу</i> Сидорова, Н. А., Анисинкова Е. Б. Таймменеджмент / Н. А. Сидорова, Е. Б. Анисинкова. – М.: Дашков и Ко, 2008. – 220 с.
Всего по разделу 3		4		
Итого		10		
Лабораторные работы				
1	1	2	Личностные кризисы и самозффективность 1. Понятие кризиса личности, причины и виды кризисов личности: возрастные и ценностно-смысловые (экзистенциальные, профессиональные, кризисы идентичности, самореализации и пр.)	Презентация PowerPoint

			2. Признаки и критерии диагностики кризиса	
2	1	2	Пути выхода из личностных кризисов 1. Диагностика личностных кризисов 2. Тест «Личностный профиль кризиса» Е.А. Тарас	https://testoteka.narod.ru/
3	1	2	Методы и техники повышения самооффективности 1. Оценка своей самооффективности (тест), ограничивающих убеждений, личных ресурсов. 2. Выполнение упражнений на повышение самооффективности, работа с убеждениями и ресурсами.	Презентация PowerPoint https://testoteka.narod.ru/
Всего по разделу 1		6		
4	2	2	Учет и распределение времени, поглотители времени Техника «Парето-принцип»	Презентация PowerPoint https://testoteka.narod.ru/
5	2	2	Приоритизация задач по важности и срочности Инструмент для приоритизации задач по важности и срочности «Матрица Эйзенхауэра»	Презентация PowerPoint
6	2	2	Делегирование полномочий в тайм менеджменте принцип «Делегирования»	Презентация PowerPoint
7	2	2	Техника «Метод Pomodoro» 1. продуктивность и сосредоточенность на задачах 2. чередование периодов работы и коротких перерывов	Презентация PowerPoint
Всего по разделу 2		8		
8	3	2	1. Техника «Установка конкретных и измеримых целей» 1. Ценности как основа целеполагания. 2. Цели и ключевые области жизни.	Презентация PowerPoint
9	3	2	Техники целеполагания 1. Визуализация цели и ключевые области жизни. 2. Стратегическая карта целей 3. Техника квантования целей	Презентация PowerPoint

			4. Техники мемуарника 5. Smart и веер возможностей для надцелей	
10	3	2	Метод «SWOT-анализ» Анализ сильных и слабых сторон, возможностей и угроз.	Презентация PowerPoint
Всего по разделу 3		6		
Итого		20		

Самостоятельная работа обучающегося

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид самостоятельной работы	Трудоемкость (в часах)	
1	1	Тема: Личная эффективность	4	
	2	Тема: Воля, мотивация и самомотивация как основа личной эффективности	4	
	3	Тема: Техники самомотивации	6	
	4	Тема: Стрессы и личная самооэффективность	8	
Итого по 1 разделу часов:			24	
2	5	Тема: Система тайм-менеджмента	4	
	6	Тема: Техники целеполагания	4	
	7	Тема: Способы минимизации неэффективных расходов времени	6	
	8	Тема: Цифровые инструменты для повышения личной эффективности	6	
	9	Тема: Принцип «Матрица времени» в тайм-менеджменте	6	
			26	
3	10	Тема: «Мультизадачность» в контексте тайм-менеджмента	4	
	11	Тема: Элементы, влияющие на эффективность работы	4	
	12	Тема: Принцип «80/20» в тайм-менеджменте	4	
	13	Тема: техника «Eat That Frog»	6	
		Подготовка к зачету	6	
Итого по 2 разделу часов:			24	
ИТОГО:			74	

5. Примерная тематика курсовых работ по дисциплине «Тайм-менеджмент и личная эффективность»

Не предусмотрено учебным планом

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

6.1. Обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями

№ п/п	Наименование учебника, учебного пособия	Автор	Год издания	Ко-во экземпляров	Электронная версия	Место размещения электронной версии
Основная литература						

1	Основы самоорганизации: учеб.-методич. пособие	Ковалева М.А.	2018	-	+	Аудитория 307 корпус Г
2	Тайм-менеджмент: учебное пособие	Архангельский Г. А.	2010	-	+	Аудитория 307 корпус Г
3.	Самоорганизация и личная эффективность: секреты и уроки жизни организованного человека	Резник С. Д.	2020	-	+	Аудитория 307 корпус Г
Дополнительная литература						
1	Иванова, Светлана. Личная эффективность на 100%:	Иванова С.С.	2019	-	+	Аудитория 307 корпус Г
2	Тайм-драйв. Как успевать жить и работать	Архангельский Г. А.	2011	-	+	Аудитория 307 корпус Г
3	Психология организации времени: Учебное пособие для студентов. вузов	Болотова А.К.	2009	-	+	Аудитория 307 корпус Г
4	Тайм-менеджмент по Брайану Трейси. Как заставить время работать на вас	Брайан Трейси	2010	-	+	Аудитория 307 корпус Г
5	7 навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития	Кови, Стивен Р.	2010	-	+	Аудитория 307 корпус Г
6	Тайм-менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью личности	Моргенстерн, Дж.	2010	-	+	Аудитория 307 корпус Г
7	Личная эффективность на 100%	С. Иванова, Д. Болдогоев.	2019	-	+	Аудитория 307 корпус Г
8	Тайм-менеджмент: Практикум по управлению	Калинин С. И.	2006	-	+	Аудитория 307 корпус Г

	временем					
9	Тайм-менеджмент	Сидорова, Н. А., Анисинкова Е. Б.	2008	-	+	Аудитория 307 корпус Г
Итого по дисциплине: 0 % печатных изданий ____; 100 % электронных ____						

6.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

1. <http://psylib.myword.ru>
2. www.i-u.ru/biblio/default.aspx
3. <http://www.psycheya.ru>
4. <http://www.psychology.ru/Library>
5. <http://scitylibrary.h11/Library.htm>
6. <http://www.psycatalog.ru>
7. <http://karpowww.narod.ru>
8. <http://explorateur.narod.ru/library.htm>
9. <http://marks.on.ufanet.ru>
10. <http://www.aquarum.ru>
11. <http://www.zps.ru>

6.3. Методические указания и материалы по видам занятий

1. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина; под ред. Г. А. Архангельского. – М.: Маркет ДС, 2010. – 288 с.

2. Самостоятельная работа студентов по изучению психологических дисциплин: Методические рекомендации / Сост. С.Г. Кучеряну, В.И. Кучерявенко, С.Н. Гончар, И.В.

Клименко, М.Д. Иванова и др. – Тирасполь, 2018. – 184 с.

3. Курс «Основы тайм-менеджмента» на образовательном портале ПГУ

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается разработанным методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на её выполнение. Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе университета, которая содержит различные издания по основным изучаемым дисциплинам и сформирована по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Обеспечена возможность одновременного доступа к электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) и к Электронному университету ПГУ.

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Для достижения поставленных целей преподавания дисциплины-факультатива реализуются следующие средства, способы и организационные мероприятия:

- лекционные занятия, в основном используются проблемные лекции, с мультимедийным сопровождением;

- практические занятия, направлены на формирование навыков применения технологий и техник тайм-менеджмента, занятия организованы с применением современных технологий активного социально психологического обучения: case-study- выполнение проблемно-ориентированных заданий, работа в группах, поисковые и проективные задания;
- внеаудиторная самостоятельная работа, направлена на отработку навыков применения технологий тайм-менеджмента, соответственно задания разработаны с учетом внедрения техник и технологий управления временем в повседневную жизнь с целью повышения личной эффективности.

9. Технологическая карта дисциплины «Тайм-менеджмент и личная эффективность»

Не введена БРС