

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Приднестровский государственный университет им. Т.Г. Шевченко»

Факультет педагогики и психологии

Кафедра психологии



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

Л.И. Васильева

доц. Васильева Л.И.

(подпись, расшифровка подписи)

«22» 01 2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

на 2018/2019 учебный год

Учебной ДИСЦИПЛИНЫ

«ОСНОВЫ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА»

Направление подготовки:

44.04.02 Психолого-педагогическое образование

Магистерская программа

«Организационная психология в социальной сфере и образовании»

квалификация выпускника

МАГИСТР

Форма обучения:

заочная

Год набора: 2017

Тирасполь 2018

Рабочая программа дисциплины «*Основы тайм-менеджмента*» /сост.
М.Д. Иванова – Тирасполь: ГОУ ПГУ, 2018 – 10 с.

Рабочая программа предназначена для преподавания дисциплины «Основы тайм-менеджмента», которая находится в факультативной части учебного плана, для студентов очной формы обучения по направлению подготовки 44.04.02 Психолого-педагогическое образование, магистерская программа - «Организационная психология в социальной сфере и образовании»

Рабочая программа составлена с учетом Федерального Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки **44.04.02 Психолого-педагогическое образование**, магистерская программа «Организационная психология в социальной сфере и образовании», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2016 г. № 549.

Составитель


(подпись)

Иванова М.Д., преп. каф. психологии

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Основы тайм-менеджмента» является обучение студентов магистратуры теории и практике организации и эффективного использования времени.

Задачи освоения дисциплины:

1. получение и систематизация знаний об основах тайм-менеджмента и основных инструментах тайм-менеджмента;
2. изучение основных методов, приемов и техник управления временем;
3. овладение технологиями самомотивации с целью формирования готовности к саморазвитию, самореализации и использованию творческого потенциала.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Основы тайм-менеджмента» входит в блок факультативов ФТД.1 учебного плана магистратуры по направлению подготовки 44.04.02 «Психолого-педагогическое образование». Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных как на профессиональную подготовку магистрантов.

Дисциплина «Основы тайм-менеджмента» является важной и необходимой основой для освоения программы магистратуры. Теоретически и практически дисциплина связана как со всеми курсами профессионального цикла, так и является серьезной базой для саморазвития магистранта. Среди дисциплин, предшествующих изучению «Основ тайм-менеджмента» можно отметить такие дисциплины, как «Психологическое сопровождение инновационной деятельности и управление проектами», «Информационные и коммуникационные технологии в деятельности психолога», «Основы организационного консультирования», «Организационная психология», «Организационная психодиагностика» - все эти курсы представляют собой характеристики отдельных аспектов жизнедеятельности организаций образования и социальной сферы.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Формулировка компетенции
ОК - 3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала
ПК – 56	готовность использовать современные технологии менеджмента

В результате освоения дисциплины студент должен:

3.1. ЗНАТЬ:

- понятие тайм-менеджмента и общие правила управления временем;
- основные понятия культуры тайм – менеджмента;
- приоритетные задачи управления временем;
- основные методы и техники тайм-менеджмента.

3.2. УМЕТЬ:

- определять цель и призванные обеспечить ее достижения задачи в управлении временем;
- определять структуру рабочего времени;
- определять резервы времени;
- делегировать работу и оценивать эффективность от наделения полномочиями.

3.3. ВЛАДЕТЬ НАВЫКАМИ:

- постановки эффективных целей;
- использования технологий внутренней мотивации в достижении успешных результатов в деятельности;

- применения инструментов тайм-менеджмента для саморазвития и самореализации;
- учета времени, баланса времени, экономии времени;
- внедрения современных технологий менеджмента.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной и самостоятельной работы студентов по семестрам:

Сем	профиль подготовки	Количество часов						Форма итогово го контро ля
		Трудое мкость з.е./час ы	В том числе				Самост работы	
			Аудиторных 16					
			Всего	Лекций	Лаб. раб.	Практич. зан		
4 сем	ОПвССО	2/72	16	4	-	12	52	
Итого		2/72		4	-	12	52	Зачет (4)

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеауд. работ а (СР)
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Понятие, задачи и функции тайм - менеджмента. Система учета времени.	14	4	2	-	8
2	Методы и техники управления временем	36	-	4	-	32
3	Личностные особенности повышения эффективности распределения времени	18	-	6	-	12
Итого:		68	4	12	-	52

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лекции

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
1	1	2	<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. 4. Психологические особенности личности в управлении временем.	Презентация Power Point: «Введение в тайм-менеджмент» https://www.youtube.com/watch?v=axYO11Bc2-M

2	1	2	<i>Система учета времени.</i> 1. Учет времени, баланс времени, экономия времени. 2. Планирование и оптимизация расходов времени. 3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.	<i>Учебное пособие по курсу</i> Лебедева Л.В. Организационное консультирование: Издательство Тюменского государственного университета, 2014. - 164 с.
Итого:		4 ч.		

Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема практического занятия	Учебно-наглядные пособия
1	1	2	<i>Понятие тайм-менеджмента</i> 1. Приоритетные задачи управления временем. 2. Целеполагание. Ценности как основа целеполагания. 3. Цели и ключевые области жизни. Life Managment и жизненные цели. Smart - цели и надцели. Подходы к определению целей и ценностей	<i>Учебное пособие по курсу</i> Сидорова, Н. А., Анисинкова Е. Б. Тайм-менеджмент / Н. А. Сидорова, Е. Б. Анисинкова. – М.: Дашков и Ко, 2008. – 220 с.
2	2	2	<i>Способы повышения эффективности распределения времени</i> 1. Сокращение объема бумажной работы. 2. Учет телефонных переговоров. 3. Приемы эффективного чтения. 4. Компьютерная информация.	<i>Учебное пособие по курсу</i> 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.
3	2	2	<i>Методы и техники управления временем</i> 1. Техники учета времени. Матрица управления временем Эйзенхауэра. 2. Классификация расходов времени. Поглотители времени. 3. Способы минимизации неэффективных расходов времени. 4. Техника хронометража. Анализ расходования времени.	<i>Учебное пособие по курсу</i> Сидорова, Н. А., Анисинкова Е. Б. Тайм-менеджмент / Н. А. Сидорова, Е. Б. Анисинкова. – М.: Дашков и Ко, 2008. – 220 с.
4	3	2	<i>Мотивация и самомотивация в тайм-менеджменте.</i> 1. Воля. Развитие волевых качеств. 2. Понятие мотивации личности. Теории мотивации. 3. Мотивация и самомотивация:	<i>Учебное пособие по курсу</i> Лебедева Л.В. Организационное консультирование: Издательство

			инструменты и приемы. 4. Феномен прокрастинации.	Тюменского государственного университета, 2014. - 164 с.
5	3	4	<i>Личностные особенности повышения эффективности распределения времени</i> 1. Умение слушать. Эффективный прием посетителей. Управление эмоциями и стрессом. Эмоциональный интеллект и эмпатия. 2. Эффективная коммуникация и техники NLP при ведении переговоров. 3. Преимущества и недостатки различных инструментов планирования времени. Инструменты планирования времени: ежедневник, органайзер, компьютер, планирование через приоритеты, приблизительный расчет времени. 4. Хронограмма рабочего дня и рабочей недели.	<i>Учебное пособие по курсу 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.</i>
Итого:		12 ч.		

Самостоятельная работа студента

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид СРС	Трудоемкость (в часах)
I	1	<i>Подготовка Эссе, проводимого в письменной форме:</i> Эссе должно содержать ответы на три вопроса: • Что представляет собой тайм-менеджмент? • Моя личная система тайм-менеджмента включает... • Мой план по развитию навыков в области управления временем. <i>Литература:</i> 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. Моргенстерн, Дж. Тайм-менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью / Дж. Моргенстерн; пер. с англ. Д. Букова. – М.: ООО «Издательство «Добрая книга», 2010. – 256 с.	8
II	2	<i>Разработка индивидуального графика затрат времени.</i> <i>Литература:</i> 1. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В.	10

		Телегина; под ред. Г. А. Архангельского. – М.: Маркет ДС, 2010. – 288 с.	
	3	<i>Составление жизненного плана. Разработка плана достижения личных целей.</i> Литература: 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.	22
III	4	<i>Провести методику на изучение волевой регуляции поведения (на выбор)</i> Литература: 1. Ильин Е.П. Психология воли. 2-е изд. — СПб.: Питер, 2009. — 368 с.	6
	5	<i>Провести методику на изучение профессиональной мотивации (на выбор)</i> Литература: 1. Ильин Е.П. Мотивация и мотивы. -СПб.: Питер, 2002. - 512с.	6
Итого:			52 ч

Виды самостоятельной работы студентов.

1. Систематизация и осмысление материалов лекционных и практических занятий.
2. Подготовка доклада и выступление на учебном занятии или научном семинаре.
3. Написание эссе.
4. Выполнение практических заданий.
5. Подготовка к текущему контролю знаний, к промежуточным аттестациям и зачету.

5. Примерная тематика курсовых работ. Не предусмотрено.

6. Образовательные технологии.

С целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся, используются активные и интерактивные формы проведения занятий.

Неимитационные методы интерактивного обучения:

ГРУППОВОЕ РЕШЕНИЕ ПРОБЛЕМ. МОЗГОВОЙ ШТУРМ - способ группового продуцирования новых идей, в основе которого лежит противопоставление творческого и критического мышления. Оригинальность и количество выдвигаемых идей достигается за счет особых правил мозгового штурма.

Имитационные неигровые методы интерактивного обучения:

ЗАДАЧИ-УПРАЖНЕНИЯ - закрепление профессиональных компетенций в типовых ситуациях, имеющие единственный верный ответ, который и служит критерием успеха обучения.

АНАЛИЗ КОНКРЕТНЫХ СИТУАЦИЙ - описание реальной ситуации из профессиональной деятельности обучаемых, в которой они сами должны определить, в чем состоит проблема, что уже известно, что необходимо найти и что для этого потребуется. АКС делятся на проблемные и проектные. В проблемных ситуациях результатом является определение и формулирование основной проблемы, иногда формирование проблемного поля и всегда – оценка сложности решения. Для проектных ситуаций в качестве результата выступает программа действий по преодолению обнаруженных проблем. АКС проводится в форме: индивидуальной, групповой (по 5-6 человек), сессионной работах.

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
2	Л	Анализ конкретных ситуаций, коллективная мыслительная деятельность, мозговой штурм	2
2	ПР	Анализ конкретных ситуаций. Исследовательские игры	2
Итого:			4 ч.

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

Вопросы к зачету

1. Основные характеристики тайм-менеджмента
2. Основная концепция тайм - менеджмента.
3. Определение и основные характеристики цели.
4. Понятие ценности. Иерархия ценностей.
5. Понятие «иерархии целей»
6. Определение срочных и важных дел. Матрица Эйзенхауэра
7. Принципы целеполагания SMART и SMARTER
8. Представление о поглотителях времени.
9. Направления расходования времени.
10. Понятие хронометража. Алгоритм хронометража.
11. Подходы к планированию времени.
12. Инструменты обзора задач.
13. Инструменты планирования времени.
14. Инструменты приоритетизации.
15. Основные принципы расстановки приоритетов.
16. Инструменты самомотивации.
17. Индивидуальный ритм работоспособности. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).
18. Оптимизация расходов времени.
19. Тайм-менеджмент в организации.
20. Основные причины прокрастинации.
21. Способы совладения с прокрастинацией.
22. Влияние индивидуальных установок на эффективное использование времени
23. Нерациональное распределение времени как потенциальный источник стресса
24. Правила организации эффективного отдыха

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1 Основная литература

Основная литература:

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. Кови, Стивен Р. 7 навыков высокоэффективных людей. Мощные инструменты развития личности/ Стивен Р. Кови; перевод О. Кириченко. – М.: Альпина Паблишер, 2010. – 374 с.
3. Моргенстерн, Дж. Тайм-менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью / Дж. Моргенстерн; пер. с англ. Д. Букова. – М.: ООО «Издательство «Добрая книга», 2010. – 256 с.

4. Сидорова, Н. А., Анисинкова Е. Б. Тайм-менеджмент / Н. А. Сидорова, Е. Б. Анисинкова. – М.: Дашков и Ко, 2008. – 220 с.

8.2 Дополнительная литература

1. Архангельский Г. А. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать, — Санкт-Петербург, Манн, Иванов и Фербер, 2011 г.- 272 с.
2. Болотова А.К. Психология организации времени: Учебное пособие для студентов. вузов / А. К. Болотова. — М.: Аспект Пресс, 2009. - 254 с.
3. Брайан Трейси. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси. Как заставить время работать на вас, — Санкт-Петербург, Альпина Паблишерз, 2010 г.- 304 с.
4. Веснин, Владимир Рафаилович. Основы менеджмента: учебник / В. Р. Веснин: Москва: Проспект, 2010. - 306 с.
5. Занковский А. Н. Организационная психология: учебное пособие / [Электронный ресурс]: учебное пособие Занковский А. Н.- М.: Форум, 2009. - 648 с.
6. Маслоу, А. Мотивация и личность / А. Маслоу. Пер. с англ.: Т. Гутман, Н. Мухина. — М.: ДиректМедиа Паблишинг, 2008. — 947 с.
7. Мэнкинс, М. Хватит терять драгоценное время / Майкл Мэнкинс. // Harvard Business Review Россия, январь-февраль, 2005. — СС. 36-43.
8. Пряжников, Н. С. Мотивация трудовой деятельности / Н. С. Пряжников. — М.: Академия, 2008. — 368 с.
9. 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, 2012. - 559 с.

8.3 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://karpowwww.narod.ru>
8. <http://exploreur.narod.ru/library.htm>
9. <http://marks.on.ufanet.ru>
10. <http://www.aquarum.ru>
11. <http://www.zps.ru>

8.4 Методические указания и материалы по видам занятий

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

- самостоятельное изучение теоретического материала дисциплины с использованием Internet-ресурсов, информационных баз, методических разработок, специальной учебной, научной, справочной и нормативно-правовой литературы;
- закрепление теоретического материала при проведении семинарских занятий и самостоятельных работ путем выполнения проблемно-ориентированных, командных, поисковых и проективных заданий.

Вместе с этим, при освоении дисциплины используются определенные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности магистров для достижения запланированных результатов обучения и формирования

компетенций. Для этого применяются как традиционные методы и формы обучения, так и инновационные, активные и интерактивные технологии: лекции, кейсы и case-study, круглые столы, дискуссии, деловые игры, элементы социального проектирования, самостоятельная работа, исследовательская работа и т.п.

9. 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).

Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Самостоятельная работа студентов по своему смыслу направлена на углубление и закрепление знаний, а также развитие соответствующих практических навыков. Это предполагает:

- работу магистров с лекционным материалом, поиск и анализ литературы и электронных источников информации по заданной проблеме и / или выбранной теме;
- своевременное и качественное выполнение домашних заданий;
- перевод материалов из тематических информационных ресурсов с иностранных языков (при условии владения ими);
- глубокое изучение тем и заданий, вынесенных на самостоятельную проработку;
- подготовка к зачету.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа студентов направлена на развитие интеллектуальных умений, комплекса универсальных (общекультурных) и профессиональных компетенций, повышение творческого и проективного потенциала магистров.

11. Технологическая карта дисциплины

Основы тайм-менеджмента ФТД.1

Курс 2 группа шифр **ФП17ВР68ОП1** семестр 4

Преподаватель – лектор ст. преподаватель *Иванова М.Д.*

Преподаватели, ведущие практические занятия ст. преподаватель *Иванова М.Д.*

Кафедра психологии

Составитель:

Ст. преподаватель кафедры психологии



Иванова М.Д.

Зав. кафедрой психологии

доц. канд. психол. наук.



Кучерявенко В.И.

Согласовано:

/Декан факультета
педагогики и психологии
доц. канд. пед. наук.



Васильева Л.И.