

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.01 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки (специальности): 21.03.01 Нефтегазовое дело

Профиль: Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти

Форма обучения
очно-заочная

Квалификация (степень) выпускника
бакалавр

2021 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Лекции		14									14
Практические занятия		14									14
Лабораторные работы		-									-
Консультации		-									-
Самостоятельная работа		80									80
Контрольная работа		-									-
Курсовой(ая) проект/работа		-									-
Контроль		-									-
Форма контроля		3									3
Итого:		108									108
з.е.		3									3

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета института цифровой экономики протокол № 5 от 14.05.2021

Ханты-Мансийск, 2021 год

Предисловие

1. Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 21.03.01 Нефтегазовое дело № 96 от 09 февраля 2018 года.

2. Разработчик(и):

К.Э.Н.
(ученая степень, ученое звание)


(подпись)

Е.О. Астапенко
(И. О. Фамилия)

3. Согласовано руководителем образовательной программы по направлению подготовки 21.03.01 Нефтегазовое дело

к.геог.н.
(ученая степень, ученое звание)


(подпись)

Н.О. Игенбаева
(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Директор ИНГ
(должность)


(подпись)

В.И. Зеленский
(И. О. Фамилия)

1 Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины состоит в формировании значимой для реализации намеченных личностных и/или профессиональных целей деятельности обучающегося способности к управлению своим временем в техниках тайм-менеджмента и инструментах повышения личной эффективности.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 учебного плана.

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	содержание компетенции	
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6 З-1 Знает основные приемы целеполагания, планирования и целереализации УК-6 У-1 Умеет управлять своим временем, используя предоставляемые возможности для выполнения конкретных задач, приобретения новых знаний и навыков УК-6 В-1 Владеет отдельными инструментами и методами достижения более высоких уровней профессионального и личного развития

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 часов.

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
2 семестр								
1.	Введение в тайм-менеджмент, его сущность, базовые понятия и принципы. Суть термина «тайм-менеджмент», основные понятия времени,	2					УК-6	входное тестирование

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
	эффективности, человеческого потенциала, потери времени, принципы тайм-менеджмента.							
2.	Научный подход к организации времени Место в науке, роль в социально-экономическом развитии общества, эффективности труда и развития личной эффективности человека. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Западный подход "классический" тайм-менеджмент. Закон Паркинсона. Тайм-менеджмент советского периода. Научная организация труда А.К. Гастева. Современный тайм-менеджмент (конец XX – начало XXI вв).	2	2				УК-6	- деловая игра «Мировое кафе»)
3.	Ценности и цели Понятие целеполагания. Жизненные ценности и цели. Метацели личности. Персональная компетентность во времени. Инструменты управления собой во времени. Особенности целеполагания. Технология и алгоритм постановки SMART-целей. Инструмент «Картонка целей».		2			10	УК-6	деловая игра-дебаты
4.	Система учета времени Время как невозполнимый ресурс. Виды расходов времени. Поглотители времени. Ловушки времени и времяблоки. Хронометраж. Анализ расходования		2			14	УК-6	- деловая имитационная игра по выявлению ловышек времени

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
	времени. Инструменты учета времени. «Фотография одного дня».							
5.	Планирование и правила эффективного тайм-менеджмента. Навыки планирования собственного времени. Распределение индивидуального фонда времени. Инструменты планирования: циклограмма, двухмерный график, диаграмма Ганта, принцип В. Парето, принцип Л. Зайверта.	2	2			10	УК-6	- работа в группах, - решение задач «Инструменты планирования»
6.	Расстановка приоритетов Понятие «приоритет». Сортировка задач, расстановка приоритетов. Однозадачность. Стратегии отказа. Инструменты приоритизации: матрица Эйзенхауэра, ABC, ABCD, контрольный список. Инструменты ранжирования, майнд-карты.	2				14	УК-6	- деловая игра «Стратегии и приоритеты»
7.	Оптимизация расходов времени Организация рабочего времени и пространства. Принцип полотна пилы. Составление списков. Формирование каталога событий. Чек-лист. Инструмент «Трекер полезных привычек».	2	2			10	УК-6	- деловая игра «Чек-лист»
8.	Корпоративный тайм-менеджмент Тайм-менеджмент в организации. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. Организация времени персонала. Системы автоматического учета		2			14	УК-6	- работа в группах, - решение задач

№ п/п	Тема	Трудоемкость по видам учебной работы, час					Код компетенции	Оценочные средства
		Занятия лекционного типа	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации	Самостоятельная работа		
	рабочего времени.							
9.	Современные информационные технологии на службе у тайм-менеджмента. Электронные планировщики, программы и приложения, повышающие эффективность труда. Приемы работы с информацией. Экспресс-способы составления аналитических и отчетных материалов. Методы слепого набора печати.	2	2			6	УК-6	- работа в группах, решение задач
10.	Мотивация и самомотивация к повышению личной эффективности. Технологии и инструменты достижения результата. Техники мотивации: колесо жизни, кнут и пряник, деление слонов на котлеты, лягушка на завтрак, олимпиада, стоп сигнал. Приемы и техники самомотивации к деятельности.	2				2	УК-6	- тестирование - анализ ситуаций - решение задач/зачет
Итого		14	14			80	-	-

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1-10	технологии интерактивного обучения
2-4,6-7	игровые образовательные технологии
10	кейс-технология
8-10	технологии проблемного обучения (решение практико-ориентированных учебных задач)

6 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Электронно-информационная образовательная среда представлена личным кабинетом, расположенным по ссылке <https://itport.ugrasu.ru>, электронной библиотечной системой <https://lib.ugrasu.ru>, электронным каталогом Научной библиотеки ЮГУ

<https://irbis.ugrasu.ru> и системой дистанционного обучения Moodle, расположенной по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические указания для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ в доступной для них форме представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

6.1 Методические указания к занятиям лекционного типа

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его научно-педагогическому работнику на консультации, на практическом занятии.

6.2 Методические указания к практическим занятиям

Целью практических занятий является закрепление теоретических знаний и приобретение практических умений и навыков. Методические рекомендации по каждой практической работе имеют теоретическую часть, подготовленную отдельно, или указание на источник, необходимый для подготовки к соответствующему практическому занятию, с необходимыми для выполнения работы формулами, пояснениями, таблицами и графиками; алгоритм выполнения заданий. Практические задания сочетаются с теоретическими знаниями. Проведению практического занятия как правило предшествует самостоятельная работа обучающегося.

6.3 Методические указания к самостоятельной работе

В рамках самостоятельной работы обучающийся знакомится с рабочей программой, особое внимание должно уделяться целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Анализируется конспект лекций, осуществляется подготовка к практическим занятиям, изучается рекомендуемая литература и дополнительные материалы по темам, выполняются задания для самостоятельной работы, осуществляется подготовка к промежуточной аттестации и др.

6.4. Методические указания по подготовке к тестированию.

Тест – это объективное стандартизированное измерение, поддающееся количественной оценке, статистической обработке и сравнительному анализу. Тест состоит из конечного множества тестовых заданий, которые предъявляются в течение установленного промежутка времени в последовательности, определяемой алгоритмом тестирующей программы.

В базе тестовых заданий используются следующие формы тестовых заданий: задания открытой формы, задания закрытой формы, задания на установление соответствия.

К заданиям закрытой формы относятся задания следующих типов:

- один из многих (предлагается выбрать один вариант ответа из предложенных);
- многие из многих (предлагается выбрать несколько вариантов ответа из предложенных).

В тестовых заданиях данной формы необходимо выбрать ответ (ответы) из предложенных вариантов. Ответы должны быть однородными, т.е. принадлежать к одному классу, виду и роду. Количество вариантов ответов не менее 3-х, и не более 7.

Задания открытой формы служат для определения степени усвоения фактологических событий. Соответственно дидактическими единицами являются: понятия, определения, правила, принципы и т.д. К заданиям открытой формы относятся:

- поле ввода (предлагается поле ввода, в которое следует ввести ответ); – несколько пропущенных слов (предлагается заполнить пропуски);
- несколько полей ввода (предлагается ввести несколько значений).

Задание открытой формы имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один (или несколько элементов), который (которые) необходимо вписать или ввести с клавиатуры компьютера. В данном тестовом задании – четкая формулировка, требующая однозначного ответа. Каждое поле ввода соответствует одному слову. Количество пропусков (полей ввода) не должно быть больше трех (для тестовых заданий типа «Несколько полей ввода» допускается до пяти). Образцовое решение (правильный ответ) должно содержать все возможные варианты ответов (синонимичный ряд, цифровая и словесная форма чисел и т.д.).

Задания на установление соответствия служат для определения степени знания о взаимосвязях и зависимостях между компонентами учебной дисциплины. Задание имеет вид двух групп элементов (столбцов) и формулировки критерия выбора соответствия. Соответствие устанавливается по принципу 1:1. Т.е. одному элементу 1-ой группы (левого столбца) соответствует только один элемент 2-ой группы (правого столбца).

6.5. Методические указания по выполнению практических заданий

Практические задания могут выполняться как индивидуально, так и небольшими группами. При выполнении практических заданий следует руководствоваться следующими общими рекомендациями.

Для выполнения практического задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную; если задание выдается по вариантам, то получить номер варианта и исходные данные у преподавателя, либо подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации. Выполнить задание точно в срок, отведенный преподавателем.

Результаты работы оцениваются по выработанной заранее шкале баллов.

6.6. Методические указания по проведению деловой игры.

Деловая игра – форма воссоздания предметного и социального содержания профессиональной деятельности, моделирования систем отношений, разнообразных условий профессиональной деятельности, характерных для данного вида практики.

Деловая игра в зависимости от содержания может длиться от одного до 2-3 академических часов, т.е. это могут быть небольшие фрагменты или полноценная деловая игра. Содержание, ход игры и участие в ней обговариваются в студенческой аудитории заранее.

Этапы проведения деловой игры:

- постановка целей, задач, формирование команд.
- ознакомление с правилами деловой игры, правами и обязанностями.
- выполнение заданий в паре участников
- обмен информацией между парами участников в команде.
- обсуждение выступления.
- обмен опытом участников деловой игры.
- выступление преподавателя с научным обобщением.
- подведение итогов.
- заключение о результатах деловой игры.

6.6 Методические указания по решению задач.

Задача (кейс) представляет собой проблемную ситуацию, предлагаемую студентам для анализа и поиска решения. Обычно задача содержит схематическое словесное описание ситуации, статистические данные, а также мнения и суждения о ситуациях, которые трудно предсказать или измерить.

Задачи наглядно демонстрируют, как на практике применяется теоретический материал. Данный материал необходим для обсуждения предлагаемых тем, направленных на развитие навыков общения и повышения профессиональной компетенции. Зачастую в задачах нет ясного решения проблемы и достаточного количества информации.

Способы организации разбора задачи:

- ведет преподаватель;
- ведет студент;
- группы студентов представляют свои варианты решения;
- письменная домашняя работа.

Для успешного решения задачи следует придерживаться ряда принципов:

- использование знаний, полученных в процессе лекционного курса;
- внимательное ознакомление с имеющейся информацией;
- умение различать предположения и факты.

Анализ задачи должен осуществляться в определенной последовательности:

1. Выделение проблемы.
2. Поиск фактов по данной проблеме.
3. Рассмотрение альтернативных решений.
4. Выбор обоснованного решения.

6.7 Методические указания по подготовке к зачету.

По окончании освоения курса проводится промежуточная аттестация в форме зачета.

Студент при подготовке должен усвоить и запомнить важнейшие определения понятий и категорий курса, уяснить смысл специфической терминологии, которая используется для обозначения тех или иных специальных институтов. В процессе аттестации преподаватель должен проверить не только наличие суммы знаний, но и способность студента правильно их использовать, аргументировать собственную позицию.

Зачет проводится проводится в форме решения задач.

На решение отводится 45 минут.

7 Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПР, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: зачет.

Обучение и контроль обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Методическое обеспечение для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине и размещено в системе «Moodle»

(и/или в системе управления электронными образовательными ресурсами) на сайте Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

7.1 Технологическая карта дисциплины

№ п/п	Название темы (вид деятельности)	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (100 баллов)		
1	Темы 1-10: тестирование по теоретическим материалам	50
2	Тема 2: участие в деловой игре	5
3	Тема 3: участие в деловой игре	5
4	Тема 4: участие в деловой игре	5
5	Тема 6: участие в деловой игре	5
6	Тема 7: участие в деловой игре	5
7	Темы 8-10: практическое задание (упражнения, тренинг)	15
8	Тема 10: решение задач	10
Дополнительный уровень (20 баллов)		
9	Тестирование	5
10	Индивидуальное задание (реферат, эссе, презентация)	5
11	Научно-практическая статья (с докладом и без доклада)	10
Итого		120

Шкала оценивания результатов по балльной системе:

«зачтено» - от 61 до 100 баллов;

«не зачтено» - от 0 до 60 баллов.

7.2 Примерные тестовые задания (не менее 5)

1. Есть ли у вас время, чтобы выспаться среди недели?
 - а) да
 - б) нет
 - в) чаще всего, да
2. Если у вас много дел, а телефонный разговор затянулся, можете ли вы закончить беседу вежливой фразой?
 - а) да
 - б) редко
 - в) если думаю, что не обижу собеседника
3. Считаете ли вы, что определенные дела нужно всегда делать в один и тот же день недели?
 - а) нет
 - б) такое мне не приходит в голову
 - в) да
4. Если кто-то из членов вашей семьи включает телевизор, садитесь ли вы смотреть эту же передачу, хотя ранее не собирались это делать?
 - а) да
 - б) только на несколько минут
 - в) нет
5. Планируете ли вы за 1-2 месяца, как будете проводить каникулы?
 - а) нет, так как каждый раз провожу их одинаково
 - б) нет, так как не знаю, что будет через это время
 - в) да, чтобы лучше подготовиться
6. Есть ли у вас время на хобби?
 - а) жалко тратить на это время

- б) нет, хорошо, что его хватает на самое необходимое
 - в) да
7. Как вы читаете книги, в которых больше 200 страниц?
- а) если интересно, «глотаю» книгу, оставив
 - б) нет, хорошо, что его хватает на самое необходимое
 - в) да
8. Есть ли такой день на неделе, когда вы полностью отключаетесь от всех дел?
- а) иногда, но заранее никогда не планирую
 - б) да, такой день есть
 - в) тем, кто может себе такое позволить, очень везет
9. Мучают ли вас угрызения совести, если вы что-то не успели доделать?
- а) да, мне это всегда неприятно
 - б) да, из-за этого я даже не могу спать
 - в) нет, я отношусь к этому спокойно
10. Согласны ли вы с поговоркой «Делу время - потехе час»?
- а) конечно, полностью согласен
 - б) не знаю
 - в) нет, думаю, что человек должен больше отдыхать, чем работать
11. Часто ли из-за учебы (работы) вам хватает времени для общения с членами семьи?
- а) да
 - б) нет, я почти всегда нахожу для этого время
 - в) иногда
12. Планируете ли вы, как в новом году лучше использовать свое время?
- а) да, планирую, но не совсем верю в успех
 - б) мне для этого не нужен новый год, я это делаю регулярно
 - в) не вижу в этом для себя никакой необходимости
13. Есть ли у вас привычка записывать все наиболее важные дела, которые предстоят на следующей неделе, в записную книжку или свой дневник?
- а) иногда, я записываю только самые важные дела
 - б) нет, я и так хорошо помню
 - в) да, стараюсь записать все, что необходимо сделать, чтобы ничего не забыть
14. Если у вас есть время и возможность сделать что-то необходимое, отложите ли вы это дело на завтра?
- а) нет, постараюсь это сделать прямо сегодня
 - б) все зависит от настроения
 - в) думаю, что все успею сделать завтра, так и поступаю
15. Можете ли вы сказать с точностью до 5 минут (разумеется, не глядя на часы) сколько времени занимает та или иная работа или занятие?
- а) да, для меня это не составляет труда
 - б) нет, я не замечаяю, как бежит время
 - в) могу, особенно когда я хорошо себя чувствую
16. Знаете ли вы способы, повышающие эффективность учебы или работы?
- а) да, причем не только знаю, но некоторые из них использую сам
 - б) знаю, но использую очень редко, и так все получается нормально
 - в) нет, об этом никогда не задумывался
17. Есть ли у вас распорядок дня?
- а) нет, так как я считаю, что и без него я все успеваю
 - б) нет, просто я об этом не думал
 - в) да, есть
18. Удается ли вам придерживаться распорядка дня?
- а) да, мне это практически всегда удается
 - б) нет, это очень трудно для меня

в) время от времени

7.3 Примерные практические задания (упражнения, тренинги)

Задание «Майнд-карта на текущий месяц»

Изучите алгоритм составления интеллект-карт (автор Тони Бьюзен), скачав презентацию к практикуму 5. Составьте интеллект-карту на текущий месяц 20__ года, включив в нее ключевые моменты из Вашей жизни.

1. Соблюдайте иерархию мыслей.
2. В центре – самый главный вопрос/тезис/мысль. Графические образы (рисунки, пиктограммы) приветствуются.
3. Придавайте изображениям, блокам, лучам объем. Так карта легче воспринимается.
4. Оставляйте расстояние между блоками, не городите частокол из лучиков.
5. Если нужно подчеркнуть связь между элементами, используйте линии, стрелочки, одинаковые цвета.
6. Выражайте мысли кратко и ясно. Простой шрифт, одно ключевое слово над соответствующей линией, главные линии плавные и более жирные, слова располагайте горизонтально.
7. Рисовать можно любым способом (используя готовые графические редакторы и программы для составления майн-карт) либо вручную.
8. Если карта нарисована от руки, сфотографируйте/отсканируйте ее и прикрепите в системе дистанционного обучения.
9. Обязательно подпишите свою работу.

Задание «Фото одного дня». Инструмент «Хронометраж».

В течение 1 недели наблюдаем за своим распорядком дня. Составляем подробный, честный распорядок от подъема до отхода ко сну. Ведем четкий хронометраж, указывая фактическое время, затем высчитываем время, потраченное на одно дело в часах и минутах.

Например:

Время фактическое	Количество затрач. времени (в ч. и мин.)	Описание дел
10.00 – 10.30	30 минут	Просмотр электронной почты
10.30 – 12.00	1 час 30 минут	Вебинар по бережливому производству

Заносим в таблицу последовательно от момента пробуждения, точно до минуты то время, которое Вы потратили на то или иное занятие.

Подробно записав свой распорядок дня, найдите ответы на вопросы: есть ли в данном распорядке потери? Есть ли в данном распорядке дела, важные для Вашего дальнейшего развития?

Сделайте вывод, ответив себе на вопросы:

1. Какие потери (поглотители времени) мне мешают?
2. Что я могу сделать с этими потерями?

План на один день

Время фактическое	Количество затрач. Времени (в ч. и мин)	Описание дел	Есть ли потери?	Причины потерь

Проанализируйте свой «Индивидуальный фонд времени». Это позволит Вам описать производительные и непроизводительные траты времени. Общее время включает учебное время и внеучебное время (связанное с работой, домашний труд, самообслуживание, свободное время).

Данные из таблицы 1 сгруппируйте по категориям и занесите в таблицу 2. Если в таблице не хватает категорий, добавьте необходимое сами.

Занесите в таблицу общее время, затраченное по каждой категории. Указывая время в часах и в процентах. Процент времени высчитываем так. Берем количество времени, затраченное на категорию и за 100 % считаем 16 активных часов, т.к. 24 ч – 8 ч (сон) = 16 активных часов.

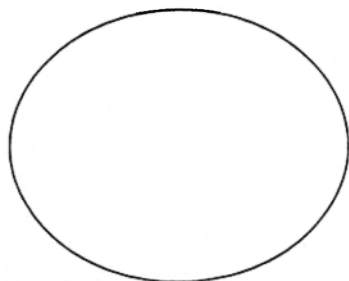
Куда уходит время?

Учеба в системе дистанционного обучения, согласно расписанию	Подготовка учебных заданий	Само-обслуживание и домашние дела	Хобби	Спорт	Досуг	Общение с друзьями, соц. сети
В часах						
В процентах						

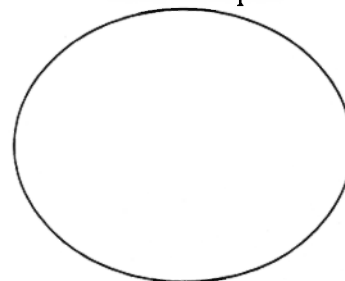
Составьте две круговые диаграммы. В первой сектора – это категории и процент потраченного фактически времени. Во второй – сектора и процент времени должны отражать это желаемое состояние, с устраненными потерями.

Сравните 2 полученные диаграммы.

Фактическое состояние



Состояние идеальное «без потерь»



Укажите все резервное время, которое Вам удалось найти. На что Вы готовы его потратить? Реально ли устранить найденные потери? Что Вы намерены делать?

Задание «Расставляем приоритеты»

В течение 1 недели наблюдаем за своим распорядком дня. Составляем подробный, честный распорядок от подъема до отхода ко сну.

В первый день: разбиваем день по 1 часу. Например: 08.00 -; 09.00... и т.д.

Во второй и третий день: разбиваем день на интервалы по 30 минут

Четвертый и пятый день: на 15-ти минутные интервалы.

Подробно записав свой распорядок дня, найдите ответ на вопрос: есть ли в данном списке дел, распорядке, время на самую важную задачу (см. свою картонку целей)?

Если, анализируя дела в 1 день, Вы не находите такого дела, запланируйте его!

Проведите анализ своих недельных наблюдений, сделайте вывод, ответив себе на вопросы:

3. Сколько времени я могу выделить в ежедневной рутине на решение самых важных задач?
4. Возможно ли уделить время важной задаче ежедневно? Что для этого нужно?
5. Какие поглотители времени мне мешают?
6. Что я могу сделать с этими поглотителями?

В конце недели, на основе анализа, выделите в своем распорядке самые приоритетные задачи (либо найдите им время и впишите их в свой распорядок дня).

Задание «Инструменты достижения результата»

Изучите инструменты тайм-менеджмента и личной эффективности, направленные на более эффективное достижение результата.

В течение 3 дней применяйте три, указанных в таблице инструмента. Заполняя таблицу, кратко опишите:

1. Основную суть данных инструментов
2. Реально ли применять их в студенческой жизни?
3. Опишите риски, трудности с которыми Вы столкнулись при апробации данных инструментов.
4. Что-нибудь изменилось после того, как Вы стали применять данные инструменты?

<i>Инструмент</i>	<i>Дата применения</i>	<i>Применим ли он в реальных условиях? (ДА/НЕТ)</i>	<i>Источники /причины трудностей применения</i>	<i>кратко опишите изменения, произошедшие/не произошедшие после применения</i>
Деление слона на котлеты				
Поедание лягушки на завтрак				
Олимпиада				

7.4 Примерный сценарий деловой игры

1. Научный подход к организации времени

Деловая игра «Мировое кафе», в ходе которой идет работа в малых группах. Каждая группа изучает краткую информацию о подходах к тайм-менеджменту в США, Европе, Японии, России: аргументы команд, контраргументы оппонентов, доработка идей, представление результатов, перекрестные вопросы команд. Результат: за 2 часа освоены основные научные школы тайм-менеджмента.

2. Ценности и цели

Деловая игра-дебаты по освоению понятий «ценности» и «цели», инструментов целеполагания. Команды изучают инструменты целеполагания: SMART, картонка целей и пр. Представляют инструменты, идет обсуждение на предмет возможности применения инструментов, их достоинства, преимущества, недостатки. Результат: освоены понятия «ценности», «цели», освоены инструменты целеполагания.

3. Система учета времени

Деловая имитационная игра «Ловушки времени». Каждая команда рассматривает свой набор ловушек времени и инструментов по их устранению, минимизации (по карточкам). В ходе активной деятельности выявляются ловушки времени и отрабатываются способы их сокращения/устранения. Игра идет в 3 раунда. Результат: четкое понимание ловушек времени, отработанные на практике способы их устранения/минимизации.

4. Расстановка приоритетов

Деловая игра «Стратегии и приоритеты». Сценарий игры позволяет в реальном времени создать условия, в которых возможно проанализировать инструменты сортировки задач, расстановки приоритетов (принцип В. Парето, принцип Л. Зайверта), стратегии всеобщего согласия и отказа, стратегии многозадачности и однозадачности, инструменты ранжирования (ABC, ABCD, матрица Эйзенхауэра).

Результат: освоены инструменты, позволяющие более эффективно выстраивать свои индивидуальные приоритеты.

5. Оптимизация расходов времени

Деловая игра «Чек-лист». Имитируются процессы из студенческой жизни. Участники игры выполняют и анализируют операции, выявляют ловушки времени, работают над подготовкой рекомендаций по повышению скорости и качества работы. Экспериментально проверяют свои рекомендации по оптимизации времени на учебу. Результат: освоен принцип полотно пилы, получены навыки составления списков, формирования каталогов событий, освоен Чек-лист, инструмент «Трекер полезных привычек»

7.5 Примерный перечень задач

Задача «Составляем чек-лист»

1. Выберите важное и продолжительное дело (то, которое необходимо делать 1-2 недели).
2. Составьте подробный чек-лист о его выполнении.
3. Каждый пункт чек-листа формулируйте начиная с глагола в прошедшем времени (подготовил, разобрал, посмотрел, изучил и пр.).
4. В результате у Вас должна получиться подробная инструкция о выполнении выбранного Вами вида работ.
5. Не спешите. Создайте осмысленный, качественный чек-лист, пользоваться которым удобно, он «реально работает».
6. Опишите процесс изготовления чек-листа и его применения: почему взяли именно это дело; в чем трудность изготовления; при проверке чек-лист показал себя как...
7. Выскажите свое отношение к данному инструменту: используете ли сейчас, будете/не будете использовать в дальнейшем.

Кейс «Анализ электронных планировщиков»

Выберите 2-3 электронных планировщика (установите и пользуйтесь на компьютере, на смартфоне, любых устройствах).

Используемые программы, приложения:

- 1.
- 2.
- 3.

Ведите планировщики 1 неделю. Проанализируйте используемые Вами программы и приложения по 5 бальной шкале по критериям (развернуто поясняя).

Период использования с ____ по ____ 2020 года.

Анализ использования электронных помощников

№	Критерии	Пл. № 1	Пл. № 2	Пл. № 3	Пояснения
1.	Эффективность: это действительно помощник – 5 б., это не работает, а только отвлекает – 0 б.				
2.	Удобство установки: минимум времени и понятно как установить – 5 б. ничего не понятно, долго и муторно – 0 б.				
3.	Удобство использования:				

	мне удобно и нравится пользоваться – 5 б., мне этот вариант не подходит – 0 б.				
4.	Визуальное оформление: приятное, удобное, хочется пользоваться – 5б; скучно, неинтересно, отвлекает и пр. – 0 б.				
5.	Мои рекомендации: полностью рекомендую данное приложение, программу – 5 б.; не рекомендую никому это использовать – 0 б.				

Дополнительные рекомендации (мнение, пояснения)

7.6 Примерный перечень вопросов к зачету

1. Базовые понятия и принципы тайм-менеджмента.
2. Понятие эффективности, человеческого капитала, потерь времени в современной жизни.
3. Научный подход к организации времени в XX веке. Предпосылки и история возникновения.
4. Особенности тайм-менеджмента США и Европы.
5. Особенности современного российского тайм-менеджмента.
6. Понятие целеполагания, ценности и цели.
7. Технология и алгоритм построения SMART-цели.
8. Время как невозполнимый ресурс. Виды поглотителей и ловышек времени.
9. Инструменты учета времени (хронотраж, фотография одного дня и пр.)
10. Планирование. Навыки планирования собственного времени.
11. Инструменты планирования.
12. Расстановка приоритетов. Понятие «приоритет».
13. Инструменты приоритизации.
14. Организация рабочего времени.
15. Инструменты ранжирования.
16. Корпоративный тайм-менеджмент.
17. Организация времени персонала. Автоматические системы учета рабочего времени.
18. Электронные помощники.
19. Техники и инструменты достижения результата.
20. Приемы и техники самомотивации к деятельности.

8 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1 Перечень учебной литературы

Савина Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476731>

Осипова, Л. С. Персональная эффективность : учебное пособие / Л. С. Осипова. — Москва : МИСИС, 2017. — 32 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/108055>

Исаченко И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 312 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005304-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212526>

Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - Москва : Альпина Пабл., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925383>

Слинкова О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 105 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13553-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/465948>

8.2 Информационно-образовательные (правовые) ресурсы в сети «Интернет»

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://diss.rsl.ru	Электронная библиотека диссертаций РГБ	авторизированный доступ
2	http://e.lanbook.com	ЭБС издательства «Лань»	авторизированный доступ
3	http://znanium.com	ЭБС «ZNANIUM.COM»	авторизированный доступ
4	https://urait.ru/	ЭБС «Urait»	авторизированный доступ
Информационные справочные системы			
5	http://www.consultant.ru	СПС КонсультантПлюс	авторизированный доступ
Профессиональные базы данных			
6	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека elibrary.ru	авторизированный доступ

8.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе отечественного производства

Программное обеспечение Office Professional plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition.

Программное обеспечение Windows Professional 10.

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория лекционного типа: компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска.

Учебная аудитория для проведения практических занятий: компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска.

Учебная аудитория для самостоятельной работы: учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде.

