

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нестерова Людмила Викторовна
Должность: Директор филиала Инди (филиал) ФГБОУ ВО "ЮГУ"
Дата подписания: 17.11.2023 12:04:18
Уникальный программный ключ: 381fbc5f0c4ccc6e500e8bc981c25bb218288e83

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Югорский государственный университет»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

Направление подготовки (специальности): *21.03.01 - Нефтегазовое дело*

Профиль: *Эксплуатация и обслуживание объектов добычи нефти*

Форма обучения
Очно-заочная

Квалификация выпускника
Бакалавр

2022 год набора

Виды работ	Объём занятий по семестрам, час										Итого
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Лекции				4							4
Практические (семинарские занятия)				10							10
Самостоятельная работа				94							94
Форма контроля				Зачёты							-
Итого:				108							108
з.е.				3							3

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета *Института Академического Дизайна* протокол № 1 от 11.04.2022

Ханты-Мансийск, 2022 год
(город)

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* утвержденного № 96 от 09.02.2018 года.

2. Разработчик(и):

Кандидат наук

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Е. О. Астапенко

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению подготовки
21.03.01 Нефтегазовое
дело

(подпись)

М. И. Королев

(И. О. Фамилия)

4. Утверждаю:

Директор Института
Академического Дизайна

(подпись)


Т. А. Грошева

(И. О. Фамилия)

Документ подписан простой электронной подписью в
электронной информационно образовательной среде
Elios 2.0 ФГБОУ ВО «ЮГУ»

Идентификатор документа: 4026



Подписант
 Астапенко Елена Олеговна
 Королев Максим Игоревич
 Грошева Татьяна Александровна

1 Цель освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование 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 части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 учебного плана, модуля «Дисциплины по выбору Модуль саморазвития 1».

3 Формируемые компетенции обучающегося

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает дисциплина		Планируемые результаты (соотнесенные с установленными индикаторами достижения компетенции)
код компетенции	наименование компетенции	
УК-6	<i>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i>	<i>УК-6.1 З-1: Знает основные приемы целеполагания, планирования и целереализации УК-6.1 У-1: Умеет управлять своим временем, используя предоставляемые возможности для выполнения конкретных задач, приобретения новых знаний и навыков УК-6.1 В-1: Владеет отдельными инструментами и методами достижения более высоких уровней профессионального и личного развития</i>

4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 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		

1	<p>Введение в тайм-менеджмент, его сущность, базовые понятия и принципы. Суть термина «тайм-менеджмент», основные понятия времени, эффективности, человеческого потенциала, потери времени, принципы тайм-менеджмента. 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</p>	2	2				УК-6.	Тест; Деловая и/или ролевая игра.
2	<p>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».</p>	2	2			12	УК-6.	Тест; Деловая и/или ролевая игра.
3	<p>Система учета времени Время как невозполнимый ресурс. Виды расходов времени. Поглотители времени. Ловушки времени и времяблоки.</p>		2			16	УК-6.	Тест; Деловая и/или ролевая игра.

	Хронометраж. Анализ расходования времени. Инструменты учета времени. «Фотография одного дня».							
4	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			12	УК-6.	Тест; Кейс-задача; Творческое задание.
5	Расстановка приоритетов. Понятие «приоритет». Сортировка задач, расстановка приоритетов. Однозадачность. Стратегии отказа. Инструменты приоритизации: матрица Эйзенхауэра, ABC, ABCD, контрольный список. Инструменты ранжирования, майнд-карты.		2			12	УК-6.	Тест; Деловая и/или ролевая игра.
6	Оптимизация расходов времени. Организация рабочего времени и пространства. Принцип полотна пилы. Составление списков. Формирование каталога событий. Чек-лист. Инструмент «Трекер полезных привычек».					12	УК-6.	Тест; Деловая и/или ролевая игра.
7	Корпоративный тайм-менеджмент. Тайм-					10	УК-6.	Тест; Кейс-задача;

	менеджмент в организации. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. Организация времени персонала. Системы автоматического учета рабочего времени.							Творческое задание.
8	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.					10	УК-6.	Тест; Кейс-задача; Творческое задание.
9	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.					10	УК-6.	Тест; Кейс-задача; Творческое задание.
Итого		4	10			94	–	

5 Образовательные технологии, используемые при различных видах учебной работы

№ темы	Образовательная технология
1,5,8-9	Технология развития критического мышления
2-4,6-7	Технология модульного обучения

6 Методические материалы по освоению дисциплины

Электронная информационно - 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.

Методические материалы для обучающихся представлены в электронном виде в системе Moodle по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>.

Методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

6.1 Методические указания к занятиям лекционного типа

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать 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, ведется подготовка ответов к контрольным вопросам, просматривается рекомендуемая литература, используются аудио-видеозаписи по заданной теме, решаются расчетно-графические задания, задачи по алгоритму и др.

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

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей). Для осуществления процедуры текущего контроля успеваемости обучающихся НПП создаются оценочные материалы (фонды оценочных средств), позволяющие оценить достижение запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций.

Промежуточная аттестация обучающихся производится в дискретные временные интервалы НПП, обеспечивающими реализацию дисциплины в форме: зачёты.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся предполагает предоставление студентам методических рекомендаций по изучению дисциплины, учитывающих особенности ее построения, освоения, преподавания и представлено как электронный учебно-методический комплект документов по дисциплине, размещено в системе управления обучением «Moodle» (сайт Университета по ссылке <http://eluniver.ugrasu.ru>) и/или в других системах управления обучением электронной информационно-образовательной среды Университета.

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.

7.1 Технологическая карта дисциплины 4-й семестр

№ п/п	Название темы	Максимальное количество баллов
Обязательный уровень (текущая аттестация)		
1	Введение в тайм-менеджмент, его сущность, базовые понятия и принципы. Суть термина «тайм-менеджмент», основные понятия времени, эффективности, человеческого потенциала, потери времени, принципы тайм-менеджмента. 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	10
2	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 «Карточка целей».	10
3	Система учета времени Время как невозполнимый ресурс. Виды расходов времени. Поглотители времени. Ловушки времени и времяблоки. Хронометраж. Анализ расходования времени. Инструменты учета времени. «Фотография одного дня».	5
4	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.	5
5	Расстановка приоритетов Понятие «приоритет». Сортировка задач, расстановка приоритетов. Однозадачность. Стратегии отказа. Инструменты приоритизации: матрица Эйзенхауэра, ABC, ABCD, контрольный список. Инструменты ранжирования, майнд-карты.	10

6	Оптимизация расходов времени Организация рабочего времени и пространства. Принцип полотна пилы. Составление списков. Формирование каталога событий. Чек-лист. Инструмент «Трекер полезных привычек».	5
7	Корпоративный тайм-менеджмент Тайм-менеджмент в организации. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. Организация времени персонала. Системы автоматического учета рабочего времени.	5
8	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.	10
9	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.	10
		70
Обязательный уровень (промежуточная аттестация)		
10	Зачёты	30
		30
Итого		100
Дополнительный уровень		
11	Тестирование	5
12	Индивидуальное задание (реферат, эссе, презентация)	10
		15

Шкала оценивания результатов по балльной системе (зачёты):
Зачтено с 50 по 100 баллов;
Не зачтено с 0 по 49 баллов.

7.2 Примерные тестовые задания

- Есть ли у вас время, чтобы выспаться среди недели?
 - да
 - нет
 - чаще всего, да
- Если у вас много дел, а телефонный разговор затянулся, можете ли вы закончить беседу вежливой фразой?
 - да
 - редко
 - 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 замечаю, 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. Удастся 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 темы деловых и/или ролевых игр

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 полотна пилы, получены навыки составления списков, формирования каталогов событий, освоен Чек-лист, инструмент «Трекер полезных привычек»

7.4 Примерные задания для кейс-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)

7.5 Примерные темы творческих заданий

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.

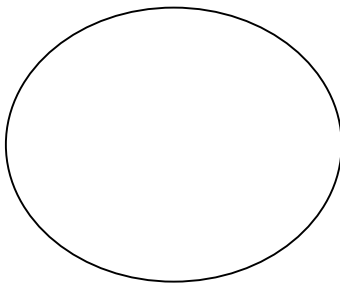
Куда уходит время?

Учеба в системе дистанционного обучения, согласно расписанию	Подготовка учебных заданий	Само-обслуживание и домашние дела	Хобби	Спорт	Досуг	Общение с друзьями, социальными сетями
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.

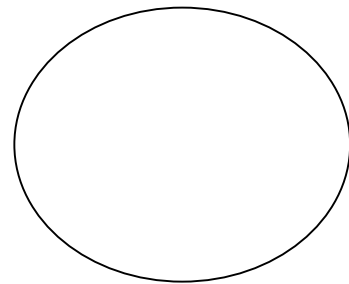
Сравните 2 полученные диаграммы.

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				

7.6 Примерный список вопросов, задаваемых на зачете

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

Наименование печатных и (или) электронных учебных изданий, методические издания, периодические издания по всем входящим в реализуемую образовательную программу учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) в соответствии с рабочими программами дисциплин, модулей, практик		Количество экземпляров	Обеспеченность студентов учебной литературой (экземпляров на одного студента)
Электронные учебные издания, имеющиеся в электронном каталоге электронно-библиотечной системы	Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И. И. Исаченко. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 312 с.	1	1
	Савина, Наталья Викторовна. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 162 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1
	Слинкова, Ольга Константиновна. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. - Электрон. дан.col. - Москва : Юрайт, 2022. - 105 с. - (Высшее образование). - Режим доступа: Электронно-библиотечная система Юрайт, для авториз. пользователей.	1	1

8.2 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные и электронно-библиотечные системы

№	Ссылка на информационный ресурс	Наименование ресурса в электронной форме	Доступность
Электронно-библиотечные системы			
1	http://elibrary.ru	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	Авторизованный доступ
2	https://e.lanbook.com	ЭБС «Лань»	Авторизованный доступ
3	http://znanium.com	ЭБС «Znaniy»	Авторизованный доступ
4	https://urait.ru	Образовательная платформа Юрайт	Авторизованный доступ
5	http://diss.rsl.ru	Электронная библиотека диссертаций РГБ	Авторизованный доступ
	https://dlib.eastview.com	База данных «Ивис»	Авторизованный доступ

6			
Информационные справочные системы			
1	http://www.consultant.ru/	СПС КонсультантПлюс	Авторизованный доступ
2	https://www.garant.ru/	СПС Гарант	Авторизованный доступ
Профессиональные базы данных			
1	http://109.248.222.63:8004/doc	Профессиональная справочная система «Техэксперт»	Авторизованный доступ

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

MSDN(Open Value Subscription-Education Solutions Agreement);

Система ГАРАНТ;

Антиплагиат.ВУЗ;

8.4 Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.4.1 Учебная аудитория лекционного типа

компьютер/ноутбук, проектор, экран, учебная мебель, учебная доска

8.4.2 Учебная аудитория для проведения практических занятий

учебная мебель, учебная доска

8.4.3 Учебная аудитория для самостоятельной работы

учебная мебель, компьютеры с выходом в интернет и доступом к электронной информационно-образовательной среде

9 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу:

1. Дополнения и изменения в рабочей программе

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

2. Разработчик:

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И. О. Фамилия)

3. Согласовано:

Руководитель
образовательной
программы по
направлению
подготовки (код и
направление
подготовки
(специальности))

(подпись)

(И. О. Фамилия)

4. Изменения, внесенные в рабочую программу, одобрены на заседании учебно-методического совета _____ протокол № ____ от _____.
(институт/ВЭШ/филиал) (дата)