РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА
Казанский филиал

УТВЕРЖДАЮ
Директор КФ РМАТ
Пономарева С.И.
«____» _____2021 г.

Р А Б О Ч А Я П Р О Г Р А М М А

по дисциплине Б1.0.19 **«Тайм - менеджмент»**

Направление подготовки **38.03.02 «Менеджмент»**
(шифр) (наименование)

Профиль подготовки**«Менеджмент туризма, гостиничных и ресторанных предприятий»**

Квалификация (степень) выпускника **БАКАЛАВР**
Кафедра-разработчик рабочей программы:**менеджмента, гуманитарных и естественно-научных дисциплин**

Курс 1, семестр 2

	Очная форма обучения		Очно-заочная форма обучения	
	Часы	Зачетные единицы	Часы	Зачетные единицы
Лекции	16		10	
Практические занятия	16		10	
Семинарские занятия				
Лабораторные занятия				
ГК	2		2	
ПАконт	2		2	
Самостоятельная работа	34		46	
Форма аттестации з/о	2		2	
Всего	72	2	72	2

Казань, 2021 г.

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.02 «Менеджмент» по профилям «Менеджмент туризма, гостиничных и ресторанных предприятий»

Разработчик программы: _____ Торкунов О.В.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

Протокол от 31.08. 2021 г. № 1

Зав. кафедрой _____ Хуснутдинов Р.А.

1. Цели освоения дисциплины

Целью курса «Тайм - менеджмент» является формирование целостного представления о психологических особенностях человека, психических процессах и явлениях, ознакомление с основными направлениями развития психологической науки.

2. Перечень планируемых результатов обучения

Компетенции обучающегося и их индикаторы, формируемые в результате освоения дисциплины:

Код и наименованиекомпетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Способен формулировать задачи, оценивать свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели УК-6.2 Способен понимать важность планирования перспективных целей на различные периоды времени, выстраивать и реализовывать индивидуальную траекторию саморазвития, этапов карьерного роста УК-6.3 Способен применять	**Знать:** - содержание процесса регламентирования времени; - техники планирования личного и рабочего времени; - техники фильтрации, перемещения и оперативного хранения информации; **Уметь:** - определять степень важности решаемых задач; - анализировать возможность жесткого и гибкого планирования; - проводить оценку ресурсов для достижения поставленных целей; **Владеть:**- способами и методами эффективного планирования времени; - навыками организации рабочего времени и пространства; - способами создания резервов времени;

	методы и принципы саморазвития и самообразования в течение всей жизни	

3. Место дисциплины в структуре ОПП ВО

Курс «Тайм - менеджмент» относится к дисциплинам в обязательной части ООП ВО. Он занимает важное место в общей системе подготовки выпускника, являясь своего рода мостом, связывающим общенаучные и общеобразовательные дисциплины с профильными курсами. Данный курс базируется на знаниях, полученных в школе. Полученные студентами знания по данному курсу наряду с другими дисциплинами станут базой для формирования профессиональных компетенций.

4. Структура и содержание дисциплины

Очное обучение

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа, из них на контактную работу обучающихся выделено 36 часов, на самостоятельную работу выделено 34 часа.

№	Раздел дисциплины	Лекция	Практическое занятие	СРС	Формы текущего контроля успеваемости

					Форма промежуточной аттестации
1.	Тайм - менеджмент как наука	2	2	8	Контрольная работа. Тесты, опрос
2.	Мотивация персонала на сокращение времени выполнения задач	4	4	8	Контрольная работа, тесты.опрос
3.	Виды планирования рабочего времени	4	4	6	Контрольная работа, тесты.опрос
4.	Определение приоритетов при решении задач	4	4	8	Контрольная работа, тесты, опрос
5.	Способы оптимальной обработки, хранения и применения информации в процессе работы	2	2	4	Контрольная работа
ИТОГО		16	16	34	

Очно-заочное обучение

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа, из них на контактную работу обучающихся выделено 24 часа, на самостоятельную работу выделено 46 часов.

№	Раздел дисциплины	Лекция	Практи-ческое занятие	СРС	Формы текущего контроля успеваемости и Форма промежуточной аттестации
1.	Тайм - менеджмент как наука	2	2	9	контр.тест
2.	Мотивация персонала на сокращение времени	2	2	9	контр.работа

	выполнения задач				
3.	Виды планирования рабочего времени	2	2	9	контр.тест
4.	Определение приоритетов при решении задач	2	2	9	контр.работа
5.	Способы оптимальной обработки, хранения и применения информации в процессе работы	2	2	10	контр.работа
ИТОГО		10	10	46	

5.Содержание дисциплины

Тема 1: Тайм - менеджмент как наука

Предмет, объекттайм - менеджмента. Основные методы и этапы развития ТМ.
Форма проведения занятия – лекция.

Тема 2:Мотивация персонала на сокращение времени выполнения задач.

Основные формы подготовки персонала для решения задач различной сложности и продолжительности.
Система личностных приемов поощрения и наказания. Ведения календаря контроля.
Формы проведения занятий – лекция, семинар

Тема 3:Виды планирования рабочеговремени

Способности – сущность понятия, классификация. Природа человеческих способностей. Развитие.
Формы проведения занятий – лекция, семинар.

Тема 4: Определение приоритетов при решении задач

Формы проведения занятий – лекция, семинар.

Тема 5: Способы оптимальной обработки, хранения и применения информации в процессе работы

Формы проведения занятий – лекция, семинар.

Содержание лекционных занятий по темам

Содержание занятий	очн
Тайм - менеджмент как наука	2
Мотивация персонала на сокращение времени выполнения задач	4
Виды планирования рабочего времени	4
Определение приоритетов при решении задач	4
Способы оптимальной обработки, хранения и применения информации в процессе работы	2
ИТОГО	16

6.Содержание практических занятий по темам

Содержание занятий	очн
Тайм - менеджмент как наука	2
Мотивация персонала на сокращение времени выполнения задач	4
Виды планирования рабочего времени	4
Определение приоритетов при решении задач	4
Способы оптимальной обработки, хранения и применения информации в процессе работы	2
ИТОГО	16

В процессе проведения практических занятий применяются следующие технологии обучения: традиционные технологии; совместное и индивидуальное решение, выполнение заданий.

7.Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины для самостоятельной работы обучающихся

1. Караванова, Л.Ж. Психология : учебное пособие / Л.Ж. Караванова. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 264 с. : табл., ил. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394-02247-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452573.
2. Психология и этика делового общения: учебник для студентов вузов / Под ред. В.Н.Лавриненко. – 5-е изд., перераб. И доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2008. – 415 с.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся разработаны: демонстрационные слайды лекций; методические рекомендации по организации самостоятельной работы, по подготовке к семинарским (практическим) занятиям; описание методики проведения интерактивных занятий (по методу «малых групп»); методические рекомендации по написанию и оформлению докладов; контрольные вопросы по курсу, а также другие теоретические и методические материалы.

Самостоятельная работа по данному курсу состоит из двух частей:

1. ***Изучение теоретических основ курса,*** используя источники, данные в списке литературы.

Контрольосуществляется с помощью:

- выполнения контрольных работ;
- ответов на вопросы теста;
- подготовка докладов и рефератов;
- выступления на семинарах;
- подготовки ответов на вопросы подготовки к зачету.

2. ***Подготовки к практическим занятиям*** в соответствии с тематическим планом их проведения.

Контрольосуществляется во время проведения семинарских и практических занятий, при этом в конце каждого семинара студент получает оценку за выполнение индивидуальной самостоятельной работы.

Задания и темы, выносимые на самостоятельную работу	Время на подгото	Форма СРС	Форма контроля	Литература (номера

	вку, час			источнико в)
Тайм - менеджмент как наука	8	Изучение литературы,	реферат, доклад, опрос	1,2
Мотивация персонала на сокращение времени выполнения задач	8	Изучение литературы	реферат, доклад, опрос	1,2
Виды планирования рабочего времени	6	Изучение литературы	реферат, доклад, опрос	1, 2
Определение приоритетов при решении задач	8	Изучение литературы	реферат, доклад, опрос	1, 2
Способы оптимальной обработки, хранения и применения информации в процессе работы	4	Изучение литературы	реферат, доклад, опрос	1, 2
Всего	34			

8.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Термин «самостоятельная работа» в настоящее время приобретает более широкое толкование и понимается как деятельность, направленная на усвоение, закрепление, расширение и углубление знаний, умений и навыков, получаемых как на занятиях под руководством преподавателей, так и в часы самостоятельной подготовки. В течение лекции, чтобы воспринять, понять и усвоить преподносимый материал, вы не только слушаете и созерцаете, а должны провести известную самостоятельную работу: осмыслить сказанное преподавателем; записать своими словами, перенести рисунки, схемы в свой конспект; уяснить логику и основные идеи, проблемы и методы их разрешения.

На семинарах, групповых и практических занятиях доля вашей самостоятельной работы увеличивается.вам приходится самостоятельно готовиться к занятиям, а на занятиях самостоятельно решать задачи, ставить и решать определенные вопросы, выступать, оперировать понятиями и определениями, проводить анализ, формулировать решения.

На занятиях в форме деловых и ролевых игр вы работаете практически самостоятельно, играя определенную роль. На этих занятиях в полной мере проявляется не только усвоенный объем знаний, но и темперамент, и характер, и, самое главное, образ мышления, способность к самостоятельной деятельности.

Кроме занятий в аудиториях под руководством преподавателей, вы самостоятельно работаете с учебниками и научной литературой, конспектируете первоисточники, готовитесь к семинарам, практическим и лабораторным занятиям, выполняете домашние задания различного рода, курсовые работы, готовите рефераты, ведете научные исследования и т. д.

В ходе самостоятельной работы реализуются главные функции обучения – закрепление знаний и переработка их в устойчивые умения и навыки. Одновременно с этим развивается ваше творческое мышление, приобретаются навыки работы с научной литературой и навыки самостоятельного поиска знаний.

По форме самостоятельная работа может быть аудиторной под руководством преподавателя и внеаудиторной с участием преподавателя и без него.

Аудиторная самостоятельная работа, как правило, осуществляется на лекции, практических, лабораторных, семинарских занятиях и представляет собой форму самостоятельной продуктивной в учебном отношении деятельности студентов: совместные рассуждения, расшифровка тезиса, «включение в дискуссию» с обоснованием своей точки зрения, выполнение определенного объема задания, тематические диктанты, контрольные работы и т.п.

Внеаудиторная самостоятельная работа предусматривает изучение научной и специальной литературы, подготовку к занятиям, выполнение контрольных работ, написание рефератов, докладов, выполнение заданий по темам, вынесенным на самостоятельное изучение. Она обычно корректируется, контролируется и оценивается преподавателем или самим студентом через тесты, вопросы для самоконтроля.

По цели это может быть проработка материала, выполнение учебно-исследовательских заданий и исследовательская работа.

Текущая проработка материала включает выполнение задания по предмету, работу с конспектами лекций, конспектирование первоисточников, подготовку к семинарам, лабораторным работам и т.п.

Учебно-исследовательская работа (УИР) предполагает выполнение проблемно-поисковых и творческих заданий, написание докладов, рефератов, выполнение курсовых и дипломных работ, педагогических проектов. Результаты различных типов исследовательской работы могут быть представлены Вами на научно-практических конференциях.

Конспект – это последовательное, связное изложение материала книги или статьи в соответствии с ее логической структурой. Основную ткань конспекта составляют тезисы, но к ним добавляются и доказательства, факты и выписки, схемы и таблицы, а также заметки самого читателя по поводу прочитанного. Если конспект состоит из одних выписок, он носит название текстуальный конспект. Это самый «неразвивающий» вид конспекта, так как при его составлении ваша мысль практически выключается из работы и

все дело сводится к механическому переписыванию текста. Если содержание прочитанного представлено в основном в форме изложения, пересказа — это свободный конспект. Если из прочитанного в качестве основных выделяются лишь одна или несколько проблем, относящихся к теме, но не все содержание книги — тематический конспект.

Практические или творческие задания для самостоятельной работы. Такие задания могут быть направлены как на углубленную проработку теоретического материала, так и на формирование определенных профессиональных умений, профессионально значимых личностных качеств. Задания предлагаются в виде практикума или могут быть даны преподавателем непосредственно на занятии. Каждое задание сопровождается рекомендациями по его выполнению, схемой анализа проделанной работы.

Доклад – вид самостоятельной работы, используется в учебной и внеучебной деятельности, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает к научному мышлению.

При подготовке доклада по заданной теме следует составить план, подобрать основные источники. Работая с источниками, важно систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. К докладу по крупной теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Структура любого доклада может быть представлена следующим образом:

- постановка проблемы;
- систематизированное изложение основных результатов ее изучения (направления исследований, основные положения теорий, основные научные результаты (достижения) в изучении феноменов, процессов, явлений в рамках излагаемой проблемы, спорные или неизученные аспекты);
- выводы и обобщение (резюме).

Используйте для иллюстрации сообщения компьютерный проектор.

Реферат (от латинского refero – «сообщаю») – это краткое изложение в письменном виде или в форме публичного доклада содержания научного труда или трудов, литературы по теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, где раскрывается суть исследуемой студентом проблемы.

Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать литературу. Прежде всего, желательно пользоваться литературой, рекомендованной учебной программой, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов, где имеется новейшая научная информация.

При подготовке к написанию реферата прочитать необходимо всю книгу или другой источник, но при этом главы, разделы, параграфы, непосредственно касающиеся темы работы, требуют более тщательной проработки, а второстепенные главы – беглого ознакомления, чтобы не терять логику рассуждений и доказательств автора. Особенно внимательно следует делать выписки. Рекомендуется два практически оправдавших себя способа: в тетрадях или на отдельных листах (карточках).

Записи в тетрадях дают возможность последовательно излагать материал, но при таком способе его труднее систематизировать и распределять по плану работы. Записи на отдельных листах или карточках выгодно отличаются тем, что на каждой из них делается одна выписка по конкретному вопросу, и затем их можно легко разложить по конвертам (в соответствии с планом работы). Тетрадные листы в дальнейшем потребуется разрезать.

Учитывая это, записи необходимо делать с одной стороны листа и не переносить часть текста на другую.

Для реферата (или курсовой работы) выписок будет немного, и может быть применен любой из названных способов. Однако с учетом того, что выполненная работа может впоследствии перерасти в выпускную, было бы целесообразнее делать выписки на отдельных карточках, при этом точно указывая фамилию и инициалы автора работы, ее полное название, издательство, год и место издания, страницу выписанного положения или цитаты. Это позволит при написании текста выпускной работы правильно использовать изученный материал и существенно сэкономить время для оформления сносок и библиографии.

Своеобразным фактическим материалом являются цитаты.

Цитата – это дословная выдержка из какого-либо текста. Она приводится в кавычках и обязательно должна иметь точное указание, ссылку, откуда она взята. Ссылка должна содержать фамилию и инициалы автора, название книги (или статьи), место издания, издательство, страницу. Если цитируется статья из сборника или журнала, то сначала указывается автор и название статьи, затем название сборника или журнала, его выходные данные и страница.

Иногда вместо дословной цитаты лучше привести ее краткое изложение. Это позволяет облегчить восприятие пересказываемого отрывка, более выпукло представить те аспекты, которые нужны автору для дальнейших рассуждений.

После изучения источников следует тезисно представить содержание работы.

Тезисы — это сжатое изложение основных положений прочитанного (или предстоящего выступления), утверждения, выводы. Они особенно нужны, когда приходится кратко и всесторонне характеризовать сложное явление или проблему. В тезисах мало или вовсе нет доказательств, пояснений, иллюстраций.

Когда материал собран, его необходимо систематизировать. Это позволит вести его изучение в определенной последовательности. Систематизация заключается в распределении материала в соответствии с рабочим планом.

Изложение материала должно носить проблемно-тематический характер, важно показать различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему. Содержание реферата должно быть логичным. Объем реферата, как правило, от 10 до 20 машинописных страниц.

Структура реферата:

1. Титульный лист.

2. Оглавление (сложный план, т.е. с главами и подглавами).

3. Введение (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата).

4. Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из ее сторон и логически является продолжением друг друга). Допускается включение таблиц, графиков, схем, как в основном тексте в случаи необходимости, так и в качестве приложений.

5. Заключение (подводятся итоги и даются обобщенные основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации).

6. Список литературы.

СЕМИНАР, ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Подготовку к семинару целесообразно проводить в четыре этапа.

На первом этапе необходимо по плану семинара уяснить тему, цель и вопросы, вынесенные на семинар. На основе этого необходимо:

- определить свою роль и задачу на семинаре (подготовка реферата, выступления и т. д.),
- объем и порядок работы,
- предусмотреть какие и когда потребуются источники по каждому вопросу семинара,
- когда, к какому сроку и в какой форме необходимо составить конспект первоисточников,
- какой материал подготовить для обоснования,
- какие дополнительные материалы можно будет привлечь,
- где их найти.

Как правило, вся работа выполняется за 1—2 вечера и оформляется в виде краткой записи в рабочей тетради.

Второй этап подготовки к семинару включает сбор и ознакомление с литературой путем беглого ее просмотра. Беглое ознакомление с книгами требует определенных навыков, приобретаемых во время учебы.

Третий этап подготовки к семинару включает глубокое изучение источников, конспектирование и одновременно смысловую группировку материала в соответствии с планом семинара, т. е. выделение смысловых опорных пунктов, аргументов, необходимых для ответа на вопросы, поставленные в плане семинара. Целесообразно представление материала в виде записей или опорного конспекта (графических моделей, структурно-логических схем, таблиц или графиков). Особенно важно, чтобы в итоге изучения этого материала была выработана по данному вопросу своя точка зрения.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы. Они помогают понять построение изучаемой книги, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора. Можно указать следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы, конспект.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. У человека, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие у читателя при самостоятельной работе над произведением.

Четвертый, заключительный этап подготовки к семинару включает углубленную работу с конспектом. Следует еще раз внимательно прочесть конспект, произвести его разметку (подчеркнуть заголовки, выделить наиболее важные цитаты и т. д.), составить план выступления и провести репетицию.

Подготовка к семинару — это творческая работа, требующая предельной последовательности и настойчивости. Нельзя и не нужно заучивать материал.

Рекомендованную литературу следует прочитать, осмыслить, законспектировать, проконсультироваться у преподавателя по поводу сложных и непонятных вопросов, продумать план своего выступления на занятии. Продумывание материала в соответствии

с поставленными в плане вопросами — главный этап самостоятельной работы и залог успешного выступления на семинаре.

На семинаре важно быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументирование.

В заключение преподаватель, как руководитель семинара, подведет итоги выступлений. Все, что будет сказано преподавателем, нужно обязательно отметить в своих конспектах и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

Практические занятия, как и семинарские, ориентированы на закрепление изученного теоретического материала и формирование определенных профессиональных умений и навыков. Под руководством и контролем со стороны преподавателя студенты выполняют конкретные задания, упражнения, решают комплексы задач. Одни из них служат иллюстрацией теоретического материала и носят воспроизводящий характер, они выявляют качество понимания студентами теории. Другие представляют собой образцы задач и примеров, разобранных в аудитории. Для самостоятельного выполнения требуется, чтобы студент овладел показанными методами решения. Следующий вид заданий может содержать элементы творчества. Одни из них требуют от студента преобразований, реконструкций, обобщений. Для их выполнения необходимо привлекать ранее приобретенный опыт, устанавливать внутрипредметные и межпредметные связи.

Решение других требует дополнительных знаний, которые студент должен приобрести самостоятельно. Третьи предполагают наличие у студента некоторых исследовательских умений.

Практические занятия стимулируют мышление, сближают учебную деятельность с научным поиском и, безусловно, готовят к будущей практической деятельности.

— поиск дополнительного материала по изучаемому вопросу или углубленное изучение существа вопроса;
— поиск определений, понятий терминов, уяснение их существа;
— подбор доказательств и примеров, теоретических установок;
— изучение источника определенных проблем или практических задач;
— расширение и углубление знаний по определенной проблеме, вопросу.

Существуют общепринятые правила грамотного чтения учебной и научной литературы. Изучение литературы должно состоять их двух этапов.

1 этап. Предварительное знакомство с книгой. Работа с книгой начинается с общего ознакомления. Для этого рекомендуется прочитать титульный лист, аннотацию и оглавление, затем внимательно ознакомиться с предисловием, введением и заключением.

Прежде всего, читается заглавие, название книги. Название книги читают все, но подумать над ним забывают многие. Небезынтересно узнать кое-что об авторе данной книги. Иногда научный авторитет автора не только заставляет прочитать, но и повышает интерес к книге. Общее ознакомление с книгой заканчивается просмотром имеющихся в ней приложений и другого справочного материала, с тем, чтобы можно было легко найти материал, если в нем возникает необходимость. После этого можно приступить к углубленному изучению книги.

2 этап. Чтение текста. Общепринятые правила чтения таковы:

- читать внимательно – т.е. возвращаться к непонятным местам.
- читать тщательно – т.е. ничего не пропускать.

- читать сосредоточенно – т.е. думать о том, что вы читаете.

- читать до логического конца – абзаца, параграфа, раздела, главы и т.д.

Анализ прочитанного и конспектирование – важнейшее средство запоминания и усвоения изучаемого произведения. Выбор формы записей зависит от ваших индивидуальных особенностей и от назначения записей: для самообразования, для реферата, выступления и т. п. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует наряду со зрительной и моторную память.

9.Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Типовые контрольные вопросы для подготовки к зачету при проведении промежуточной аттестации по дисциплине.

1. Тайм-менеджмент как система.
2. Суть проактивного а реактивного подхода к жизни.
3. Что такое SMART-цели и «надцели».
4. Что называется поглотителями времени в Тайм-менеджменте?
5. Начало хронометража: цели и результаты.
6. В чем суть контекстного планирования?
7. Инструменты тайм-менеджмента для планирования рабочего дня.
8. В чем суть результат-ориентированного планирования?
9. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
10. Обзор задач в Тайм-менеджменте.
11. Инструменты создания обзора.
12. Древовидные карты как инструменты обзора задач.
13. Контрольные списки как инструменты обзора задач.
14. Двухмерные графики как инструменты обзора задач
. 15. Основные способы и методы расстановки приоритетов в Тайм-менеджменте.
16. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов
. 17. В чем заключается суть метода многокритериальной оценки.
18. Как используется принцип Парето при планировании времени на задачи.
19. Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
20. Работоспособность человека и биоритмы.
21. Методы самонастройки для эффективного решения задач.
22. «Творческая лень» и мотивация. 2
3. Самомотивация как эффективное решения больших трудоемких задач.
24. Решения мелких неприятных задач в Тайм-менеджменте
. 25. Необходимость корпоративного внедрения Тайм-менеджмента.
26. Диагностика и аттестация ТМ - навыков.
27. Методика ТМ - аттестации.
28. Корпоративные ТМ – стандарты.
29. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook
. 30. Принципы успешного тайм-менеджмента. 3
1. Тактика ведения переговоров.

32. Тактика ведений совещаний. 33. Тактика ведения презентаций. 34. Тактика ведения собеседования. 3

5. Телефонное время.
36. Анализ информационных потоков.
37. Организация времени на чтение.

38. Деловая переписка, правила работы с почтой. 3
9. Тайм-менеджмент офиса.
40. Профессионализм менеджера и Тайм-менеджмент.

Темы докладов

1. Социально-психологические особенности временной перспективы личности

2. Методы анализа индивидуальной временной перспективы.

3. Персональная концепция времени.

4. Анализ персональной концепции времени.

6. Время как ресурс и цель.

7. Временная перспектива и временная трасспектива.

8. Определение жизненных ценностей в личной и профессиональной жизни человека.

9. Ситуационный анализ и метод «пяти пальцев» Л. Зайверта.

10. Психологические сложности в процессе освоения времени.

11. Процедуры учета времени

12. Приемы планирования времени

13. Расстановка временных приоритетов

14. Анализ персональной системы управления временем: характерные поглотители времени

15. Самомотивация как составляющая эффективного тайм-менеджмента.

16. Электронные инструменты организации деятельности.

17. Обобщения опыта управления временем в исследованиях российских ученых.

18. Обобщение опыта развития научной организации управленческого труда за рубежом.

19. Методы исследования процессов управления и затрат рабочего времени современного менеджера.

20. Хронометраж как персональная система учета времени.

21. Контроль и анализ управления временем.

22. Анализ информационных потоков.

23. Организация времени на чтение.

24. Деловая переписка, правила работы с почтой.

25. Структура стандартов тайм-менеджмента и правила их построения

26. Стандарты планирования времени

27. Стандарты управления задачами

28. Стандарты управления коммуникацией (в т.ч. электронной перепиской)

29. Стандарты управления совещаниями

30. Стандарты управления секретариатом

31. Разработка организационных принципов распорядка рабочего дня современного менеджера.

32. Основные принципы современного тайм-менеджмента.

33. Сущность персонального управленческого учета.

34. Культурологические основы тайм-менеджмента.

35. Основные инструменты обучения тайм-менеджменту современного менеджера. 36. Основные инструменты обучения тайм-менеджменту современного менеджера.

Основные недостатки методов тайм-менеджмента. 3

8. Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования.

39. Индивидуальный ритм работоспособности. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).

40. Как начинать и заканчивать рабочий день. Как экономить время в течение рабочего дня.

41. Составление рамочного плана дня.

42. Контроль и самоконтроль. Анализ прошедшего дня, оценка результатов

43. Электронные инструменты организации деятельности.

44. Обобщения опыта управления временем в исследованиях российских ученых.

45. Обобщение опыта развития научной организации управленческого труда за рубежом.

46. Методы исследования процессов управления и затрат рабочего времени современного менеджера.

47. Анализ потерь рабочего времени и разработка рекомендаций по эффективному использованию рабочего времени современного менеджера

10.Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

10.1.Основная литература

Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools : учебное пособие : [16+] / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 86 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621 (дата обращения: 11.12.2021). – Библиогр.: с. 82 - 83. – ISBN 978-5-91292-294-7. – DOI 10.18334/9785912922947. – Текст : электронный

Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 92 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859 (дата обращения: 11.12.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-2266-0. – Текст : электронный.

Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие : [16+] / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985 (дата обращения: 11.12.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9614-1881-1. – Текст : электронный.

10.2.Дополнительная литература

Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие : [16+] / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова ; Сочинский государственный университет. – Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. – 184 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618131 (дата обращения: 11.12.2021). – Библиогр.: с. 156-157. – Текст : электронный.

Черных, А. В. Основы управленческого консультирования : учебное пособие / А. В. Черных, О. А. Прудникова, М. В. Короткова. – Ульяновск : Ульяновский государственный педагогический университет (УлГПУ), 2013. – 372 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278056 (дата обращения: 11.12.2021). – Библиогр.: с. 354-361. – ISBN 978-5-86045-487-3. – Текст : электронный.

10.3. Ежегоднообновляемое программное обеспечение дисциплины

1. **Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»** (Договор с ООО «Центропарк» №10809/2019 от 12.12.2018г.);
2. **MicrosoftWindows 10** (Лицензионный сертификат.Лицензия № 87550328 от 30 января 2019г.; Сублицензионный договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" №Tr000327736 от 16 января 2019г.; Акт предоставления прав от ЗАО "СофтЛайн Трейд" №Tr008098 от 05.02.2019);
3. **MicrosoftOffice** (Сублицензионный договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" №Tr000327736 от 16 января 2019г.; Акт предоставления прав от ЗАО "СофтЛайн Трейд" №Tr008098 от 05.02.2019);
4. **MicrosoftProject** (Сублицензионный договор с ЗАО "СофтЛайн Трейд" №Tr000327736 от 16 января 2019г.; Акт предоставления прав от ЗАО "СофтЛайн Трейд" №Tr008098 от 05.02.2019).

10.4.Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. www.elibrary.ru – научная электронная библиотека;
2. www.techlibrary.ru – техническая библиотека.

3. http://window.edu.ru – электронная библиотека. Единое окно доступа к образовательным ресурсам.
4. http://www.twirpx.com – Все для студента
5. **Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»** (Договор с ООО «Центропарк» №10809/2019 от 12.12.2018г.);

6. http://psychology-online.net.ru- сайт «Научная и популярная психология» Библиотека. Мастерская (Компьютерная психодиагностика, Психологический практикум).
7. http://flogiston.ru- сайт «Флогистон. Психология из первых рук». Публикации. Новости. Обзоры. Библиотека. (Тематические подборки статей.).
8. http://ido.rudn.ru - (Психология и Педагогика) - электронный учебник по курсу «Психология и Педагогика» (авт.: Богданов И.В., Лазарев С.В. и др.) от Федерального фонда учебных курсов на портале Института Дистанционного Образования.
9. http://psi.webzone.ru - сайт «Психологический словарь».
10. http://azps.ru А.Я. Психология - статьи, тесты, тренинги, словарь, хрестоматия, классификации, новости.
11. http://psy.com.ru – «Психология жизни». Популярная психология (психология в повседневной жизни). - Психологический портал развития человека. Развитие потенциала мозга и тела. Подборки статей по темам: Самосовершенствование, Я - хозяин жизни, Деньги и успех, Копаемся в себе, Он и она, Мудрость жизни и др.

Электронно-библиотечная система: «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

11. Методические указания для преподавателей по организации воспитательной работы с обучающимися

Методическое обеспечение процесса воспитания обучающихся выступает одним из определяющих факторов высокого качества образования. Преподаватель вуза, демонстрируя высокий профессионализм, эрудицию, четкую гражданскую позицию, самодисциплину, творческий подход в решении профессиональных задач, в ходе образовательного процесса способствует формированию гармоничной личности.

При реализации дисциплины преподаватель может использовать следующие методы воспитательной работы:

- методы формирования сознания личности (беседа, диспут, внушение, инструктаж, контроль, объяснение, пример, самоконтроль, рассказ, совет, убеждение и др.);
- методы организации деятельности и формирования опыта поведения (задание, общественное мнение, педагогическое требование, поручение, приучение, создание воспитывающих ситуаций, тренинг, упражнение, и др.);
- методы мотивации деятельности и поведения (одобрение, поощрение социальной активности, порицание, создание ситуаций успеха, создание ситуаций для эмоционально-нравственных переживаний, соревнование и др.)

При реализации дисциплины преподаватель должен учитывать следующие направления воспитательной деятельности:

Гражданское и патриотическое воспитание:

- формирование у обучающихся целостного мировоззрения, российской идентичности, уважения к своей семье, обществу, государству, принятым в семье и обществе духовно-нравственным и социокультурным ценностям, к национальному, культурному и историческому наследию, формирование стремления к его сохранению и развитию;
- формирование у обучающихся активной гражданской позиции, основанной на традиционных культурных, духовных и нравственных ценностях российского общества, для повышения способности ответственно реализовывать свои конституционные права и обязанности;
- развитие правовой и политической культуры обучающихся, расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах самоорганизации, самоуправления, общественно-значимой деятельности;
- формирование мотивов, нравственных и смысловых установок личности, позволяющих противостоять экстремизму, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам, межэтнической и межконфессиональной нетерпимости, другим негативным социальным явлениям.

Духовно-нравственное воспитание:

- воспитание чувства достоинства, чести и честности, совестливости, уважения к родителям, учителям, людям старшего поколения;
- формирование принципов коллективизма и солидарности, духа милосердия и сострадания, привычки заботиться о людях, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- формирование солидарности и чувства социальной ответственности по отношению к людям с ограниченными возможностями здоровья, преодоление психологических барьеров по отношению к людям с ограниченными возможностями;
- формирование эмоционально насыщенного и духовно возвышенного отношения к миру, способности и умения передавать другим свой эстетический опыт.

Культурно-просветительское воспитание:

- формирование уважения к культурным ценностям родного города, края, страны;
- формирование эстетической картины мира;
- повышение познавательной активности обучающихся.

Научно-образовательное воспитание:

- формирование у обучающихся научного мировоззрения;
- формирование умения получать знания;
- формирование навыков анализа и синтеза информации, в том числе в профессиональной области.

Физическое воспитание:

- формирование ответственного отношения к своему здоровью, потребности в здоровом образе жизни;
- формирование культуры безопасности жизнедеятельности;
- формирование системы мотивации к активному и здоровому образу жизни, занятиям спортом, культуры здорового питания и трезвости.

Профессионально-трудовое воспитание:

- формирование добросовестного, ответственного и творческого отношения к разным видам трудовой деятельности;
- формирование навыков высокой работоспособности и самоорганизации, умение действовать самостоятельно, мобилизовать необходимые ресурсы, правильно оценивая смысл и последствия своих действий;

Экологическое воспитание:

- формирование экологической культуры, бережного отношения к родной земле,

экологической картины мира, развитие стремления беречь и охранять природу;