

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Таганрогского института
имени А.П. Чехова (филиала) РГЭУ
(РИНХ)
Табанрогский институт
имени А. П. Чехова
(филиал) ФГБОУ
«РГЭУ (РИНХ)»
Соловьев А.Ю.
20 23 г.



**Рабочая программа дисциплины
Тайм-менеджмент педагога-психолога**

направление 44.04.02 Психолого-педагогическое образование
направленность (профиль) 44.04.02.02 Медиапсихология и медиаобразование

Для набора 2023 года


Квалификация
магистр

КАФЕДРА психолого-педагогического образования и медиакоммуникации**Распределение часов дисциплины по курсам**

| Курс Вид занятий | 2 | | Итого | |
|---------------------|-----|-----|-------|-----|
| | уп | рп | | |
| Лекции | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Практические | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Итого ауд. | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Контактная работа | 10 | 10 | 10 | 10 |
| Сам. работа | 94 | 94 | 94 | 94 |
| Часы на контроль | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Итого | 108 | 108 | 108 | 108 |

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 29.08.2023 протокол № 1.

Программу составил(и): канд. пед. наук, Доц., Мышева Т.П. 

Зав. кафедрой: Чельшева И. В. 

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Изучить теоретические и практические проблемы управления временными ресурсами.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**ОПК-6.1:** Знает психолого-педагогические технологии индивидуализации обучения, развития, воспитания обучающихся с особыми образовательными потребностями**ОПК-6.2:** Осуществляет отбор и применение психолого-педагогических технологий**ОПК-6.3:** Проектирует индивидуальные образовательные маршруты**ПКО-1.1:** Проектирует организационно-методическое обеспечение программ и мероприятий по развитию участников образовательных отношений, в том числе детей и обучающихся**ПКО-1.2:** Решает педагогические, научно-методические и организационно-управленческие задачи**ПКО-1.3:** Работает с документацией, сопровождающей реализацию обучение и воспитание**УК-2.1:** Знает и понимает принципы управления проектом**УК-2.2:** Оценивает вероятные риски**УК-2.3:** Определяет ожидаемые результаты**В результате освоения дисциплины обучающийся должен:****Знать:**

методы проектировать и использовать эффективные психолого-педагогические, в том числе инклюзивные, технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания обучающихся с особыми образовательными потребностями

методику проектирования, реализации и экспертизы организационно- методического обеспечения программ; проектированию и реализации мероприятий по развитию участников образовательных отношений, в том числе детей и обучающихся.

принципы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла

Уметь:

проектировать и использовать эффективные психолого-педагогические, в том числе инклюзивные, технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания обучающихся с особыми образовательными потребностями

проектировать, реализовывать и проводить экспертизу организационно- методического обеспечения программ; проектированию и реализации мероприятий по развитию участников образовательных отношений, в том числе детей и обучающихся.

управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

Владеть:

проектировать и использовать эффективные психолого-педагогические, в том числе инклюзивные, технологии в профессиональной деятельности, необходимые для индивидуализации обучения, развития, воспитания обучающихся с особыми образовательными потребностями

проектировать, реализовывать и проводить экспертизу организационно- методического обеспечения программ; проектированию и реализации мероприятий по развитию участников образовательных отношений, в том числе детей и обучающихся.

управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Компетенции | Литература |
|-------------|---|----------------|-------|--------------------------------|--------------------------------|
| | Раздел 1. Основы тайм-менеджмента. Методики и технологии тайм-менеджмента | | | | |
| 1.1 | Тема 1.1. Основные понятия, задачи и функции тайм- менеджмента Тайм-менеджмент как система. Понятия тайм-менеджмента. Проблемы организации рабочего дня руководителя /Лек/ | 2 | 2 | УК-2.1 ОПК -6.1 ПКО- 1.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 |
| 1.2 | Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента Понятия тайм-менеджмента Тайм-менеджмент как система Проблемы организации рабочего дня руководителя Анализ использования рабочего времени /Пр/ | 2 | 2 | УК-2.1 ОПК -6.1 ПКО- 1.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 |

| | | | | | |
|------|---|---|----|--------------------------------|--------------------------------|
| 1.3 | Анализ использования временных ресурсов. Система учета времени Основные причины дефицита времени: внешние и внутренние причины Планирование в системе тайм-менеджмента. Постановка целей тайм-менеджмента /Пр/ | 2 | 2 | УК-2.1 ОПК -6.1 ПКО- 1.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 |
| 1.4 | Мониторинг временных ресурсов Выбор альтернатив при распределении времени Контроль за выполнением плана и его учет при распределении времени Учет эффективного использования рабочего времени подчиненных /Пр/ | 2 | 4 | УК-2.1 ОПК -6.1 ПКО- 1.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 |
| 1.5 | Сущность и принципы эффективного взаимодействия в процессе управления вре Тайм-менеджмент в организации. Взаимодействие с подчиненными Стили руководства Взаимодействие с коллегами Взаимодействие с клиентами Принципы работы с клиентами Рациональное использование времени вменными ресурсами /Ср/ | 2 | 20 | УК-2.1 ОПК -6.1 ПКО- 1.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 |
| 1.6 | Оптимизация временных ресурсов и личностное развитие /Ср/ | 2 | 20 | УК-2.1 ОПК -6.1 ПКО- 1.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 |
| 1.7 | Делегирование как управление временем Делегирование полномочий в процессе управления временными ресурсами Сортировка задач при делегировании полномочий /Ср/ | 2 | 20 | УК-2.1 ОПК -6.1 ПКО- 1.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 |
| 1.8 | Оптимизация временных ресурсов и личностное развитие Рациональное использование времени Использование графиков и планов Правило Парето Планирование личностного развития Методы минимизации потери времени /Ср/ | 2 | 20 | УК-2.1 ОПК -6.1 ПКО- 1.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 |
| 1.9 | Тайм-менеджмент в современных теоретических исследованиях. Современные проблемы эффективного использования временных ресурсов Проблемы расстановки приоритетов в использовании временных ресурсов /Ср/ | 2 | 14 | УК-2.1 ОПК -6.1 ПКО- 1.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 |
| 1.10 | Зачет /Зачёт/ | 2 | 4 | УК-2.1 ОПК -6.1 ПКО- 1.1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 |

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|--|---------------------|----------|-------------------|----------|
|--|---------------------|----------|-------------------|----------|

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|------|---------------------|-------------------------------|-----------------------------------|---|
| Л1.1 | Чернопятов А. М. | Управление затратами: учебник | Москва Берлин: Директ-Медиа, 2018 | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493594 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| Л1.2 | Хлебников В. В. | Трата и труд, и трение... | Санкт-Петербург: Лань, 2013 | http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=16331 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |

5.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|------|---------------------|---|----------------------------------|---|
| Л2.1 | Чухнина Г. | Бизнес-планирование и управление финансами. Сборник студенческих работ: студенческая научная работа | Москва: Студенческая наука, 2012 | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=225487 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| Л2.2 | Муравьев М. Н. | Время | Санкт-Петербург: Лань, 2013 | http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=13945 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |

5.3. Методические разработки

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Колич-во |
|-----|---|--|---|---|
| Л.1 | Козел И. В., Воробьева Н. В., Байчерова А. Р. | Планирование деятельности фирмы: учебное пособие | Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2015 | http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=438713 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |
| Л.2 | Аксаков И. С. | Идеалы «Дня» по «Современной Летописи» | Санкт-Петербург: Лань, 2013 | http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=6113 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей |

5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [электронный ресурс] <http://fcior.edu.ru>

Каталог образовательных ресурсов сети Интернет [электронный ресурс]: <http://edu-top.ru/katalog/>

Единое окно доступа к образовательным ресурсам [электронный ресурс]: http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.77.1

5.4. Перечень программного обеспечения

Microsoft Office

5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации программы бакалавриата, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени его сложности. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Формируемые компетенции | | Осваиваемые знания, умения, владения |
|-------------------------|--|--|
| Код | Наименование | |
| ОК | Общекультурные компетенции | |
| ОК -2 | готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения | Знать алгоритм действия в нестандартных ситуациях, степень социальной и этической ответственности за принятые решения |
| | | Уметь действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения |
| | | Владеть навыками принятия решений в нестандартных ситуациях, принятия социальной и этической ответственности за принятые решения |
| ПК | Профессиональные компетенции | |
| | <i>организационно-управленческая, педагогическая</i> | |
| ПК-17 | способность формировать цели и планировать работу в коллективе и молодежных сообществах | Знать принципы формирования целей и планирования своей работы в коллективе и молодежных сообществах |
| | | Уметь формировать цели и планировать работу в коллективе и молодежных сообществах |
| | | Владеть приемами и технологиями формирования целей и планирования своей работы в коллективе и молодежных сообществах |
| ПК -18 | владение навыками организации и координации работы коллектива и молодежных сообществ | Знать подходы к организации и координации работы коллектива и молодежных сообществ |
| | | Уметь организовывать и координировать работу коллектива и молодежных сообществ |
| | | Владеть техниками и методами организации и координации работы коллектива и молодежных сообществ |
| ПК-19 | владение навыками мотивации коллектива и членов молодежных сообществ на достижение поставленных целей | Знать способы мотивации коллектива и членов молодежных сообществ на достижение поставленных целей |
| | | Уметь применять способы мотивации коллектива и членов молодежных сообществ на достижение поставленных целей |
| | | Владеть приемами мотивации коллектива и членов молодежных сообществ на достижение поставленных целей |
| ПК-20 | владение навыками контроля и оценки деятельности коллектива и членов молодежных сообществ | Знать критерии контроля и оценки деятельности коллектива и членов молодежных сообществ |
| | | Уметь применять контроль и оценивать деятельность коллектива и членов молодежных сообществ |
| | | Владеть навыками контроля и оценки деятельности коллектива и членов молодежных сообществ |

| | | |
|---------|--|---|
| ПК - 21 | владением навыками организации коммуникации и формирования благоприятного социально-психологического климата в коллективе и молодежных сообществах | Знать принципы и методы организации коммуникации и формирования благоприятного социально-психологического климата в коллективе и молодежных сообществах |
| | | Уметь осуществлять организацию коммуникации и формировать благоприятный социально-психологический климат в коллективе и молодежных сообществах |
| | | Владеть навыками организации коммуникации и формирования благоприятного социально-психологического климата в коллективе и молодежных сообществах |
| ПК-24 | владение навыками урегулирования организационных конфликтов в коллективе и молодежных сообществах | Знать методы урегулирования организационных конфликтов в коллективе и молодежных сообществах |
| | | Уметь использовать приемы урегулирования организационных конфликтов в коллективе и молодежных сообществах |
| | | Владеть навыками и приемами урегулирования организационных конфликтов в коллективе и молодежных сообществах |

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения программы дисциплины

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины* | Код контролируемой компетенции (или ее части) | Наименование оценочного средства |
|--------------------------|--|---|--|
| 1 | Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. | ОК-2; ПК-17, 18, 19, 20, 21, 24 | Лекция, собеседование |
| 2 | Анализ использования временных ресурсов. Система учета времени. | ОК-2; ПК-17, 18, 19, 20, 21, 24 | Выполнение индивидуальных заданий |
| 3 | Мониторинг временных ресурсов | ОК-2; ПК-17, 18, 19, 20, 21, 24 | Разработка творческого проекта |
| 4 | Делегирование как управление временем | ОК-2; ПК-17, 18, 19, 20, 21, 24 | Подготовка к практическим занятиям, самостоятельная работа |
| 5 | Сущность и принципы эффективного взаимодействия в процессе управления временными ресурсами | ОК-2; ПК-17, 18, 19, 20, 21, 24 | Подготовка к практическим занятиям, самостоятельная работа |
| Промежуточная аттестация | | ОК-2; ПК-17, 18, 19, 20, 21, 24 | Вопросы к зачету |

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

| № п/п | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в фонде |
|-------|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | |
| 1 | Собеседование | Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися. | Вопросы для собеседования. Критерии оценки. |
| 2 | Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты | Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. | Вопросы для дискуссии. Критерии оценки. |
| 3 | Реферат | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. | Темы рефератов, методические рекомендации, критерии оценки |
| 4 | Доклад, сообщение | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы | Темы докладов, сообщений |
| 5 | Творческий проект | Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. | Темы групповых и/или индивидуальных творческих проектов. Методические рекомендации. Критерии оценки |
| 6 | Эссе | Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и | Тематика эссе, методические рекомендации. Критерии оценки |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. | |
| 7 | Самостоятельные задания, работа с литературой | <p>Различают задачи и задания:</p> <p>а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;</p> <p>б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;</p> <p>в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.</p> | Комплект разноуровневых задач и заданий |

Входящий контроль

Традиционные формы контроля:

| | |
|---------------------------|--|
| Примеры форм контроля | Примерные варианты наполнения фондов оценочных средств |
| Собеседование | Вопросы по разделам и/или темам. Критерии оценки. |
| Творческие задания. Эссе. | Набор творческих заданий. Инструкция по выполнению и/или методические рекомендации по выполнению. Критерии оценки. |

Интерактивные формы контроля:

| | |
|-------------------------------|--|
| Примеры форм контроля | Примерные варианты наполнения фондов оценочных средств |
| Дискуссия. Мозговой штурм. | Тематика. Методические рекомендации по подготовке и проведению. Критерии оценки. |

Оценочные средства входящего контроля

1. Эссе на тему «Временные ресурсы и их использование»
2. Охарактеризовать основные принципы организации рабочего времени
3. Сущность основных положений использования временных ресурсов
4. Особенности планирования и оптимизации временных ресурсов
5. Методика и технология оптимизации рабочего времени

6. Делегирование полномочий и стили руководства
7. Условия оптимальной работоспособности руководителя и коллектива
8. Принципы распределения функциональных обязанностей
9. Виды планирования временных ресурсов

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству эссе

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|---------------------|--|
| отлично | В работе демонстрируется умение письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить ее анализ с использованием концепций и аналитического инструментария, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме |
| хорошо | В работе демонстрируется умение письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проведен анализ. Выводы не позволяют представить обобщенную авторскую позицию по поставленной проблеме |
| удовлетворительно | Суть поставленной проблемы раскрыта неполно, проведен поверхностный анализ. Выводы не позволяют представить обобщенную авторскую позицию по поставленной проблеме |
| неудовлетворительно | Суть поставленной проблемы не раскрыта, анализ с использованием концепций и аналитического инструментария отсутствует. Выводы отсутствуют или не отражают авторской позиции по поставленной проблеме |

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Описание показателей и критериев оценивания компетенций в процессе текущего контроля

Устанавливаются следующие критериальные уровни освоения компетенции: 1) минимальный; 2) средний; 3) высокий.

- для **минимального уровня** – 3 балла;
- для **среднего уровня** – 4 балла;
- для **высокого уровня** – 5 баллов.

Методика оценивания – **покомпонентная**, шкала оценивания – **линейная** 5-балльная.

В пределах каждого уровня баллами оцениваются уровни сформированности элементов компетенции, а внутри каждого элемента - виды оценочных средств.

Примерный перечень заданий для работы с научной литературой

1. Подготовить конспект по одной из изучаемых тем курса
2. Представить письменный анализ научной литературы отечественных авторов по одной из тем учебного курса (по выбору)
3. Представить письменный анализ научной литературы зарубежных авторов по одной из тем учебного курса (по выбору)
4. Представить аннотацию научных работ из периодической печати по одной из тем учебного курса
5. На основе анализа научной литературы подготовить перечень актуальных тем для научного проекта.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству Работа с научной литературой/ составление конспекта

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|-------------------|--|
| отлично | представлены и проанализированы все необходимые источники. Анализ содержательно связан, логичен, представлена авторская позиция. |
| хорошо | представлены и проанализированы все необходимые источники. Анализ содержательно связан, логичен, авторская позиция раскрыта неполно. |
| удовлетворительно | представлены значительная часть источников. Анализ |

| | |
|---------------------|---|
| | поверхностный. Материалы содержательно не связаны между собой, частично соответствуют теме. |
| неудовлетворительно | источники не представлены, либо представлена незначительная часть. Материалы содержательно не связаны, не соответствуют теме. |

Примерный перечень тем для проведения дискуссии

Вопросы для проведения диспутов

1. Особенности планирования и оптимизации временных ресурсов
2. Методика и технология оптимизации рабочего времени
3. Делегирование полномочий и стили руководства
4. Условия оптимальной работоспособности руководителя и коллектива
5. Принципы распределения функциональных обязанностей
6. Виды планирования временных ресурсов

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству *Дискуссия*

| Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|---------------------|--|
| отлично | Выбранная студентом тема (проблема) актуальна в данном курсе, представлен подробный план-конспект, в котором отражены вопросы для дискуссии, временной регламент выдержан, даны возможные варианты ответов, использованы примеры из науки и практики. |
| хорошо | Выбранная студентом тема (проблема) актуальна в данном курсе, представлен сжатый план-конспект, в котором отражены вопросы для дискуссии и временной регламент обсуждения. Отсутствуют возможные варианты ответов, приведен пример из практики. |
| удовлетворительно | Выбранная студентом тема (проблема) недостаточно актуальна в данном курсе, представлен содержательно краткий план-конспект, в котором отражены вопросы для дискуссии. Отсутствует временной регламент обсуждения, отсутствуют возможные варианты ответов, отсутствуют примеры из практики. |
| неудовлетворительно | Выбранная студентом тема (проблема) не актуальна для данного курса, частично представлены вопросы дискуссии, отсутствует временной регламент обсуждения, возможные варианты ответов и примеры практик. |

Тест-опросник ОСД

Предназначен для диагностики сформированности навыков тактического планирования и стратегического целеполагания, особенностей структурирования самоорганизации деятельности. Он может быть использован в психологическом и организационном консультировании, в образовательных программах, тренингах и как методика диагностики тайм-менеджмента в процессе профессиональной подготовки.

Эффективный тайм-менеджмент - управление временем согласно предлагаемой методике складывается из следующих составляющих:

Планомерность

Целеустремленность

Настойчивость

Фиксация (фиксация на структурировании деятельности)

Самоорганизация (посредством внешних средств)

Ориентация на настоящее

Тест-опросник самоорганизации деятельности (ОСД). Психодиагностика управления временем (Тайм менеджмент):

Инструкция.

Вам предлагается ряд утверждений, касающихся различных сторон Вашей жизни и способов обращения со временем. Обведите на шкале ту цифру, которая в наибольшей мере характеризует Вас и отражает Вашу точку зрения (1 — полное несогласие, 7 — полное согласие с данным утверждением, 4 — середина шкалы, остальные цифры — промежуточные значения).

Тестовый материал.

| | | |
|----|--|---------------|
| 1 | Мне требуется много времени, чтобы “раскачаться” и начать действовать | 1 2 3 4 5 6 7 |
| 2 | Я планирую мои дела ежедневно | 1 2 3 4 5 6 7 |
| 3 | Меня выводят из себя и выбивают из привычного графика непредвиденные дела | 1 2 3 4 5 6 7 |
| 4 | Обычно я намечаю программу на день и стараюсь ее выполнить | 1 2 3 4 5 6 7 |
| 5 | Мне бывает трудно завершить начатое | 1 2 3 4 5 6 7 |
| 6 | Я не могу отказаться от начатого дела, даже если оно мне “не по зубам” | 1 2 3 4 5 6 7 |
| 7 | Я знаю, чего хочу, и делаю все, чтобы этого добиться | 1 2 3 4 5 6 7 |
| 8 | Я заранее выстраиваю план предстоящего дня | 1 2 3 4 5 6 7 |
| 9 | Мне более важно то, что я делаю и переживаю в данный момент, а не то, что будет или было | 1 2 3 4 5 6 7 |
| 10 | Я могу начать делать несколько дел и ни одно из них не закончить | 1 2 3 4 5 6 7 |
| 11 | Я планирую мои повседневные дела согласно определенным принципам | 1 2 3 4 5 6 7 |
| 12 | Я считаю себя человеком, живущим “здесь и сейчас” | 1 2 3 4 5 6 7 |
| 13 | Я не могу перейти к другому делу, если не завершил предыдущего | 1 2 3 4 5 6 7 |
| 14 | Я считаю себя целенаправленным человеком | 1 2 3 4 5 6 7 |
| 15 | Вместо того чтобы заниматься делами, я часто попусту трачу время | 1 2 3 4 5 6 7 |
| 16 | Мне нравится вести дневник и фиксировать в нем происходящее со мной | 1 2 3 4 5 6 7 |
| 17 | Иногда я даже не могу заснуть, вспомнив о недоделанных делах | 1 2 3 4 5 6 7 |
| 18 | У меня есть к чему стремиться | 1 2 3 4 5 6 7 |
| 19 | Мне нравится пользоваться ежедневником и иными средствами планирования времени | 1 2 3 4 5 6 7 |
| 20 | Моя жизнь направлена на достижение определенных результатов | 1 2 3 4 5 6 7 |
| 21 | У меня бывают трудности с упорядочением моих дел | 1 2 3 4 5 6 7 |
| 22 | Мне нравится писать отчеты по итогам работы | 1 2 3 4 5 6 7 |
| 23 | Я ни к чему не стремлюсь | 1 2 3 4 5 6 7 |
| 24 | Если я не закончил какое-то дело, то это не выходит у меня из головы | 1 2 3 4 5 6 7 |
| 25 | У меня есть главная цель в жизни | 1 2 3 4 5 6 7 |

Обработка результатов.

По каждому фактору суммируются результаты каждого пункта (соответствующие позициям, отмеченным тестируемым), входящего в данный фактор.

Результаты по “обратным” пунктам, отмеченным знаком «-», переводятся в нисходящую шкалу, т.е. 1 балл заменяется на 7 баллов, 2 балла — на 6 баллов и т.п.

Ключ к тесту опроснику на управление временем (тайм-менеджмент)

| Названия факторов / шкал | Вес шкалы в общем значении | Пункты |
|--|----------------------------|-----------------------------|
| Планомерность | 13,9% | 2,4,8, 11 |
| Целеустремленность | 10,9% | 7, 14, 18, 20, 23(-), 25 |
| Настойчивость | 11,5% | 1(-),5(-),10(-),15(-),21(-) |
| Фиксация (фиксация на структурировании деятельности) | 9,3% | 3,6, 13, 17,24 |
| Самоорганизация (посредством внешних средств) | 8,8% | 16, 19, 22 |
| Ориентация на настоящее | 6,2% | 9,12 |

Нормы (средние значения) к тесту опроснику на управление временем (тайм-менеджмент)

| Шкалы ОСД (опросника самоорганизации деятельности) | мужчины | | женщины | |
|--|------------------|------------------|------------------|------------------|
| | Среднее значение | Отклонение (+/-) | Среднее значение | Отклонение (+/-) |
| Планомерность | 19,03 | 4,61 | 17,41 | 5,43 |
| Целеустремленность | 32,96 | 4,79 | 32,48 | 7,13 |
| Настойчивость | 19,57 | 5,49 | 22,19 | 6,21 |
| Фиксация | 19,19 | 4,75 | 18,47 | 5,45 |
| Самоорганизация | 9,99 | 5,00 | 9,49 | 4,14 |
| Ориентация на настоящее | 8,51 | 1,86 | 8,27 | 3,19 |
| Общий показатель | 109,24 | 15,13 | 108,30 | 19,02 |

Шкала “Планомерность” измеряет степень вовлеченности личности в тактическое ежедневное планирование по определенным принципам.

Шкала “Целеустремленность” измеряет способность личности сконцентрироваться на цели.

Шкала “Настойчивость” измеряет склонность личности к приложению волевых усилий для завершения начатого дела и упорядочения активности.

Шкала “Фиксация” измеряет склонность личности к фиксации на заранее запланированной структуре организации событий во времени.

Шкала “Самоорганизация” измеряет склонность субъекта к использованию внешних средств организации деятельности.

Шкала “Ориентация на настоящее” измеряет временную ориентацию на настоящее.

Высокий общий суммарный балл характеризует человека, которому свойственно видеть и ставить цели, планировать свою деятельность, в том числе с помощью внешних средств, и, проявляя волевые качества и настойчивость, идти к ее достижению, что иногда может приводить к негибкости.

Низкий общий суммарный балл характеризует человека, для которого будущее достаточно туманно, ему не свойственно планировать свою ежедневную активность и прилагать волевые усилия для завершения начатых дел. В то же время это позволяет ему достаточно быстро перестраиваться на новую деятельность, не “застревая” на структурированности и на текущих ощущениях.

Интерпретация результатов теста опросника на управление временем (тайм-менеджмент)

Шкала «Планомерность»

| | |
|---------------|--|
| Высокие баллы | Вы достаточно планомерны, предпочитаете последовательно реализовывать поставленные цели, имеете развитые навыки тактического планирования. |
| Средние баллы | Вы в умеренной степени склонны разрабатывать четкие планы и планомерно следовать им при достижении поставленных целей. |
| Низкие баллы | Вам может сложно даваться планирование Вашей деятельности и планомерное следование разработанному плану. |

Шкала «Целеустремленность»

| | |
|---------------|--|
| Высокие баллы | Вы целеустремленны и целенаправленны, знаете, чего хотите и к чему стремитесь, идете по направлению к своим целям. |
| Средние баллы | Вы достаточно хорошо видите и понимаете свои цели, способны достигать их, хотя в Вашей жизни могут быть периоды, когда не вся Ваша деятельность направлена на достижение каких-либо ясных для Вас целей. |
| Низкие баллы | Вы не всегда четко видите свои цели или не склонны ставить перед собой конкретные цели, Вам может быть не свойственно к чему-либо целенаправленно стремиться и прилагать усилия для достижения поставленных целей. |

Шкала «Настойчивость»

| | |
|---------------|--|
| Высокие баллы | Вас можно охарактеризовать как волевого и организованного человека, способного усилием воли структурировать свою поведенческую активность и завершить начатое дело. |
| Средние баллы | Вы достаточно организованны и структурированы, способны на волевые усилия, хотя и можете оставлять начатое дело, переключаясь на более значимые для Вас виды деятельности. |
| Низкие баллы | Вам может быть сложно прикладывать волевые усилия для доведения начатого дела до его логического завершения, Вы склонны отвлекаться на посторонние дела. |

Шкала «Фиксация»

| | |
|---------------|---|
| Высокие баллы | Вы исполнительный и обязательный человек, стремитесь всеми возможными способами завершить начатое дело. Возможно, Вы можете быть недостаточно гибкими в планировании своей деятельности и в построении отношений. |
| Средние баллы | Вы достаточно гибкий человек в планировании своей деятельности и в построении отношений, тем не менее Вы стремитесь выполнять данные Вами обязательства. |
| Низкие баллы | Вы гибкий человек, легко переключаетесь на новые виды деятельности и отношения. В отдельных ситуациях Вы можете восприниматься недостаточно обязательным и последовательным. |

Шкала «Самоорганизация»

| | |
|---------------|---|
| Высокие баллы | Вы обладаете высоким уровнем самоорганизации, при планировании склонны пользоваться вспомогательными средствами (ежедневником, планингом, бюджетированием времени). |
| Средние баллы | При планировании своего рабочего и личного времени Вы можете полагаться как на вспомогательные средства (ежедневники, записные книжки, планинги), так и на свою природную организованность. |
| Низкие баллы | Вы не склонны при организации своей деятельности прибегать к помощи внешних средств, помогающих в управлении временем, что может негативно сказываться на Вашем уровне самоорганизации. |

Шкала «Ориентация на настоящее»

| | |
|---------------|---|
| Высокие баллы | Вы склонны фиксироваться на происходящем с Вами в настоящий момент времени, для Вас переживания и происходящее «здесь-и-сейчас» имеет особую ценность и значимость. |
| Средние баллы | Вы способны видеть и ценить свое психологическое прошлое и будущее, наряду с происходящим с Вами в настоящий момент времени. |
| Низкие баллы | Вы склонны находить более ценным Ваше психологическое прошлое или будущее, нежели происходящее с Вами «здесь-и-сейчас». |

Общий суммарный балл по ОСД

| | |
|---------------|---|
| Высокие баллы | Вам свойственно видеть и ставить цели, планировать свою деятельность, в том числе с помощью внешних средств, и, проявляя волевые качества и настойчивость, идти к ее достижению. Возможно, в отдельных видах деятельности Вы можете быть чрезмерно структурированы, организованны и недостаточно гибки. Тем не менее Вы достаточно эффективно можете структурировать свою деятельность. |
| Средние баллы | Вы способны сочетать структурированный подход к организации времени своей жизни со спонтанностью и гибкостью, умеете ценить все составляющие Вашего психологического времени и извлекать для себя ценный опыт из многоплановости своей жизни. |

| | |
|--------------|---|
| Низкие баллы | Вы предпочитаете жить спонтанно, не привязывать свою деятельность к жесткой структуре и целям. Ваше будущее для Вас самого достаточно туманно, Вам не свойственно четко планировать свою ежедневную активность и прилагать волевые усилия для завершения начатых дел, однако это позволяет Вам достаточно быстро и гибко переключаться на новые виды активности, не «застревая» на структурировании своей деятельности. |
|--------------|---|

Вопросы к зачету

1. Сущность и основные задачи управления как науки.
2. Основные подходы к теории управления
3. Основные сферы управления
4. Тайм-менеджмент: основные понятия
5. Проблемы организации рабочего времени руководителя
6. Основные этапы анализа использования рабочего времени
7. Основные причины дефицита времени: внешние причины
8. Основные причины дефицита времени: внутренние причины
9. Планирование в системе тайм-менеджмента
10. Постановка целей тайм-менеджмента
11. Выбор альтернативы в достижении цели
12. Составление плана распределения рабочего времени и контроль за его
13. Критерии отбора руководящих кадров. Основные типы руководителей
14. Делегирование полномочий и распределение времени
15. Достоинства и недостатки делегирования полномочий
16. Основные принципы делегирования полномочий
17. Взаимодействие с подчиненными и распределение времени
18. Взаимосвязь типа руководства и распределения рабочего времени
19. Распределение времени при взаимодействии с клиентами
20. Рациональное использование времени в работе с неформальными группами
21. Распределение времени при работе с коллегами
22. Основные принципы организации рабочего времени
23. Группирование дел и расстановка приоритетов в использовании рабочего
24. Рациональное использование времени при планировании совещаний
25. Графики и планы в рациональном использовании времени
26. Правило Парето
27. Планирование времени и личностное развитие
28. Методы минимизации потери времени
29. Ведение дневника и распределение времени
30. Правило «пяти пальцев» для контроля временем

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются вопросы теории, методики и практики разрешения конфликтов, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки владения целостным подходом к анализу изучаемых проблем.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме;
- выполнить домашнее задание, рекомендованные преподавателем при изучении каждой темы.

В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами.

Требования к представлению и оформлению результатов СРС

Цели самостоятельной работы - формирование способностей к самостоятельному познанию и обучению, поиску литературы, обобщению, оформлению и представлению полученных результатов, их анализу, умению принять решение, аргументированному обсуждению предложений, умений подготовки выступлений и ведения дискуссии.

Самостоятельная работа заключается в изучении тем программы дисциплины по рекомендуемой учебной литературе, в изучении тем лекций, в подготовке к семинарским занятиям, к текущему модульному контролю, промежуточной аттестации – экзамену.

Тематика самостоятельной работы определяется преподавателем кафедры и имеет профессионально-ориентированный характер и непосредственную связь рассматриваемых вопросов с будущей профессиональной деятельностью.

Самостоятельная работа должна обладать следующими признаками:

- быть выполненной лично студентом или являться самостоятельно выполненной частью коллективной работы согласно заданию преподавателя;
- представлять собой законченную разработку (законченный этап разработки), в которой раскрываются и анализируются актуальные проблемы по определённой теме и её отдельным аспектам (актуальные проблемы изучаемой дисциплины и соответствующей сферы практической деятельности);
- демонстрировать достаточную компетентность автора в раскрываемых вопросах;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность и значимость (если речь идет об учебно-исследовательской работе);
- содержать определенные элементы новизны (если СРС проведена в рамках научно-исследовательской работы).

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЗАЧЕТУ

Зачет является формой итогового контроля знаний и умений, полученных на лекциях, семинарских, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

В период подготовки к зачету студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к зачету включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем. Для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников. Студент вправе сам придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.