

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИЧЕСКИЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

Кафедра Прикладной информатики

Рабочая программа по дисциплине

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

Основная профессиональная образовательная программа  
высшего образования программы бакалавриата по направлению подготовки

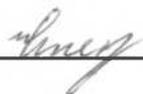
**38.03.05 «Бизнес-информатика»**

Направленность (профиль):  
**Бизнес-информатика**

Квалификация:  
**Бакалавр**

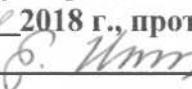
Форма обучения  
**Очная, заочная**

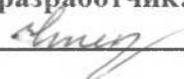
Согласовано  
Руководитель ОПОП  
«Бизнес-информатика»

 Степанов С.Ю.

Утверждаю  
Председатель УМС  И.И. Палкин

Рекомендована решением  
Учебно-методического совета  
19 сентября 2018 г., протокол № 4

Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры  
16 мая 2018 г., протокол № 6  
Зав. кафедрой  Истомин Е.П.

Автор-разработчик:  
 Степанов С.Ю.

## **1. Цели освоения дисциплины**

Целью освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» является изучение организационных основ, формирование системного представления об основных понятиях самоорганизации, приобретение студентами практических навыков управления собственным временем, приобретение студентами практических навыков познания ключевых показателей неэффективности трудовой деятельности, особенностей организации самостоятельной работы, контроля и мотивации для достижения поставленных целей.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП**

Дисциплина «Тайм-менеджмент» для направления подготовки 38.03.05 – Бизнес-информатика является дисциплиной по выбору вариативного блока.

Для освоения данной дисциплины, обучающиеся должны освоить следующие дисциплины: «Основы Бизнес-информатики», «Введение в профессиональную деятельность».

Параллельно с дисциплиной «Тайм-менеджмент» изучаются «Основы Бизнес-информатики», «Управления данными предприятия».

Дисциплина «Тайм-менеджмент» является базовой для освоения дисциплины: «Автоматизация деловых процессов», «Бизнес-аналитика».

## **3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

<b>Код компетенции</b>	<b>Компетенция</b>
ОПК-2	способностью находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность; готов к ответственному и целеустремленному решению поставленных профессиональных задач во взаимодействии с обществом, коллективом, партнерами;
ПК-8	организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления жизненным циклом ИТ-инфраструктуры предприятия
ПК-9	организация взаимодействия с клиентами и партнерами в процессе решения задач управления информационной безопасностью ИТ-инфраструктуры предприятия

Ожидаемые результаты освоения учебной дисциплины во взаимосвязи с компетентностной моделью выпускника.

Знать:

- базовые теоретические и практические принципы управления собственным временем.

Уметь:

- анализировать сложившуюся организационно-управленческую ситуацию в деятельности организации;
- описать в общих чертах организационно-управленческие правила.

Владеть:

- навыками организации собственного времени;
- навыками систематизации информации.

Основные признаки проявленности формируемых компетенций в результате освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» сведены в таблице.

**Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания**

Этап (уровень) освоения компетенции	Основные признаки проявленности компетенции (дескрипторное описание уровня)				
	1.	2.	3.	4.	5.
минимальный	не владеет	слабо ориентируется в терминологии и содержании	Способен выделить основные идеи текста, работает с критической литературой	Владеет основными навыками работы с источниками и критической литературой	Способен дать собственную критическую оценку изучаемого материала
	не умеет	не выделяет основные идеи	Способен показать основную идею в развитии	Способен представить ключевую проблему в ее связи с другими процессами	Может соотнести основные идеи с современными проблемами
	не знает	допускает грубые ошибки	Знает основные рабочие категории, однако не ориентируется в их специфике	Понимает специфику основных рабочих категорий	Способен выделить характерный авторский подход
базовый	не владеет	плохо ориентируется в терминологии и содержании	Владеет приемами поиска и систематизации, но не способен свободно изложить материал	Свободно излагает материал, однако не демонстрирует навыков сравнения основных идей и концепций	Способен сравнивать концепции, аргументированно излагает материал
	не умеет	выделяет основные идеи, но не видит	Выделяет конкретную проблему, однако излишне	Способен выделить и сравнить концепции, но испытывает	Аргументированно проводит сравнение концепций по

		проблем	упрощает ее	сложности с их практической привязкой	заданной проблематике
	не знает	допускает много ошибок	Может изложить основные рабочие категории	Знает основные отличия концепций в заданной проблемной области	Способен выделить специфику концепций в заданной проблемной области
продвинутый	не владеет	ориентируется в терминологии и содержании	В общих чертах понимает основную идею, однако плохо связывает ее с существующей проблематикой	Видит источники современных проблем в заданной области анализа, владеет подходами к их решению	Способен грамотно обосновать собственную позицию относительно решения современных проблем в заданной области
	не умеет	выделяет основные идеи, но не видит их в развитии	Может понять практическое назначение основной идеи, но затрудняется выявить ее основания	Выявляет основания заданной области анализа, понимает ее практическую ценность, однако испытывает затруднения в описании сложных объектов анализа	Свободно ориентируется в заданной области анализа. Понимает ее основания и умеет выделить практическое значение заданной области
	не знает	допускает ошибки при выделении рабочей области анализа	Способен изложить основное содержание современных научных идей в рабочей области анализа	Знает основное содержание современных научных идей в рабочей области анализа, способен их сопоставить	Может дать критический анализ современным проблемам в заданной области анализа

#### 4. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

*Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий  
в академических часах)<sup>1</sup> для набора 2017- 2018*

Объём дисциплины	Всего часов		
	Очная форма обучения	Очно-заочная форма обучения	Заочная форма обучения
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>72</b>	-	<b>72</b>
<b>Контактная<sup>2</sup> работа обучающихся с преподавателям (по видам аудиторных учебных занятий) – всего<sup>3</sup>:</b>	<b>36</b>	-	<b>4</b>
в том числе:		-	-
лекции	<b>18</b>	-	<b>2</b>
практические занятия	<b>18</b>	-	<b>2</b>
семинарские занятия	-	-	-
<b>Самостоятельная работа (СРС) – всего:</b>	<b>36</b>	-	<b>68</b>
в том числе:	-	-	-
курсовая работа	-	-	-
контрольная работа	-	-	-
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет)</b>	<b>зачет</b>	-	<b>зачет</b>

<sup>1</sup> Комментарий из Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (Приказ № 1367 Минобрнауки РФ от 19.12.2013 г.): п. 52) учебные занятия по образовательным программам проводятся в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и в форме самостоятельной работы обучающихся.

Для контактной работы и самостоятельной работы указываются часы из учебного плана, предусматривающие соответствующую учебную деятельность.

<sup>2</sup> Виды учебных занятий, в т.ч. формы контактной работы см. в пп. 53, 54 Приказа 1367 Минобрнауки РФ от 19.12.2013 г.

<sup>3</sup> Количество часов определяется только занятиями рабочего учебного плана.

## 4.1. Структура дисциплины

Очная форма

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Практические занятия	Самост. работа			
1.	Основные понятия и определения в тайм-менеджменте.	2	2,2	2,2	4,5	Защита практической/лабораторной работы. Ответ на вопрос по теме.	-	ОПК-2 ПК-8 ПК-9
2.	Основы управления временем. Определение целей.	2	2,2	2,2	4,5	Защита практической/лабораторной работы. Ответ на вопрос по теме.	-	ОПК-2 ПК-8 ПК-9
3.	Инструменты планирования. Навыки эффективного планирования.	2	2,2	2,2	4,5	Защита практической/лабораторной работы. Ответ на вопрос по теме.	-	ОПК-2 ПК-8 ПК-9
4.	Расстановка приоритетов. Эффективное управление временем.	2	2,2	2,2	4,5	Защита практической/лабораторной работы. Ответ на вопрос по теме.	-	ОПК-2 ПК-8 ПК-9
5.	Мотивация	2	2,2	2,2	4,5	Защита	-	ОПК-2

	и стимулирование. Стрессоустойчивость.					практической/лабораторной работы. Ответ на вопрос по теме.		-ПК-8 ПК-9
6.	Многозадачность. Понятие управленческой деятельности.	2	2,2	2,2	4,5	Защита практической/лабораторной работы. Ответ на вопрос по теме.	-	ОПК-2 ПК-8 ПК-9
7.	Внедрение инструментов тайм-менеджмента.	2	2,2	2,2	4,5	Защита практической/лабораторной работы. Ответ на вопрос по теме.	-	ОПК-2 ПК-8 ПК-9
8.	Самоконтроль и концентрация внимания.	2	2,2	2,2	4,5	Защита практической/лабораторной работы. Ответ на вопрос по теме.	-	ОПК-2 ПК-8 ПК-9
	<b>ИТОГО</b>		<b>18</b>	<b>18</b>	<b>36</b>		-	

### Заочная форма

№ п/п	Раздел и тема дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, в т.ч. самостоятельная работа студентов, час.			Формы текущего контроля успеваемости	Занятия в активной и интерактивной форме, час.	Формируемые компетенции
			Лекции	Практические занятия	Самост. работа			
1.	Основные понятия и определения в тайм-менеджменте.	2	0,2	0,2	8,5	Защита практической/лабораторной работы.	-	ОПК-2 ПК-8 ПК-9

						Ответ на вопрос по теме.		
2.	Основы управления временем. Определение целей.	2	0,2	0,2	8,5	Защита практической/лабораторной работы. Ответ на вопрос по теме.	-	ОПК-2 ПК-8 ПК-9
3.	Инструменты планирования. Навыки эффективного планирования.	2	0,2	0,2	8,5	Защита практической/лабораторной работы. Ответ на вопрос по теме.	-	ОПК-2 ПК-8 ПК-9
4.	Расстановка приоритетов. Эффективное управление временем.	2	0,2	0,2	8,5	Защита практической/лабораторной работы. Ответ на вопрос по теме.	-	ОПК-2 ПК-8 ПК-9
5.	Мотивация и стимулирование. Стрессоустойчивость.	2	0,2	0,2	8,5	Защита практической/лабораторной работы. Ответ на вопрос по теме.	-	ОПК-2 ПК-8 ПК-9
6.	Многозадачность. Понятие управленческой деятельности.	2	0,2	0,2	8,5	Защита практической/лабораторной работы. Ответ на вопрос по теме.	-	ОПК-2 ПК-8 ПК-9
7.	Внедрение инструментов тайм-менеджмента.	2	0,2	0,2	8,5	Защита практической/лабораторной работы. Ответ на вопрос по теме.	--	ОПК-2 ПК-8 ПК-9
8.	Самоконтроль и концентрация внимания.	2	0,2	0,2	8,5	Защита практической/лабораторной работы. Ответ на	-	ОПК-2 ПК-8 ПК-9

						вопрос по теме.		
	<b>ИТОГО</b>		<b>2</b>	<b>2</b>	<b>68</b>		-	

#### 4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Основные понятия и определения в тайм-менеджменте.

Основные понятия, правила и определения в тайм-менеджменте.

Тема 2. Основы управления временем. Определение целей.

Основы управления временем. Сущность и принципы контроля.

Целеполагание.

Тема 3. Инструменты планирования. Навыки эффективного планирования.

Эффективные инструменты тайм-менеджмента для контроля времени.

Тема 4. Расстановка приоритетов. Эффективное управление временем.

Личностные характеристики. Функциональное развитие личности.

Тема 5. Мотивация и стимулирование. Стрессоустойчивость.

Мотивы и стимулы. Стимулирование труда. Основные понятия и принципы коммуникации. Средства и каналы коммуникации в менеджменте.

Тема 6. Многозадачность. Понятие управленческой деятельности.

Техники и приемы разграничения времени. Расстановка приоритетов.

Тема 7. Внедрение инструментов тайм-менеджмента.

Использование инструментов тайм-менеджмента для контроля времени.

Тема 8. Самоконтроль и концентрация внимания.

Организация контроля и самоуправления. Организация тренинга личностного роста.

#### 4.3. Лабораторные/практические занятия, их содержание

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика лабораторных/практических занятий	Форма проведения	Формируемые компетенции
1	1	Основные понятия и определения в тайм-	Изучение материалов урока. Подготовка и	ОПК-2 ПК-8

		менеджменте.	выполнение лабораторных/практических заданий.	ПК-9
2	2	Основы управления временем. Определение целей.	Изучение материалов урока. Подготовка и выполнение лабораторных/практических заданий.	ОПК-2 ПК-8 ПК-9
3	3	Инструменты планирования. Навыки эффективного планирования.	Изучение материалов урока. Подготовка и выполнение лабораторных/практических заданий.	ОПК-2 ПК-8 ПК-9
4	4	Расстановка приоритетов. Эффективное управление временем.	Изучение материалов урока. Подготовка и выполнение лабораторных/практических заданий.	ОПК-2 ПК-8 ПК-9
5	5	Мотивация и стимулирование. Стрессоустойчивость.	Изучение материалов урока. Подготовка и выполнение лабораторных/практических заданий.	ОПК-2 ПК-8 ПК-9
6	6	Многозадачность. Понятие управленческой деятельности.	Изучение материалов урока. Подготовка и выполнение лабораторных/практических заданий.	ОПК-2 ПК-8 ПК-9
7	7	Внедрение инструментов тайм-менеджмента.	Изучение материалов урока. Подготовка и выполнение лабораторных/практических заданий.	ОПК-2 ПК-8 ПК-9
8	8	Самоконтроль и концентрация внимания.	Изучение материалов урока. Подготовка и выполнение лабораторных/практических заданий.	ОПК-2 ПК-8 ПК-9

**5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов и оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

### **5.1. Текущий контроль**

Для текущего контроля знаний используются следующие средства:

1. контрольные вопросы по теме дисциплины;
2. доклады.

**а) Образцы контрольных вопросов текущего контроля:**

Дайте определение понятию «Тайм-менеджмент».

Обоснуйте необходимость организации свободного времени.

Опишите известные Вам методы управления временем.

Какие методы самоорганизации Вам известны? Дайте их краткую характеристику.

Что такое личностный рост?

Назовите основные инструменты, используемые для контроля времени?

Как достичь поставленной цели?

Что такое целеустремленность и как её развить?

Дайте определение понятию «мотивация».

Обоснуйте необходимость в личностном развитии.

Время, как барьер на пути достижения цели.

Описать на примере, кто является «лидером»?

Описать качества лидера в организации/коллективе/группе.

Дать краткое описание известных вам методов по развитию целеустремленности.

**б) Примерная тематика рефератов, эссе, докладов:**

9. Методы управления временем.
10. Как научиться эффективно использовать время.
11. Современные проблемы самоорганизации.
12. Организация рабочего времени (личного времени).
13. Создание личного прообраза в карьере (учебе/работе/дома).
14. Современные проблемы самоконтроля.
15. Современные подходы к организации рабочего времени в организациях.

- 16.Современные проблемы поколения в образовании.
- 17.Современные проблемы поколения в бизнесе.
- 18.Мотивация, как основа личностного роста.
19. Лидер – кто он есть на самом деле.
20. Время, как барьер на пути достижения цели.
21. Самоконтроль – управление временем.
22. Мой личный тренер – инструменты тайм-менеджмента.
23. Как современная организация управляет рабочим временем персонала.
24. Управление персоналом в организации.

## **5.2. Методические указания по организации самостоятельной работы**

Аудиторная самостоятельная работа проводится под контролем преподавателя, у которого в ходе выполнения задания можно получить консультацию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Во время самостоятельной работы студенты выполняют лабораторные задания по темам дисциплины, систематизируя и закрепляя полученные теоретические знания и практические умения.

В соответствии с графиком студенты перед выполнением практической работы обязаны ознакомиться с методическими указаниями по ее выполнению и рекомендованной литературой. Во время занятий каждый студент получает индивидуальный вариант задания.

Для защиты лабораторной работы студент сдает преподавателю полностью оформленный отчет с выводами и рекомендациями, а также файлы работы и текст отчета. В отчете все используемые термины должны быть понятны докладчику. Он обязан пояснить их в случае появления вопросов.

***Требования к оформлению отчета:***

Работа выполняется с помощью средств вычислительной техники.

Бумага формата А4 (210 x 297 мм) белого цвета.

Все листы работы должны иметь поля:

Верхнее поле - 20 мм;

Нижнее поле - 20 мм;

Правое поле - 10 мм;

Левое поле - 30 мм.

Шрифт - Times New Roman.

Размер шрифта – 14.

Интервал - 1,5 для текста отчета, 1 – для листингов программ, таблиц и распечаток данных.

Расстановка переносов – автоматически.

Абзац: красная строка - 1,25

Выравнивание - по ширине, без отступов.

Номера листов проставляют на нижнем поле посередине арабскими цифрами без дополнительных обозначений. Титульный лист не нумеруют, нумерация начинается со 2 страницы, под номером 2. Листы должны иметь сквозную нумерацию в пределах всей работы. Приложение входит в общее количество листов работы, нумерация листов общая.

Иерархическая структура письменной работы предполагает выделение в ее содержании взаимосвязанных друг с другом разделов, глав, параграфов и подпараграфов (разделов и подразделов, пунктов и подпунктов), которые описываются в содержании.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела, номера подразделов состоят из номера раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится. Подраздел допускается разбивать на пункты, нумерация которых выполняется аналогично. Пример: 1.2.3 - обозначает раздел 1, подраздел 2,

пункт 3.

Каждый раздел/главу начинать с нового листа. Наименования разделов и подразделов должны быть краткими, соответствовать содержанию и записываться в виде заголовков. Перед заголовками разделов делают вертикальный отступ 3 интервала (24 пт), после - 2 интервала (18 пт).

Заголовки "СОДЕРЖАНИЕ", "ВВЕДЕНИЕ", "ЗАКЛЮЧЕНИЕ", "СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ", "ПРИЛОЖЕНИЯ" пишут прописными буквами с разрядкой, выравнивание - по центру. Остальные заголовки пишут с прописной буквы строчными буквами жирным шрифтом, с нумерацией, выравнивание - по левому краю. При автоматическом формировании содержания в текстовом редакторе WORD необходимо выбрать соответствующий стиль, обеспечивающий указанные выше требования. Заголовок должен иметь длину строки не более 40 знаков. Переносы слов в заголовке не разрешаются. Если заголовок большой, он делится (по смыслу) на несколько строк. Точка после заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовок не пишут в конце страницы, если для текста нет места, он переносится на новую страницу.

Если необходимо сделать библиографическую ссылку на какой-либо литературный источник, то в квадратных скобках после упоминания о литературном источнике (или после цитаты из него) проставляют порядковый номер, под которым источник значится в списке используемой литературы с указанием страниц, где расположена цитата [12, с.34].

Подстрочные примечания (сноски) оформляют в конце страницы в случае необходимости дополнительных пояснений основного текста, разъяснений терминов и др. В тексте используют знаки сноски в виде цифр. Нумерацию сносок ведут постранично, на новой странице сноски нумеруют заново.

В тексте не должно быть сокращений, за исключением общепринятых в русском языке, установленных в ГОСТ 2.316-68. Если в отчете принята особая система сокращения слов или наименований, то в ней должен быть приведен перечень принятых сокращений, который помещают в конце пояснительной

записки.

Все размещаемые в работе иллюстрации, если их более одной, нумеруют арабскими цифрами в пределах всей работы. Например, Рисунок 1 и т.д. (или по разделам Рисунок 1.3). Ссылки на иллюстрацию дают по типу "Рис.1".

Иллюстрации должны иметь тематическое наименование. Подрисуночную подпись полужирным шрифтом располагают по центру рисунка в одной строке с номером рисунка без точки в конце. Цифровой материал оформляют в виде таблиц. Заголовки граф таблиц начинают с прописной буквы, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки имеют самостоятельное значение, то их начинают с прописной буквы. Если цифровые данные в графах имеют разную размерность, ее указывают в заголовке каждой графы.

Все таблицы, если их несколько, должны быть пронумерованы арабскими цифрами в пределах всей работы. Например: Таблица 1, Таблица 2 и т.д. (или по разделам Таблица 1.4).

На все таблицы должны быть ссылки в тексте, при этом слово "Таблица" в тексте пишут полностью, если таблица не имеет номера (единственная по тексту), и сокращенно - если имеет номер, например: "...в табл.5". Слово "Таблица", при наличии тематического заголовка пишут над заголовком по центру. Текст в таблице оформляется шрифтом Times New Roman, размер шрифта 10, с одинарным междустрочным интервалом.

Структура отчета:

1. титульный лист (название университета, факультет, кафедра, дисциплина, наименование лабораторной работы, ФИО автора, курс, группа, ФИО преподавателя, город, год);
2. СОДЕРЖАНИЕ (заголовки частей);
3. ВВЕДЕНИЕ (описание задания, актуальность выбранной темы, цель работы, задачи решаемые для достижения поставленной цели,

- используемые прикладные/технические/информационные или иные средства в ходе выполнения работы);
4. Основная часть (фактический материал, ход выполнения работы, описание алгоритма, скриншоты, фотографии, схемы, текст/код/листинг отдельных частей/модулей программы/программного ресурса/программного продукта/реализованного алгоритма);
  5. ЗАКЛЮЧЕНИЕ (выводы по проделанной работе и результатам, прогнозы реализации и использования проекта, рекомендации);
  6. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ (список литературы, методических рекомендаций, учебных пособий, статей, интернет ресурсов и других источников информации);
  7. ПРИЛОЖЕНИЕ (дополнительные материалы).

**Контроль исполнения** самостоятельных работ осуществляется преподавателем с участием студента в форме защиты выполненного отчета. Во время собеседования студент обязан проявить знания по достигнутой цели работы, теоретическому материалу, методам выполнения каждого этапа работы, содержанию основных разделов разработанного отчета с демонстрацией результатов на конкретных примерах. Студент обязан уметь правильно анализировать полученные результаты и объяснить физическую сущность полученных зависимостей и характеристик.

### **5.3. Промежуточный контроль: зачет.**

Перечень вопросов к зачету по дисциплине «тайм-менеджмент»:

Тема 1. Основные понятия и определения в тайм-менеджменте.

1. Дать определение понятию «тайм-менеджмент».
2. Назвать основные подходы к управлению временем.

Тема 2. Основы управления временем. Определение целей.

1. Основы управления временем.

2. Сущность и принципы контроля. Целеполагание.

Тема 3. Инструменты планирования. Навыки эффективного планирования.

1. Назвать инструменты тайм-менеджмента для контроля времени.

2. Сформулировать навыки эффективного планирования.

Тема 4. Расстановка приоритетов. Эффективное управление временем.

1. Целеполагание, как основа достижения цели.

2. Планирование, как система управления временем.

Тема 5. Мотивация и стимулирование. Стрессоустойчивость.

1. Назвать определение понятий «мотивация» и «стимул».

2. Описать основные понятия и принципы коммуникации.

Тема 6. Многозадачность. Понятие управленческой деятельности.

1. Техники и приемы разграничения времени.

2. Расстановка приоритетов.

Тема 7. Внедрение инструментов тайм-менеджмента.

1. Назвать инструменты тайм-менеджмента для контроля времени.

2. Провести анализ затрачиваемого времени на работу.

Тема 8. Самоконтроль и концентрация внимания.

1. Организация контроля и самоуправления.

2. Организация тренинга личностного роста.

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

### **а) основная литература:**

1. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Трейси Б., - 4-е изд. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 302 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925297>

2. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925383>

### **б) дополнительная литература:**

1. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / Хайнц

- М.С. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 128 с.: ISBN 978-5-9614-4795-8 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/916006>
2. Психология управления персоналом : учебник для академического бакалавриата / Е. И. Рогов [и др.]. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 350 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/1146D0F3-1D9E-4F1A-9397-C611B598B196](http://www.biblio-online.ru/book/1146D0F3-1D9E-4F1A-9397-C611B598B196).
  3. Тульчинский, Г. Л. Логика и теория аргументации : учебник для академического бакалавриата / Г. Л. Тульчинский, С. С. Гусев, С. В. Герасимов ; под ред. Г. Л. Тульчинского. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01178-4. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/8967D344-6A11-4A3D-A5A7-D70846291F93](http://www.biblio-online.ru/book/8967D344-6A11-4A3D-A5A7-D70846291F93).
  4. Хоменко, И. В. Основы логики : учебник и практикум для СПО / И. В. Хоменко. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 327 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03067-9. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/4064ССА2-3FCB-4D6A-A2D3-58790C345C02](http://www.biblio-online.ru/book/4064ССА2-3FCB-4D6A-A2D3-58790C345C02).

**в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

*Программно-информационное обеспечение учебного процесса включает:*

- Операционная система: Windows 7.
- Офисный пакет: Microsoft Office 2007.
- Электронная библиотека ЭБС «Znanium» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://znanium.com/>
- Электронная библиотека ЭБС «Юрайт» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>
- HR-сообщество и публикации по психологии [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.hr-portal.ru/>
- Свободная энциклопедия [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>
- Материалы по психологии [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.psychology-online.net/>
- Энциклопедия управления персоналом [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://dps.smrtlc.ru/>

- Онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://student.consultants.ru>

## 7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	<p>Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать его преподавателю на консультации или на практическом занятии.</p>
Лабораторные работы	<p>На лабораторных работах студенты применяют теоретические знания на практике. Студенты изучают методические рекомендации к выполнению заданию. Преподаватель проводит консультации по изученному материалу. Обсуждаются задания и этапы работ. Выполняются лабораторные задания, изучаются примеры заданий.</p> <p>Кроме того, на лабораторных занятиях студенты представляют отчеты, подготовленные во время самостоятельной работы.</p>
Внеаудиторная работа	<p>представляет собой вид занятий, которые каждый студент организует и планирует самостоятельно. Самостоятельная работа студентов включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– самостоятельное изучение разделов дисциплины;</li> <li>– выполнение дополнительных индивидуальных творческих заданий;</li> <li>– подготовку рефератов, сообщений и докладов.</li> </ul>
Подготовка к зачету	<p>При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.</p>

## 8. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень

**программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Тема (раздел) дисциплины	Образовательные и информационные технологии	Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
Основные понятия и определения в тайм-менеджменте.	Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.	Операционная система: Windows 7. Офисный пакет: Microsoft Office 2007.
Основы управления временем. Определение целей.	Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.	Операционная система: Windows 7. Офисный пакет: Microsoft Office 2007.
Инструменты планирования. Навыки эффективного планирования.	Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, специализированных и офисных программ,	Операционная система: Windows 7. Офисный пакет: Microsoft Office 2007.

	информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.	
Расстановка приоритетов. Эффективное управление временем.	Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.	Операционная система: Windows 7. Офисный пакет: Microsoft Office 2007.
Мотивация и стимулирование. Стрессоустойчивость.	Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.	Операционная система: Windows 7. Офисный пакет: Microsoft Office 2007.
Многозадачность. Понятие управленческой деятельности.	Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз	Операционная система: Windows 7. Офисный пакет: Microsoft Office 2007.

	данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.	
Внедрение инструментов тайм-менеджмента.	Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.	Операционная система: Windows 7. Офисный пакет: Microsoft Office 2007.
Самоконтроль и концентрация внимания.	Чтение лекций с использованием слайд-презентаций, специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.	Операционная система: Windows 7. Офисный пакет: Microsoft Office 2007.

## **9. Особенности освоения дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся

(обучающегося).

При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.

## **10. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Материально-техническое обеспечение дисциплины соответствует действующим санитарно-техническим и противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов лекционных, практических, лабораторных занятий и самостоятельной работы бакалавров.

Учебный процесс обеспечен аудиториями, комплектом лицензионного программного обеспечения, библиотекой РГГМУ.

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, презентационной переносной техникой (проектор, ноутбук).

Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) - укомплектована специализированной (учебной) мебелью.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, презентационной переносной техникой (проектор, ноутбук).

Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации -

укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации

Лаборатория (компьютерный класс) – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет", обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, установлено необходимое специализированное программное обеспечение.