



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДФУ)  
ШКОЛА ПЕДАГОГИКИ

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор департамента педагогики и психологии развития

Шурухина Т.Н.  
(Ф.И.О. зав. каф.)  
«15» июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Тайм-менеджмент

**Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование**

для всех профилей подготовки

**Форма подготовки очная**

курс 1 семестр 2

лекции 18 час.

практические занятия 36 час.

лабораторные работы 00 час.

в том числе с использованием МАО не предусмотрено

всего часов аудиторной нагрузки 54 час.

в том числе с использованием МАО не предусмотрены

самостоятельная работа 54 час.

в том числе на подготовку к экзамену 00 час.

контрольные работы (количество) не предусмотрены

курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены

зачет 2 семестр

экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлениям подготовки 44.04.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «22» февраля 2018 г. № 125.

Рабочая программа обсуждена на заседании департамента педагогики и психологии развития протокол № 10 от «15» июня 2021 г.

Директор департамента: к.п.н., доцент

Т.Н.Шурухина

Составитель: канд. псих. наук, доцент

Калиниченко О.В.

Владивосток 2021

**Оборотная сторона титульного листа РПУД**

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**III. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины:

Цель — формирование у студентов базовых, профессиональных знаний и практических навыков в области управления временными ресурсами и повышения личной эффективности менеджеров.

Задачи освоения дисциплины «Тайм-менеджмент»:

- сформировать систему знаний основных принципов и методов таймменеджмента;
- сформировать представление о принципах самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- сформировать систему знаний, необходимых для создания индивидуальной системы тайм-менеджмента.

Универсальные компетенции и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Индикаторы достижения компетенции
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Определяет свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели УК-6.2. Создает и достраивает индивидуальную траекторию саморазвития при получении основного и дополнительного образования УК-6.3. Рационально распределяет временные и информационные ресурсы УК-6.4. Обобщает и транслирует свои индивидуальные достижения на пути реализации задач саморазвития УК 6.5. Демонстрирует готовность к непрерывному самообразованию и саморазвитию, интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков

## I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА Лекции (18 час.)

### Тема 1. Сущность и содержание тайм-менеджмента (2 час.)

Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы педагога. Моделирование системы персонального менеджмента. Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях. Психологические особенности личности в управлении временем. Философия времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Социальное время. Экономическое время. Время как уникальный жизненный ресурс. Конвертируемость, незаменимость, необратимость времени. Виды психологического времени. Временная перспектива и временная трансспектива. Основные типы внутренних концепций времени. Основной закон времени как стратегического ресурса. Система управления временем (ТМ). Компетентность организации во времени.

### Тема 2. Стратегический тайм-менеджмент (2 час.).

Понятие стратегического тайм-менеджмента. Личное конкурентное преимущество. Влияние расходования времени на умение достигать жизненных целей. Оценка личной ситуации и определение причин потерь времени. Индивидуальный фонд времени и его структура. Фонд времени организации (подразделения). Стратегические цели и ценности. Ресурсно-календарный график планирования времени. Выявление и ранжирование личных ценностей, определение личных стратегических целей. Алгоритм установления целей в различных областях жизни. Модели SMART и "Дерево целей"— как инструменты личного стратегического планирования. Разбиение целей: цели на год, месяц, неделю и день.

### **Тема 3. Tактический тайм-менеджмент (2 час.).**

Понятие тактического тайм-менеджмента. Цель и призванные обеспечить ее достижения задачи и шаги. Тайм менеджмент – внутренний навык в профессиональных навыках менеджера. Помехи («воры времени»). Внутренние и внешние помехи. Энергетический потенциал работы. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето). Установление приоритетов при помощи анализа АБВ. Матрица управления временем Эйзенхауэра. Метод «пяти пальцев» Зейферта. Категории временных затрат 7 (кодификатор). Хронокарта Гастева. Анализ временных трат с использованием хронокарты Гастева. Ежедневный экспресс-анализ временных трат с использованием органайзера. Итоговый анализ временных трат с использованием органайзера. Листок учета дневных помех. Оценка важности помех за учетный период.

### **Тема 4. Правила эффективного делегирования полномочий (2 час.).**

Понятие «делегирование полномочий». Эффективность от наделения полномочиями. Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий. Техника делегирования полномочий. Проблемы делегирования. Искусство отказа. Противодействие информационному прессингу. Определение контрольных точек. Пять зон делегирования. Типичные барьеры делегирования полномочий. Способы преодоления сопротивления делегированию. Факторы эффективного делегирования полномочий. Стратегический алгоритм лидерства.

### **Тема 5. Приемы повышения работоспособности: настройка на работу и эмоциональная разгрузка (6 час.).**

Правила осуществления деловых коммуникаций. Коммуникативные барьеры в деловом общении. Управление эмоциями и стрессом. Развитие эмоционального интеллекта и эмпатии. Техники учета времени. Экономия времени через убедительное «Нет». Сокращение объема бумажной работы. Учет телефонных переговоров. Приемы эффективного чтения. Компьютерная информация. Умение слушать. Эффективный прием посетителей. Понятие стресса. Типы реакций на стресс. Способы повышения стрессоустойчивости личности. Роль тайм-менеджмента в уменьшении стрессов руководителя.

Опасность «неотработанного стресса». Синдром эмоционального выгорания. Способы профилактики стресса. Технология здоровья (сохранение и укрепление здоровья как первоосновы высокой трудоспособности и полноценной жизни).

## **Тема 6. Методы самоконтроля, самоорганизации и саморазвития Основные составляющие самодисциплины руководителя (6 час.).**

Самоконтроль — как один из важнейших принципов совершенствования стиля работы руководителя. Личностно-деловые качества менеджера — как обобщенные, наиболее устойчивые характеристики, которые оказывают решающее влияние на управленческую деятельность. Периодическая проверка действенности используемых приемов и методов личной работы. Самооценка выполняемых процедур и операций выявления факторов, отрицательно сказывающихся на эффективности работы и получаемых результатах. Разработка системы мер по устранению выявленных недостатков. Значение контрольных мероприятий в тайм-менеджменте. Контроль процесса деятельности. Контроль достижения целей. Контроль дня. Самоконтроль руководителя как эффективный пример для подчиненных. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем. Резервы времени. Распорядок жизнедеятельности делового человека. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера. Творческий подход к решению поставленных задач. Установки человека: позитивные и негативные. Методы работы с негативной информацией. Анализ собственной мотивации и характеристик. Самомотивация — как эффективное решение трудоемких задач. Формирование приоритетных качеств. Поддержание внутреннего равновесия. Воля. Развитие волевых качеств. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени. Информационный поиск. Стремление к новым знаниям, овладение новыми технологиями и мониторинг рынка своей отрасли. Самокритичность и самоконтроль, трезвая оценка существующих недостатков как способ предупреждения возникновения критических ситуаций и поддержания в коллективе благоприятного социально-психологического климата. Развитие принципиальной критики и самокритики как свидетельство здоровья коллектива, средство воспитания людей и их мобилизации на достижение целей хозяйственных систем. Психологический такт менеджера и умение работать с людьми.

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

### **Семинарские занятия (36 час.)**

**Занятие № 1. Цели и задачи тайм-менеджмента, роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации (6 час.).**

1. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы педагога.
2. Моделирование системы персонального менеджмента. Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях.
3. Психологические особенности личности в управлении временем.
4. Философия времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
5. Социальное время.
6. Экономическое время. Время как уникальный жизненный ресурс. К
7. онвертируемость, незаменимость, необратимость времени.
8. Виды психологического времени. Временная перспектива и временная трансспектива. Основные типы внутренних концепций времени.
9. Основной закон времени как стратегического ресурса. Система управления временем (ТМ). Компетентность организации во времени.

### **Занятие № 2. Идеи современного тайм-менеджмента (6 час.)**

1. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).
2. Установление приоритетов при помощи анализа АБВ.
3. Матрица управления временем Эйзенхауэра.
4. Метод «пяти пальцев» Зейферта.
5. Категории временных затрат 7 (кодификатор).
6. Хронокарта Гастева.
7. Анализ временных трат с использованием хронокарты Гастева.
8. Ежедневный экспресс-анализ временных трат с использованием органайзера.
9. Итоговый анализ временных трат с использованием органайзера.
10. Листок учета дневных помех.
11. Оценка важности помех за учетный период.

### **Занятие 3. Делегирование полномочий (6 час.).**

1. Понятие «делегирование полномочий».
2. Эффективность от наделения полномочиями.
3. Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий.
4. Техника делегирования полномочий.
5. Проблемы делегирования.
6. Искусство отказа.
7. Противодействие информационному прессингу.
8. Определение контрольных точек.
9. Пять зон делегирования.
10. Типичные барьеры делегирования полномочий.
11. Способы преодоления сопротивления делегированию.
12. Факторы эффективного делегирования полномочий.

13. Стратегический алгоритм лидерства.

**14. Приемы повышения работоспособности: настройка на работу и эмоциональная разгрузка**

**Тема 4. Правила осуществления деловых коммуникаций (6 час.).**

1. Коммуникативные барьеры в деловом общении.
2. Управление эмоциями и стрессом. Р
3. развитие эмоционального интеллекта и эмпатии.
4. Техники учета времени.
5. Экономия времени через убедительное «Нет».
6. Сокращение объема бумажной работы.
7. Учет телефонных переговоров.
8. Приемы эффективного чтения.
9. Компьютерная информация. У
10. мение слушать.
11. Понятие стресса. Типы реакций на стресс. Способы повышения стрессоустойчивости личности.
12. Роль тайм-менеджмента в уменьшении стрессов руководителя.
13. Опасность «неотработанного стресса».
14. Синдром эмоционального выгорания.
15. Способы профилактики стресса.
16. Технология здоровья (сохранение и укрепление здоровья как первоосновы высокой трудоспособности и полноценной жизни).

**Тема 5. Методы самоконтроля, самоорганизации и саморазвития  
Основные составляющие самодисциплины руководителя (6 час.).**

1. Самоконтроль — как один из важнейших принципов совершенствования стиля работы руководителя.
2. Личностно-деловые качества педагога — как обобщенные, наиболее устойчивые характеристики, которые оказывают решающее влияние на управленческую деятельность. Периодическая проверка действенности используемых приемов и методов личной работы.
3. Самооценка выполняемых процедур и операций выявления факторов, отрицательно сказывающихся на эффективности работы и получаемых результатах.
4. Разработка системы мер по устранению выявленных недостатков. Значение контрольных мероприятий в тайм-менеджменте.

**Занятие 6. Контроль процесса деятельности (6 час.).**

1. Контроль достижения целей. Контроль дня. Самоконтроль руководителя как эффективный пример для подчиненных.

2. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем.
3. Резервы времени. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
4. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера. Творческий подход к решению поставленных задач. Установки человека: позитивные и негативные.
5. Методы работы с негативной информацией.
6. Анализ собственной мотивации и характеристик. Самомотивация — как эффективное решение трудоемких задач.
7. Формирование приоритетных качеств.
8. Поддержание внутреннего равновесия. Воля. Развитие волевых качеств. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени. Информационный поиск.
9. Стремление к новым знаниям, овладение новыми технологиями и мониторинг рынка своей отрасли.
10. Самокритичность и самоконтроль, трезвая оценка существующих недостатков как способ предупреждения возникновения критических ситуаций и поддержания в коллективе благоприятного социально-психологического климата.
11. Развитие принципиальной критики и самокритики как свидетельство здоровья коллектива, средство воспитания людей и их мобилизации на достижение целей хозяйственных систем.
12. Психологический такт менеджера и умение работать с людьми.

### **III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

#### **IV. План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине**

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
<b>2 семестр</b>				
1	1-5 неделя	ПР-7 Написание конспектов, эссе	20	Проверка конспектов, эссе
2	6-10 неделя	ПР-4 Подготовка реферата	10	Проверка реферата
3	11-12 неделя	Составление глоссария	10	УО-1 (собеседование по глоссарию)
4	13-18 неделя	Подготовка доклада с презентацией	14	Доклад с презентацией
	ИТОГО		54	

## **Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению**

### **1. Написание конспектов**

#### **Методические рекомендации по составлению конспекта.**

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта. Ниже даны рекомендации по составлению конспекта.

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

2. Выделите главное, составьте план.

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.

4. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

6. В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять

поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

**Требования к оформлению конспекта.** Конспект включает титульный лист, собственно текст конспекта. Формат А 4. Ориентация – книжная. Поля: верхнее, нижнее, 20 мм, правое 10мм, левое – 30 мм. Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист не включается в общую нумерацию. Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14 через 1,5 интервал; Расстановка переносов автоматически, абзац – 1, 25, выравнивание по ширине, без отступов.

### **Критерии оценки написания конспекта**

«Отлично» - выдержана краткость (конспект не должен превышать 1/8 от авторского текста); ясная и четкая структуризация материала, содержательная точность, наличие образных и символических элементов, оригинальность обработки авторского текста. Конспект составлен в соответствии с требованиями оформления.

«Хорошо» - выдержана краткость (конспект не должен превышать 1/8 от авторского текста); ясная и четкая структуризация материала, содержательная точность, отсутствие образных и символических элементов и оригинальности обработки авторского текста. Конспект составлен в соответствии с требованиями оформления.

«Удовлетворительно» - не выдержана краткость изложения конспекта (объем менее или более 1/8 от авторского текста), нарушена логика изложения материала, есть содержательные неточности. Конспект составлен с нарушениями требований оформления.

«Неудовлетворительно» - не выдержана краткость изложения конспекта (объем менее или более 1/8 от авторского текста), логика изложения материала не соответствует тексту источника, много содержательных неточностей. Конспект составлен с нарушениями требований оформления.

### **Примерное содержание конспектов**

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

## 2. Написание эссе

1. Постарайтесь осветить в жанре эссе следующие темы:
  - Важность времени в жизни современного человека.
  - Время и общество. Как время влияет на человека и общество?

### Критерии оценки

**100-86 баллов** выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

**85-76 - баллов** - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

**75-61 балл** - студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

**60-50 баллов** - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

## 3. Написание рефератов

## Методические указания к выполнению реферата

### Цели и задачи реферата

Реферат (от лат. *refereo* — докладываю, сообщаю) представляет собой краткое изложение проблемы практического или теоретического характера с формулировкой определенных выводов по рассматриваемой теме. Избранная студентом проблема изучается и анализируется на основе одного или нескольких источников. В отличие от курсовой работы, представляющей собой комплексное исследование проблемы, реферат направлен на анализ одной или нескольких научных работ.

*Целями* написания реферата являются:

- развитие у студентов навыков поиска актуальных проблем современного законодательства;
- развитие навыков краткого изложения материала с выделением лишь самых существенных моментов, необходимых для раскрытия сути проблемы;
- развитие навыков анализа изученного материала и формулирования собственных выводов по выбранному вопросу в письменной форме, научным, грамотным языком.

*Задачами* написания реферата являются:

- научить студента максимально верно передать мнения авторов, на основе работ которых студент пишет свой реферат;
- научить студента грамотно излагать свою позицию по анализируемой в реферате проблеме;
- подготовить студента к дальнейшему участию в научно – практических конференциях, семинарах и конкурсах;
- помочь студенту определиться с интересующей его темой, дальнейшее раскрытие которой возможно осуществить при написании курсовой работы или диплома;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с мнением того или иного автора по данной проблеме.

## Основные требования к содержанию реферата

Студент должен использовать только те материалы (научные статьи, монографии, пособия), которые имеют прямое отношение к избранной им теме. Не допускаются отстраненные рассуждения, не связанные с анализируемой проблемой. Содержание реферата должно быть конкретным, исследоваться должна только одна проблема (допускается несколько, только если они взаимосвязаны). Студенту необходимо строго придерживаться логики изложения (начать с определения и анализа понятий, перейти к постановке проблемы, проанализировать пути ее решения и сделать соответствующие выводы). Реферат должен заканчиваться выведением выводов по теме.

По своей *структуре* реферат состоит из:

1. Титульного листа;
2. Введения, где студент формулирует проблему, подлежащую анализу и исследованию;
3. Основного текста, в котором последовательно раскрывается избранная тема. В отличие от курсовой работы, основной текст реферата предполагает разделение на 2-3 параграфа без выделения глав. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст;
4. Заключения, где студент формулирует выводы, сделанные на основе основного текста.
5. Списка использованной литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и иные, которые были изучены им при подготовке реферата.

Объем реферата составляет 10-15 страниц машинописного текста, но в любом случае не должен превышать 15 страниц. Интервал – 1,5, размер шрифта – 14, поля: левое — 3 см, правое — 1,5 см, верхнее и нижнее — 1,5 см.. Страницы должны быть пронумерованы. Абзацный отступ от начала строки равен 1,25 см.

## **Порядок сдачи реферата и его оценка**

Реферат пишется студентами в течение семестра в сроки, устанавливаемые преподавателем по конкретной дисциплине, и сдается преподавателю, ведущему дисциплину.

По результатам проверки студенту выставляется определенное количество баллов, которое входит в общее количество баллов студента, набранных им в течение семестра. При оценке реферата учитываются соответствие содержания выбранной теме, четкость структуры работы, умение работать с научной литературой, умение ставить проблему и анализировать ее, умение логически мыслить, владение профессиональной терминологией, грамотность оформления.

### **Примерная тематика рефератов**

1. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы педагога.
2. Моделирование системы персонального менеджмента. Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях.
3. Психологические особенности личности в управлении временем.
4. Философия времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
5. Социальное время.
6. Экономическое время. Время как уникальный жизненный ресурс. К
7. Конвертируемость, незаменимость, необратимость времени.
8. Виды психологического времени. Временная перспектива и временная трансспектива. Основные типы внутренних концепций времени.
9. Основной закон времени как стратегического ресурса. Система управления временем (ТМ). Компетентность организации во времени.

## **4. Составление глоссария**

### **Методические указания к составлению глоссария**

Глоссарий охватывает все узкоспециализированные термины, встречающиеся в тексте. Глоссарий должен содержать не менее 50 терминов, они должны быть перечислены в алфавитном порядке, соблюдена нумерация.

Глоссарий должен быть оформлен по принципу реферативной работы, в обязательном порядке присутствует титульный лист и нумерация страниц. Объем работы должен составлять 10-15 страниц. Тщательно проработанный глоссарий помогает избежать разночтений и улучшить в целом качество всей документации. В глоссарии включаются самые частотные термины и фразы, а также все ключевые термины с толкованием их смысла. Глоссарии могут содержать отдельные слова, фразы, аббревиатуры, слоганы и даже целые предложения.

**Требования к оформлению глоссария.** Формат А 4. Ориентация – книжная. Поля: верхнее, нижнее, 20 мм, правое 10мм, левое – 30 мм. Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист не включается в общую нумерацию. Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14 через 1,5 интервал; Расстановка переносов автоматически, абзац – 1, 25, выравнивание по ширине, без отступов.

Титульный лист. Список терминов (понятий), относящихся к содержанию курса. Термины располагаются в алфавитном порядке. Обязательно указывается ссылка на источник. Используется не менее трех справочных источника.

### **Критерии оценки составления глоссария**

**«Отлично»** - в словаре представлено не менее 45 терминов, все соответствуют теме, содержание словарных статей представлено развернуто, использовано не менее трех справочных источника. Указаны ссылки на источник. Глоссарий составлен в соответствии с требованиями оформления.

**«Хорошо»** - в словаре представлено не менее 35 терминов, все соответствуют теме, содержание словарных статей представлено развернуто, использовано не менее двух справочных источника. Указаны ссылки на источник. Глоссарий составлен в соответствии с требованиями оформления.

**«Удовлетворительно»** - в словаре представлено не менее 25 терминов, 50% соответствуют теме, содержание словарных статей представлено не вполне развернуто, использовано не менее двух справочных источника.

Указаны ссылки на источник. Глоссарий составлен не в полном соответствии с требованиями оформления.

**«Неудовлетворительно»** - в словаре представлено менее 15 терминов, не все соответствуют теме, содержание словарных статей представлено очень кратко, использован один справочный источник. Указаны ссылки на источник. Глоссарий составлен не в полном соответствии с требованиями оформления.

## **5. Подготовка презентаций**

### **Методические рекомендации для подготовки презентаций**

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;
- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

### **Примерная тематика презентаций**

1. Основы эффективного планирования времени
2. Цели и задачи таймменеджмента, роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации
3. Роль тайм-менеджмента в процессе совершенствования принципов делегирования полномочий

### **Критерии оценки презентаций**

**100-86 баллов** выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее

содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

**85-76 - баллов** - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

**75-61 балл** - студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.

**60-50 баллов** - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

## **6. Доклад**

Доклад – устное, публичное сообщение, развернутое сообщение какой-либо темы.

### **Примерная тематика докладов**

1. Основы эффективного планирования времени
2. Цели и задачи таймменеджмента, роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации
3. Роль тайм-менеджмента в процессе совершенствования принципов делегирования полномочий

### **Критерии оценки доклада**

**100-86** Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.

Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов

**76-85** Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.

Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.

**61-75** Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использовано 1-2 профессиональных термина.

**50-60** Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы. Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.

## **7. Творческие задания.**

**Творческие домашние задания** – одна из форм самостоятельной работы студентов, способствующая углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы. Творческое задание – задание, которое содержит больший или меньший элемент неизвестности и имеет, как правило, несколько подходов. В качестве главных признаков творческих домашних работ студентов выделяют: высокую степень самостоятельности; умение логически обрабатывать материал; умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал; умение классифицировать материал по тем или иным признакам; умение высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям; умение давать собственную оценку какой-либо работы и др.

### **Примерная тематика творческих заданий**

1. Разработайте план по распределению своего рабочего и личного времени.
2. Проанализируйте прошедший день. Отметьте достоинства и недостатки спланированного времени.

### **Критерии оценки творческого задания**

**100-86 баллов** выставляется, если студент/группа выразили своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировали его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативноправового характера. Продемонстрировано знание и владение навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа международно-политической практики. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет.

**85-76 - баллов** - работа студента/группы характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет.

**75-61 балл** - проведен достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимание базовых основ и теоретического обоснования выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы.

**60-50 баллов** - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок смыслового содержания раскрываемой проблемы

## V. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
	Занятие 1-6	УК-6.1	знает	ПР-7 (конспект),	Вопросы к

				гlossарий ПР-3 (доклад)	зачету 1-60
		УК-6.2	умеет	ПР-13 (творческое задание)	Вопросы к зачету 1-60
	Занятие 1-6	УК-6.3	Рационально распределяет	ПР-13 (творческое задание)	Вопросы к зачету 1-60
	Занятие 1-6	УК-6.4	Обобщает и транслирует	ПР-3 (доклад)	Вопросы к зачету 1-60
	Занятие 1-6	УК-6.5	Демонстрирует готовность	ПР-13 (творческое задание)	Вопросы к зачету 1-60

## VI. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### *Основная*

1. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925383>
2. Резник, С. Д. Менеджеры университета: теория, практика и эффективность организации личной работы : монография / С.Д. Резник, И.С. Чемезов ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 306 с. — (Научная мысль). - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1168572>
3. Хайнц, М. С. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / Хайнц М.С. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 128 с.: ISBN 978-5-9614-4795-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/916006>

### *Дополнительная*

1. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль: Научно-популярное / Кеннеди Д. - М.:Альпина Паблишер, 2018. - 176 с.: ISBN 978-5-9614-7076-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002228>
2. Иванова, С. Тайм-менеджмента нет: психология дружбы со временем : практическое руководство / С. Иванова. - Москва : Альпина Паблишер, 2021. - 151 с. - ISBN 978-5-9614-4141-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1841918>

**Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети  
«Интернет»**

Научная библиотека ДВФУ: <https://www.dvfu.ru/library/>

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, используемые при реализации ООП: <https://www.dvfu.ru/library/electronic-resources/>

### **Официальные сайты органов государственной власти:**

Федеральные порталы:

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки:  
<http://www.obrnadzor.gov.ru/ru/>

Федеральный портал «Российское образование»: <http://www.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов:  
<http://fcior.edu.ru/>

Федеральный образовательный портал - Экономика, Социология, Менеджмент: <http://ecsocman.hse.ru/docs/16000225/>

"Единое окно доступа к образовательным ресурсам":  
<http://window.edu.ru/>

### **Русскоязычные базы данных и ЭБС:**

Электронно-библиотечная система Издательства "Лань"  
(<https://e.lanbook.com/>);

Электронная библиотека "Консультант студента"  
(<http://www.studentlibrary.ru/>);

Электронно-библиотечная система Znanium.com  
(<https://new.znanium.com/>);

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS  
(<http://www.iprbookshop.ru/>);

Электронно-библиотечная система "BOOK.ru" (<https://www.book.ru/>),

Электронная библиотека "ЮРАЙТ" (<https://urait.ru/>);

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU  
(<https://www.elibrary.ru/>)

[Зарубежные базы данных](#)

[Наукометрические, реферативные и библиографические БД](#)

[Патентные и нормативно-технические БД](#)

[Правовые базы данных](#)

### **Перечень информационных технологий и программного обеспечения**

- универсальные офисные прикладные программы и средства ИКТ: текстовые редакторы, электронные таблицы, программы подготовки презентаций, системы управления базами данных, органайзеры, графические пакеты и т.п.;
- глобальная компьютерная сеть Интернет, позволяющая получать доступ к мировым информационным ресурсам (электронным библиотекам, базам данных, хранилищам файлов и т.д.);
- автоматизированные поисковые системы;
- образовательные электронные издания.

Лицензия (подписка) на ПО (Windows-10; Windows server 2008; Windows server 2012; Windows server 2016; MS Office 2010; MS Office 2013):

Microsoft номер лицензии Standard Enrollment 62820593. Дата окончания 2020-06-30.

Торговый посредник: JSC "Softline Trade". Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18.

Договор на предоставление услуг Интернет: Абонентский договор №243087 от 1.01.2018 оказания услуг связи.

## **VII. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ**

Материалы, представленные в данной программе, позволяют получить целостное представление о дисциплине «Тайм-менеджмент» и установить логическую последовательность ее изучения, начиная с лекционных и практических занятий и заканчивая возможностью проверки полученных знаний с использованием различных форм контроля.

Каждое лекционное и практическое занятие включает вопросы для обсуждения и непосредственные практические задания, позволяющие продемонстрировать освоенный материал и проявить себя творчески в рамках самостоятельной работы. Тексты доступны для восприятия и понимания, поскольку сгруппированы по темам, где выделяются основные понятия и дается их развернутая характеристика, что в свою очередь облегчает подготовку к занятиям и помогает избежать трудностей, связанных с подбором и анализом научных источников. Однако это не единственный путь познания основ психолого-педагогической профессии. Получить дополнительную информацию по изучаемым вопросам студентам помогут учебно-методические материалы. Поиск данных источников не вызовет затруднения, поскольку их местонахождение обозначено в списке литературы.

Значительное место при изучении курса занимает самостоятельная работа студентов, включающая в себя аннотирование и конспектирование литературы при подготовке к практическим занятиям, выполнение творческих практических заданий.

Промежуточный контроль освоения теоретического материала студентами производится в форме экзамена и зачета. Вопросы к экзамену и зачету составлены в соответствии с содержанием курса и отражают все дидактические единицы дисциплины.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое

отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Чтобы хорошо подготовиться к практическому занятию, студенту необходимо:

уяснить вопросы и задания, рекомендуемые для подготовки к практическому занятию;

ознакомиться с методическими указаниями, которые представлены в каждом плане практического занятия;

изучить и законспектировать рекомендованные преподавателем произведения классиков науки;

прочитать дополнительную литературу, рекомендованную преподавателем.

Важной формой обучения, а также этапом подготовки к практическим занятиям является самопроверка знаний. В ходе самопроверки студент должен составить план-конспект развернутых ответов. Это поможет глубже усвоить пройденный материал и прочно закрепить его в памяти.

Вопросы, указанные в плане практического занятия, являются наиболее существенными. Если при самопроверке окажется, что ответы на некоторые вопросы неясны, то надо вновь обратиться к первоисточникам, учебнику (учебному пособию) и восполнить пробел.

На практическом занятии студентам очень важно внимательно слушать выступающих товарищей, записывать новые мысли и факты, замечать неточности или неясные положения в выступлениях, активно стремиться к развертыванию дискуссии, к обмену мнениями. Надо также внимательно слушать разбор выступлений преподавателем, особенно его заключение по занятию, стремясь уловить тот новый, дополнительный материал,

который использует преподаватель в качестве доказательства тех или иных идей.

На практических занятиях дисциплины разрешается пользоваться конспектом первоисточников и планом-конспектом, составленным по вопросам плана для подготовки к занятию. В ответе студента на практическом занятии должны быть отражены следующие моменты:

анализ взглядов по рассматриваемой проблеме дисциплины;

изложение сути вопроса, раскрытие проблемы, аргументация высказываемых положений на основе фактического материала;

связь рассматриваемой проблемы с современностью, значимость ее для жизни и будущей деятельности; вывод, вытекающий из рассмотрения вопроса (проблемы).

### **VIII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

<p>690922, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс д.10, корпус F, ауд. F528, Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием</p> <p>Примечание: 30 мест</p>	<p>Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 30) Оборудование: "Мультимедийное оборудование: Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice 50 см черная кайма сверху, размер рабочей области 236x147 см Документ-камера Avervision CP355AF ЖК-панель 47"", Full HD, LG M4716 CCBA Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 1280x800 Сетевая видеочамера Multipix MP-HD718" Доска аудиторная, переносной компьютер (ноутбук Lenovo) с сумкой – 1 шт</p>	<p>1) Microsoft Office, Microsoft Visual Studio, Microsoft Teams, Microsoft Visio. Торговый посредник: JSC "Softline Trade". Номер лицензии Standard Enrollment 65961241. Дата окончания 30.11.2023. 2) MathCad Education University Edition. Номер лицензии Academic Mathcad License 14.0 EERU-09/071-1. Лицензия бессрочно. 3) LabVIEW Student Edition. Договор №ЭА-442-15 от 18.01.16 лот 6. Поставщик АО «Софт Лайн Трейд». Лицензия бессрочно. 4) VirtualBox. Свободное программное обеспечение. 5) Logisim. Свободное программное обеспечение.</p>
--	--	--

### **ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

Универсальные компетенции и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Индикаторы достижения компетенции
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать	УК-6.1. Определяет свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели УК-6.2. Создает и достраивает индивидуальную траекторию саморазвития при получении основного и

траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	дополнительного образования УК-6.3. Рационально распределяет временные и информационные ресурсы УК-6.4. Обобщает и транслирует свои индивидуальные достижения на пути реализации задач саморазвития УК 6.5. Демонстрирует готовность к непрерывному самообразованию и саморазвитию, интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков
--	---

### Контроль достижений целей курса

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
	Занятие 1-6	УК-6.1	знает	ПР-7 (конспект) ПР-3 (доклад)	Вопросы к зачету 1-60
		УК-6.2	умеет	ПР-13 (творческое задание)	Вопросы к зачету 1-60
	Занятие 1-6	УК-6.3	Рационально распределяет	ПР-13 (творческое задание)	Вопросы к зачету 1-60
	Занятие 1-6	УК-6.4	Обобщает и транслирует	ПР-3 (доклад)	Вопросы к зачету 1-60
	Занятие 1-6	УК-6.5	Демонстрирует готовность	ПР-13 (творческое задание)	Вопросы к зачету 1-60

### Шкала оценивания уровня сформированности компетенций, описание критериев и показателей

Код и наименование компетенции	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	Неудовлетворительно
<i>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i>	<i>УК-6.1. Определяет свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели</i>	<i>УК-6.1. Испытывает трудности с определением своих личных ресурсов, возможностей и ограничений для достижения поставленной цели</i>	<i>УК-6.1. Определяет свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели с существенными ошибками</i>	<i>УК-6.1. Не способен определить свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели</i>
	<i>УК-6.2. Создает и достраивает индивидуальную траекторию саморазвития при получении основного и дополнительного образования</i>	<i>УК-6.2. Достраивает индивидуальную траекторию саморазвития, определенную наставником, при получении</i>	<i>УК-6.2. Испытывает трудности при определении и достраивании индивидуальной траектории</i>	<i>УК-6.2. Не способен создавать и достраивать индивидуальную траекторию саморазвития при получении основного и дополнительного</i>

		<i>основного и дополнительного образования</i>	<i>саморазвития при получении основного и дополнительного образования</i>	<i>образования</i>
<i>УК-6.3. Рационально распределяет временные и информационные ресурсы</i>	<i>УК-6.3. Рационально с помощью наставника распределяет временные и информационные ресурсы</i>	<i>УК-6.3. Распределяет ресурсы с существенными ошибками</i>	<i>УК-6.3. Распределяет временные и информационные ресурсы с существенными ошибками</i>	<i>УК-6.3. Нерационально распределяет или не способен распределять временные и информационные ресурсы</i>
<i>УК-6.4. Обобщает и транслирует свои индивидуальные достижения на пути реализации задач саморазвития</i>	<i>УК-6.4. Анализирует и способен оценить свои индивидуальные достижения на пути реализации задач саморазвития</i>	<i>УК-6.4. Представляет свои индивидуальные достижения, но не понимает задачи саморазвития</i>	<i>УК-6.4. Не способен обобщать и транслировать свои индивидуальные достижения на пути реализации задач саморазвития</i>	<i>УК-6.4. Не способен обобщать и транслировать свои индивидуальные достижения на пути реализации задач саморазвития</i>
<i>УК 6.5. Демонстрирует готовность к непрерывному самообразованию и саморазвитию, интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков</i>	<i>УК 6.5. Демонстрирует частичную готовность к непрерывному самообразованию и саморазвитию, интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых</i>	<i>УК 6.5. Не стремится к непрерывному самообразованию и имеет интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых</i>	<i>УК 6.5. Не демонстрирует готовность к непрерывному самообразованию и саморазвитию, не имеет интереса к учебе, не использует предоставляемые возможности для приобретения новых</i>	<i>УК 6.5. Не демонстрирует готовность к непрерывному самообразованию и саморазвитию, не имеет интереса к учебе, не использует предоставляемые возможности для приобретения новых</i>

**Промежуточная аттестация** студентов по дисциплине «Тайм-менеджмент» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Во 2-м семестре по дисциплине «Тайм-менеджмент» предусмотрен зачет.

### **Вопросы к зачету**

1. Цели и задачи тайм-менеджмента, роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации
2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы педагога.
3. Моделирование системы персонального менеджмента. Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях.
4. Психологические особенности личности в управлении временем.
5. Философия времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.

6. Социальное время.
7. Экономическое время. Время как уникальный жизненный ресурс. К онвертируемость, незаменимость, необратимость времени.
8. онвертируемость, незаменимость, необратимость времени.
9. Виды психологического времени. Временная перспектива и временная трансспектива. Основные типы внутренних концепций времени.
10. Основной закон времени как стратегического ресурса. Система управления временем (ТМ). Компетентность организации во времени.
11. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).
12. Установление приоритетов при помощи анализа АБВ.
13. Матрица управления временем Эйзенхауэра.
14. Метод «пяти пальцев» Зейферта.
15. Категории временных затрат 7 (кодификатор).
16. Хронокарта Гастева.
17. Анализ временных трат с использованием хронокарты Гастева.
18. Ежедневный экспресс-анализ временных трат с использованием органайзера.
19. Итоговый анализ временных трат с использованием органайзера.
20. Листок учета дневных помех.
21. Оценка важности помех за учетный период.
22. Понятие «делегирование полномочий».
23. Эффективность от наделения полномочиями.
24. Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий.
25. Техника делегирования полномочий. Проблемы делегирования.
26. Искусство отказа.
27. Противодействие информационному прессингу.
28. Пять зон делегирования.
29. Типичные барьеры делегирования полномочий.
30. Способы преодоления сопротивления делегированию.
31. Факторы эффективного делегирования полномочий.
32. Стратегический алгоритм лидерства.
33. Приемы повышения работоспособности: настройка на работу и эмоциональная разгрузка
34. Коммуникативные барьеры в деловом общении.
35. Управление эмоциями и стрессом.
36. Развитие эмоционального интеллекта и эмпатии.
37. Техники учета времени.
38. Экономия времени через убедительное «Нет».
39. Сокращение объема бумажной работы.
40. Учет телефонных переговоров.

41. Приемы эффективного чтения.
42. Компьютерная информация. Умение слушать.
43. Понятие стресса. Типы реакций на стресс. Способы повышения стрессоустойчивости личности.
44. Роль тайм-менеджмента в уменьшении стрессов руководителя.
45. Опасность «неотработанного стресса».
46. Синдром эмоционального выгорания.
47. Способы профилактики стресса.
48. Технология здоровья (сохранение и укрепление здоровья как первоосновы высокой трудоспособности и полноценной жизни).
49. Самоконтроль — как один из важнейших принципов совершенствования стиля работы руководителя.
50. Личностно-деловые качества педагога— как обобщенные, наиболее устойчивые характеристики, которые оказывают решающее влияние на управленческую деятельность. Периодическая проверка действенности используемых приемов и методов личной работы.
51. Самооценка выполняемых процедур и операций выявления факторов, отрицательно сказывающихся на эффективности работы и получаемых результатах.
52. Разработка системы мер по устранению выявленных недостатков. Контроль достижения целей. Контроль дня. Самоконтроль руководителя как эффективный пример для подчиненных.
53. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем.
54. Резервы времени. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
55. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера. Творческий подход к решению поставленных задач. Установки человека: позитивные и негативные.
56. Методы работы с негативной информацией.
57. Анализ собственной мотивации и характеристик. Самомотивация — как эффективное решение трудоемких задач.
58. Формирование приоритетных качеств.
59. Поддержание внутреннего равновесия. Воля. Развитие волевых качеств. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени. Информационный поиск.
60. Самокритичность и самоконтроль, трезвая оценка существующих недостатков как способ предупреждения возникновения

критических ситуаций и поддержания в коллективе благоприятного социально-психологического климата.

**Текущая аттестация студентов.** Текущая аттестация студентов по дисциплине «Учитель в современной школе» проводится в соответствии с локальными нормативными актами ДВФУ и является обязательной.

Текущая аттестация проводится в форме контрольных мероприятий: тесты, контрольные работы по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность в курсе: участие в диалоге, полилоге, круглых столах; своевременность выполнения всех видов заданий);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

## **8. Написание конспектов**

### **Методические рекомендации по составлению конспекта.**

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта. Ниже даны рекомендации по составлению конспекта.

1. Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта.

2. Выделите главное, составьте план.

3. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.

4.Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами. Записи следует вести четко, ясно.

5.Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.

6.В тексте конспекта желательно приводить не только тезисные положения, но и их доказательства.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения. Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля. Овладение навыками конспектирования требует от студента целеустремленности, повседневной самостоятельной работы.

**Требования к оформлению конспекта.** Конспект включает титульный лист, собственно текст конспекта. Формат А 4. Ориентация – книжная. Поля: верхнее, нижнее, 20 мм, правое 10мм, левое – 30 мм. Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист не включается в общую нумерацию. Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14 через 1,5 интервал; Расстановка переносов автоматически, абзац – 1, 25, выравнивание по ширине, без отступов.

#### **Критерии оценки написания конспекта**

«Отлично» - выдержана краткость (конспект не должен превышать 1/8 от авторского текста); ясная и четкая структуризация материала, содержательная точность, наличие образных и символических элементов, оригинальность обработки авторского текста. Конспект составлен в соответствии с требованиями оформления.

«Хорошо» - выдержана краткость (конспект не должен превышать 1/8 от авторского текста); ясная и четкая структуризация материала,

содержательная точность, отсутствие образных и символических элементов и оригинальности обработки авторского текста. Конспект составлен в соответствии с требованиями оформления.

«Удовлетворительно» - не выдержана краткость изложения конспекта (объем менее или более 1/8 от авторского текста), нарушена логика изложения материала, есть содержательные неточности. Конспект составлен с нарушениями требований оформления.

«Неудовлетворительно» - не выдержана краткость изложения конспекта (объем менее или более 1/8 от авторского текста), логика изложения материала не соответствует тексту источника, много содержательных неточностей. Конспект составлен с нарушениями требований оформления.

### **Примерное содержание конспектов**

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

## **9. Написание эссе**

2. Постарайтесь осветить в жанре эссе следующие темы:
- Важность времени в жизни современного человека.
  - Время и общество. Как время влияет на человека и общество?

### **Критерии оценки**

**100-86 баллов** выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно

**85-76 - баллов** - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы

**75-61 балл** - студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы

**60-50 баллов** - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

## **10. Написание рефератов**

### **Методические указания к выполнению реферата**

#### **Цели и задачи реферата**

Реферат (от лат. *refero* — докладываю, сообщаю) представляет собой краткое изложение проблемы практического или теоретического характера с формулировкой определенных выводов по рассматриваемой теме. Избранная студентом проблема изучается и анализируется на основе одного или нескольких источников. В отличие от курсовой работы, представляющей собой комплексное исследование проблемы, реферат направлен на анализ одной или нескольких научных работ.

*Целями* написания реферата являются:

- развитие у студентов навыков поиска актуальных проблем современного законодательства;
- развитие навыков краткого изложения материала с выделением лишь самых существенных моментов, необходимых для раскрытия сути проблемы;

- развитие навыков анализа изученного материала и формулирования собственных выводов по выбранному вопросу в письменной форме, научным, грамотным языком.

*Задачами* написания реферата являются:

- научить студента максимально верно передать мнения авторов, на основе работ которых студент пишет свой реферат;
- научить студента грамотно излагать свою позицию по анализируемой в реферате проблеме;
- подготовить студента к дальнейшему участию в научно – практических конференциях, семинарах и конкурсах;
- помочь студенту определиться с интересующей его темой, дальнейшее раскрытие которой возможно осуществить при написании курсовой работы или диплома;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с мнением того или иного автора по данной проблеме.

### **Основные требования к содержанию реферата**

Студент должен использовать только те материалы (научные статьи, монографии, пособия), которые имеют прямое отношение к избранной им теме. Не допускаются отстраненные рассуждения, не связанные с анализируемой проблемой. Содержание реферата должно быть конкретным, исследоваться должна только одна проблема (допускается несколько, только если они взаимосвязаны). Студенту необходимо строго придерживаться логики изложения (начать с определения и анализа понятий, перейти к постановке проблемы, проанализировать пути ее решения и сделать соответствующие выводы). Реферат должен заканчиваться выведением выводов по теме.

По своей *структуре* реферат состоит из:

- 1.Титульного листа;
- 2.Введения, где студент формулирует проблему, подлежащую анализу и исследованию;

3.Основного текста, в котором последовательно раскрывается избранная тема. В отличие от курсовой работы, основной текст реферата предполагает деление на 2-3 параграфа без выделения глав. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст;

4.Заключения, где студент формулирует выводы, сделанные на основе основного текста.

5.Списка использованной литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и иные, которые были изучены им при подготовке реферата.

Объем реферата составляет 10-15 страниц машинописного текста, но в любом случае не должен превышать 15 страниц. Интервал – 1,5, размер шрифта – 14, поля: левое — 3см, правое — 1,5 см, верхнее и нижнее — 1,5см.. Страницы должны быть пронумерованы. Абзацный отступ от начала строки равен 1,25 см.

### **Порядок сдачи реферата и его оценка**

Реферат пишется студентами в течение семестра в сроки, устанавливаемые преподавателем по конкретной дисциплине, и сдается преподавателю, ведущему дисциплину.

По результатам проверки студенту выставляется определенное количество баллов, которое входит в общее количество баллов студента, набранных им в течение семестра. При оценке реферата учитываются соответствие содержания выбранной теме, четкость структуры работы, умение работать с научной литературой, умение ставить проблему и анализировать ее, умение логически мыслить, владение профессиональной терминологией, грамотность оформления.

### **Примерная тематика рефератов**

10. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы педагога.

11. Моделирование системы персонального менеджмента.

Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях.

12. Психологические особенности личности в управлении временем.

13. Философия времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
14. Социальное время.
15. Экономическое время. Время как уникальный жизненный ресурс. К
16. Конвертируемость, незаменимость, необратимость времени.
17. Виды психологического времени. Временная перспектива и временная трансспектива. Основные типы внутренних концепций времени.
18. Основной закон времени как стратегического ресурса. Система управления временем (ТМ). Компетентность организации во времени.

## **11. Составление глоссария**

### **Методические указания к составлению глоссария**

Глоссарий охватывает все узкоспециализированные термины, встречающиеся в тексте. Глоссарий должен содержать не менее 50 терминов, они должны быть перечислены в алфавитном порядке, соблюдена нумерация. Глоссарий должен быть оформлен по принципу реферативной работы, в обязательном порядке присутствует титульный лист и нумерация страниц. Объем работы должен составлять 10-15 страниц. Тщательно проработанный глоссарий помогает избежать разночтений и улучшить в целом качество всей документации. В глоссарии включаются самые частотные термины и фразы, а также все ключевые термины с толкованием их смысла. Глоссарии могут содержать отдельные слова, фразы, аббревиатуры, слоганы и даже целые предложения.

**Требования к оформлению глоссария.** Формат А 4. Ориентация – книжная. Поля: верхнее, нижнее, 20 мм, правое 10мм, левое – 30 мм. Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист не включается в общую нумерацию. Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14 через 1,5 интервал; Расстановка переносов автоматически, абзац – 1, 25, выравнивание по ширине, без отступов.

Титульный лист. Список терминов (понятий), относящихся к содержанию курса. Термины располагаются в алфавитном порядке. Обязательно указывается ссылка на источник. Используется не менее трех справочных источника.

### **Критерии оценки составления глоссария**

**«Отлично»** - в словаре представлено не менее 45 терминов, все соответствуют теме, содержание словарных статей представлено развернуто, использовано не менее трех справочных источника. Указаны ссылки на источник. Глоссарий составлен в соответствии с требованиями оформления.

**«Хорошо»** - в словаре представлено не менее 35 терминов, все соответствуют теме, содержание словарных статей представлено развернуто, использовано не менее двух справочных источника. Указаны ссылки на источник. Глоссарий составлен в соответствии с требованиями оформления.

**«Удовлетворительно»** - в словаре представлено не менее 25 терминов, 50% соответствуют теме, содержание словарных статей представлено не вполне развернуто, использовано не менее двух справочных источника. Указаны ссылки на источник. Глоссарий составлен не в полном соответствии с требованиями оформления.

**«Неудовлетворительно»** - в словаре представлено менее 15 терминов, не все соответствуют теме, содержание словарных статей представлено очень кратко, использован один справочный источник. Указаны ссылки на источник. Глоссарий составлен не в полном соответствии с требованиями оформления.

## **12. Подготовка презентаций**

### **Методические рекомендации для подготовки презентаций**

Общие требования к презентации:

- презентация не должна быть меньше 10 слайдов;
- первый лист – это титульный лист, на котором обязательно должны быть представлены: название проекта; фамилия, имя, отчество автора;

- следующим слайдом должно быть содержание, где представлены основные этапы (моменты) презентации; желательно, чтобы из содержания по гиперссылке можно перейти на необходимую страницу и вернуться вновь на содержание;
- дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста;
- последними слайдами презентации должны быть глоссарий и список литературы.

### Примерная тематика презентаций

4. Основы эффективного планирования времени
5. Цели и задачи таймменеджмента, роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации
6. Роль тайм-менеджмента в процессе совершенствования принципов делегирования полномочий

### Критерии оценки презентаций

**100-86 баллов** выставляется студенту, если студент выразил своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировал его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативно-правового характера. Студент знает и владеет навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа теоретических и/или практических аспектов изучаемой области. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет; графически работа оформлена правильно.

**85-76 - баллов** - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

**75-61 балл** - студент проводит достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимает базовые основы и теоретическое обоснование выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении работы.

**60-50 баллов** - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении работы.

### **13. Доклад**

Доклад – устное, публичное сообщение, развернутое сообщение какой-либо темы.

#### **Примерная тематика докладов**

4. Основы эффективного планирования времени
5. Цели и задачи таймменеджмента, роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации
6. Роль тайм-менеджмента в процессе совершенствования принципов делегирования полномочий

#### **Критерии оценки доклада**

**100-86** Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы. Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов

**76-85** Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы. Представляемая информация не систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.

**61-75** Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы. Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использовано 1-2 профессиональных термина.

**50-60** Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы. Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.

### **14. Творческие задания.**

**Творческие домашние задания** – одна из форм самостоятельной работы студентов, способствующая углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы. Творческое задание – задание, которое содержит большой или меньший элемент неизвестности и имеет, как правило, несколько подходов. В качестве главных признаков творческих домашних работ студентов выделяют: высокую степень самостоятельности; умение логически обрабатывать материал; умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал; умение классифицировать материал по тем или иным признакам; умение высказывать свое отношение к описываемым явлениям и событиям; умение давать собственную оценку какой-либо работы и др.

#### **Примерная тематика творческих заданий**

3. Разработайте план по распределению своего рабочего и личного времени.
4. Проанализируйте прошедший день. Отметьте достоинства и недостатки спланированного времени.

#### **Критерии оценки творческого задания**

**100-86 баллов** выставляется, если студент/группа выразили своё мнение по сформулированной проблеме, аргументировали его, точно определив ее содержание и составляющие. Приведены данные отечественной и зарубежной литературы, статистические сведения, информация нормативноправового характера. Продемонстрировано знание и владение навыком самостоятельной исследовательской работы по теме исследования; методами и приемами анализа международно-политической практики. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет.

**85-76 - баллов** - работа студента/группы характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся данные отечественных и зарубежных авторов.

Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет.

**75-61 балл** - проведен достаточно самостоятельный анализ основных этапов и смысловых составляющих проблемы; понимание базовых основ и теоретического обоснования выбранной темы. Привлечены основные источники по рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы.

**60-50 баллов** - если работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный исходный текст без каких бы то ни было комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретическая составляющая темы. Допущено три или более трех ошибок смыслового содержания раскрываемой проблемы