

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
Гошуляк В.В.
2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.2.5 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки **42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»**

Квалификация (степень) выпускника – *бакалавр*

Форма обучения - *очная, заочная*

Пенза, 2016

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» являются развитие профессиональных компетенций по управлению временем и эффективному распределению временных ресурсов с учетом индивидуальных особенностей восприятия времени руководителем, а также эффективное распределение временных ресурсов организации в целом.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к вариативной части учебного плана подготовки студентов по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, уровень высшего образования – бакалавриат.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» основана на изучении дисциплин «Психология», «Основы менеджмента», «Культура делового общения».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Тайм-менеджмент»

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции (в результате освоения дисциплины обучающийся должен знать, уметь, владеть)
1	2	3
ОК-7	<i>способность к самоорганизации и самообразованию</i>	Знать: <ul style="list-style-type: none">– понятие и сущность тайм-менеджмента;– особенности применения различных инструментов тайм-менеджмента;– определение, сущность и основные правила целеполагания;– сущность и особенности контекстного планирования;– инструменты контекстного планирования и особенности их применения;– основные методы самомотивации для решения различных типов задач;– различные способы расстановки приоритетов.
		Уметь: применять полученные знания по дисциплине в практической деятельности; <ul style="list-style-type: none">– применять полученные знания для решения типовых ситуаций и принятия нестандартных решений;– составлять план на день;– определять различные типы контекстов;
ПК-3	<i>владение навыками организационно-управленческой работы с малыми коллективами</i>	Уметь: применять на практике инструменты организационного тайм-менеджмента;
		Владеть: навыками контроля за использованием рабочего времени

4. Структура и содержание дисциплины «Тайм-менеджмент»

4.1. Структура дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)										
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа					Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольн. работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих работ	курсовая работа				
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным	Реферат, эссе и др.	Курсовая работа (проект)	Подготовка к экзамену											
1.	Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание	6	1-2	4	2	2		4	2	2					1 - 2								
2.	Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени	6	3-4	4	2	2		4	2	2			3-4						3-4				
3.	Тема 3. Контекстное планирование. Планирование дня	6	5-6	4	2	2		4	2	2									5-6				
4.	Тема 4. Создание эффективного обзора задач	6	7-8	4	2	2		4	2	2									7-8				
5.	Тема 5. Приоритеты	6	9-10	4	2	2		4	2	2			9-10						9-10				
6.	Тема 6. Технологии достижения результатов: способы распределения рабочей нагрузки и самонастройки на действия	6	11-12	4	2	2		6	2	4			11-12						11-12				
7	Тема 7. Роль планирования и целеполагания при принятии организационно-управленческих решений.	6	13-14	4	2	2		6	2	4			13-14										
8	Тема 8. Роль персонального менеджмента в научно-исследовательской работе	6	15-17	6	3	3		6	2	4									15-17				
	Подготовка к зачёту																						

	Общая трудоемкость, в часах			34	17	17		38	16	22			Промежуточная аттестация			
													Форма		Семестр	
													Зачет		6	
													Экзамен		-	

4.1.2. Структура дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Семестр	Недели семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)									Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)						
				Аудиторная работа				Самостоятельная работа					Собеседование	Коллоквиум	Проверка тестов	Проверка контрольных работ	Проверка реферата	Проверка эссе и иных творческих курсовая работа	др.
				Всего	Лекция	Практические занятия	Лабораторные занятия	Всего	Подготовка к аудиторным	Реферат, эссе и др.	Контрольная работа	Подготовка к экзамену							
1.	Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание	7		2	2			8	4	4			x				x		x
2.	Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени	7		2		2		8	4	4			x				x		x
3.	Тема 3. Контекстное планирование. Планирование дня	7		2	2			8	4	4			x				x		x
4.	Тема 4. Создание эффективного обзора задач	7						8	4	4			x				x		
5.	Тема 5. Приоритеты	7						8	4	4			x				x		x
6.	Тема 6. Технологии достижения результатов: способы распределения рабочей нагрузки и самонастройки на действия	7		2		2		6	4	2			x				x		x
7.	Тема 7. Роль планирования и целеполагания при принятии организационно-управленческих решений.	7		2	2			8	4	4			x				x		
8.	Тема 8. Роль персонального менеджмента	7						8	4	4			x				x		

	в научно-исследовательской работе																			
	<i>Подготовка к зачёту</i>																			
	Общая трудоемкость, в часах			10	6	4		62	32	30			Промежуточная аттестация							
													Форма	Семестр						
													Зачет	7						
													Экзамен	-						

4.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание

- Вопрос 1. Понятие и сущность тайм-менеджмента.
- Вопрос 2. Тайм-менеджмент как система. Основные уровни.
- Вопрос 3. Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения.
- Вопрос 4. Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей.
- Вопрос 5. Формулирование целей: SMART-критерии.
- Вопрос 6. SMART-цели и надцели. Две стратегии целедостижения: «Воронка шагов» и «Веер возможностей».
- Вопрос 7. Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания.

Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени

- Вопрос 1. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей.
- Вопрос 2. Определение понятия, суть и задачи хронометража.
- Вопрос 3. Техника полного хронометража.
- Вопрос 4. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.

Тема 3. Контекстное планирование. Планирование дня

- Вопрос 1. Неоднородность времени: линейное и нелинейное время.
- Вопрос 2. Два типа задач.
- Вопрос 3. Определение понятия контекст.
- Вопрос 4. Основные типы контекстов.
- Вопрос 5. Определение и задачи понятия «контекстное планирование».
- Вопрос 6. Техника контекстного планирования.
- Вопрос 7. Инструменты контекстного планирования.
- Вопрос 8. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые.
- Вопрос 9. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.

Тема 4. Создание эффективного обзора задач

- Вопрос 1. Основные понятия и определения.
- Вопрос 2. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов.
- Вопрос 3. Контрольные списки.
- Вопрос 4. Двумерные графики.
- Вопрос 5. Технология майнд-менеджмента с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач.

Тема 5. Приоритеты

- Вопрос 1. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Матрица Эйзенхауэра.
- Вопрос 2. Матрица многокритериальной оценки.
- Вопрос 3. Критерии приоритетности.

Тема 6. Технологии достижения результатов: способы распределения рабочей нагрузки и самонастройки на действия

- Вопрос 1. Правила организации эффективного отдыха.
- Вопрос 2. Самонастройка на решение задач: методы, способы.
- Вопрос 3. Эффективное решение больших трудоемких задач.
- Вопрос 4. Техника работы с «задачами-слонами».

Вопрос 5. Использование SMART-критериев для подзадач.

Вопрос 6. Решение мелких неприятных задач.

Тема 7. Роль планирования и целеполагания при принятии организационно-управленческих решений

Вопрос 1. Модели принятия решений.

Вопрос 2. Этапы принятия решений.

Вопрос 3. Принципы принятия организационных решений.

Вопрос 4. Психологические барьеры при принятии управленческих решений.

Вопрос 5. Использование технологий тайм-менеджмента при реализации управленческих решений.

Тема 8. Роль персонального менеджмента в научно-исследовательской работе

Вопрос 1. Использование инструментов контекстного планирования и различных способов расстановки приоритетов при планировании научных исследований.

Вопрос 2. Навыки рационального мышления.

Вопрос 3. Технологии поиска творческих решений.

5. Образовательные технологии

1. Заслушивание сообщений, подготавливаемых студентами (1, 2, 3, 4, 5, 6,7,8);

2. Разбор практических ситуаций по темам (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,8);

3. Деловые и ролевые игры (1, 2, 3, 4, 5, 6);

4. Решение ситуационных задач, кейсов (1, 2, 3, 4, 5, 6,7,8);

5. Обсуждение прочитанных монографий, статей (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,8).

Занятия, проводимые в интерактивных формах, с использованием интерактивных технологий составляют не менее 30 % аудиторных занятий.

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6.1.1. План самостоятельной работы студентов для очной формы обучения

№ п/п	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во часов
1-2	Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание	Подготовка к аудиторным занятиям	Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система. Основные понятия и	Архангельский Г. Тайм-менеджмент. Полный курс / Г. Архангельский, М. Лукашенко, Т.	3

			<p>определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения. «Воронка шагов» и «Веер возможностей». Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания. Ключевые области жизни: определение. Цели и ключевые области жизни.</p>	<p>Телегина и др. – М.: Альпина Паблшер, 2013. Сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=520753</p>	
3-4	Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени	Подготовка к аудиторным занятиям	<p>Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.</p>	<p>Трейси Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Трейси Б., - 4-е изд. - М.: Альпина Пабл., 2016. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=925297</p>	3
5-6	Тема 3. Контекстное планирование. Планирование дня	Подготовка к аудиторным занятиям	<p>Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. Два типа задач. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования.</p>	<p>Архангельский Г. Тайм-менеджмент. Полный курс / Г. Архангельский, М. Лукашенко, Т. Телегина и др. – М.: Альпина</p>	3

			Планирование дня. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач).	Публишер, 2013. Сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=520753	
7-8	Тема 4. Создание эффективного обзора задач	Подготовка к аудиторным занятиям	Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики. Древовидные карты.	Трейси Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Трейси Б., - 4-е изд. - М.: Альпина Пабл., 2016. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=925297	3
9-10	Тема 5. Приоритеты	Подготовка к аудиторным занятиям	Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.	Архангельский Г. Тайм-менеджмент. Полный курс / Г. Архангельский, М. Лукашенко, Т. Телегина и др. – М.: Альпина Пабл., 2013. Сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=520753	3
11-12	Тема 6. Технологии достижения результатов: способы	Подготовка к аудиторным занятиям	Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение	Архангельский Г. Тайм-менеджмент. Полный курс / Г.	2

	распределения рабочей нагрузки и самонастройки на действия		задач: методы, способы. Творческая лень. Эффективное решение больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач.	Архангельский, М. Лукашенко, Т. Телегина и др. – М.: Альпина Паблишер, 2013. Сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=520753	
--	--	--	---	---	--

6.1.2. План самостоятельной работы студентов для заочной формы обучения

№ п/п	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Кол-во часов
1-2	Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание	1. Подготовка к аудиторным занятиям. 2. Выбор темы контрольной работы	Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система. Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения. «Воронка шагов» и «Веер возможностей». Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания. Ключевые области жизни: определение. Цели и ключевые области жизни.	Архангельский Г. Тайм-менеджмент. Полный курс / Г. Архангельский, М. Лукашенко, Т. Телегина и др. – М.: Альпина Паблишер, 2013. Сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=520753	10

3-4	Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени	1. Подготовка к аудиторным занятиям. 2. Подбор литературы по теме контрольной работы	Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.	Трейси Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Трейси Б., - 4-е изд. - М.: Альпина Пабли., 2016. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=925297	10
5-6	Тема 3. Контекстное планирование. Планирование дня	1. Подготовка к аудиторным занятиям. 2. Разработка плана контрольной работы	Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. Два типа задач. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач).	Трейси Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Трейси Б., - 4-е изд. - М.: Альпина Пабли., 2016. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=925297	10
7-8	Тема 4. Создание эффективного обзора задач	1. Подготовка к аудиторным занятиям. 2. Написание контрольной работы	Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики. Древовидные карты.	Архангельский Г. Тайм-менеджмент. Полный курс / Г. Архангельский, М. Лукашенко, Т. Телегина и др. – М.:	10

				Альпина Паблицер, 2013. Сайт тайм- менеджерског о сообщества. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=520753	
9-10	Тема 5. Приоритеты	1. Подготовка к аудиторным занятиям. 2. Оформление контрольной работы	Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.	Архангельски й Г. Тайм-менеджмент. Полный курс / Г. Архангельски й, М. Лукашенко, Т. Телегина и др. – М.: Альпина Паблицер, 2013. Сайт тайм-менеджерског о сообщества. – Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=520753	10
11-12	Тема 6. Технологии достижения результатов: способы распределения рабочей нагрузки и самонастройки на действия	1. Подготовка к аудиторным занятиям. 2. Подготовка к собеседованию по контрольной работе	Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Творческая лень. Эффективное решение больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач.	Архангельски й Г. Тайм-менеджмент. Полный курс / Г. Архангельски й, М. Лукашенко, Т. Телегина и др. – М.: Альпина Паблицер, 2013. Сайт тайм-менеджерског о сообщества. – Режим доступа:	8

				http://znanium.com/bookread2.php?book=520753	
--	--	--	--	---	--

6.2. Методические указания по организации самостоятельной работы студентов

Под *докладом* подразумевается итог самостоятельной исследовательской работы студента. Чтобы его подготовить, необходимо не только познакомиться с определенной научной литературой, но и выдвинуть свою гипотезу, провести сбор эмпирического материала, используя самостоятельные наблюдения, применяя устные опросы, анкеты, тесты, изучить необходимые документы и т.д., проверить гипотезу; прийти к обоснованным выводам, доказать правильность собственного решения проблемы и оформить полученные результаты в виде письменной работы. Остальные требования к докладу такие же, как и к реферату. Оценка за реферат, доклад и т.п. учитывает не только содержание выполненной работы, но и качество устного выступления: умение говорить публично, заинтересовать слушателей, владение речью, ясность, образность, живость речи и т.д.

Выступление на семинаре освещает один из вопросов, заданных на предыдущем занятии и подготовленных на основании указанной преподавателем литературы. Отказ отвечать, ссылка на неготовность или незнание материала оценивается минусовой оценкой, вплоть до «-3» баллов.

Развернутое оппонирование по теоретическим сообщениям (докладам, рефератам и т.п.) происходит при обсуждении этих сообщений и не ограничивается теми или иными вопросами к докладчику, а включает в себя высказывание собственного мнения, обоснование и защиту его.

Конспекты статей, параграфов и глав или иного полного текста книг оцениваются с учетом труда, вложенного в их подготовку. Они не подменяются планами работ или полностью переписанным текстом: студент должен научиться отбирать основное. Конспект пишется в тетради, от руки, с обозначением фамилии владельца. Обязательно указывается автор книги (статьи), место и год издания, а на полях помечаются страницы, где расположен конспектируемый текст. Качество конспекта повышается, когда студент сопровождает его своими комментариями, схемами или таблицами.

Исследование на лекции: в определенный момент лекции (чаще всего в ее начале или при переходе к новым проблемам, понятиям, идеям) преподаватель задает студентам вопрос (или вопросы), еще не раскрытый на лекции, для самостоятельного обдумывания. При этом учитывается, что студенты получили информацию по предложенной проблематике из различных книг, телепередач и других источников, а, кроме того, способны к собственным продуктивным умозаключениям. Такой прием приводит ко многим положительным следствиям и, в частности, резко повышает интерес к тому, о чем как раз и собирается говорить лектор.

Метод кейсов – техника обучения, использующая описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Деловая игра представляет собой аудиторное разрешение типичных ситуаций, взятых из реальной жизни, в виде некоторой «драматической» сценки. Смысл игры заключается в том, чтобы участники игры поупражнялись в преодолении распространенных трудностей, с которыми потом придется столкнуться каждому начинающему специалисту. Игра развивает практические умения и навыки.

Выполнение дополнительных заданий преподавателя – это довольно серьезная

работа, связанная со значительной затратой времени. Например, это может быть подготовка части лекции на своем курсе. В этом случае преподаватель дает студенту возможность выступить со своим фрагментом лекции вместо себя. Конечно, заготовку студента надо проверить, подкорректировать, а состоявшееся выступление потом обсудить с другими студентами. Другим видом работ является решение задач повышенной сложности, предлагаемых преподавателем.

6.3. Материалы для проведения текущего и промежуточного контроля знаний студентов

Контроль освоения компетенций

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1.	Собеседование	1, 2, 3, 4, 5, 6	ОК-7
2.	Проверка эссе и иных творческих работ	1, 2, 3, 4, 5, 6	ПК-3

Примерный перечень тем контрольных работ для обучающихся по заочной форме обучения

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система.
2. Основные понятия и определения целеполагания.
3. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение.
4. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния».
5. Ценности как основа целеполагания.
6. Подходы к определению целей.
7. «Life management» и жизненные цели.
8. Формулирование целей: SMART-критерии.
9. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения.
10. «Воронка шагов» и «Веер возможностей».

Примерный перечень вопросов и заданий к зачету

Перечень вопросов к зачету:

1. Что представляет собой тайм-менеджмент?
2. Что такое цель. Какими характеристиками обладает цель?
3. Что такое ценность. Иерархия ценностей
4. Что такое «иерархия целей»?
5. В чем состоит суть принципов SMART и SMARTER?
6. Поглотители времени.
7. Направления расходования времени.
8. Что такое хронометраж? Алгоритм хронометража.
9. Подходы к планированию времени.
10. Инструменты обзора задач.
11. Инструменты планирования времени.
12. Инструменты приоритетзации.
13. Каков основной принцип расстановки приоритетов?
14. Инструменты самомотивации.
15. Оптимизация расходов времени.
16. Тайм-менеджмент в организации.
17. Делегирование полномочий.
18. Организация времени сотрудников

Перечень заданий к зачету:

1. Охарактеризуйте понятие и сущность тайм-менеджмента.
2. Обоснуйте сущность тайм-менеджмента как системы.
3. Рассмотрите основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни.
4. Раскройте сущность мемуарника как инструмента для определения своих базовых ценностей.
5. Охарактеризуйте технологию формулирования целей: SMART-критерии.
6. Раскройте сущность SMART-целей и надцелей. Две стратегии целедостижения: «Воронка шагов» и «Веер возможностей».
7. Рассмотрите стратегическую картонку как инструмент стратегического целеполагания.
8. Охарактеризуйте суть и задачи хронометража.
9. Раскройте особенности техники полного хронометража.
10. Охарактеризуйте сущность анализа личной эффективности на основе данных хронокарты.

11. Рассмотрите основные типы контекстов.
12. Раскройте сущность понятия «контекстное планирование».
13. Охарактеризуйте технику контекстного планирования.
14. Рассмотрите инструменты контекстного планирования.
15. Охарактеризуйте алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.
16. Опишите инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов.
17. Охарактеризуйте технологию майнд-менеджмента с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач.
18. Охарактеризуйте технику расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Матрица Эйзенхауэра.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины «Тайм-менеджмент»

а) основная литература:

1. Архангельский Г. Тайм-менеджмент. Полный курс / Г. Архангельский, М. Лукашенко, Т. Телегина и др. – М.: Альпина Паблишер, 2013. Сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=925383>
2. Трейси Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Трейси Б., - 4-е изд. - М.: Альпина Пабл., 2016. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=925297>

б) дополнительная литература:

1. Гранин Д. Эта странная жизнь / Д. Гранин. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62192#authors>
2. Кови С. Семь навыков высокоэффективных людей – М.: Альпина Бизнес Букс, 2009. – 375 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=519920>
3. Хайнц М. С. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / Хайнц М.С. - М.: Альпина Пабл., 2016. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=916006>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы: Microsoft Outlook, электронная почта в доменах gmail.com и yandex.ru;

Интернет-портал:

– <http://timepost.ru/>

Ресурсы портала:

Ресурс "Книги" - <http://timepost.ru/knigi>
Ресурс " ТМ словарь" - <http://timepost.ru/tm-slovar>
Ресурс " ТМ советы" - <http://timepost.ru/tm-sovety>
Ресурс " Тренинги" - <http://timepost.ru/treningi>

Сайты журналов:

Генеральный директор - <https://www.gd.ru/>
Организация времени - <http://www.improvement.ru/>
К вершине - <http://uptothetop.biz/journal/>
Management - <http://iso-management.com/category/time-menedzhment/>

Официальные аккаунты в социальных сетях:

ВКонтакте - <https://vk.com/time4lady>
Facebook - <https://www.facebook.com/events/1142414779198139/>
Twitter - <https://twitter.com/glebarhangelsky>
Youtube - <https://www.youtube.com/watch?v=LNtqEpX9wp0>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Тайм-менеджмент»

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитории ПГУ (мебель, доски и др.); возможности использования оборудования каф. СиУП: переносные проектор; экран, ноутбук.

2. Специальные помещения для групповых и индивидуальных консультаций, для самостоятельной работы: каф. СиУП (ауд. 9-414, 9-213; оснащены компьютерной техникой с комплектом лицензионного программного обеспечения; возможностью подключения к сети Интернет, в том числе обеспечение доступа в ЭИОС (по индивидуальному паролю); к электронному каталогу ПГУ; к ЭБС по подписке ПГУ)

3. Электронный читальный зал библиотеки ПГУ (9-110); доступ к ЭБС (по договорам

о подписке); к электронному каталогу ПГУ: <http://kleopatra.pnzgu.ru>; доступ к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам: проект «МАРС» - библиографическая база данных (электронная доставка документов; предоставление библиотечно-информационных ресурсов и сервисов проекта межбиблиотечного абонемент)

4. Обязательная и дополнительная литература в читальном и абонентском залах библиотеки ПГУ, на кафедре СиУП.

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки **42.03.01 Реклама и связи с общественностью**

Программу составил:
доцент кафедры
«Социология и управление персоналом»


(подпись)

Редя Г.П.

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Социология и управление персоналом»

Протокол № 1

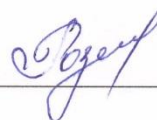
от «30» августа 2016 года

Зав. кафедрой СиУП



Кошарная Г.Б.
(подпись, Ф.И.О.)

Программа согласована с заведующим выпускающей кафедрой
«Философия и социальные
коммуникации»



Розенберг Н.В.

Программа одобрена методической комиссией

Протокол № 1

от «6» сентября 2016 года

Председатель методической комиссии



Романовский Г.Б.

Сведения о переутверждении программы на очередной учебный год и регистрации изменений

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, дата, подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов (страниц)		
			замененных	новых	аннулированных
2017-2018	прот. № 30.08.2017 Коэф	Вопросы и задания к занятию	12	12	—
2018-2019	прот. № 12 01.09.2018 Коэф	Список литературы	17	17	—
2019-2020	прот. № 18 01.07.2019 Коэф	Вопросы к занятию; Основная и дополнительная литература	15-16; 17	15-16; 17	—

На основании приказа ректора № 929/0 от 30.08.2019г. Юридический факультет переименован в Юридический институт.