

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт общественных наук
Школа публичной политики и управления
Кафедра политологии и политического управления

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры политологии и
политического управления

Протокол от «05» июля 2017 г. № 9

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.В.ДВ.3.1
«Организация рабочего времени»**

Бакалавриат
(уровень образования)

направление подготовки
41.03.04 «Политология»
(код, наименование направления подготовки)

профиль Политическое управление
(направленность(и) (профиль))

очная
(форма обучения)

Год набора – 2016 г.

Москва 2017 г.

Автор–составитель:

кандидат психологических наук, доцент
доцент кафедры политологии
и политического управления

Сергеев Владимир Александрович

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА

для использования в учебном процессе
кафедрой политологии и политического управления
Протокол от «05» июля 2017 г. № 9

Заведующий кафедрой

Политологии и политического управления
Доктор политических наук, профессор

Шабров Олег Федорович

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Основная литература
 - 6.2. Дополнительная литература
 - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
 - 6.4. Нормативные правовые документы
 - 6.5. Интернет-ресурсы
 - 6.6. Иные источники.
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.3.1 «Организация рабочего времени» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

УК ОС – 2 Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений

УК ОС - 6. Способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ОПК – 5 Способность к высокой мотивации по выполнению профессиональной деятельности, стремлению к повышению своей квалификации

ОПК – 7. Способность рационально организовывать и планировать свою деятельность, применять полученные знания для формирования собственной жизненной стратегии

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

сформированы знания:

- основных парадигм управления временем
- современных технологий управления временным ресурсом
- рациональной организации и планирования своей деятельности,

сформированы умения:

- выявлять основные личностные особенности в управлении временным ресурсом профессионала
- определять личную стратегию, выделять свои главные цели и задачи, использовать различные технологии формализации и определения личных приоритетов,
- применять полученные знания для формирования собственной жизненной стратегии.

сформированы навыки:

- самостоятельного учета и анализа временных затрат и потерь времени, ведения хронометража, определения своих внутренних и внешних "пожирателей времени" и борьбы с ними

1.3. Студенты также должны овладеть навыками:

- - планирования личного времени;
- формирования собственной жизненной стратегии,

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Дисциплина **Б1.В.ДВ.3.1 «Организация рабочего времени»** осваивается на первом курсе в первом семестре, в соответствии с учебным планом программы бакалавриата по направлению 41.03.04 «Политология».

Общая трудоемкость дисциплины **Б1.В.ДВ.3.1 «Организация рабочего времени»** составляет 1 зачетная единица.

Освоение дисциплины **Б1.В.ДВ.3.1 «Организация рабочего времени»** опирается на умения и навыки, полученные на предыдущем уровне образования, а также на минимально необходимый объем теоретических знаний в области психологии и организации времени.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.3.1 «Организация рабочего времени»** реализуется на 1-м курсе освоения программы бакалавриата по направлению 41.03.04 «Политология» на протяжении 1 семестра.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем:

Очная форма:

- лекционные занятия - 12 часов;
 - практические занятия - 12 часов;
 На самостоятельную работу обучающихся - 12 часов

Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет (1 семестр)

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости и ⁴ , промежуточ ной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
1	Психология организации времени в деятельности человека.	6	2		2		2	О
2	Время как ресурс. Учет и контроль расходов времени. Хронометраж.	6	2		2		2	Д.З.
3	Оптимизация расходов времени. Время как объект права собственности. Приоритеты и эффективное планирование.	6	2		2		2	Д.З.
4	Целеполагание в жизни и профессиональной деятельности. Смарт цели и надцели.	6	2		2		2	Д.З.
5	Технологии достижения результатов: распределение рабочей нагрузки и эффективная самотивация. Матрица Эйзенхауэра.	6	2		2		2	Д.З.
6	Современные инструменты планирования времени. Компьютеризация тайм- менеджмента.	6	2		2		2	Д.З.
Промежуточная аттестация		36						
Всего:		36	12		12		12	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), контрольная работа (КР), коллоквиум (К), эссе (Э), реферат (Р), диспут (Д) и др.

Таблица 2

Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Психология организации времени в деятельности человека.	Временные аспекты профессиональной адаптации. Психологическая структура деятельности и ее временные характеристики. Восприятие времени и чувство времени в освоении деятельности. Тайм-менеджмент и развитие временной компетентности. Профессиональная и временная компетентность.
Тема 2	Время как ресурс. Учет и контроль расходов времени. Хронометраж.	Время и другие ресурсы человека. Время как важнейший ресурс человека. Особенности времени как ресурса. Эффективное управление временем, три основных задачи. Модель оценки эффективности управления временем "Компас-Часы". Субъективная оценка эффективности. Объективная оценка эффективности. Хронометраж как система объективного учета и анализа расходов времени. Определение понятия, суть, задачи. Техника полного хронометража. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления. Классификация и анализ расходов времени. Анализ личной эффективности. Пожиратели времени. Различные подходы к минимизации неэффективных расходов времени. Борьба с пожирателями времени. Пожиратели времени и временная компетентность.
Тема 3	Оптимизация расходов времени. Время как объект права собственности. Приоритеты и эффективное планирование.	Определение, суть и основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Время как объект права собственности. Задачи личности как субъекта своего временного ресурса. Определение приоритетности долгосрочных целей и текущих задач. Закон Парето. Принцип 80/20 при организации планирования личного времени. Влечение к срочности. Парадигма "Важности". Матрица Эйзенхауэра. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа. Понятие и задачи планирования. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Система планирования на основе метода структурированного внимания.
Тема 4	Целеполагание в жизни и профессиональной деятельности. Смарт цели и надцели.	Понятие и определение целеполагания. Проективный и реактивный подходы к жизни. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. "Life management" и жизненные цели. SMART-цели и надцели.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 5	Технологии достижения результатов: распределение рабочей нагрузки и эффективная самомотивация. Матрица Эйзенхауэра.	Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и правила организации эффективной работы. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон Самомотивация как основа эффективной работы. Настройка на решение задач: методы, способы самонастройки. Творческая лень.
Тема 6	Современные инструменты планирования времени. Компьютеризация тайм-менеджмента.	Современные инструменты планирования времени. Выбор и технологии работы. Бумажные системы планирования. Компьютерные системы планирования. Гибкое и жесткое планирование на MS OUTLOOK. Расстановка приоритетов, настройка пользовательского представления. Правила автоформатирования, удобная группировка задач. Планирование по методу "день-неделя", обзор сроков исполнения задач, контроль назначенных задач. Корпоративный тайм-менеджмент на MS OUTLOOK.

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины **Б1.В.ДВ.3.1 «Организация рабочего времени»** используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа:
Опрос
- при проведении занятий практического типа:
Самостоятельная работа

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме *Зачета*

4 .2 Материалы текущего контроля успеваемости.

Текущая аттестация студентов производится лектором и преподавателем (преподавателями), ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- тестирование в ходе лекций (1-3 балла за контрольное тестирование темы);
- самостоятельная работа (домашнее задание) оценивается 1-5 баллов за одну работу
- отдельно оцениваются качества студента (посещение занятий - 1 час =1 балл,)

Подготовка и защита итоговой работы

В рамках самостоятельной работы к практическим занятиям обучающиеся должны самостоятельно подготовить домашние задания, в котором провести необходимые исследования и анализ по использованию своего времени в соответствии с изучаемым аспектом исследования временного ресурса, подготовить на их основе материал для включения в итоговую работу по курсу, подготовить к окончанию курса итоговую работу на тему " Анализ эффективности управления личным временным ресурсом", подготовку к зачету.

Объем итоговой работы – не менее 15 стр., оформленных в соответствии с требованиями. В состав работы входят: результаты самодиагностики использования личного времени, представленные в виде таблиц и схем, текстового описания полученных результатов, итогового заключения в котором описываются "Основные задачи по повышению эффективности управления собственным временем".

Итоговая работа на тему " Анализ эффективности управления личным временным ресурсом " представляется студентом не позднее, чем за неделю до зачета по дисциплине (модулю) для оценки преподавателем.

Требования к защите итоговой работы.

Защита итоговой работы проходит во время зачета и является одним из составных его частей.

Критерии оценивания итоговой работы

- количество выполненных домашних заданий по оценке личного времени,
- качество обработки результатов оценки и построения таблиц и схем по каждой методике,
- полнота описания полученных результатов каждой методики
- полнота и точность описания итогового заключения "Основные задачи по повышению эффективности управления собственным временем,
- способность к анализу и обобщению собранного материала,
- аккуратность в оформлении итоговой работы, соответствие оформления образцу

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Примерные вопросы к зачету:

1. Временные аспекты профессиональной адаптации.
2. Психологическая структура деятельности и ее временные характеристики.
3. Восприятие времени и чувство времени в освоении деятельности.

4. Тайм-менеджмент и развитие временной компетентности.
5. Профессиональная и временная компетентность.
6. Пути развития временной компетентности специалиста.
7. Методы исследования временной компетентности личности.
8. Время как важнейший ресурс человека.
9. Модель оценки эффективности управления временем "Компас-Часы".
10. Субъективная и объективная оценка эффективности управления временем.
11. Хронометраж как система объективного учета и анализа расходов времени.
12. Борьба с пожирателями времени. Пожиратели времени и временная компетентность.
13. Оптимизация расходов времени, определение, суть и основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
14. Влечение к срочности. Парадигма "Важности". Матрица Эйзенхауэра.
15. Контекстное, долгосрочное и ежедневное планирование
16. Метод структурированного внимания и система планирования на его основе.
17. Целеполагание в жизни и профессиональной деятельности.
18. Проективный и реактивный подходы к жизни.
19. Ценности как основа целеполагания.
20. Цели, ключевые области жизни, подходы к определению целей.
21. Суточные биоритмы и рабочая нагрузка.
22. Организация эффективного отдыха.
23. Самомотивация как основа эффективной работы. Методы и способы самонастройки.
24. Современные инструменты планирования времени. Выбор и технологии работы.

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично» 100-90	студент должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать отличные умения самостоятельного проведения исследований в ходе домашних заданий, обработки и описания результатов полученных в ходе исследования, уметь составлять общее заключение по итогам всей работы.
«хорошо» 89-80	студент должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, продемонстрировать хорошие умения самостоятельного проведения исследования, обработки и описания результатов полученных в ходе исследования, уметь составлять общее заключение по итогам всей работы.
«удовлетворительно» 79-60	студент должен: продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее понимание статистических методов, уметь самостоятельно проводить исследования по отдельным методикам, обрабатывать результаты без подготовки итогового заключения.
«не удовлетвори	ставляется в случае: незнания значительной части программного материала;

тельно» 59 и ниже	не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения проводить исследования по методикам, обрабатывать результаты и готовить заключения
----------------------	--

I. Примерные задания (тесты) на проверку сформированности первого компонента компетенций – «Знать»

Вопрос 1. (2 балла, уровень сложности - легкий)

На чем основан принцип Эйзенхауэра:

- На определении важности и срочности каждого дела
- На определении личных склонностей и особенностей
- На определении временных ресурсов и скорости работы

Вопрос 2. (2 балла, уровень сложности - средний)

Из принципа Эйзенхауэра следует, что дела можно разделить на:

- 2 группы
- 3 группы
- 4 группы
- Количество групп не ограничено и индивидуально для каждого человека

Вопрос 3. (2 балла, уровень сложности - средний)

На чем должны основываться критерии оценки важности дел:

- На собственном мнении и желаниях
- Эти критерии разработаны ведущими учеными
- Необходимо основываться на желаниях близких людей
- На основе указаний руководителя

II. Задания на проверку сформированности второго компонента компетенций – «Уметь»

- В соответствии с целью диагностики личного времени подобрать соответствующую методику оценки эффективности использования времени
- Провести исследование (диагностику)
- Собрать и обработать полученные результаты
- Построить диаграмму или график по результатам диагностики
- Описать полученные результаты в виде текстового заключения.

III. Задания на проверку сформированности третьего компонента компетенций – «Владеть»

- Подготовить заключение по итогам проведения исследования использования времени в виде диаграмм, графиков и описаний, материалов для проведения консультации или

рекомендаций в соответствии с запросом на диагностику эффективности использования времени.

Схема фонда оценочных средств промежуточной аттестации дисциплины, отражающая этапы формирования компетенций, проводимой в форме зачета

№ п/п	Раздел / тема рабочей программы дисциплины	Контролируемые компетенции (или их части)	Оценочное средство (№ тестового задания** или № экз. вопроса, или № др. вида оценочного материала)
1	Психология организации времени в деятельности человека.	УК ОС-2 УК ОС-6 ОПК-5 ОПК-7	Итоговая работа Зач. вопросы 1-4
2	Время как ресурс. Учет и контроль расходов времени. Хронометраж.	УК ОС-2 УК ОС-6 ОПК-5 ОПК-7	Итоговая работа Зач. вопрос 5-8
3	Оптимизация расходов времени. Время как объект права собственности. Приоритеты и эффективное планирование.	УК ОС-2 УК ОС-6 ОПК-5 ОПК-7	Итоговая работа Зач. вопрос 9-12
4	Целеполагание в жизни и профессиональной деятельности. Смарт цели и надцели.	УК ОС-2 УК ОС-6 ОПК-5 ОПК-7	Итоговая работа Зач. вопрос 13-16
5	Технологии достижения результатов: распределение рабочей нагрузки и эффективная самомотивация. Матрица Эйзенхауэра.	УК ОС-2 УК ОС-6 ОПК-5 ОПК-7	Итоговая работа Зач. вопрос 19-20
6	Современные инструменты планирования времени. Компьютеризация тайм-менеджмента.	УК ОС-2 УК ОС-6 ОПК-5 ОПК-7	Итоговая работа Зач. вопрос 21-24

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины Б1.В.ДВ.3.1 «**Организация рабочего времени**» рассчитано на 1 семестр. По учебному плану читаются лекции по каждой теме.

Занятия по дисциплине представлены следующими видами работ: лекциями, практическими занятиями, самостоятельной работой обучающихся (выполнением домашнего задания), подготовкой итогового проекта по курсу.

На практических занятиях обучающиеся должны освоить методологию и методики оценки эффективности использования времени личности,

ознакомиться с основами и возможностями исследований в области временного ресурса личности, с методологическими основами деятельности при проведении оценки использования времени, с эффективными практическими технологиями получения и

интерпретации информации о времени личности, как в процессе непосредственного взаимодействия, так и на основе бесконтактного ее изучения, обеспечение формирования навыков и умений в оценке времени, формирование навыков выбора адекватного решаемым задачам инструментария в организации и проведении оценки времени, анализа результатов полученных в ходе оценки эффективности использования времени.

Текущий контроль знаний по дисциплине **«Организация рабочего времени»** проводится в форме опросов на лекциях, проверки домашних заданий, и опроса на зачете.

Объектами оценивания выступают:

- учебная работа студентов по освоению дисциплины (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой дисциплине);
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.
- итоговый проект на тему " Анализ эффективности управления личным временным ресурсом ".

В рамках самостоятельной работы к практическим занятиям (домашним заданиям) обучающиеся должны самостоятельно подготовить и провести диагностику использования времени, оценить ее результаты, написать заключение по ее итогам и подготовить на его основе материал для включения в итоговую работу по курсу, осуществить написание итоговой работы на тему "" Анализ эффективности управления личным временным ресурсом ", подготовку к зачету.

Выполнение всех работ является обязательным для всех студентов. Студенты, не выполнившие в полном объеме эти работы, не допускаются к сдаче зачета, как не выполнившие график учебного процесса по данной дисциплине.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

6.1. Основная литература.

1. Мастер времени / Б. Трейси ; пер. с англ. С. Э. Борич.»: Попурри; Минск; 2017
2. Кеннеди Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль / Дэн Кеннеди. — М.: Альпина Паблишер, 2017. — 199 с.
3. Бэйли К. Мой продуктивный год: Как я проверил самые известные методики личной эффективности на себе / Крис Бэйли; Пер. с англ. — М.: Альпина Паблишер, 2017.

ЭБС ЮРАЙТ

Ресурс предоставляет доступ к учебникам по экономике, гуманитарным и общественным наукам, юриспруденции, языкознанию, выпускаемым издательством «Юрайт».

<http://lib/ranepa.ru/base/abs-urait.html>

ЭБС ИЗДАТЕЛЬСТВА "ЛАНЬ"

Интернет-ресурс, включающий в себя как электронные версии книг издательства «Лань» и других ведущих издательств учебной литературы, так и электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам.

<http://lib/ranepa.ru/base/abs-izdatelstva--lan.html>

6.2. Дополнительная литература.

1. Архангельский, Г. А., Стрелкова, О. С. Госслужба на 100%. Как все устроено / Глеб Архангельский, Ольга Стрелкова. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2016.
2. Маккензи, Алек Ловушка времени. Классическое пособие по тайм-менеджменту / Алек Маккензи, Пэт Никерсон ; пер. с англ. О. Кривовяз. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2015.
3. Джулия Моргенстерн Тайм менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью Добрая книга 2015
4. под ред. Г. А. Архангельского. Тайм-менеджмент. Полный курс: Учебное пособие М.: Альпина Паблишер 2013

6.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Индивидуальная самостоятельная работа обучающихся является важной частью в рамках данного курса. Собственно самостоятельная работа обучающихся выполняется в удобные для обучающегося часы.

Функциональное предназначение самостоятельной работы обучающихся в процессе практических занятий по овладению специальными знаниями, навыками заключается в самостоятельном выполнении упражнений по диагностике использования времени, анализу результатов и подготовке заключений по результат диагностики по изучаемым темам

Обучающимся предлагаются следующие формы самостоятельной работы:

- самостоятельная домашняя работа;
- внеаудиторное чтение;
- самостоятельная работа (индивидуальная) с использованием Интернет-технологий;
- выполнение заданий по пройденным темам с использованием справочной литературы;

Вопросы для самостоятельного изучения:

Дополнительное изучение тем курса и освоение техник диагностики использования времени.

Выполнение домашних заданий и подготовка к практическим занятиям по темам курса.

Тема 1. Психология организации времени в деятельности человека

1. Временные аспекты профессиональной адаптации. Психологическая структура деятельности и ее временные характеристики. Восприятие времени и чувство времени в освоении деятельности.
2. Тайм-менеджмент и развитие временной компетентности. Профессиональная и временная компетентность. Пути развития временной компетентности специалиста. Методы исследования временной компетентности личности

Тема 2 Время как ресурс. Учет и контроль расходов времени

1. Время и другие ресурсы человека. Время как важнейший ресурс человека. Особенности времени как ресурса. Эффективное управление временем, три основных задачи. Модель оценки эффективности управления временем "Компас-Часы". Субъективная оценка эффективности.
2. Объективная оценка эффективности. Хронометраж как система объективного учета и анализа расходов времени. Определение понятия, суть, задачи. Техника полного хронометража. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления. Классификация и анализ расходов времени. Анализ личной эффективности.
3. Пожиратели времени. Различные подходы к минимизации неэффективных расходов времени.
4. Борьба с пожирателями времени. Пожиратели времени и временная компетентность.

Тема 3 Оптимизация расходов времени. Приоритеты и эффективное планирование

1. Определение, суть и основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
2. Определение приоритетности долгосрочных целей и текущих задач
3. Закон Парето. Принцип 80/20 при организации планирования личного времени
4. Влечение к срочности. Парадигма "Важности". Матрица Эйзенхауэра. Избавление от навязанной срочности и важности Стратегии отказа.
5. ABC-хронометраж.
6. Понятие и задачи планирования.
7. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня.
8. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Система планирования на основе метода структурированного внимания.

Тема 4 Целеполагание в жизни и профессиональной деятельности

1. Понятие и определение целеполагания.
2. Проективный и реактивный подходы к жизни. Ценности как основа целеполагания.
3. Цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей.
4. "Life management" и жизненные цели.
5. SMART-цели и надцели..

Тема 5 Технологии достижения результатов: распределение рабочей нагрузки и эффективная самомотивация

1. Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и правила организации эффективной работы.
2. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон
3. Самомотивация как основа эффективной работы. Настройка на решение задач: методы, способы самонастройки. Творческая лень.

Тема 6 Современные инструменты планирования времени. Компьютеризация тайм-менеджмента.

1. Современные инструменты планирования времени. Выбор и технологии работы. Бумажные системы планирования. Компьютерные системы планирования.
2. Гибкое и жесткое планирование на MS OUTLOOK. Расстановка приоритетов, настройка пользовательского представления. Правила автоформатирования, удобная группировка задач.
3. Планирование по методу "день-неделя", обзор сроков исполнения задач, контроль назначенных задач.
4. Корпоративный тайм-менеджмент на MS OUTLOOK.

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.

6.5. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. <http://www.improvenent.ru> Организация времени./Сайт ТМ сообщества
2. <http://www.Timesaver.ru> Сайт психолога и тренера Инны Иголкиной.
3. <http://www.timeman.com.ua/> Тайм-менеджмент - время подумать о своей жизни!
4. <http://timestep.ru/> Этот сайт посвящен вопросам тайм-менеджмента.
5. <http://forum.timesaver.ru/> Форум "Управление временем"
6. <http://college.ru/timemanagement/index.html> Управление временем. О.Азарова

7. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

1. Лекционные занятия:

- a. комплект электронных презентаций/слайдов,
- b. аудитория, оснащенная презентационной техникой и доступом студентов к сети WI-FI академии (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

2. Практические занятия:

- a. комплект электронных презентаций/слайдов,
- b. аудитория, оснащенная презентационной техникой и доступом студентов к сети WI-FI академии (проектор, экран, компьютер/ноутбук).