

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) Б1.В.ДВ.3.1 «Организация рабочего времени»

Автор: кандидат психологических наук, доцент **Сергеев Владимир Александрович**
Код и наименование направления подготовки, профиля: 41.03.04 «Политология»
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр
Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины:

Сформировать компетенцию в области Организации рабочего времени.

План курса:

№ 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.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 3	Оптимизация расходов времени. Время как объект права собственности. Приоритеты и эффективное планирование.	<p>Определение, суть и основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Время как объект права собственности. Задачи личности как субъекта своего временного ресурса.</p> <p>Определение приоритетности долгосрочных целей и текущих задач</p> <p>Закон Парето. Принцип 80/20 при организации планирования личного времени</p> <p>Влечение к срочности. Парадигма "Важности". Матрица Эйзенхауэра. Избавление от навязанной срочности и важности Стратегии отказа.</p> <p>Понятие и задачи планирования.</p> <p>Контекстное планирование. Долгосрочное планирование.</p> <p>Планирование дня.</p> <p>Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Система планирования на основе метода структурированного внимания.</p>
Тема 4	Целеполагание в жизни и профессиональной деятельности. Смысл цели и надцели.	<p>Понятие и определение целеполагания.</p> <p>Проективный и реактивный подходы к жизни. Ценности как основа целеполагания.</p> <p>Цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей.</p> <p>"Life management" и жизненные цели.</p> <p>SMART-цели и надцели.</p>
Тема 5	Технологии достижения результатов: распределение рабочей нагрузки и эффективная самомотивация. Матрица Эйзенхауэра.	<p>Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и правила организации эффективной работы.</p> <p>Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.</p> <p>Правила организации эффективного отдыха.</p> <p>Эффективный сон</p> <p>Самомотивация как основа эффективной работы.</p> <p>Настройка на решение задач: методы, способы самонастройки. Творческая лень.</p>
Тема 6	Современные инструменты планирования времени. Компьютеризация тайм-менеджмента.	<p>Современные инструменты планирования времени. Выбор и технологии работы. Бумажные системы планирования. Компьютерные системы планирования.</p> <p>Гибкое и жесткое планирование на MS OUTLOOK.</p> <p>Расстановка приоритетов, настройка пользовательского представления. Правила автоформатирования, удобная группировка задач.</p> <p>Планирование по методу "день-неделя", обзор сроков исполнения задач, контроль назначенных задач.</p> <p>Корпоративный тайм-менеджмент на MS OUTLOOK.</p>

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

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

-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.

-студенты также должны овладеть навыками:

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

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.

