

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

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры общей психологии.
Протокол от «28» мая 2020 г. №9

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.02.02 Основы тайм - менеджмента
(индекс и наименование дисциплины)

37.04.01 «Психология»
(код, наименование направления подготовки)

«Психология управления»
(программа магистратуры)

Магистр
(квалификация)

Очная, очно-заочная
(формы обучения)

Год набора – 2021

Москва, 2020 г.

Авторы–составители:

Кандидат. психол. наук, доцент кафедры
Общей психологии ИОН РАНХиГС

Байер И.В.

Декан факультета психологии ИОН
докт.психол.наук, профессор,

Спиридонов В.Ф.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические материалы для освоения дисциплины
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
 - 6.1. Основная литература
 - 6.2. Дополнительная литература
 - 6.4. Нормативные правовые документы и иная правовая информация.....
 - 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.02.02 Основы тайм-менеджмента обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПК ОС-10	Способен к выявлению потребности в основных видах психологических услуг и решению задач психологического сопровождения организационно-управленческой деятельности в учреждениях и организациях разного типа	ПК ОС-10.1	Способность к выявлению потребности и консультированию должностных лиц по психологическим проблемам, связанным с организацией служебной деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
ПК ОС-10	ПК ОС-10.1	Знать: основные принципы и функции психологического консультирования; морально-этические нормы психологического консультирования. Уметь: соблюдать морально-этические нормы в процессе консультирования; определять специфику и методы работы с разными контингентами клиентов. Владеть: навыком устанавливать и поддерживать психологический контакт с клиентом

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины:

Дисциплина реализуется с частичным применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ). Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 ак.ч. (2 з.е.), из которых:

на очной форме обучения 36 ак. часов выделены на контактную работу с преподавателем, из которых 28 ак. часов - практические занятия, КСР – 8 ак. часов, на самостоятельную работу выделено 36 ак. часов.

на очно-заочной форме обучения 36 ак. часов выделены на контактную работу с преподавателем, из которых 36 ак. часов - практические занятия, на самостоятельную работу выделено 36 ак. часов.

В соответствии с учебным планом дисциплина Б1.В.ДВ.02.02 Основы тайм менеджмента_входит в состав дисциплин по выбору вариативной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» и изучается на на 1 курсе в 1 семестре на очной и очно-заочной формах обучения.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены ниже

Вид учебной работы	Формат проведения
Лекционные занятия	Частично с применением ДОТ
Практические занятия	Частично с применением ДОТ
Самостоятельная работа	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Контактные аудиторные часы

Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения

3.Содержание дисциплины (модуля)

Таблица 1.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины , час.						Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточной аттестации		
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР			
			л / э о , ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР				
Очная форма обучения										
Тема 1	Введение в тайм-	8			4		4	Тренинг		

	менеджмент. Обзор с ключевых навыков и технологий тайм менеджмента.							Групповые задания
Тема 2	Целеполагание и приоритизация в тайм менеджменте.	12			6		6	Тренинг Индивидуальные задания
Тема 3	Технологии и инструменты планирования времени.	20			6	4	10	Тренинг Индивидуальные задания
Тема 4	Анализ эффективности управления временем	20			6	4	10	Тренинг Индивидуальные задания
Тема 5	Индивидуальные особенности и тайм менеджмент.	12			6		6	Тренинг Индивидуальные задания
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72			28*	8	36	

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины 72, час.						Форма текущего контроля успеваемости ⁴ , промежуточн ой аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л / Э О ДО Т*	ЛР/ ЭО, ДОТ *	ПЗ/ ЭО, ДОТ *	КСР		
Очно-заочная форма обучения								
Тема 1	Введение в тайм-менеджмент. Обзор с ключевых навыков и технологий тайм менеджмента.	8			4		4	Опрос
Тема 2	Целеполагание и приоретизация в тайм менеджменте.	12			6		6	Тренинг
Тема 3	Технологии и инструменты планирования времени.	20			10		10	Тренинг
Тема 4	Анализ эффективности управления временем	20			10		10	Тренинг
Тема 5	Индивидуальные особенности и тайм менеджмент.	12			6		6	Практическое задание

Промежуточная аттестация							Зачет
Всего:	72			36*		36	

Тема 1. Введение в тайм-менеджмент. Обзор с Ключевые навыки и технологии тайм менеджмента.

Понятия «Тайм менеджмент» и «Самоорганизация». Тайм менеджмент в профессиональной и управленческой деятельности. Роль установок в тайм-менеджменте. Основные принципы эффективного управления временем. Обзор ключевых компетенций необходимых для успешного тайм-менеджмента. Особенности тайм-менеджмента в многозадачной и быстроменяющейся среде.

Тема 2. Целеполагание и приоритизация в тайм менеджменте.

Понятие «Целеполагание». Виды целей. Правила формулировки целей и их связь с мотивацией и планированием. Понятия декомпозиция и каскадирование целей. Принципы декомпозиции цели. Понятие «приоритет», принципы и технологии приоритизации. Тренинг навыков целеполагания и расстановки приоритетов.

Тема 3. Технологии и инструменты планирования времени.

Понятие планирование. Особенности планирования временного ресурса в проектной и текущей деятельности. Правила и принципы эффективного планирования времени. Виды и форматы планирования. Онлайн приложения, офисные программы как инструменты планирования и управления временем. Технологии составления диаграммы Ганта и сетевых план-графиков работы. Типичные ошибки планирования времени. Тренинг навыков планирования.

Тема 4. Анализ эффективности управления временем.

Контроль как функция самоорганизации. Технологии анализа эффективности использования временного ресурса. Технологии хронометража. Типичные Хронофаги рабочей среды и методы борьбы с ними.

Тема 5. Индивидуальные особенности и тайм менеджмент.

Индивидуальные особенности, влияющие на эффективность самоорганизации. Индивидуальные различия в восприятии и переживании времени. Динамические характеристики работоспособности. Понятия «гибкость» и «адаптивность». Роль гибкости и адаптивности в тайм менеджменте. Понятие «прокрастинация». Методы преодоления прокрастинации.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Текущий контроль успеваемости

Промежуточная аттестация может проводиться с использованием ДОТ. Студент заранее (не менее, чем за 3 дня) уведомляется об условиях организации промежуточной аттестации:

- об инструменте, который будет использован для проведения аттестации в режиме видеоконференции (интегрированный с СДО Microsoft Teams или иной на усмотрение преподавателя);
- о требованиях к ПК для использования видеорежима (обязательно наличие камеры и микрофона);
- о дате и времени проведения аттестации;

- о необходимости подключиться к трансляции не позднее чем за 15 минут до ее начала;
- об очередности выступлений студентов (если очередность не установлена преподавателем, рекомендуется использовать алфавитный порядок);
- о необходимости приготовить презентацию для демонстрации экрана (в случае если это требуется во время аттестации по конкретной дисциплине).

4.1.1. Формы текущего контроля успеваемости

В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.02.02 Основы тайм-менеджмента

используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости (адаптируются в зависимости от ограниченных возможностей здоровья или в соответствии с индивидуальными особенностями)
Введение в тайм-менеджмент. Обзор с ключевых навыков и технологий тайм менеджмента.	Тренинг, групповые задания
Целеполагание и приоритизация в тайм менеджменте.	Тренинг, индивидуальные задания
Технологии и инструменты эффективного планирования времени.	Тренинг, индивидуальные задания
Анализ эффективности управления временем	Тренинг, индивидуальные задания
Индивидуальные особенности и тайм менеджмент.	Тренинг, индивидуальные задания

4.1.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Подготовка.

Для успешной сдачи зачета/экзамена необходимо, помимо пошагового освоения дисциплины в течении курса, представлять структуру дисциплины, ориентироваться в связях системы понятий дисциплины, проблемах и задачах соответствующей области знания. При подготовке студент должен не только повторить содержание курса, но и сопоставить свое представление о данной области с предлагаемой в процессе преподавания курса системой понятий и закономерностей.

Студент заранее (не менее, чем за 3 дня) уведомляется об условиях организации промежуточной аттестации:

- об инструменте, который будет использован для проведения аттестации в режиме видеоконференции (интегрированный с СДО Microsoft Teams или иной на усмотрение преподавателя);
- о требованиях к ПК для использования видеорежима (обязательно наличие камеры и микрофона);
- о дате и времени проведения аттестации;

о необходимости подключиться к трансляции не позднее чем за 15 минут до ее начала;

- об очередности выступлений студентов (если очередность не установлена преподавателем, рекомендуется использовать алфавитный порядок);
- о необходимости приготовить презентацию для демонстрации экрана (в случае если это требуется во время аттестации по конкретной дисциплине).

При проведении промежуточной аттестации с использованием дистанционных технологий за два дня до проведения аттестации студент обязан:

- 1) Обеспечить техническую возможность для участия в мероприятии: компьютер или любое устройство с веб-камерой;
- 2) Обеспечить альтернативный канал связи;
- 3) Проверить наличие информации о дате, времени и ссылки для участия в мероприятии. В том случае, если использование видеосвязи невозможно, студент обязан оповестить деканат о возникшей проблеме не менее чем за сутки до аттестации. Если причина признается уважительной, принимается решение о переносе аттестации на более поздний срок.

В день проведения аттестации студент обязан:

- 1) Подключиться к конференции за 5 минут до установленного времени;
- 2) Иметь при себе студенческий билет для идентификации;
- 3) Держать включённой камеру на протяжении всего мероприятия до особых указаний экзаменатора или комиссии (для этого рекомендуется подключаться с компьютера с веб-камерой или одновременно с двух устройств, одно из которых будет использоваться только для передачи видео).

Типовые оценочные материалы по теме 1

Примерна инструкция к групповому заданию:

«Обсудите и запишите на доске ваши варианты ответа на вопрос: Какие особые характеристики современной жизни вы бы выделили? Нас, прежде всего, интересуют те, которые влияют на самоорганизацию современного активного человека.» После выполнения этой инструкции студентам предлагается распределить эти характеристики на две группы: «особенности, упрощающие самоорганизацию» и «особенности, усложняющие самоорганизацию». Далее каждая группа озвучивает и обосновывает свою точку зрения.

Типовые оценочные материалы по теме 2

Примерна инструкция к индивидуальному заданию:

Выполните первые два пункта из сформулированного ниже задания.

Задание: Распланировать с использованием пройденных инструментов создание и защиту ВКР или достижение любой другой сложной цели продолжительностью более 1 месяца.

Формат результата:

1. Стр.№1- с формулировкой цели в соответствии с критериями SMART. Скорее всего потребуется более подробное описание измеримости, и это можно сделать ниже основной краткой формулировки цели.
2. Стр.№ 2 -декомпозиция по результатам вашей цели. Можно нарисовать от руки и сфотографировать или использовать любые подходяще для этого программы.
3. Стр. №3 - составить сетевой план-график работ в формате excel файла, по образцу приведенному выше или по образцу разобранных на занятиях кейсов. Единицу времени можете выбирать сами (день, неделя).
4. Опционально (для желающих): Стр. №4 составить диаграмму Ганта от руки или в программе Microsoft Project.

Типовые оценочные материалы по теме 3

Примерная инструкция к индивидуальному заданию:

Выполните 3ий и по желанию 4 пункты из сформулированного ниже задания.

Задание: Распланировать с использованием пройденных инструментов создание и защиту ВКР или достижение любой другой сложной цели продолжительностью более 1 месяца.

Формат результата:

1. Стр.№1- с формулировкой цели в соответствии с критериями SMART. Скорее всего потребуется более подробное описание измеримости, и это можно сделать ниже основной краткой формулировки цели.
2. Стр.№ 2 -декомпозиция по результатам вашей цели. Можно нарисовать от руки и сфотографировать или использовать любые подходяще для этого программы.
3. Стр. №3 - составить сетевой план-график работ в формате Excel файла, по образцу приведенному выше или по образцу разобранных на занятиях кейсов. Единицу времени можете выбирать сами (день, неделя).
4. Опционально (для желающих): Стр. №4 составить диаграмму Ганта от руки или в программе Microsoft Project.

Типовые оценочные материалы по теме 4

Шаг1.Постарайтесь максимально подробно зафиксировать ваш любой рабочий день на ближайшей неделе в виде списка с интервалом мин. 15 минут - честно и содержательно заполнить это расписание.

Когда бланк «фотографии дня» заполнен, нужно оценить по 10 бальной шкале важности и срочности (масштаб для срочности – 2 недели).

Шаг 2.Проанализируйте вашу «фотографию рабочего дня», выделите возможности для его оптимизации вашего времени в течение этого дня и составьте на основе нее «идеальный» план дня с учетом обсужденных на занятии и изложенных в рабочей тетради принципах планирования.

Примечание: план д.б. реалистичным, т. е., например, если какое-то дело или информация поступили в течение дня и вы никак не могли это предвидеть это заранее, то учтите такую возможность при составлении плана.

Формат результата:

1. Стр.№1- ваш «идеальный план» в табличном формате, с пометками А, В, С по принципу «ABC планирования»
2. Стр.№2 – 3 примера иллюстрации как вы оптимизировали ваш план дня. Например: «п.6 плана. Пример: «Включено время на контроль дела «Х» и «У», которое не было предусмотрено ранее» и т. п.

Типовые оценочные материалы по теме 5

1. *Задание дается после участия в групповом упражнении «Башня» во время аудиторных занятий.. Примерная инструкция к индивидуальному заданию:*

Проанализируйте ваш опыт участия упражнении «Башня», выделите те моменты, где проявление гибкости и адаптивности значительно сэкономили бы время на выполнение задачи вам лично и всей командой в целом, при этом с обеспечение необходимого качества результата. Напишите конкретно как именно следовало бы действовать в это время.

4.2. Типовые оценочные средства

Примерные тестовые задания:

- | | |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.2. | С помощью каких вопросов проверяется критерий измеримости при формулировке целей?
(обведите верный ответ/ы) |
| | <p>а) Что должно быть результатом?</p> <p>б) Что будет считаться хорошим уровнем достижения цели?</p> <p>в) С какими целями согласуется эта цель?</p> <p>г) Когда цель должна быть достигнута?</p> |

	<p>д) Как я пойму, что цель достигнута?</p> <p>е) Что станет подтверждением достижения цели?</p> <p>ж) Насколько эта цель достижима в данных конкретных условиях?</p>
3.4.	<p>SMART влияет на время достижения цели, за счет того, что (обведите номер правильного ответа/тов):</p> <p>1) Снижает непродуктивные потри времен на исправление неверно понятого результата</p> <p>2) Помогает совместить планы, связанные с достижение разных целей</p> <p>3) Помогает составить четкий поэтапный план с контрольными точками</p> <p>4) Находится под контролем сотрудника</p> <p>5) Сотрудник имеет необходимые ресурсы для выполнения этой цели</p> <p>6) Помогает точно оценить масштаб требуемых усилий и ресурсов для достижения цели и составить реалистичный план ее достижения</p>
5.6.	<p>Когда верхнеуровневая цель транслируется в цели руководителей/сотрудников/подразделений путем деления ее на подцели, которые ставятся разным руководителям в соответствие с их конкретной ответственностью, это (обведите верный ответ/ы):</p> <p>а) Каскадирование</p> <p>б) Декомпозиция</p> <p>с) Другое</p>
7.	<p>В основе метода критического пути лежит (подчеркните верный ответ/ты):</p> <p>1) определение наиболее длительной последовательности задач от начала проекта/ до его окончания с учетом их взаимосвязи</p> <p>2) определение минимального времени на выполнение задач каждого этапа проекта</p> <p>3) оценка времени необходимого для выполнения задач с резервами времени на непредвиденные обстоятельства от начала проекта до его окончания.</p>
8.	<p>Анализ критического пути позволяет (обведите номер верного ответа/тов):</p> <p>1) выявить задачи, которые должны быть на особом контроле у руководителя.</p> <p>2) сократить время решения задачи/выполнения проекта</p> <p>3) сократить непродуктивные потери времени</p> <p>4) минимизировать риски задержек по времени выполнения работ</p> <p>5) правильно организовать ресурсы и распределить полномочия для выполнения проекта/цели в срок.</p> <p>6) определять задачи, которые уже были завершены, прогнозировать длительность оставшихся для выполнения задач</p> <p>7) оценивать любые планируемые изменения в будущих последовательностях и сроках задач.</p>
9.	<p>Что является первым шагом составления диаграммы Ганта (обведите номер верного ответа/тов):</p> <p>1) Определение длительность каждого мероприятия.</p> <p>2) Распределение мероприятий по степени важности для получения заданного результата (проранжировать).</p> <p>3) Составление декомпозиции работ.</p> <p>4) Расположение мероприятия в координатной плоскости, где по горизонтальной оси откладывается время, по вертикальной – мероприятия в соответствии с их рангами</p> <p>5) Обозначение с помощью стрелок обязательные связи.</p>
10.	<p>На основании диаграммы Ганта составляется (подчеркните верный ответ/ты):</p> <p>1) Матрица ответственности</p> <p>2) Сетевой график работ</p> <p>3) Список мероприятий</p>

	<p>7) Определены необходимые ресурсы для каждого из этапов. Составлен полный список ресурсов.</p> <p>8) Проанализированы потенциальные барьеры и намечены способы их преодоления</p>
18.	<p>Плюсы от использования метода хронометража состоят в том, что (подчеркните верный ответ/ты):</p> <p>1) вырабатывает особого рода внимание к собственной деятельности</p> <p>2) формирует чувство времени, которое является основой для дальнейшего повышения личной эффективности</p> <p>3) вырабатывает способность реалистично оценивать время и трудозатраты на выполнение задач</p> <p>4) другое (допишите):</p>
19.	<p>Техника хронометража помогает ...</p> <p>1) выявить свои типовые поглотители времени</p> <p>2) определить критерии для формулирования цели</p> <p>3) выявить надцели</p> <p>4) выявить свои типовые стратегические цели</p> <p>5) определить основные ценности</p>
20.	<p>Суть методики Методика Дэвида Аллена GTD сводится к тому, чтобы:</p> <p>1) найти баланс между рациональностью и интуицией и хорошо подходит тем людям, которые не любят заранее расписывать крупные планы</p> <p>2) перестать хранить дела «в голове», а вести их учет, составляя так называемые «ToDo-списки»</p> <p>3) выделить фиксированный периода времени для работы над конкретной задачей или группой задач.</p>
21.	<p>Какие причины неисполнения личных планов выделяют чаще всего?</p> <p>1) План существует только в мыслях</p> <p>2) Бесконечные корректировки плана.</p> <p>3) Постоянные задержки и откладывание действий</p> <p>4) План изначально абсолютно не реалистичен.</p> <p>5) План потерял актуальность/цели стали менее значимы</p> <p>6) Перегрузка большим количеством различных задач.</p>
22.	<p>Система 5-С используется:</p> <p>1) для наведения и поддержания удобного для работы порядка на рабочем месте;</p> <p>2) расстановки приоритетов задач;</p> <p>3) выявления проблем планирования расписания;</p> <p>4) расчета нормативной продолжительности работ.</p>
23.	<p>Переформулируйте цель в соответствии с критериями SMART: «К концу лета выучить английский язык».</p>

4.3. Методические материалы

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПК ОС-10	Способен к выявлению потребности в основных видах психологических	ПК ОС-10.1	Способность к выявлению потребности и консультированию должностных лиц по психологическим

	услуг и решению задач психологического сопровождения организационно-управленческой деятельности в учреждениях и организациях разного типа		проблемам, связанным с организацией служебной деятельности
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------

Компонент компетенции	Индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПК ОС-10.1	Способность к выявлению потребности и консультированию должностных лиц по психологическим проблемам, связанным с организацией служебной деятельности	Студент знает теоретический материал, умеет применить эти знания на практике и имеет опыт в профессионально-практической деятельности. Приводит актуальные примеры из сферы профессиональной деятельности; демонстрирует способности к нестандартной интерпретации поставленного вопроса

Текущий контроль осуществляется с целью мониторинга актуальной ситуации подготовки студентов к этапу промежуточного контроля. Текущий контроль осуществляется в формах: контроля посещаемости, ответов на практических занятиях, выполнения индивидуальных заданий и групповых упражнений, и т.д.. Преподаватель отслеживает текущую ситуацию по указанным формам текущего контроля и выносит студентам рекомендации для улучшения качества подготовки к промежуточному контролю.

Промежуточный контроль по курсу осуществляется в форме зачета (написание тестирования и выполнения практического задания, п.4.2.3.).

Шкалы оценивания

Шкала оценивания опроса

Развернутый ответ обучающегося должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях.

Критерии оценивания:

- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

8-10 баллов

Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

5-7 балла

Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

1-4 балла

Обучающийся демонстрирует знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

0 баллов

Обучающийся демонстрирует незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Шкала оценивания индивидуального/группового практического задания

10-12 баллов

Выставляется студенту, если содержание выполненного практического задания соответствует заявленной в тематике; студент развернуто может аргументировать предложенные рекомендации, логично обосновывает ограничения по применению метода, ссылаясь на соответствующие источники. При выполнении практической части полностью реализует технологию метода, внимательно отслеживает состояние участников, по завершению спрашивает об их переживаниях актуальном состоянии, содержательно отвечает на их вопросы.

7-10 баллов

Выставляется студенту, если содержание выполненного практического задания соответствует заявленной в тематике; студент может последовательно аргументировать предложенные рекомендации, называет ограничения по применению метода, ссылаясь на соответствующие источники. При выполнении практической части допускает незначительные отклонения от технологии метода, внимательно отслеживает состояние участников, по завершению запрашивает обратную связь от участников о полученном опыте, содержательно отвечает на их вопросы по окончанию

1-6 балла

Выставляется студенту, если содержание выполненного практического задания соответствует заявленной в тематике; студент может привести отдельные аргументы в пользу предложенных рекомендаций, верно но не может обосновать их ссылками на соответствующие источники. При выполнении практической части допускает отклонения от технологии метода, недостаточно внимательно отслеживает состояние участников, по

завершению не запрашивает обратную связь от участников о полученном опыте, дает краткие и недостаточно содержательные ответы на вопросы.

0 баллов

Выставляется студенту, если выбранный метод не соответствует заданной тематике; студент не может обосновать выбор метода, не формулирует ограничения в его применении. Отказывается выполнить практическую часть или делает ее формально, без должного внимания к состоянию участников, никаким образом не организует обсуждение полученного опыта с участниками, не может дать содержательный ответ на их вопросы.

Интегральная шкала оценивания

Низкий «неудовлетворительно/незачет» - компетенция не освоена или освоена в недостаточной мере. Студент не знает, либо знает на слабом уровне теоретический материал по дисциплине. Не владеет терминологией и основными понятиями из профессиональной сферы или называет неуверенно, с ошибками. Не может перекладывать теоретические знания на практику.

Пороговый (базовый)

«удовлетворительно/зачет» - компетенция освоена удовлетворительно, но недостаточно. Студент освоил основную базу теоретических знаний. Владеет терминологией и основными понятиями из профессиональной сферы, однако совершает ошибки в переложении теоретического материала на практические примеры.

Продвинутый «хорошо/зачет» - компетенция освоена достаточно хорошо. Студент знает теоретический материал по дисциплине, умеет применить эти знания на практике. Чётко и ясно формулирует свои мысли. Знает специальную и публицистическую литературу по профессиональным вопросам, однако неполно реализует свою позицию и роль в группе. Может не слышать/слушать других членов команды.

Высокий «отлично/зачет» - компетенция освоена в полной мере или на продвинутом уровне. Студент знает теоретический материал, умеет применить эти знания на практике и имеет опыт в профессионально-практической деятельности. Приводит актуальные примеры из сферы профессиональной деятельности; демонстрирует способности к нестандартной интерпретации поставленного вопроса. Умеет анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания), культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств. Адекватно оценивает социальную общность и ее социально-психологические характеристики. Адекватно и полно реализует свою позицию и роль в группе. Слышит и слушает других членов команды. Адекватно применяет групповые методы взаимодействия.

Интегральный критерий оценивания – сумма баллов за результаты работы в семестре, индивидуальные задания, итоговое тестирование.
Максимальное количество баллов -100.

№	Оцениваемый компонент программы	Максимальные баллы
1	Групповые задания на тренинге	20 (10*2)
2	Индивидуальные практические задания	60 (10*5)
5	Тестирование	20

5. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в формате тренинга, формах с целью

формирования навыков и освоения технологий тайм-менеджмента, а так же выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий. С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к аудиторным занятиям, поскольку они являются важнейшей формой организации учебного процесса:

- знакомят с новым учебным материалом;
- разъясняют учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизируют учебный материал;
- ориентируют в учебном процессе.

Подготовка к аудиторному занятию заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущего аудиторного занятия;
- узнайте тему предстоящего занятия (по тематическому плану);
- ознакомьтесь с учебным материалом по рабочей тетради и рекомендованным учебным пособия и литературе;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите в аудитории.

Подготовка к зачету.

Для успешной сдачи зачета необходимо, помимо пошагового освоения дисциплины в течении курса, представлять структуру дисциплины, ориентироваться в связях системы понятий дисциплины, проблемах и задачах соответствующей области знания. При подготовке к зачету студент должен не только повторить содержание курса, но и сопоставить свое представление о данной области с предлагаемой в процессе преподавания курса системой понятий и закономерностей.

Вид учебной работы	Организация деятельности студента
Практические занятия	На практических занятиях осуществляется проработка содержания курса. При подготовке к практическим занятиям студентам необходимо ознакомиться с источниками, учебной литературой, рекомендуется конспектировать источники. Во время практических занятий возможна такая форма работы как устные выступления студентов по контрольным вопросам семинарского занятия. Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Выступление предполагает самостоятельное изложение материала, вдумчивое и свободное. Важно помнить, что, выступая на занятии, студент обращается к группе, а не только к преподавателю. В свою очередь, остальные студенты должны осознавать важность вовлеченного участия в занятии, слушать, задавать вопросы выступающему, формулировать ответные реплики. По окончании занятия студенту рекомендуется повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для облегчения реализации этой задачи во время занятия рекомендуется делать пометки. В случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к

	преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.
Реферат, доклад	<p>Тема доклада (реферата) выбирается студентом по согласованию с преподавателем. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы реферата (доклада), имеющиеся у студента начальные знания и личный интерес к выбору данной темы.</p> <p>После выбора темы реферата (доклада) составляется перечень источников (монографий, научных статей, справочной литературы, содержащей комментарии, результаты исследований и т.п.).</p> <p>Реферат (доклад) - это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.</p> <p>Примерные этапы работы над рефератом (докладом):</p> <ul style="list-style-type: none"> - формулирование темы; - подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 10); - составление библиографии; - обработка и систематизация информации; - разработка плана; - написание реферата (доклада); - публичное выступление с результатами исследования.
Эссе	<p>Эссе представляет собой небольшую, свободного изложения письменную творческую работу, выражающую мнение автора о сущности проблемы.</p> <p>В устной форме подготовленный материал может быть изложен на практическом занятии. Тема эссе может быть выбрана студентом как из предлагаемого и рекомендованного преподавателем перечня, так и самостоятельно. Тема эссе может быть предложена студентом, исходя из его желания и научного интереса.</p> <p>Написание эссе осуществляется самостоятельно путем творческого изложения изученных научных материалов. Важным элементом оформления эссе является корректное указание ссылок на источники использованного материала, информации и приведенных цитат.</p>
Опрос	<p>Целью опроса является формирование у студентов навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы.</p> <p>На опрос выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. От студента требуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> – владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме; – знание разных точек зрения, высказанных в исторической литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;

	<p>– наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.</p> <p>Опрос – это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в ходе обсуждения преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у студента в процессе изучения данного вопроса. Однако опрос не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у студента стремление к чтению дополнительной литературы.</p> <p>Подготовка к опросу включает в себя изучение рекомендованной литературы и источников.</p> <p>Проведение опроса позволяет студенту приобрести опыт работы над первоисточниками, что в дальнейшем поможет с меньшими затратами времени работать над литературой при подготовке к промежуточной аттестации.</p>
Тестирование	<p>Тест- это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть только аудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов преподаватель. Возможно проведение промежуточных тестов во время практических занятий, а также тест может использоваться как способ проведения экзамена (зачета).</p>

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.1. Основная литература

1. Бехтерев С. Как работать в рабочее время. Правила победы над офисным хаосом / С. Бехтерев. - М. : АЛПИНА Паблишер , 2018. - 323 с. - Библиогр.: с. 322. - ISBN 978-5-9614-6632-4.
2. Глеб Архангельский «Тайм-менеджмент. Полный курс.» Альпина Паблишер, Учебное пособие, 2016 г. ISBN 978-5-9614-1881-1. ЭБС Znanium
3. Кови С. Семь навыков высокоэффективных людей: мощные инструменты развития личности : пер. с англ. / С. Кови. - М. : Альпина Паблишер, 2015. - 460 с. - (Библиотека Сбербанка ; Т. 1). - Перевод изд.: Stephen R. Covey. The 7 Habits of Highly Effective People. - ISBN 978-5-9614-5313-3.

6.2. Дополнительная литература.

4. Ассен ван М. Ключевые модели менеджмента : 60 моделей, которые должен знать каждый менеджер : пер. с англ. / в.М. Ассен, Берг ван ден Г., П. Питерсма. - 2-е изд. - М. : БИНОМ. Лаборатория знаний, 2011. - 319 с. - ISBN 978-5-9963-0472-1.
5. Берд П. Тайм-менеджмент: Планирование и контроль времени / П. Берд; Пер. с англ. К.Ткаченко. - М. : ФАИР-ПРЕСС, 2001. - 288 с. - (Настольная книга бизнесмена). - ISBN 5-8183-0313-6.
6. Зайверт Л. Ваше время - в Ваших руках = [Mehr Zeit fur das Wesentliche] : советы деловым людям как эффективно использовать рабочее время : пер. с нем. / Л. Зайверт. - М. : Интерэксперт : Инфра-М, 1995. - 267 с. - ISBN 5-85523-014-7 (Россия).

7. Кеннеди Дэн Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль. - М. : Альпина Паблишер, 2018. - 176 с ISBN 978-5-9614-7076-5 ЭБС Znanium
8. Льюис Д. Управление стрессом. Как найти дополнительные 10 часов в неделю : пер. с англ. / Д. Льюис. - М. : Альпина Паблишер, 2010. - 242 с. - (Библиотека Сбербанка). - Перевод изд.: Lewis, David. 10-minute time and stress management. - [London] : Piatkus, 1995 . - Библиогр.: с. 241. - ISBN 978-5-9614-1325-0. - ISBN 0-07-139231-9.
9. Мейсон Карри «Режим гения. Распорядок дня великих людей», Альпина Паблишер, 2013 г. ЭБС Znanium
10. Нётеберг Ш. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут. Издательство: Альпина Паблишер. 2014г.. ЭБС Znanium

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211).http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf

6.4. Нормативные правовые документы

1. Всеобщая декларация прав человека (1948);
2. Стандартные правила обеспечения равных возможностей для инвалидов (1993);
3. Конституция РФ от 12.12.93 б/н;
4. Семейный кодекс РФ от 29.12.95 № 223-ФЗ;
5. Закон РФ "Об образовании" от 29.12.12 № 273-ФЗ
6. Федеральный закон "О социальной защите инвалидов" от 24.11.95 № 181-ФЗ;
7. Федеральный закон "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов" от 02.08.95 № 122-ФЗ;
8. Конвенция о правах инвалидов. Равные среди равных. – М.: Алекс, 2008. – 112
9. Проект федерального закона «О психологической помощи населению в Российской Федерации».

6.5. Интернет-ресурсы:

1. <http://www.edu.ru> – представлены литературные сведения по специальной психологии и педагогике
2. Конвенция о правах инвалидов:
http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/disability.shtml
3. Консультант плюс <http://www.consultant.ru> - свободный доступ ;
4. Тесты по правам инвалидов prava_deteyinvalidov_i_chlenov_ih_semey.docx
testy_po_pravam_invalidov.doc
5. <Портал "Знаем-Можем">, <http://www.znaem-mozhem.ru>, (11.11.2011)
6. <http://flogiston.ru/> - информационный сайт о психологических организациях и психологах в России;
7. E-library.ru
8. Ebsco.com
9. Ozrp.narod.ru
10. Scopus.com
11. <http://ipscience.thomsonreuters.com/product/web-of-science/>

6.6. Иные источники:

- 1) Адамс Б. Время. Секреты управления. – СПб, 2006.
- 2) Брайан Моран, Майкл Леннингтон «12 недель в году. Как за 12 недель сделать больше, чем другие успевают за 12 месяцев», Манн, Иванов и Фербер, 2014 г
- 3) Вудроу Г. Восприятие времени // (Ред.) Стивенс С.С. Экспериментальная психология. В 2-х тт. Т. 2, М., 1963, с. 859-878
- 4) Глеб Архангельский «Тайм-драйв. Как успевать жить и работать», Манн, Иванов и Фербер, 2013 г.
- 5) Дод П., Сандхайд Д. 25 лучших способов тайм-менеджмента. Как делать больше, не теряя головы. – СПб, 2008.
- 6) Дэвид Аллен «Как привести дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса», Манн, Иванов и Фербер, 2011
- 7) Лес Хьюитт, Джек Кэнфилд и Марк Виктор Хансен «Цельная жизнь. Ключевые навыки для достижения ваших целей», Манн, Иванов и Фербер, 2013 г.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Лекции, практические занятия и самостоятельная работа частично проводятся с использованием дистанционных образовательных технологий. Материалы к занятиям размещены в системе дистанционного обучения : <https://lms.ranepa.ru>

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; укомплектована специализированной мебелью, и техническими средствами обучения, обеспечивающими реализацию проектируемых результатов обучения.

Аудитории для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью доступа в «Интернет» и обеспечением доступа в электронную образовательную среду Академии (<http://lib.ranepa.ru/base/>), в том числе, в электронные библиотечные системы.

Информационные справочные системы и ресурсы:

КиберЛенинка- это научная электронная библиотека, построенная на парадигме открытой науки (Open Science), основными задачами которой является популяризация науки и научной деятельности, общественный контроль качества научных публикаций, развитие междисциплинарных исследований, современного института научной рецензии, повышение цитируемости российской науки и построение инфраструктуры знаний: <https://cyberleninka.ru/>

Ozrp.narod.ru - открытая база научной и научно-исследовательской литературы, а также методических материалов по психологическим направлениям

<http://psyresearchdigest.blogspot.ru/> - открытый блог о научных психологических исследованиях и исследованиях смежных областей

<http://thinkcognitive.org/ru/#.XcLRzMzY2w> – проект выпускник СПбГУ, включающий ежегодные зимние конкурсы NEISSER, KAHNEMAN и MARVIN для студентов разных уровней, организацию и поддержку когнитивных мероприятий для студентов, распространение информации о новостях из мира когнитивной науки, интересных научных школах и конференциях, возможностях для обучения, публикации инструкций по анализу данных, представлению результатов, и, в целом, по выживанию в мире науки

Scopus- реферативная база, являющаяся указателем научного цитирования. Позволяет в краткие сроки получить самую полную библиографию по интересующей теме. Не содержит полных текстов статей

EBSCO- издания по психологии, экономике, бизнесу, менеджменту, социологии, политологии, информатике и др., всего более 14000 журналов; документы бизнес-аналитики, отчеты по рынкам и компаниям и др.

Dryad Digital Repository – открытая база данных, в которой желающие выкладывают сырые результаты исследований, опубликованных в международных журналах. Больше 30000 наборов данных (по состоянию на сентябрь 2015 года) из разных областей, в том числе и психологических.

Технические и программные средства обучения:

1. Ноутбук HP 250 G6 (Core i3-6006/4GB/120Gb/Win 10 Home)
LibreOffice. Лицензия GNU LGPL.
2. Ноутбук Asus X554L (Core i3-5005/4GB/500 Gb/Win 8.1)
LibreOffice. Лицензия GNU LGPL.
3. HP ProOne 400 All-in-One, Core i3-4160T, 4GB
ПО Win 8.1 Pro (Договор №93168 от 08 июня 2015).