

**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 акмеологии и  
психологии профессиональной  
деятельности  
Протокол от «06» июня 2019 г. №6

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.02.01 Технологии тайм-менеджмента

---

37.05.02 Психология служебной деятельности

---

Психология организационного поведения

---

специалист

---

очная

---

Год набора - 2020

Москва, 2019 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

Кандидат психологических наук,  
доцент кафедры акмеологии и психологии  
профессиональной деятельности  
*(ученая степень и(или) ученое звание, должность)*

\_\_\_\_\_ К.А.Иваненко  
*(Ф.И.О.)*

Декан факультета психологии  
Института общественных наук

\_\_\_\_\_ В.Ф.Спиридонов

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	Ошибка! Закладка не определена.
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО .....	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	4
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .....	6
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	Ошибка! Закладка не определена.
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	Ошибка! Закладка не определена.
6.1. Основная литература .....	14
6.2. Дополнительная литература .....	14
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	15
6.4. Интернет-ресурсы.....	19
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	19

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине,  
соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Технологии тайм-менеджмента» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-6	Способность разрабатывать программы, организовывать и осуществлять общую, специальную и целевую психологическую подготовку сотрудников, военнослужащих и служащих	ПК-6.1	Способность корректно планировать эмпирические исследования; проводить беседы, наблюдения, измерения и эксперименты
ПК-17	Способность осуществлять консультирование в области интерперсональных отношений, профориентации, планирования карьеры, профессионального и личностного роста	ПК-17.2	Способность применить и свободно оперировать знаниями об особенностях различного рода интерперсональных отношений, профориентации, карьерного планирования

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

ОТФ/ТФ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
.	ПК-6.1	на уровне знаний: знает различия в методологии проведения исследования с помощью наблюдения, беседы, эксперимента, анкетирования, тестирования, угрозы валидности и надежности получаемых с их помощью результатов, этических принципов психологического исследования,
		на уровне умений: умеет применять тот или иной метод исследования для решения строго тех задач, для которых он предназначен, формулировать проблему и

		гипотезу исследования в соответствии с методологией исследования, обрабатывать и описывать результаты исследования
		на уровне навыков: владеет навыками составления и оценки процедуры исследования с учетом целей и возможностей метода
	ПК-17.2	на уровне знаний: Ориентируется в поле научно-психологической информации, в современных подходах научно-исследовательской, практической, прикладной направленности в сфере организационной психологии
		на уровне умений: применяет методы организационной диагностики, умеет выявлять особенности организационного функционирования и развития, определять социально-психологические и акмеологические дефициты и ресурсы организации.
		на уровне навыков: владеет навыком самостоятельного анализа ситуаций в области организационного развития с позиций организационной психологии и акмеологии, выбор адекватных средств оптимизации организационного функционирования и развития организации, проводить организационное консультирование

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

3 зачетные единицы по учебному плану.

всего 108 академических часов. На аудиторную работу выделено 28 часов, на самостоятельную работу выделено 44 часа; контроль – 36 часов;

на контактную работу с преподавателем выделено 28 часов (все - практические занятия).

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.02.01 «Технологии тайм-менеджмента» изучается на 3 курсе в 5 семестре.

### 3. Содержание и структура дисциплины Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Предмет, основные понятия оптимизации временного ресурса человека. Временной ресурс в управленческой деятельности.	19			8		11	Решение кейсов/5 бал. Работа на практическом занятии./15 бал.
Тема 2	Система персонального стратегического планирования времени	19			8		11	Контрольная работа/20 бал. Работа на практикуме/ 15 бал.
Тема 3	Личное и личностное время	19			8		11	Работа на практикуме / 15 бал. Решение кейсов/ 5 бал.
Тема 4	Корпоративное управление временем. Философия и технологии	15			4		11	Работа на практикуме/ 15 бал. Работа на семинаре. Доклад./ 10 бал.
Промежуточная аттестация		36						Экзамен
Всего:		108			28		44	

#### Содержание дисциплины

#### Тема 1. Предмет, основные понятия оптимизации временного ресурса человека.

##### Временной ресурс в управленческой деятельности

Время, как философская категория. Аристотель, Святой Августин, Э. Кант, М. Хайдеггер. Личное время. Субъективное время. Временной ресурс. Целеполагание. Мотивация. Хронометраж и система персонального учета. Картина мира человека, управленца. Самоопределение во времени. Приоритеты. Ценности и цели менеджера. Принципы постановки цели и структурировании списка целей. Неоднородность времени и его ограниченность. Планирование через приоритеты.

## **Тема 2. Система персонального стратегического планирования времени**

Целеполагание. Стремление к цели. Актуальное состояние сознания человека и его влияние на достижение результата. Возможности человека, как ресурс и их влияние на персональное время. Динамические характеристики работоспособности, распределенные по временной координате. Поиск персональных ресурсов, оптимизирующих время. Хронофаги. Временное планирование, обусловленное внешними условиями. Контроль и управление личным временем. Делегирование проблем подсознанию. Инструменты актуализации ременного ресурса посредством: интеллект-карт, сетевых графиков, тайм-матриц

## **Тема 3. Личное и личностное время**

Осознание времени как собственного, «суверенного», конечного ресурса. Личностные особенности и ощущение времени. Формирование отношения ко времени. Технологии осознания и управления временем. Формирование собственного стиля управления временем.

## **Тема 4. Корпоративное управление временем. Философия и технологии.**

Система управления организационным временным ресурсом и экономия времени в организации. Личный тайм менеджмент управленцев и корпоративная эффективность. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента. Время в миссии и целях команды. Организационная стратегия и время в реализации целей. ТМ-планы в системе коммуникаций и временные матрицы во взаимодействии в команде, компании.

### **4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Технологии тайм-менеджмента» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- дискуссия;
- кейс-задача;
- контрольная работа;
- доклад;
- тест;

4.1.2. Экзамен проводится с применением следующих методов (средств):

- отчет по анализу кейса
- защита доклада
- устный опрос (по билетам)

#### 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

##### **Типовые оценочные материалы по теме 1**

**Предмет, основные понятия оптимизации временного ресурса человека. Временной ресурс в управленческой деятельности.**

##### **Кейс-задача**

Кейс №1. Проанализируйте типичный или, например, вчерашний день своего коллеги и составьте временную таблицу расхода времени. Выявите зоны и тенденции неэффективного временного ресурса и предложите вариант оптимизации.

##### **Типовые оценочные материалы по теме 2**

**Система персонального стратегического планирования времени**

##### **Контрольная работа**

1. Целеполагание. SMART
2. Ресурс человека в связи с его возможностями.
3. Динамика работоспособности во времени.
4. Борьба за время с хронофагами.
5. Методы измерения масштабов временных потерь

##### **Типовые оценочные материалы по теме 3**

**Личное и личностное время.**

##### **Кейс-задача**

Кейс №1. Вспомните пословицы о времени и проанализируйте их. Насколько оптимальные данные пословицы согласно тайм-менеджменту.

Кейс № 2. Опишите свое ощущение количественной характеристики времени таких слов как «недолго», «намедни», «как-то раз», «однажды», «в давние времена», «давеча». Какой конкретный временной промежуток описывают данные слова в Вашем восприятии?



Сравните с восприятием остальных. Какие объяснения данного эффекта Вы можете привести.

#### Типовые оценочные материалы по теме 4

#### Корпоративное управление временем. Философия и технологии

#### Контрольная работа

1. Особенности системы тайм менеджмента первого лица компании.
2. Особенности управления временным ресурсом в компании.
3. Сложности внедрения корпоративной системы тайм менеджмента в организации.

#### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

**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 этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-6	Способность разрабатывать программы, организовывать и осуществлять общую, специальную и целевую психологическую подготовку сотрудников, военнослужащих и служащих	ПК-6.1	Способность корректно планировать эмпирические исследования; проводить беседы, наблюдения, измерения и эксперименты
ПК-17	Способность осуществлять консультирование в области интерперсональных отношений, профориентации, планирования карьеры, профессионального и личностного роста	ПК-17.2	Способность применить и свободно оперировать знаниями об особенностях различного рода интерперсональных отношений, профориентации, карьерного планирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-6.1	<p>знает различия в методологии проведения исследования с помощью наблюдения, беседы, эксперимента, анкетирования, тестирования, угрозы валидности и надежности получаемых с их помощью результатов, этических принципов психологического исследования, умеет применять тот или иной метод исследования для решения строго тех задач, для которых он предназначен, формулировать проблему и гипотезу исследования в соответствии с методологией исследования, обрабатывать и описывать результаты исследования. владеет навыками составления и оценки процедуры исследования с учетом целей и возможностей метода.</p>	<p>Показал систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам (зачетного) тестового материала для проведения экзамена (зачета); точное использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы; владение инструментарием учебных дисциплин, входящих в вопросы (зачетного) тестового материала, умение его эффективно использовать в постановке и решении учебных и профессиональных задач; способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации в рамках учебных программ дисциплин (зачетного) тестового материала; полное усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебными программами дисциплин, входящими в вопросы (зачетного) тестового материала; умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изученным дисциплинам и давать им критическую оценку.</p>
ПК-17.2	<p>Ориентируется в поле научно-психологической информации, в современных подходах научно-исследовательской, практической, прикладной направленности в сфере организационной психологии. Применяет методы организационной диагностики, выявлять особенности организационного функционирования и развития, определять социально-</p>	<p>Показал систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам (зачетного) тестового материала для проведения экзамена (зачета); точное использование научной терминологии (в том числе на иностранном языке), стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы; владение инструментарием учебных дисциплин, входящих в вопросы (зачетного) тестового материала, умение его эффективно использовать в постановке и решении учебных и профессиональных задач; способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации</p>

	<p>психологические и акмеологические дефициты и ресурсы организации. Осуществляет самостоятельный анализ ситуаций в области организационного развития с позиций организационной психологии и акмеологии, выбор адекватных средств оптимизации организационного функционирования и развития организации, проводить организационное консультирование;</p>	<p>в рамках учебных программ дисциплин (зачетного) тестового материала; полное усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебными программами дисциплин, входящими в вопросы (зачетного) тестового материала; умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по изученным дисциплинам и давать им критическую оценку.</p>
--	---	--

#### 4.3.2. Типовые оценочные средства

##### Отчет по решению кейса «Хронометраж»

Кейс. С помощью метода «хронометраж» проведите анализ использования ваших временных ресурсов. В течение 4х дней протоколируйте всю вашу деятельность с точностью до 15 минут, после чего проведите анализ полученной информации:

1. с точки зрения пропорций, в которых распределяется Ваше время по сферам жизни (учеба, работа, семья, общение, хобби, спорт и т.д) — результаты представить в виде паявой диаграммы, где каждому сектору соответствует количество часов, которое вы в среднем тратите на ту или иную деятельность.
2. с точки зрения приближения к мечте (сколько времени за эти 4 дня вы посвятили тому, что действительно приближает к мечте);
3. используя матрицу Эйзенхауэра (срочно/важно).

##### Темы докладов по курсу

1. Античные представления о времени
2. Философские концепции времени
3. Управление личным временем
4. Управление временем посредством сети Интернет
5. Современные компьютерные технологии управления временем.
6. Диагностика личной эффективности во времени.
7. Временные потери и контроль.

8. Менеджер и хронометраж.
9. Западный тайм менеджмент. Подходы и решения.
10. Тайм менеджмент на примере российских компаний.
11. Формы индивидуального учета личного времени.
12. Формы корпоративного учета времени сотрудников.
13. Личный ежедневник как средство учета времени.
14. Особенности принятия решений во времени.
15. Методы структурирования списка целей.
16. Основные принципы постановки целей.
17. Планирование через приоритеты.
18. Ресурсно-календарный график планирования времени.
19. Ваш авторский органайзер.
20. Управление временем выдающимися представителями бизнеса.
21. Сознание человека и время.
22. Ресурсы сокращения временных затрат.
23. Комплексное решение проблем во времени.
24. Борьба за время с хронофагами.

### ***Вопросы к экзамену***

1. Как определить масштабы потерь времени.
2. Основы управления личным временем.
3. Особенности хронометража временных потерь.
4. Основы западного тайм менеджмента.
5. Связь мышления с эффективным использованием времени.
6. Фиксация расходов времени.
7. Затруднения личности в управлении временем.
8. Способы оценки личной эффективности в связи с временными потерями.
9. От времени к производительности. Механизм связи.
10. Причины временных потерь и опозданий.
11. Положительные и отрицательные стороны планирования в связи с эффективностью во времени.
12. Логика планирования времени.

13. Принципы постановки личностных целей.
14. Неоднородность времени и ограниченность внимания.
15. Особенности планирования через приоритеты, цели, задачи
16. Ресурсно-календарный график планирования времени.
17. Нормирование, планирование и контроль.
18. Временной контекст.
19. Оптимальное использование времени.
20. Творчество в связи с экономией времени.
21. Стандарты и личная эффективность во времени.
22. Интуитивное время и своевременность.
23. Личный тайм менеджмент и корпоративная эффективность. Особенности взаимосвязи.
24. Корпоративный стандарт организации времени персонала.
25. Ценности, цели компании в связи с временем и временными потерями.
26. Перспективы развития тайм менеджмента в России.
27. Технологии тайм менеджмента: личного и корпоративного.

#### **Шкала оценивания**

<b>Оценка</b>	<b>Требования к знаниям</b>
<i>«зачтено»</i>	<p>Хорошее знание основных терминов и понятий курса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>_ Хорошее знание и владение методами и средствами решения задач;</li> <li>_ Последовательное изложение материала курса;</li> <li>_ Умение формулировать некоторые обобщения по теме вопросов;</li> <li>_ Достаточно полные ответы на вопросы при сдаче экзамена;</li> <li>_ Умение использовать фундаментальные понятия из базовых естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин при ответе на экзамене.</li> </ul>
<i>«не зачтено»</i>	<p>Неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>_ Неумение решать задачи;</li> <li>_ Отсутствие логики и последовательности в изложении материала курса;</li> <li>_ Неумение формулировать отдельные выводы и обобщения по теме вопросов;</li> <li>_ Неумение использовать фундаментальные понятия из базовых естественнонаучных и общепрофессиональных дисциплин при ответах на экзамене.</li> </ul>

#### **4.4. Методические материалы**

### **Вводные замечания**

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине органично вписаны в текущий учебный процесс и содержательно отражены в фонде оценочных средств по дисциплине, который включает:

- вопросы, рассматриваемые на каждом занятии и отражённые в контрольных заданиях;
- проблемные задания и ситуации, выполняемые студентами на аудиторно-практических занятиях и обсуждаемые в рамках учебных дискуссий;
- вопросы, рассматриваемые в процессе выполнения самостоятельных домашних заданий,
- вопросы, отражённые в примерной тематике эссе, докладов, других индивидуальных письменных работ;
- тестовые вопросы и задания текущей и промежуточной аттестации.

### **Интеграция форм и методов самостоятельной учебной деятельности студентов и самоконтроля успеваемости как условие развития познавательной потребности личности**

Перечисленные ранее формы и методы организации самостоятельной учебной деятельности студентов, а также соответствующие им эффективные формы контроля успеваемости и поэтапного формирования компетенций актуализированы в рамках интеграции аудиторной и внеаудиторной работы студентов. Стратегическая цель данного процесса – «эволюционное» (во временных рамках реализации дисциплины) преобразование объективного контроля успеваемости в субъективный, рефлексивный контроль студентами собственного личностного и профессионального роста.

### **Текущая аттестация**

*Текущая аттестация* студентов проводится на практических занятиях в форме опроса и контрольных мероприятий (написание эссе, обсуждение аудиторных и домашних заданий и т.д.) по оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется ведущим преподавателем.

*Объектами оценивания* выступают:

- учебная дисциплина (активность на занятиях, своевременность выполнения различных видов занятий, 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.

*Активность студента* на практических занятиях оценивается посредством проверки контрольного лекционного листка с выполненными в процессе лекции заданиями, а также по результатам выполнения интерактивных практических заданий; в учебных дискуссиях - по выступлениям, отражающим уровень конкретизации и систематизации знаний.

*Оценивание студента* осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы.

### **Промежуточная аттестация**

*Промежуточная аттестация* студентов по дисциплине является обязательной согласно действующему образовательному стандарту ВО. Оценивание проводится на контрольной неделе (*рубежный контроль*) один раз в семестр и/или в период экзаменационной сессии в соответствии с графиком проведения экзаменов. Аттестация носит интегрированный характер (письменный + устный) и проводится в форме письменного самоконтроля (тестирование) и устного собеседования (в день экзамена).

При подведении итогов промежуточной аттестации обязательно учитываются достижения студента за текущий период – *итоговый рейтинг*, по результатам которого

(выполнение всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины по формам текущего контроля) студенты допускаются или не допускаются к экзамену по дисциплине

В случае наличия учебной задолженности студент отрабатывает пропущенные занятия в соответствии с требованиями, указанными ниже.

Неотъемлемым компонентом и условием допуска к зачёту является презентация-защита *собственного публичного выступления* на заключительном занятии.

*Оценка знаний студента* в случае устного собеседования носит комплексный характер, является балльной и определяется его ответами на экзамене, учебными достижениями в семестровый период, результатами текущей и письменного блока промежуточной аттестации.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного программой.

Оценивание проводится на основе балльно-рейтинговой системы и шкалы оценок с выставлением итогового результата в ведомость с указанием количества пропущенных занятий.

### **Виды и формы отработки пропущенных занятий**

Студент, *пропустивший два занятия*, имеет возможность посещения последующих только на основании специального допуска.

Студент, *пропустивший аудиторно-практическое занятие*, отрабатывает его в форме аналитической письменной работы по соответствующей теме с использованием рекомендуемой литературы (основной и дополнительной) либо в другой форме, предложенной преподавателем.

Студент, *пропустивший учебную дискуссию*, выполняет соответствующие задания самостоятельно на специальном бланке и отчитывается о выполнении устно.

## **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

1. Для подготовки к практическому занятию, студент использует учебники из списка основной литературы

2. Для практического занятия необходимо наличие конспекта по изучаемой теме в соответствии с учебным планом.

Алгоритм составления конспекта:

а) Прочитать материал.

б) Сформулировать 6 вопросов по прочитанному материалу.

с) Записать вопрос и ответ на него.

3. Для подготовки к семинарским занятиям студент готовит материал по выбранной теме, используя список основной/дополнительной литературы и дополнительного информационного ресурса.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине(модулю)**

### **6.1. Основная литература**

1. Архангельский, Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент : энциклопедия решений / Г. А. Архангельский. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 212 с. — *Режим доступа:* <http://www.iprbookshop.ru/62045.html> - ЭБС «IPRbook», по паролю
2. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина ; под ред. Г. А.

Архангельский. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 311 с. — *Режим доступа:* <http://www.iprbookshop.ru/68022.html> - ЭБС «IPRbook», по паролю

3. Трейси, Б. Тайм-менеджмент / Б. Трейси ; пер. с англ. С. Кировой.— Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2016. — 144 с. — *Режим доступа:* <https://e.lanbook.com/book/91654> - ЭБС «Лань», по паролю

## **6.2. Дополнительная литература**

1. Адамс Б. Время. Секреты управления. – СПб, 2016.
2. Азарова О. Тайм менеджмент за 30 минут. – Р-н-Д, 2007.
3. Аллахвердов В. М. Сознание как парадокс (Экспериментальная психология, т.1). - СПб.: «Изд-во ДНК», 2000.
4. Аллен Д. Как привести дела в порядок: искусство продуктивности без стресса. – М., 2012.
5. Ассен М., Берг Г., Питерсма П. Ключевые модели менеджмента. 60 моделей, которые должен знать каждый менеджер, 2-е изд. М.: Бином. Лаборатория знаний, 2011.
6. Берд П. Тайм менеджмент. Планирование и контроль времени. – М., 2014.
7. Гапоненко А.Л., Панкрухин А.П. Стратегическое управление: Учеб. - М.: Омега-Л, 2012.
8. Горбачев А.Г, Котлеев Д.В. Органайзер для руководителя. – М., 2007.
9. ДеМарко Т. Deadline. Роман об управлении временем. – М. 2012.
10. Дитмер Р.Э. 151 быстрая идея. Как управлять своим временем. – СПб, 2007.
11. Дод П., Сандхайм Д. 25 лучших способов тайм-менеджмента. Как делать больше, не теряя головы. – СПб, 2013.
12. Еремеев Б. А. О личностном, личном и взаимном в человеческих отношениях. Ананьевские чтения - 2011. Социальная психология и жизнь: Материалы научной конференции, 18-20 октября 2011 г. / Отв. ред. А.Л. Свенцицкий. - СПб.: Изд-во С.-Петербург. ун-та, 2011.
13. Калинин С.И. Тайм-менеджмент. Практикум по управлению временем. – СПб, 2006.
14. Калинин, С.И. Принципы планирования / С.И. Калинин. - СПб.: Речь, 2011.
15. Петров А.Н. Стратегическое планирование: 2-е изд. - СПб.: Знание, 2012.
16. Рыжухин А.В. Специфика восприятия времени подростками с ассоциальным поведением. Дис...к. пс. н., Российский университет дружбы народов, М. 2011.



17. Сидорова Н. А. Тайм-менеджмент : создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса / Н. А. Сидорова, Е. Б. Анисинкова. - М. : Дашков и К, 2014

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

#### **Тема 2. Система персонального стратегического планирования времени.**

##### ***Вопросы семинарского занятия:***

1. Стремление к цели. Целеполагание.
2. Ресурс человека в связи с его возможностями.
3. Динамика работоспособности во времени.
4. Поиск необычных ресурсов, позволяющих экономить время.
5. Борьба за время с хронофагами.
6. Инструменты принятия решений посредством интеллект-карт, тайм-матриц.

**Базовый учебник:** Архангельский Г.А. Тайм - менеджмент. Полный курс. – М., 2012

##### ***Литература:***

1. Аллен Д. как привести дела в порядок: искусство продуктивности без стресса. – М., 2012
2. ДеМарко Т. Deadline. Роман об управлении временем. – М. 2012.

#### **Тема 4. Корпоративное управление временем. Философия и технологии.**

##### ***Вопросы семинарского занятия:***

1. Время внешнее и время внутриорганизационное.
2. Миссия и цели организации во временном контексте.
3. Временные параметры стратегии и достижения целей.
4. Конвертация временного ресурса.
5. Тайм-культура управленческого аппарата и организационное время.

**Базовый учебник:** Архангельский Г.А. Тайм - менеджмент. Полный курс. – М., 2012

##### ***Литература:***

1. Аллен Д. как привести дела в порядок: искусство продуктивности без стресса. – М., 2012

3. ДеМарко Т. Deadline. Роман об управлении временем. – М. 2012.

### ***Самостоятельная работа слушателей***

#### **Тема 1. Предмет, основные понятия оптимизации временного ресурса человека. Временной ресурс в управленческой деятельности.**

##### *Виды работы:*

- Конспектирование
- Повторение и заучивание материала
- Самостоятельное изучение дополнительной литературы по теме

##### *Учебно-методическое обеспечение:*

- Конспекты лекции
- Литература:
  1. Берд П. Тайм менеджмент. Планирование и контроль времени. – М., 2004.
  2. Дитмер Р.Э. 151 быстрая идея. Как управлять своим временем. – СПб, 2007.
  3. Калинин С.И. Тайм-менеджмент. Практикум по управлению временем. – СПб, 2006.

#### **Тема 2. Система персонального стратегического планирования времени.**

##### *Виды работы:*

- Конспектирование
- Повторение и заучивание материала
- Самостоятельное изучение дополнительной литературы по теме
- Подготовка к контрольной работе
- Составление вопросов для пояснения

##### *Учебно-методическое обеспечение:*

- Конспекты лекции
- Литература:
  1. Архангельский Г. Планирование дня / С.В. Бехтерев, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина // Тайм-менеджмент: учеб. пособие. - М.: Маркет ДС, 2012.

2. Ассен М., Берг Г., Питерсма П. Ключевые модели менеджмента. 60 моделей, которые должен знать каждый менеджер, 2-е изд. М.: Бином. Лаборатория знаний, 2011.
3. Гапоненко А.Л., Панкрухин А.П. Стратегическое управление: Учеб. - М.: Омега-Л, 2012.
4. Калинин, С.И. Принципы планирования / С.И. Калинин. - СПб.: Речь, 2011
5. Петров А.Н. Стратегическое планирование: 2-е изд. - СПб.: Знание, 2012.
6. Трейси Б. Управляй своим временем и удвой результаты. – М., 2004.

### **Тема 3. Личное и личностное время.**

#### *Виды работы:*

- Конспектирование
- Повторение и заучивание материала
- Самостоятельное изучение дополнительной литературы по теме

#### *Учебно-методическое обеспечение:*

- Конспекты лекции
- Литература:
  1. Аллахвердов В. М. Сознание как парадокс (Экспериментальная психология, т.1). - СПб.: «Изд-во ДНК», 2000.
  2. Вудроу Г. Восприятие времени // (Ред.) Стивенс С.С. Экспериментальная психология. В 2-х тт. Т. 2, М., 1963, с. 859-878
  3. Еремеев Б. А. О личностном, личном и взаимном в человеческих отношениях. Ананьевские чтения - 2011. Социальная психология и жизнь: Материалы научной конференции, 18-20 октября 2011 г. / Отв. ред. А.Л. Свенцицкий. - СПб.: Изд-во С.-Петербург. ун-та, 2011.
  4. Мерлин В.С. Очерк интегрального исследования индивидуальности. - М.: Педагогика, 1986.
  5. Рыжухин А.В. Специфика восприятия времени подростками с ассоциальным поведением. Дис...к. пс. н., Российский университет дружбы народов, М. 2011.

### **Тема 4. Корпоративное управление временем. Философия и технологии.**

#### *Виды работы:*

- Конспектирование
- Повторение и заучивание материала
- Самостоятельное изучение дополнительной литературы по теме
- Подготовка к семинару
- Написание доклада на выбранную тему
- Подготовка своего выступления по докладу

#### *Учебно-методическое обеспечение:*

- Конспекты лекции
- Литература:
  1. Адамс Б. Время. Секреты управления. – СПб, 2006.
  2. Аллен Д. как привести дела в порядок: искусство продуктивности без стресса. – М., 2012
  3. ДеМарко Т. Deadline. Роман об управлении временем. – М. 2012.
  4. Дод П., Сандхайм Д. 25 лучших способов тайм-менеджмента. Как делать больше, не теряя головы. – СПб, 2008.
  5. Калинин С.И. Тайм-менеджмент. Практикум по управлению временем. – СПб, 2006.

#### **6.4. Интернет-ресурсы**

1. Кеннеди Д. Жесткий тайм-менеджмент/ Электронный ресурс: <http://time-management.profit-online.ru/> .
2. Организация времени/ Электронный ресурс: <http://www.improvement.ru/> .
3. Управляй своим временем/ Электронный ресурс: <http://www.plan-your-time.com/> .

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

#### *Требования к аудиториям (помещениям) для проведения занятий:*

Лекционные занятия проводятся в специальных лекционных залах, оборудованных видео- и мультимедиапроектором, мобильным освещением, микрофоном с усилителем звука, видео-экраном, универсальной доской (мел, маркеры).

Практические занятия проводятся в специальных аудиториях, оборудованных кодоскопом, видео- и мультимедиа-проектором, универсальной доской (мел, маркеры).

Промежуточное и итоговое тестирование проводится в условиях компьютерного класса, обеспеченного специально разработанной программой для компьютерного тестирования, подключенного к сети Интернет.

*Требования к программному обеспечению общего пользования:*

Универсальная программа-оболочка для подготовки электронных тестов по различным темам, систематически обновляющийся комплект для электронного тестирования.

Универсальная программа-оболочка для подготовки различных электронных продуктов – учебных пособий, рабочих тетрадей, учебно-методических комплексов.

База данных по психологии и педагогике, включающая обширный перечень, а также электронные варианты классических и современных учебных и учебно-методических материалов (учебников, пособий, диагностических тестов).