

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.04.01 «Технологии тайм-менеджмента»

Автор:

Доцент кафедры
общей психологии ИОН РАНХиГС,
кандт.психол.наук, доцент

Манухина С.Ю.

Код и наименование направления подготовки, профиля: 37.03.01 «Психология»,
«Психологическое консультирование и коучинг»

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Цель освоения дисциплины:

Целью изучения дисциплины «Технологии тайм-менеджмента» является формирование у обучающихся базовых знаний теоретических основ и практических навыков в области управления временем как нематериальным ресурсом, являющихся основой организации эффективной деятельности как на персональном, так и на корпоративном уровне

План курса:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Основные понятия тайм-менеджмента	Этнические и гендерные особенности отношения ко времени, предмет, объект тайм-менеджмента, искусство успевать. История развития понятия тайм-менеджмент, основные направления развития дисциплины, методики и методы используемые дисциплиной, подходы к изучению личности, эффективности в рамках рабочего времени.
Тема 2. Собственный долгосрочный жизненный план	Мастер-план как средство планирования и эффективного управления своей жизнью, представления о себе: Я-реальное и Я-идельное, жизненные приоритеты, уровень притязаний, составление жизненного лозунга, использование личного времени, «ловушки времени», «черное время», преодоление промедлений.
Тема 3. Шаги достижения успеха	Ценностно-мотивационная сфера, ключевые аспекты жизни, желания, таланты, способности, уверенности, настойчивость, требования к постановка задач и целей: выполнимость, конкретность, измеримость, позитивность. Влияние самооценки и жизненного планы личности на эффективность деятельности и управление свободным и рабочим временем.
Тема 4. Технологии повышения самоорганизации	График использования времени, учет времени, контроль времени, способы экономии времени, правила расчета времени, срочность и важность, рациональное использование времени, постановка приоритетов, делегирование полномочий,
Тема 5. Планирование времени и определение приоритетов	Выстраивание жизненных приоритетов, способы планирования времени, задачи ради достижения целей и шаги, приводящие к решению задач, определение приоритетов по критериям, целеполагание, уровень притязаний.
Тема 6. Управление временем в кризисной ситуации. Ассертивное поведение как эффективный способ экономии времени	Техники совладания со стрессом, анализ возможного развития событий, гендерные, возрастные и этнические особенности реакции на стресс, предвиденье конфликта, способы борьбы с промедлениями в работе. Кризис как стресс и дистресс, принятие решений, ситуации неопределенности, техники принятия эффективного решения, методики и методы принятия решений. Правила экономии времени, умение говорить «нет», как эффективный способ экономии времени, толерантность в ведении переговоров, принципы ведения

	переговоров, сокращение объемов «ненужной» работы, «укрошение» телефона, переговоры.
--	--

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Основные понятия тайм-менеджмента	О
Тема 2. Собственный долгосрочный жизненный план	О
Тема 3. Шаги достижения успеха	О
Тема 4. Технологии повышения самоорганизации	Э
Тема 5. Планирование времени и определение приоритетов	Р
Тема 6. Управление временем в кризисной ситуации. Ассертивное поведение как эффективный способ экономии времени	К

**методы текущего контроля: контрольная работа (К), реферат (Р), эссе (Э), опрос (О).*

Формой промежуточной аттестации по учебному плану является зачет. В качестве средства оценивания промежуточной аттестации используется письменный ответ на вопросы и устное собеседование по билетам.

Основная литература:

1. Мария, Хайнц Позитивный тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : как успевать быть счастливым / Хайнц Мария. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 128 с. — 978-5-9614-4795-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48442.html>

2. Архангельский, Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : энциклопедия решений / Г. А. Архангельский. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 212 с. — 978-5-9614-5899-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62045.html>