МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Международная экономика и бизнес»

**Тайм-менеджмент преподаваптеля и студента**

Методические указания

Ростов-на-Дону

ДГТУ

2024

УДК 378.1

1. Составители: Змияк С.С., Федотова О.Д.

Тайм-менеджмент преподавателя и студента: метод. указания. –

Ростов-на-Дону: Донской гос. техн. ун-т, 2024. – 9 с.

Магистрантам предлагается изучить общие представления о современном состоянии теории, технологии и методики тайм-менеджмента. Изучение данной дисциплины направлено на теоретическую и практическую подготовку обучающихся к эффективному применению современных технологий управления временем, а также к профессиональной деятельности специалистов в качестве экспертов-консультантов.

Предназначены для магистрантов направления подготовки 44.04.01 Педагогическое оюбразование.

УДК 378.1

Печатается по решению редакционно-издательского совета

Донского государственного технического университета

Научный редактор д. эк. н., профессор Змияк С.С.

Ответственный за выпуск зав. кафедрой «Образование и педагогические науки»

д. пед. н., профессор О.Д. Федотова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В печать \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ г.

Формат 60×84/16. Объем \_\_\_ усл. п. л.

Тираж \_\_\_ экз. Заказ №. \_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Издательский центр ДГТУ Адрес университета и полиграфического предприятия: 344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1

© Донской государственный

технический университет, 2024

**Общие положения**

Цель изучения дисциплины:

формирование у обучающихся компетенций в области управления собственным и корпоративным временем, освоение принципов, закономерностей и методов управления временем в современных условиях для эффективной профессиональной деятельности.

Задачи изучаемой дисциплины:

* изучение теоретико-методологических основ тайм-менеджмента;
* уметь применять принципы и алгоритмы тайм-менеджмента на практике.

**Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения.**

Магистранты, завершившие изучение дисциплины «Тайм-менеджмент преподавателя и студента», должны обладать следующими компетенциями и индикаторами достижения компетенций, которые представлены в таблице 1.

Таблица 1

Таблица формируемых дисциплиной компетенций и индикаторов достижения компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| Коды | Компетенции и индикаторы достижения компетенций |
| УК-2 | Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла |
| УК-6 | Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки |
| ПК-4 | Способен создать условия и организовать деятельность обучающихся различных типологических групп по проектированию и решению задач научно-исследовательского характера по образовательным программам высшего образования, среднего специального образования и (или) дополнительного профессионального образования взрослых |

Магистрант должен

***знать:***

• различия между методами эффективного управления временем;

• иметь представление о существующих инструментах тайм-менеджмента для повышения личной эффективности;

• основные инструменты и технологии управления временем;

***уметь:***

• применять различные инструменты и технологии тайм-менеджмента в целях повышения личной эффективности;

• осуществлять хронометраж личного и рабочего времени;

***владеть****:*

- навыками формулирования жизненных целей, обоснования принимаемых решений.

**Структура и содержание дисциплины**

Тематический план дисциплины «Тайм-менеджмент преподавателя и студента» представлен в таблице 2.

Таблица 2.

Тематический план дисциплины

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Раздел  (название) | Номер и название темы, литература | Содержание |
| 1 | **Тайм-менеджмент как** **система целеполагания и управления** **временем** | 1.1. Тайм-менеджмент как система. Проактивный и реактивный подход к жизни  1.2. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни. Определение целей.  1.3. Хронометраж рабочего времени. Время – невосполнимый ресурс. | Классификация расходов времени. Трудности осуществления хронометража и способы их преодоления.  Life management. SMART-цели  Анализ личной эффективности.  Хронометраж как система учета и контроля расходов времени  Теоретические подходы и концепции в тайм-менеджменте и их реализация История и теория тайм- менеджмента  Решение учебного кейса "«Распорядок дня как условие творчества: Иммануил Кант»  Основные процессы тайм- менеджмента  Делегирование полномочий и причины низкой эффективности делегирования |
| 2 | **Эффективное планирование** **времени** | 2.1. Планирование. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование.  2.2. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте. Закон Парето.  2.3. Корпоративные ТМ-стандарты. Компьютеризация тайм-менеджмента. Гибкое и жёсткое планирование в MS OUTLOOK  2.4. Планирование дня. Горизонты планирования  2.5. Борьба с «поглотителями» времени. Оптимизация расходов времени | Распределение рабочей нагрузки. Эффективная работа.  Работоспособность и биоритмы человека. Правила организации эффективного отдыха  Самомотивация и эффективное решение трудных задач  Практики реализации концепций тайм-менеджмента |

**Оценочные средства для текущего контроля успеваемости,**

**промежуточной аттестации и самоконтроля по итогам освоения дисциплины.**

Для оценивания знаний, умений и владения используются формы устного опроса, доклады, индивидуальные задания по темам и представление в аудитории в форме презентации.

Важную роль при освоении дисциплины ««Тайм-менеджмент преподавателя и студента» играет самостоятельная работа магистрантов. Самостоятельная работа способствует:

* углублению и расширению знаний;
* формированию интереса к самостоятельной научно-исследовательской деятельности;
* овладению приёмами процесса познания;
* развитию познавательных способностей.

Самостоятельная работа магистрантов имеет основную цель – обеспечить качество подготовки выпускаемых специалистов в соответствии с требованиями основной образовательной программы, сформированной на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

К самостоятельной работе относятся:

* самостоятельная работа на аудиторных занятиях (лекциях);
* внеаудиторная самостоятельная работа.

В процессе обучения предусмотрены следующие виды самостоятельной работы обучающегося:

* Работа с конспектами лекций.
* Проработка пройденных лекционных материалов по конспекту лекций, учебникам и пособиям на основании вопросов, подготовленных преподавателем;
* Самостоятельное решение сформулированных задач по основным разделам курса;
* Мультимедийная презентация научного доклада по заданной теме;
* Изучение обязательной и дополнительной литературы.
* Подготовка к текущему контролю знаний.

В целях фиксации результатов самостоятельной работы магистрантов по дисциплине проводится аттестация самостоятельной работы. Контроль результатов самостоятельной работы осуществляется преподавателем в течение всего семестра.

При освоении дисциплины могут быть использованы следующие формы контроля самостоятельной работы:

* устный доклад по предложенной теме;
* мультимедийная презентация научного доклада по заданной теме;
* другие по выбору преподавателя.

Магистрант должен выполнить объем самостоятельной работы, предусмотренный рабочим учебным планом, максимально используя возможности индивидуального, творческого и научного потенциала для освоения образовательной программы в целом. Самостоятельная работа должна нацеливать магистрантов на получение навыков самостоятельной научной работы, обработки научной информации и носить поисковый характер, нацеливая магистрантов на самостоятельный выбор способов выполнения работы, на развитие у них навыков творческого мышления, инновационных методов решения поставленных задач.

Контрольно-измерительные материалы:

* 1.Темы заданий для индивидуального творческого выполнения.
* 2. Текст учебного кейса.
* 3. Перечень вопросов для текущего контроля (устный опрос).
* 4. Вопросы к экзамену.

Используемые образовательные технологии и методы направлены на повышение качества подготовки путем развития у обучающихся способностей к самообразованию и нацелены на активацию и реализацию личностного потенциала.

При оценке самостоятельной работы учитываются такие критерии, как:

* Глубина освоения знаний.
* Источники информации.
* Качество выполнения работы.
* Самостоятельность изложения.
* Творчество и личный вклад.
* Соблюдение правил оформления.
* Качество презентации.

### Глубина освоения знаний

Глубину знаний студента оценивают по тому, как полно студент смог раскрыть заявленную тему. На какие параметры необходимо обратить внимание:

* удалось ли студенту достичь поставленные цели и задачи;
* использовал ли обучающийся дополнительные материалы или опирался на знания, изученные в рамках программы курса;
* насколько хорошо он понимает и владеет научной терминологией, нет ли путаницы в специальных понятиях.

Если при самостоятельной проверке своей работы, вы отвечаете «Да» по всем пунктам — высокий балл по критерию «глубина знаний» гарантирован.

### Источники информации

Главная задача такого типа работ — показать умение мыслить и подбирать нужную литературу самостоятельно. Поэтому для высокого балла в список литературы, который может состоять из 10 и более наименований, необходимо включить не только рекомендованные преподавателем источники, но и дополнительные материалы. И помните, они должны быть [правильно подобраны](https://zaochnik.ru/blog/kak-najti-spisok-literatury-dlya-diploma-kursovoj-nauchnoj-raboty/), относиться к теме и помогать её раскрыть.

### Качество выполнения работы

Параметры оценивания качество самостоятельной работы:

* Актуальность. Насколько вопросы, которые вы рассматриваете в своей работе, действительно важны для науки или общества?
* Эстетика. Насколько грамотно вы смогли составить свою работу? Нет ли в ней орфографических, стилистических и других ошибок? Удалось ли последовательно раскрыть смысл и сделать выводы?
* Практическая значимость. Можно ли использовать результаты вашей самостоятельной работы для дальнейших исследований или изучения темы?

### Самостоятельность изложения

* Плагиат (чтобы предотвратить случаи списывания из интернета, работы проверяют на уникальность с помощью специальных программ и сервисов);
* Умение работать с таблицами, схемами, дидактическими материалами;
* Признаки самостоятельных суждений, умение делать выводы и аргументировать их.

### Творчество и личный вклад

Творческий подход и оригинальность мышления добавляют баллы за самостоятельную работу. Оценка новизны и нестандартность мышления в исследовании темы. Так же оцениваются альтернативные способы решения поставленных задач, подкрепив их логичными доводами.

### Соблюдение правил оформления

Любая работа в высшем учебном заведении имеет чёткие требования к оформлению. Не исключение и самостоятельные работы, особенно в форме [рефератов](https://zaochnik.ru/blog/kak-napisat-referat-bystro-chetko-i-kachestvenno/), эссе или [презентаций](https://zaochnik.ru/blog/kak-pravilno-oformit-prezentaciyu-i-sdat-ee-na-otlichno/). Преподаватель, как правило, озвучивает их на предварительном инструктаже.

### Качество презентации

Если самостоятельная работа представляет собой подготовку презентации по теме и её защиту перед аудиторией, то при её оценке будут учитываться следующие параметры:

* качество проработки темы;
* уровень подготовки презентации, её визуальная составляющая;
* смог ли выступающий вызвать интерес у аудитории к теме и удерживать его во время презентации;
* грамотность и правильность речи;
* удалось ли уложиться во временные рамки выступления.

**Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и самоконтроля по итогам освоения дисциплины.**

В качестве оценочных средств (ОС) для проведения текущего контроля по итогам освоения разделов дисциплины и для контроля самостоятельной работы используются темы для текущего контроля (устного опроса), вопросы к экзамену:

**Перечень вопросов для текущего контроля:**

1. Управление временем. Развитие системы управления временем.

2. Процесс целеполагания.

3. Как влияют ценности на распределение времени?

4. Технология SMART в тайм-менеджменте.

5. Основные технологии учета и контроля времени.

6. Технология хронометраж.

7. Основные принципы хронометража.

8. Расчёт эффективного времени.

9. Оптимизация расходов времени.

10. Основные методы хронометража.

11. Что такое результативность?

12. Какие факторы могут влиять на результативность работы?

13. Что такое естественные биоритмы человека?

14. В чем состоят задачи учета естественных биоритмов человека при распределении времени?

15. Основные правила распределения рабочих нагрузок?

16. Понятие эффективная работа.7. Правила организации эффективного отдыха.

18. Эффективны сон.

19. Абсолютная и творческая лень.

20. Способы самомотивация при решении трудных задач.

21. Этапы внедрения корпоративного тайм-менеджмента.

22. Современные информационные технологии, применяемые в тайм-менеджменте.

23. Стандарты тайм-менеджмента.

24. Основные инструменты и технологии корпоративного тайм-менеджмента.

25. Необходимость внедрения корпоративного тайм-менеджмента.

26. Современные программные средства, обеспечивающие эффективность контроля и распределения времени.

27. Правило начала рабочего дня

28. Максимум недельной работоспособности

29. Неприятное задание.

30. Уровни корпоративных ТМ-стандартов:

**Примерные темы индивидуальных заданий**

1. Основные принципы тайм-менеджмента.

2. Условия соблюдение требований принципов тайм-менеджмента как фактор, влияющий на качество жизни.

3. Персонал учреждения как фактор, влияющий на качество социальных и образовательных услуг.

4. Техническое оснащение рабочего места как фактор, влияющий на качество социальных и образовательных услуг.

5. Информирование как фактор, влияющий на качество социальных и образовательных услуг.

6. Система тайм-менеджмента: понятие, структура.

7. Нормативное обеспечение тайм-менеджмента.

8. Документальное оформление систем тайм-менеджмента в научном дискурсе, рекомендациях и инструкциях.

9. Ежедневный план дел: проблема планирования актуальных задач.

10. Правило начала рабочего дня: какой результат приносит их выполнение

11. Стандарты тайм-менеджмента: следует ли их соблюдать?

12. Неприятное задание: с чего начать его выполнение?

**Вопросы к экзамену:**

* 1. Проблемы тайм-менеджмента как тема российского научного дискурса.
  2. Подходы к определению тайм-менеджмента.
  3. История тайм-менеджмента в системе экономических и психологических знаний.
  4. Вклад Г.К. Лихтенберга в становление тайм-менеджмента как домашней практики экономии.
  5. Вклад Бенджамина Франклина в становление теории тайм-менеджмента.
  6. Вклад Ф.У. Тейлора Бенджамина Франклина в становление практики тайм-менеджмента.
  7. Вклад Генри Форда в становление теории и практики тайм-менеджмента.
  8. Процессный подход в менеджменте.
  9. Концепции и инструменты эффективного планирования.
  10. Инструменты разработки системы управления собственным временем.
  11. Основные процессы тайм-менеджмента.
  12. Характеристика процесса постановки цели.
  13. Характеристика процессов планирования и расстановки приоритетов.
  14. Характеристика процесса реализации.
  15. Характеристика процесса контроля.
  16. Принцип Парето в системе тайм-менеджмента.
  17. Модификации принципа Парето.
  18. Матрица приоритетов Эйзенхауэра.
  19. Диаграмма Ганта в системе современного тайм-менеджмента.
  20. Технология Todoist: преимущества и недостатки.
  21. Опции «Входящие», «Сегодня», «Предстоящие» в системе Todoist.
  22. Технология TRELLO в системе современного тайм-менеджмента.
  23. Технология [POMODORO](https://francescocirillo.com/pages/pomodoro-technique): история создания и технические позиции системы измерений.
  24. Рекомендация **«**Лягушка на завтрак» в системе современного тайм-менеджмента.
  25. Прократинация: значение и смысл термина.
  26. Рекомендация «Слона на бифштекс» в системе современного тайм-менеджмента.
  27. Рекомендация **«**Убить десять зайцев одновременно»в системе современного тайм-менеджмента.
  28. Рекомендация «Используйте потенциал ”Кайроса!”»в системе современного тайм-менеджмента.
  29. Рекомендации научной организации труда в системе современного тайм-менеджмента.
  30. Рекомендация «Нейтрализуйте хронофаги!» в системе современного тайм-менеджмента.
  31. Принцип «Расставляй приоритеты!» в системе современного тайм-менеджмента.
  32. Принцип «Учитесь говорить «НЕТ!» в системе современного тайм-менеджмента.
  33. Принцип «Тупой карандаш лучше, чем острая память!» в системе современного тайм-менеджмента.
  34. Принцип планирования буферного времени в системе современного тайм-менеджмента.
  35. Принцип отказа от планирования чужих дел в системе современного тайм-менеджмента.
  36. Процедура делегирования полномочий и ответственности.
  37. Технология борьбы с прокрастинацией.
  38. Типы и виды прокрастинации.
  39. Виды контроля и самоконтроля в современном тайм-менеджменте.
  40. Этапы контроля и анализ результатов.

**Литература**

Руководство для преподавателей по организации и планированию различных видов занятий и самостоятельной работы обучающихся в Донском государственном техническом университете: метод. Указания. Ростов н/Д.: ИЦ ДГТУ, 2022.

Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное пособие. Казань: КНИТУ, 2023.

**Интернет-ресурсы**

1. Handbook по дисциплине «Тайм-менеджмент» - М., 2009. http://www.e-  
biblio.ru/book/bib/06\_management/Time-manag\_CEO/hb.html

2. Информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом // http://pro-personal.ru/ -

3. Научно-методический журнал «Директор по персоналу» // www.hr-director.ru