

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 25.03.2026 15:49:39

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

**Аннотация к рабочей программе дисциплины  
«Управление личным временем (таймменеджмент)»  
по направлению 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника»  
направленность (профиль) Промышленная теплоэнергетика**

### **Цель преподавания дисциплины**

Формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

### **Задачи изучения дисциплины**

Задачами освоения дисциплины «Управление личным временем (тайм-менеджмент)» является изучение:

- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте; развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем; совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции; формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

### **Индикаторы компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины**

УК – 6.1 использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.

УК– 6.2 Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения.

УК – 6.3 Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

### **Разделы дисциплины**

Таймменеджмент, его значение в планировании работы.

Инструменты и методы планирования и распределения времени.

310.20

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета  
строительства и архитектуры  
*(наименование ф-та полностью)*

 Е.Г. Пахомова  
*(подпись, инициалы, фамилия)*

« 31 » августа 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление личным временем (тайм-менеджмент)  
*(наименование дисциплины)*

ОПОП ВО 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника  
*(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности))*

направленность (профиль, специализация) «Промышленная теплоэнергетика»  
*наименование направленности (профиля, специализации)*




форма обучения очная  
*(очная, очно-заочная, заочная)*

Курск – 2023

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС-3++ - бакалавриат по специальности (специальности) 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», на основании учебного плана ОПОП ВО 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», направленность (профиль, специализация) «Промышленная теплоэнергетика», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 от 27.02.2023 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», направленность (профиль, специализация) «Промышленная теплоэнергетика», на заседании кафедры коммуникологии и психологии № 1 от 31.08. 2023 г. (наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,  
доц. кандидат психологических наук  
Разработчики программы:  
доцент кафедры КиП  
/ Директор научной библиотеки

  
Е.А. Никитина  
  
О.В. Чернышова  
  
В.Г. Макаровская

Согласовано: на заседании кафедры теплогазоводоснабжения «11...» ...08..... 2023 г. протокол №.1.

Зав. кафедрой теплогазоводоснабжения,  
доц., канд. тех. наук

  
Н.Е. Семичева

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», направленность (профиль, специализация) «Промышленная теплоэнергетика», одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры КиП № 1 от 30.08.2024.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,  
кандидат психологических наук

  
Е.А. Никитина

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», направленность (профиль, специализация) «Промышленная теплоэнергетика», одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры КиП № 1 от 27.06.25 г.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,  
кандидат психологических наук

  
Е.А. Никитина

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», направленность (профиль, специализация) «Промышленная теплоэнергетика», одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры \_\_\_\_\_.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,  
кандидат психологических наук

\_\_\_\_\_  
Е.А. Никитина

# 1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

## 1.1 Цель дисциплины

Формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

## 1.2 Задачи дисциплины:

- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте; развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем; совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции; формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

## 1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
УК-6	способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК 6.1 – использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	<p><b>Знать:</b> инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p>
		УК 6.2 – Определяет задачи саморазвития и	<b>Знать:</b> методы саморазвития и профессионального роста.

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
		<p>профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения</p> <p>УК 6.3 – Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>	<p><b>Уметь:</b> определять задачи саморазвития и профессионального роста.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью определять задачи саморазвития и профессионального роста</p> <p><b>Знать:</b> основные возможности и инструменты непрерывного образования для реализации собственных потребностей.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования для реализации собственных потребностей.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования для реализации собственных потребностей</p>

## 2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Управление личным временем (тайм-менеджмент)» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», направленность (профиль, специализация) «Промышленная теплоэнергетика». Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре.

## 3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	36,1
в том числе:	
лекции	18
лабораторные занятия	0
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	35,9
Контроль (подготовка к экзамену)	0
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

**4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

#### 4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Теоретические аспекты тайм - менеджмента	Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Исторический аспект тайм-менеджмента. Сущность и функции тайм-менеджмента. Предмет и объект научной дисциплины
2	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.
3	Целеполагание. Виды планирования	Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. Золотые" пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем. Понятия «управление временем» и «руководство временем»

4	Инструменты и методы планирования и распределения времени	Принципы эффективного использования рабочего, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха неуспеха. Система критериев успеха.
5	Поглотители времени. Ресурсы времени.	Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
6	Мотивация в тайм-менеджменте	Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.
7	Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.
8	Корпоративный стандарт организации времени персонала	Корпоративный стандарт организации времени персонала. Корпоративный ТМ-стандарт (в рамках системы менеджмента качества по стандартам ISO, включаемых в виде «системы персональных сбалансированных показателей для определенной должности» в корпоративный Balanced Scorecard и т.д.)
9	Формирование готовности персонала к изменениям, снижение негативных моментов в процессе реализации нововведений. Профилактика стресса	Формирование готовности персонала к изменениям, снижение негативных моментов в процессе реализации нововведений. Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел дисциплины, модуля	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	Компетенции
		Лек., час	Лаб.	Пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Теоретические аспекты тайм-менеджмента	2	0	1	У-1, У-2, У-3, У-4, МУ-1	Т 1. С.3.1 1-2 недели	УК-6
2	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	2	0	2	У-1, У-2, У-3, У-4, МУ-1	Т.2. С.3.2. 3-4 недели	УК-6
3	Целеполагание. Виды планирования	2	0	3	У-1, У-2, У-3, У-4	Т.3. С.3.3. 5-6 недели	УК-6
4	Инструменты и методы планирования и распределения времени	2	0	4	У-1, У-2, У-3, У-4, МУ-1	Т.3. С.3.3. 7-8 недели	УК-6
5	Поглотители времени. Ресурсы времени.	2	0	5	У-1, У-2, У-3, У-4, МУ-1	Т.3. С.3.3. 9-10 недели	УК-6
6	Мотивация в тайм-менеджменте	2	0	6	У-1, У-2, У-3, У-4, МУ-1	Т.3. С.3.3. 11-12 недели	УК-6
7	Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	2	0	7	У-1, У-2, У-3, У-4, МУ-1	ДИ. 13-14 недели	УК-6
8	Корпоративный стандарт организации времени персонала	2	0	8	У-1, У-2, У-3, У-4, МУ-1	Коллоквиум. 15-16 недели	УК-6
9	Формирование готовности персонала к изменениям, снижение негативных моментов в процессе реализации нововведений. Профилактика стресса	2	0	9	У-1, У-2, У-3, У-4, МУ-1	Реферат. 17-18 недели	УК-6

ДИ-деловая игра

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	
1	Теоретические аспекты тайм -менеджмента	3
2	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	2
3	Целеполагание. Виды планирования	2
4	Инструменты и методы планирования и распределения времени	2
5	Поглотители времени. Ресурсы времени.	2
6	Мотивация в тайм-менеджменте	2
7	Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	2
8	Корпоративный стандарт организации времени персонала	2
9	Формирование готовности персонала к изменениям, снижение негативных моментов в процессе реализации нововведений. Профилактика стресса	2
	Итого:	18

## 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ пп	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1	Теоретические аспекты тайм -менеджмента	1-2 неделя	4
2	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	3-4 неделя	4
3	Целеполагание. Виды планирования	5-6 неделя	4
4	Инструменты и методы планирования и распределения времени	7-8 неделя	4
5	Поглотители времени. Ресурсы времени.	9-10 неделя	4
6	Мотивация в тайм-менеджменте	11-12 неделя	4
7	Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	13-14 неделя	4
8	Корпоративный стандарт организации времени персонала	15-16 неделя	4
9	Формирование готовности персонала к изменениям, снижение негативных моментов в процессе реализации нововведений. Профилактика стресса	17-18 неделя	3,9
	Итого:		35,9

## **5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- заданий для самостоятельной работы;

- вопросов к зачету;

- методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

*типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## **6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины**

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с экспертами и специалистами Комитета по труду и занятости населения Курской области.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при

проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	Решение ситуативных задач	2
2	Целеполагание. Виды планирования	Решение ситуативных задач	2
3	Инструменты и методы планирования и распределения времени	Решение ситуативных задач	2
Итого:			6

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и конфликтологический научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических и (или) лабораторных занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися, представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной

и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-3)	Русский язык и деловое общение Введение в направление подготовки и планирование профессиональной карьеры. Управление личным временем (тайм-менеджмент)		

### 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

Код компетенции (или ее части)	Показатели оценивания компетенций	Уровни сформированности компетенций		
		Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
1	2	3	4	5
УК-6 / начальный, основной, завершающий	УК-6.1 - определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества	<b>Знать:</b> основные инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, при достижении поставленных	<b>Знать:</b> инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, при достижении поставленных	<b>Знать:</b> все инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, при достижении поставленных целей. <b>Уметь:</b> использовать инструменты и методы управления временем при

	<p>чества для достижения поставленной цели</p>	<p>целей. <b>Уметь:</b> использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. <b>Владеть:</b> способностью использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p>	<p>целей. <b>Уметь:</b> использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. <b>Владеть:</b> способностью использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p>	<p>выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. <b>Владеть:</b> способностью использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p>
	<p>УК - 6.2 - при реализации своей роли в команде учитывают особенности поведения других членов команды</p>	<p><b>Знать:</b> основные методы саморазвития и профессионального роста. <b>Уметь:</b> определять задачи саморазвития и профессионального роста. <b>Владеть:</b> способностью определять задачи саморазвития и профессионального роста</p>	<p><b>Знать:</b> методы саморазвития и профессионального роста. <b>Уметь:</b> определять задачи саморазвития и профессионального роста. <b>Владеть:</b> способностью определять задачи саморазвития и профессионального роста</p>	<p><b>Знать:</b> все методы саморазвития и профессионального роста. <b>Уметь:</b> определять задачи саморазвития и профессионального роста. <b>Владеть:</b> способностью определять задачи саморазвития и профессионального роста</p>
	<p>УК- 6.3 - анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения</p>	<p><b>Знать:</b> основные возможности и инструменты непрерывного образования для реализации собственных потребностей. <b>Уметь:</b> использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования для реализации собственных потребностей.</p>	<p><b>Знать:</b> возможности и инструменты непрерывного образования для реализации собственных потребностей. <b>Уметь:</b> использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования для реализации собственных потребностей.</p>	<p><b>Знать:</b> все возможности и инструменты непрерывного образования для реализации собственных потребностей. <b>Уметь:</b> использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования для реализации собственных потребностей. <b>Владеть:</b> способностью использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования для реализации собственных потребностей</p>

	заданного результата	<b>Владеть:</b> способностью использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования для реализации собственных потребностей	<b>Владеть:</b> способностью использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования для реализации собственных потребностей	
--	----------------------	--	--	--

**7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы**

Таблица 7.3 Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1.	Теоретические аспекты тайм-менеджмента	УК-6	Лекция, практическое занятие №1 СРС	Тестовые задания	№ 1-15	Согласно табл. 7.2
				Ситуационная задача	№ 1	
2.	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	УК-6	Лекция №2 практическое занятие №2 СРС	Тестовые задания	№ 16-30	Согласно табл. 7.2
				Ситуационная задача	№ 2	
3.	Целеполагание. Виды планирования	УК-6	Лекции, практическое занятие №3 СРС	Тестовые задания	№ 31-45	Согласно табл. 7.2
				Ситуационная задача	№ 3	
4.	Инструменты и методы планирования и распределения времени	УК-6	Лекции, практическое занятие №4 СРС	Тестовые задания	№ 46-60	Согласно табл. 7.2
				Ситуационная задача	№ 4	
5.	Поглотители времени. Ресурсы времени.	УК-6	Лекции, практическое занятие №5 СРС	Тестовые задания	№ 61-75	Согласно табл. 7.2
				Ситуационная задача	№ 5	

6.	Мотивация тайм-менеджменте	в	УК-6	Лекции, практическое занятие №6 СРС	Тестовые задания	№ 76-90	Согласно табл. 7.2
					Ситуационная задача	№ 6	
7.	Процессный подход деятельности. Методики Кайдзен.	к	УК-6	Лекции, практическое занятие №7 СРС	Деловая игра	№1	Согласно табл. 7.2
8.	Корпоративный стандарт организации времени персонала		УК-6	Лекции, практическое занятие №8 СРС	Коллоквиум	№1-50	Согласно табл. 7.2
9.	Формирование готовности персонала изменениям, снижение негативных моментов процесса реализации нововведений. Профилактика стресса	к  в	УК-6	Лекции, практическое занятие №9 СРС	Темы рефератов	№1-48	Согласно табл. 7.2

### Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

#### Ситуационная задача

*Описание ситуации:* «Между двумя сотрудниками Петровым И. и Сидоровым С. не сложились отношения. В разговоре Петров И. употребил какие-то неуместные слова, второй обиделся, хлопнул дверью и написал жалобу на первого. Руководитель вызвал обидчика и заставил его извиниться. «Инцидент исчерпан», - заявил руководитель удовлетворенно, имея в виду, что конфликт разрешен».

*Задание:* Определите наиболее психологически эффективные и конструктивные способы коммуникации между руководителем и подчиненными в данной ситуации. Обоснуйте свою точку зрения. Что бы Вы сказали и сделали на месте руководителя?

#### Кейс-задача.

Представьте, что Вы руководитель фирмы. Нужно:

1. Написать список обязательных дел на неделю (повседневных и вновь появившихся);

2. Разбить список на отдельные категории, сгруппировать задачи по рабочим функциям (например, развитие бизнеса, управление подчиненными, повседневные операции и т.п.).

3. В конце дня зафиксировать время, затраченное на выполнение задач. В конце рабочей недели.

Проанализировать, на что именно и сколько ушло времени (воображаемый процесс).

#### Задание.

1. Составить сетку затрат своего времени за прошедшую неделю и проанализировать с точки зрения рациональности использования временных ресурсов (задание дается заранее).

2. проанализировать, на что и сколько ушло времени.

3. исследовать свои резервы.

#### Задание «Правильно выражай мысли»

Один из хронофагов времени - неумение точно и кратко говорить. Работа с раздаточным материалом в микрогруппах согласно заданиям.

1. Отдать распоряжение.

2. Сообщить кратко полученную информацию.

3. Выразить свое отношение к происходящему в отделе.

4. Выразить удовлетворение полученными работником результатами его исследований.

#### Примеры тестовых заданий:

1. Распределение времени - это, в первую очередь, ...

А). список обязательных дел

Б). продуманная стратегия использования времени

В). уточнение собственных приоритетов

Г). Все ответы верны

2. Для эффективного распределения времени целесообразно ....

А). знать свои ресурсы времени

Б). распределить дела по блокам

В). Составить список дел и дифференцировать их по значимости

Г). Все ответы верны

3. Процесс управления временем подразумевает.....  
(несколько ответов)

А). составление графиков дел

Б). распределение дел по категориям

В). Постоянный контроль и регулирования деятельности для достижения поставленной цели

Г). Все ответы верны

4. К «ворам» времени относятся:.....

А) несоответствие работника занимаемой им должности;

Б). Неумение контролировать свои потребности

- В). Слабая мотивация труда,  
Г). Все ответы верны
5. К личной системе ТМ относятся ....  
А). отдых  
Б). Организаторские способности личности  
В.) мотивация успеха  
Г). Все ответы верны
6. Какие периоды работы и отдыха рекомендуют специалисты для повышения эффективности профессиональной деятельности.....  
А). 1 час работы – 5 мин отдыха  
Б). 1 час работы – 10 мин. отдыха  
В). 1 час работы- полчаса отдыха
7. При планировании работы целесообразно .....  
А). четко расписывать все 100% времени и следовать графику  
Б). расписывать 60% времени, 40% оставлять на активный менеджмент  
В). Определить главное, а дальше по ситуации  
Г). Все ответы верны

#### Примерные темы рефератов:

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.
2. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия.
3. Основные причины нерационально потраченного времени.
4. Основные способы организации жизни. Управление стрессами.
5. Само-менеджмент – умение управлять собой. Управление временем, управляя знаниями.
6. Функции и цели самоменеджмента. Основной принцип самоменеджмента – принцип роста и изменений.
7. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство».
8. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.
9. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.
10. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями.
11. Техники самоменеджмента в управлении временем. Правила повышения эффективности персонального менеджмента.
12. Оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любичева.
13. Искусство делегирования полномочий.

14. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания.

15. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.

#### Деловая игра «Преодоление проблемы расточителей времени»

Инструкция: «Разделите группу на две или более команд. Имейте по одному конверту для каждой команды. На обратной стороне каждого конверта напишите средство для расточительства времени (например, телефонные звонки друзьям, приятелям, социальные сети и т.д.). В каждый конверт положите пустые карточки с указанием количества команд, которые у вас есть (например, если есть три команды, каждый конверт содержит по три учетных карточки.). Раздайте каждой команде по одному конверту. Чтобы сыграть в эту игру, каждый записывает все свои хорошие идеи по преодолению расточительства времени на одной из учетных карточек в конверте. Когда это будет выполнено, каждая команда передает свой конверт следующей команде. Делайте это, пока конверты не пройдут через каждую группу».

Рекомендации: после игры каждая группа должна зачитать решения на своих учетных карточках. Это помогает сотрудникам осознавать, сколько материалов и времени тратится каждый день, также заставляет их думать о различных способах преодоления этих проблем.

#### Примерные вопросы коллоквиума:

1. Сущность и генезис самоменеджмента.
2. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
3. Философия А. Лакейна в процессе определения жизненных целей
4. Эффективное определение приоритетов. Схема И. Кодлера.
5. Правила постановки задач. Лучевая диаграмма задач для достижения цели.
6. Праксеология как наука об эффективной деятельности человека.
7. Деятели отечественной научной организации труда: современный подход.
8. Стиль работы и рациональная организация труда
9. Способы организации жизнедеятельности в контексте трудовых отношений.
10. Концепция тайм-менеджмента.
11. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
12. Система планирования в самоменеджменте как метод достижения успеха.
13. Технология принятия профессионально-ориентированного решения в условиях кризисной ситуации
14. Стратегия самоуправления карьерой.
15. Реалистичность плана карьеры и мобильность его изменений.
16. Роль самоорганизации и самопрезентации в процессе реализации плана карьеры

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

#### Типовые задания для промежуточной аттестации

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного). Для

тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке. Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

*Умения, навыки и компетенции* проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении. В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

1. Задание в закрытой форме:

Возможность бесконфликтного общения и согласованности действий членов команды в условиях их совместной деятельности проявляется в таком групповом эффекте психологического климата, как: а) сплоченность; б) совместимость; в) групповая идентификация; г) групповая поляризация.

Задание в открытой форме:

Диалогичность речи – это:

Задание на установление правильной последовательности.

Укажите правильную последовательность в расположении дистанций в общении (от меньшей к большей):

- а) социальная
- б) личная
- в) публичная

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

Задание на установление соответствия:

Соотнесите понятия и определения к ним:

- |                  |   |
|------------------|---|
| а) аттракция     | 1. способность посмотреть на себя со стороны, |
| б) рефлексия     | глазами другого                               |
| в) идентификация | 2. способность нравиться, вызвать             |

расположение

3. способность поставить себя на место другого

Компетентностно-ориентированная задача:

«В нашем коллективе есть люди, относящиеся к разным национальностям и имеющие различное вероисповедание. Я сам являюсь атеистом и считаю, что каждый имеет право верить в то, во что считает нужным. Во время обеденного перерыва мой коллега, мусульманин, стал говорить о том, что его религия самая истинная. И тогда я стал с ним спорить и критически высказался по поводу его религии. Разговор закончился тем, что каждый остался при своей точке зрения. Он очень рассердился на меня и почти перестал со мной разговаривать, а это мешает нашей совместной работе».

Какое поведение в данной ситуации было бы более конструктивным? Обоснуйте свой ответ.

#### 7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- - положение П 02.016–2018 Обально-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие 1. Тест. Ситуационная задача.	2	Выполнил 1 практическое занятие, доля правильных ответов менее 50%	5	Выполнил 1 практическое занятие, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 2. Тест. Ситуационная задача	2	Выполнил 2 практическое занятие, доля правильных ответов менее 50%	5	Выполнил 2 практическое занятие, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 3. Тест. Ситуационная задача.	2	Выполнил 3 практическое занятие, доля	5	Выполнил 3 практическое занятие, доля

		правильных ответов менее 50%		правильных ответов более 50%
Практическое занятие 4. Тест. Ситуационная задача .	2	Выполнил 4 практическое занятие, доля правильных ответов менее 50%	5	Выполнил 4 практическое занятие, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 5. Тест . Ситуационная задача.	2	Выполнил 5 практическое занятие, доля правильных ответов менее 50%	5	Выполнил 5 практическое занятие, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 6. Тест . Ситуационная задача .	2	Выполнил 6 практическое занятие, доля правильных ответов менее 50%	5	Выполнил 6 практическое занятие, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 7. Деловая игра	2	Выполнил занятие для деловой игры, доля правильных ответов менее 50%	5	Выполнил занятие для деловой игры полностью
Практическое занятие 8. Коллоквиум.	2	Ответил на вопросы коллоквиума менее 50%	5	Полностью ответил на вопросы коллоквиума
Практическое занятие 9. Реферат	2	Написал реферат, но есть существенные ошибки	5	Отлично написал и защитил реферат
СРС	6	Выполнил задание для СРС, доля правильных ответов менее 50%	3	Выполнил задание для СРС, доля правильных ответов более 50%
Итого:	24		48	
Посещаемость	0		16	
Зачет	0		36	
Итого:	24		100	

Для *промежуточной аттестации*, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентно - ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

## 8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

### 8.1 Основная учебная литература

1. Психология и этика делового общения : учебник / под ред. проф. В. Н. Лавриненко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Текст : непосредственный.
2. Психология и этика делового общения : учебник / под ред. В. Н. Лавриненко. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 420 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685080> (дата обращения: 18.06.2023). - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.
3. Козьяков, Р. В. Психология и педагогика : учебник / Р. В. Козьяков. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - Часть 1. Психология. - 358 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=214208> (дата обращения: 18.06.2023). - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

### 8.2 Дополнительная учебная литература

4. Кислицына, И. Г. Психология делового общения : учебное пособие / И. Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. - Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. - 112 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381> (дата обращения: 18.06.2023). - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.
5. Мунин, А. Н. Деловое общение : курс лекций / А. Н. Мунин. - 4-е изд. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 376 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389> (дата обращения: 18.06.2023). - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.
6. Основы этикета : учебное пособие / авт.-сост. Е. С. Кущенко, С. А. Ряднова ; Белгородский государственный институт искусств и культуры. - Белгород : Белгородский государственный институт искусств и культуры, 2020. - 85 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615911> (дата обращения: 18.06.2023). - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.
7. Горскина, Л. С. Этика деловых отношений : учебное пособие / Л. С. Горскина, К. В. Крумина, С. Г. Полковникова ; Омский государственный технический университет. - Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. - 127 с. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682958> (дата обращения: 18.06.2023). - Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.
8. Титова, Л. Г. Деловое общение : учебное пособие / Л. Г. Титова. - М. : Юнити, 2006. - 271 с. - Текст : непосредственный.

### 8.3 Перечень методических указаний

1. Психология делового общения: методические рекомендации для самостоятельной подготовки к занятиям студентов направлений подготовки, учебные планы которых предусматривают изучение дисциплины «Психология делового общения» очной и заочной форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Т. Ю. Копылова. - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 23 с. – Текст : электронный.

2. Психология делового общения: методические рекомендации к практическим занятиям студентов всех форм обучения направлений подготовки, учебные планы которых предусматривают изучение дисциплины «Психология делового общения» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Т. Ю. Копылова. - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 20 с. - Текст : электронный.

#### **8.4 Другие учебно-методические материалы**

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:  
Психологический журнал.

Известия Юго-Западного государственного университета

Известия Юго-Западного государственного университета. Серия «Лингвистика и педагогика»

Вопросы психолингвистики

Менеджмент в России и за рубежом

Проблемы управления

Советник в сфере образования

Социологические исследования

Университетская книга

Юридическая психология

В учебно-образовательном процессе используются плакаты, которые находятся на кафедре коммуникологии и психологии:

1. Конфликты в диаде «Руководитель-подчиненный».

2. Основные этапы психолого-педагогического исследования.

3. Основные направления развития западной конфликтологии.

4. Функции трудовых конфликтов.

5. Предупреждение и разрешение межличностного конфликта.

6. Классификация методов психологического исследования (по Б.Г. Ананьеву).

7. Конфликтная ситуация.

8. Отрасли психологии.

9. Типология характерологических особенностей по К. Юнгу.

10. Направление психологии: предмет исследования, парадигма, метод, практика

#### **Перечень информационных технологий**

1. ИМАТОН Методика трансово-медитативной саморегуляции «Встреча с целителем» (фЦ).

2. ИМАТОН «СИГНАЛ» Методика экспересс-диагностики суицидального риска.

3. ИМАТОН М.П. Мороз «Методика экспересс-диагностики функционального состояния и работоспособности человека».

4. ИМАТОН Психодиагностическая компьютерная система Статус.
5. ИМАТОН «Личностный опросник ММРІ».
6. ИМАТОН «PROFI» Профориентационная компьютерная система.
7. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий  
Методика рисуночный метафор «Жизненный путь» (Исследование содержания эмоциональных проблем).
8. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий  
Автоматизированная экспресс-профориентация «Ориентир» для индивидуальной работы.
9. ИМАТОН Тест структуры интеллекта Р. Амтхауэра.
10. ИМАТОН Факторный личностный опросник Р. Кеттелла.
11. ИМАТОН Методика диагностики работоспособности Тест Э. Ландольта.
12. ИМАТОН Фрустрационный тест С. Розенцвейга.
13. ИМАТОН Ко-терапевтическая компьютерная система «Келли-98»  
Диагностика межличностных отношений.
14. ИМАТОН Методика ИДИКС (методика А.Б. Леоновой) Интегральная диагностика и коррекция профессионального стресса.

#### **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн: <http://biblioclub.ru/>
2. Электронная библиотека диссертаций российской государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLibrary: <http://elibrary.ru>
4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

#### **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются *лекции и практические занятия*.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Практическое занятие предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Оно начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет баллы выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практических занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

При освоении данного курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой.

В процессе *подготовки к зачету* студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до экзамена не оставалось непонятных вопросов;

- необходимо строго следить за точностью своих выражений и правильностью употребляемых терминов;

- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;

- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;

- к экзамену необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

**11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Libreoffice операционная система Windows. Антивирус Касперского (или ESETNOD).

**12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Ноутбук LENOVO G580(59405173)202OM/40961500/DVD-S, проектор inFocus IN 124+(39945.45), диктофон цифровой Sony ICD-PX312F, видеокамера Флеш Panasonic HC-V700, устройство психофизиологического тестирования УПТФ-1/30 «Психофизиолог», указка лазерная Green Laser Jet Pro 200 Color.

### **13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата,* на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие

ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

**14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины**

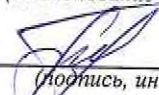
Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета  
строительства и архитектуры  
*(наименование ф-та полностью)*

  
Е.Г. Пахомова  
*(подпись, инициалы, фамилия)*

« 31 » 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управление личным временем (таймменеджмент)  
*(наименование дисциплины)*

ОПОП ВО 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника  
*(шифр согласно ФГОС и наименование направления подготовки (специальности))*

направленность (профиль, специализация) «Промышленная теплоэнергетика»  
*наименование направленности (профиля, специализации)*




форма обучения заочная  
*(очная, очно-заочная, заочная)*

Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС-3++ - бакалавриат по специальности (специальности) 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», на основании учебного плана ОПОП ВО 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», направленность (профиль, специализация) «Промышленная теплоэнергетика», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 от 25.06.2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», направленность (профиль, специализация) «Промышленная теплоэнергетика», на заседании кафедры коммуникологии и психологии № 1 от 31.08. 2021 г. (наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,  
доц. кандидат психологических наук  
Разработчики программы:  
доцент кафедры КиП  
Директор научной библиотеки

  
Е.А. Никитина  
  
О.В. Чернышова  
  
В.Г. Макаровская

Согласовано: на заседании кафедры теплогазоводоснабжения «31» ...08..... 2021 г. протокол №.14

Зав. кафедрой теплогазоводоснабжения,  
доц., канд. тех. наук

  
Н.Е. Семичева

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», направленность (профиль, специализация) «Промышленная теплоэнергетика», одобренного Ученым советом университета протокол № \_ «\_» \_20\_ г., на заседании кафедры КиП пр.№ от 31.08.2021.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,  
кандидат психологических наук

  
Е.А. Никитина

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», направленность (профиль, специализация) «Промышленная теплоэнергетика», одобренного Ученым советом университета протокол № \_ «\_» \_20\_ г., на заседании кафедры КиП 31.08.2021, пр.№ 1.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,  
кандидат психологических наук

  
Е.А. Никитина


Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», направленность (профиль, специализация) «Промышленная теплоэнергетика», одобренного Ученым советом университета протокол № \_ «\_» \_20\_ г., на заседании кафедры КиП пр.№ от 30.08.2021.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,  
кандидат психологических наук

  
Е.А. Никитина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», направленность (профиль, специализация) «Промышленная теплоэнергетика», одобренного Ученым советом университета, протокол № ... от «...»..... 202.. г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии 27.06. 2025 г., протокол № 16.

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,  
Канд. псих. наук

  
\_\_\_\_\_ Е.А. Никитина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», направленность (профиль, специализация) «Промышленная теплоэнергетика», одобренного Ученым советом университета, протокол № ... от «...»..... 202.. г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии ..... 202.. г., протокол № .....

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,  
Канд. псих. наук

\_\_\_\_\_ Е.А. Никитина

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», направленность (профиль, специализация) «Промышленная теплоэнергетика», одобренного Ученым советом университета, протокол № ... от «...»..... 202.. г., на заседании кафедры коммуникологии и психологии ..... 202.. г., протокол № .....

Зав. кафедрой коммуникологии и психологии,  
Канд. псих. наук

\_\_\_\_\_ Е.А. Никитина

# 1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

## 1.1 Цель дисциплины

Формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

## 1.2 Задачи дисциплины:

- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте; развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем; совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции; формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

## 1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы .

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
УК-6	способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК 6.1 – использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	<p><b>Знать:</b> инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p>
		УК 6.2 – Определяет задачи саморазвития и	<b>Знать:</b> методы саморазвития и профессионального роста.

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
		<p>профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения</p>	<p><b>Уметь:</b> определять задачи саморазвития и профессионального роста. <b>Владеть:</b> способностью определять задачи саморазвития и профессионального роста</p>
		<p>УК 6.3 – Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>	<p><b>Знать:</b> основные возможности и инструменты непрерывного образования для реализации собственных потребностей. <b>Уметь:</b> использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования для реализации собственных потребностей. <b>Владеть:</b> способностью использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования для реализации собственных потребностей</p>

## 2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Управление личным временем (таймменеджмент)» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата 13.03.01 «Теплоэнергетика и теплотехника», направленность (профиль, специализация) «Промышленная теплоэнергетика». Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре.

## 3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 зачетные единицы (з.е.), 72 академических часов.

Таблица 3 – Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	8,1
в том числе:	
лекции	4
лабораторные занятия	0
практические занятия	4
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	59,9
Контроль (подготовка к экзамену)	4
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,1
в том числе:	
зачет	0,1
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	не предусмотрен

#### 4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

##### 4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Таймменеджмент, его значение в планировании работы	Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Таймменеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера. Понятия «управление временем» и «руководство временем»
2	Инструменты и методы планирования и распределения времени	Принципы эффективного использования рабочего, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха неуспеха.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и ее методическое обеспечение

№ п/п	Раздел дисциплины, модуля	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)	Компетенции
		Лек., час	Лаб.	Пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Таймменеджмент, его значение в планировании работы	2	-	1	У-1, У-2, У-3, У-4, МУ-1	Тестовые задания из банка контрольных заданий. Ситуационная задача. 1-2 недели	УК-6
2	Инструменты и методы планирования и распределения времени	2	-	2	У-1, У-2, У-3, У-4	Тестовые задания из банка контрольных заданий. 3-4 недели	УК-6

## 4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

### 4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Таймменеджмент, его значение в планировании работы	2
2	Инструменты и методы планирования и распределения времени	2
	Итого:	4

## 4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ пп	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1	2	3	4

1	Таймменеджмент, его значение в планировании работы	1-2 неделя	30
2	Инструменты и методы планирования и распределения времени	3-4 неделя	29,9
Итого:			59,9

## 5 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

*библиотекой университета:*

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

*кафедрой:*

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

- путем разработки:

- методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;

- заданий для самостоятельной работы;

- вопросов к зачету;

- методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

*типографией университета:*

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;

- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

## 6 Образовательные технологии. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм

проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с экспертами и специалистами Комитета по труду и занятости населения Курской области.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	Таймменеджмент, его значение в планировании работы	Решение ситуативных задач	2
	Итого:		2

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный социокультурный и конфликтологический научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует духовно-нравственному, гражданскому, патриотическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины подразумевает:

– целенаправленный отбор преподавателем и включение в лекционный материал, материал для практических и (или) лабораторных занятий содержания, демонстрирующего обучающимся образцы настоящего научного подвижничества создателей и представителей данной отрасли науки (производства, экономики, культуры), высокого профессионализма ученых (представителей производства, деятелей культуры), их ответственности за результаты и последствия деятельности для природы, человека и общества; примеры подлинной нравственности людей, причастных к развитию науки, культуры, экономики и производства, а также примеры высокой духовной культуры, патриотизма, гражданственности, гуманизма, творческого мышления;

– применение технологий, форм и методов преподавания дисциплины, имеющих высокий воспитательный эффект за счет создания условий для взаимодействия обучающихся с преподавателем, другими обучающимися,

представителями работодателей (командная работа, проектное обучение, деловые игры, разбор конкретных ситуаций, решение кейсов и др.);

– личный пример преподавателя, демонстрацию им в образовательной деятельности и общении с обучающимися за рамками образовательного процесса высокой общей и профессиональной культуры.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в университете единой развивающей образовательной и воспитательной среды. Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.

## 7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.1 – Этапы формирования компетенций

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-3)	Русский язык и деловое общение Введение в направление подготовки и планирование профессиональной карьеры Управление личным временем (тайм-менеджмент)		

### 7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 7.2 Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций (частей компетенций)

Код компетенции (или ее части)	Показатели оценивания компетенций	Уровни сформированности компетенций		
		Пороговый (удовлетворительный)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)

1	2	3	4	5
УК-6 / основной, завершающ ий	УК-6.1 - определя ет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудни чества для достижен ия поставле нной цели	<b>Знать:</b> основные инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. <b>Уметь:</b> использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. <b>Владеть:</b> способностью использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	<b>Знать:</b> инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. <b>Уметь:</b> использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. <b>Владеть:</b> способностью использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	<b>Знать:</b> все инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. <b>Уметь:</b> использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. <b>Владеть:</b> способностью использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.
	УК - 6.2 - при реализац ии своей роли в команде учитывае т особенно сти поведени я других членов команды	<b>Знать:</b> основные методы саморазвития и профессионального роста. <b>Уметь:</b> определять задачи саморазвития и профессионального роста. <b>Владеть:</b> способностью определять задачи саморазвития и профессионального роста	<b>Знать:</b> методы саморазвития и профессионального роста. <b>Уметь:</b> определять задачи саморазвития и профессионального роста. <b>Владеть:</b> способностью определять задачи саморазвития и профессионального роста	<b>Знать:</b> все методы саморазвития и профессионального роста. <b>Уметь:</b> определять задачи саморазвития и профессионального роста. <b>Владеть:</b> способностью определять задачи саморазвития и профессионального роста
	УК- 6.3 - анализир ует возможн ые последств ия	<b>Знать:</b> основные возможности и инструменты непрерывного образования для реализации собственных	<b>Знать:</b> возможности инструменты непрерывного образования для реализации собственных	<b>Знать:</b> все возможности и инструменты непрерывного образования для реализации собственных потребностей. <b>Уметь:</b> использовать основные возможности и

личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата	потребностей. <b>Уметь:</b> использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования для реализации собственных потребностей. <b>Владеть:</b> способностью использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования для реализации собственных потребностей	потребностей. <b>Уметь:</b> использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования для реализации собственных потребностей. <b>Владеть:</b> способностью использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования для реализации собственных потребностей	инструменты непрерывного образования для реализации собственных потребностей. <b>Владеть:</b> способностью использовать основные возможности и инструменты непрерывного образования для реализации собственных потребностей
---	---	---	---

### 7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля успеваемости

№п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1.	Таймменеджмент, его значение в планировании работы	УК-6	Лекция, практическое занятие №1 СРС	Тестовые задания из банка контрольных заданий. Ситуационная задача.	№1-10 №1	Согласно табл. 7.2
2.	Инструменты и методы планирования и распределения времени	УК-6	Лекция №2 практическое занятие №2 СРС	Тестовые задания из банка контрольных заданий	№11-20	Согласно табл. 7.2

**Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля**

## Ситуационная задача

### Описание ситуации.

Между двумя сотрудниками не сложились отношения. В разговоре один употребил какие-то неуместные слова, второй обиделся, хлопнул дверью и написал жалобу на первого. Руководитель вызвал обидчика и заставил его извиниться. «Инцидент исчерпан», - заявил руководитель удовлетворенно, имея в виду, что конфликт разрешен.

**Задание:** Определите наиболее психологически эффективные и конструктивные способы коммуникации между руководителем и подчиненными в данной ситуации. Обоснуйте свою точку зрения.

### Кейс-задача.

Представьте, что Вы руководитель фирмы. Нужно:

1. Написать список обязательных дел на неделю (повседневных и вновь появившихся);
2. Разбить список на отдельные категории, сгруппировать задачи по рабочим функциям (например, развитие бизнеса, управление подчиненными, повседневные операции и т.п.).
3. В конце дня зафиксировать время, затраченное на выполнение задач. В конце рабочей недели.

Проанализировать, на что именно и сколько ушло времени (воображаемый процесс).

### Задание.

1. Составить сетку затрат своего времени за прошедшую неделю и проанализировать с точки зрения рациональности использования временных ресурсов (задание дается заранее).
2. проанализировать, на что и сколько ушло времени.
3. исследовать свои резервы.

### Задание «Правильно выражай мысли»

Один из «воров» - неумение точно и кратко говорить.

Работа с раздаточным материалом в микрогруппах согласно заданиям.

1. Отдать распоряжение
2. Сообщить кратко полученную информацию
3. Выразить свое отношение к происходящему в отделе
4. Выразить удовлетворение полученными работником результатами его исследований.

### Задание в тестовой форме:

1. Распределение времени- это, в первую очередь, ...
  - А). список обязательных дел
  - Б). продуманная стратегия использования времени
  - В). уточнение собственных приоритетов

- Г). Все ответы верны  
2. Для эффективного распределения времени целесообразно  
А). знать свои ресурсы времени  
Б). распределить дела по блокам  
В). Составить список дел и дифференцировать их по значимости  
Г). Все ответы верны  
3. Процесс управления временем подразумевает (несколько ответов)

- А). составление графиков дел  
Б). распределение дел по категориям  
В). Постоянный контроль и регулирования деятельности для достижения поставленной цели  
Г). Все ответы верны

4. К «ворам» времени относятся А). Несоответствие работника занимаемой им должности;

Б). Неумение контролировать свои потребности

В). Слабая мотивация труда,

Г). Все ответы верны

5. К личной системе ТМ относятся А). отдых

Б). Организаторские способности личности

В.) мотивация успеха

Г). Все ответы верны

6. Какие периоды работы и отдыха рекомендуют специалисты для повышения эффективности профессиональной деятельности

А). 1 час работы – 5 мин отдыха

Б). 1 час работы – 10 мин. отдыха

В). 1 час работы- полчаса отдыха

7. При планировании работы целесообразно А). четко расписывать все 100% времени и следовать графику

Б). расписывать 60% времени, 40% оставлять на активный менеджмент

В). Определить главное, а дальше по ситуации

Г). Все ответы верны

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

#### Типовые задания для промежуточной аттестации

*Промежуточная аттестация* по дисциплине проводится в форме зачета. Зачет проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного). Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке. Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 3 настоящей программы. Все темы

дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

- Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:
- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
  - открытой (необходимо вписать правильный ответ),
  - на установление правильной последовательности,
  - на установление соответствия.

*Умения, навыки и компетенции* проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении. В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

#### Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

##### 1. Задание в закрытой форме:

Возможность бесконфликтного общения и согласованности действий членов команды в условиях их совместной деятельности проявляется в таком групповом эффекте психологического климата, как: а) сплоченность; б) совместимость; в) групповая идентификация; г) групповая поляризация.

Задание в открытой форме:  
Диалогичность речи – это:

Задание на установление правильной последовательности.

Укажите правильную последовательность в расположении дистанций в общении (от меньшей к большей):

- а) социальная
- б) личная
- в) публичная

1. \_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_

Задание на установление соответствия:

Соотнесите понятия и определения к ним:

- |                  |   |
|------------------|---|
| а) аттракция     | 1. способность посмотреть на себя со стороны, глазами другого |
| б) рефлексия     | 2. способность нравиться, вызывать расположение               |
| в) идентификация | 3. способность поставить себя на место другого                |

Компетентностно-ориентированная задача:

«В нашем коллективе есть люди, относящиеся к разным национальностям и имеющие различное вероисповедание. Я сам являюсь атеистом и считаю, что каждый имеет право верить в то, во что считает нужным. Во время обеденного перерыва мой коллега, мусульманин, стал говорить о том, что его религия самая истинная. И тогда я стал с ним спорить и критически высказался по поводу его религии. Разговор закончился тем, что каждый остался при своей точке зрения. Он очень рассердился на меня и почти перестал со мной разговаривать, а это мешает нашей совместной работе».

Какое поведение в данной ситуации было бы более конструктивным? Обоснуйте свой ответ.

#### 7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- - положение П 02.016–2018 Обально-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для *текущего контроля* по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
Практическое занятие 1. Тестовые задания из банка контрольных заданий. Ситуационная задача.	0	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	5	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Практическое занятие 2. Тестовые задания из банка контрольных заданий. Ситуационная задача.	0	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	5	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
СРС	0	Выполнил, доля правильных ответов менее 50%	26	Выполнил, доля правильных ответов более 50%
Итого:	0		36	
Посещаемость	0		14	
Зачет	0		60	
Итого:	0		100	

Для *промежуточной аттестации*, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или)

опыта деятельности. В каждом варианте КИМ - 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
  - задание в открытой форме – 2 балла,
  - задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
  - задание на установление соответствия – 2 балла,
  - решение компетентностно - ориентированной задачи – 6 баллов.
- Максимальное количество баллов за тестирование – 60 баллов.

## **8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1 Основная учебная литература**

1. Психология и этика делового общения : учебник / под ред. проф. В. Н. Лавриненко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2010. - 415 с. - (Золотой фонд российских учебников). - Текст : непосредственный.
2. Кислицына, И. Г. Психология делового общения : учебное пособие : / И. Г. Кислицына ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола : Поволжский государственный технологический университет, 2017. – 112 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=477381> (дата обращения: 18.02.2022). – Текст : электронный.
3. Козьяков, Р. В. Психология и педагогика : учебник : / Р. В. Козьяков. – Москва : Директ-Медиа, 2013. – Часть 1. Психология. – 358 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=214208> (дата обращения: 18.02.2022). – Текст : электронный.

### **Дополнительная учебная литература**

1. Психология и этика делового общения : учебник / В. Ю. Дорошенко, Л. И. Зотова, В. Н. Лавриненко [и др.]. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 415 с. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118> (дата обращения: 18.02.2022). – Текст : электронный.
2. Психология и этика делового общения : учебник / под ред. В. Н. Лавриненко. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 420 с. : ил., табл. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685080> (дата обращения: 18.02.2022). – Текст : электронный.
3. Мунин, А. Н. Деловое общение / А. Н. Мунин. – 4-е изд. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 376 с. – (Библиотека психолога). – Режим доступа: по подписке. –

- URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389> (дата обращения: 18.02.2022). – Текст : электронный.
4. Основы этикета : учебное пособие : [16+] / авт.-сост. Е. С. Кущенко, С. А. Ряднова ; Белгородский государственный институт искусств и культуры. – Белгород : Белгородский государственный институт искусств и культуры, 2020. – 85 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615911> (дата обращения: 18.02.2022). – Текст : электронный.
  5. Горскина, Л. С. Этика деловых отношений : учебное пособие : [16+] / Л. С. Горскина, К. В. Крумина, С. Г. Полковникова ; Омский государственный технический университет. – Омск : Омский государственный технический университет (ОмГТУ), 2019. – 127 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682958> (дата обращения: 18.02.2022). – Текст : электронный.
  6. Титова, Л. Г. Деловое общение : учебное пособие / Л. Г. Титова. - М. : Юнити, 2006. - 271 с. - ISBN 5-238-00919-4 : 93.50 р. - Текст : непосредственный.

### **8.3 Перечень методических указаний**

1. Психология делового общения : методические рекомендации для самостоятельной подготовки к занятиям студентов направлений подготовки, учебные планы которых предусматривают изучение дисциплины «Психология делового общения» очной и заочной форм обучения / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Т. Ю. Копылова. - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 23 с. – Текст : электронный.
2. Психология делового общения : методические рекомендации к практическим занятиям студентов всех форм обучения направлений подготовки, учебные планы которых предусматривают изучение дисциплины «Психология делового общения» / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. Т. Ю. Копылова. - Курск : ЮЗГУ, 2018. - 20 с. - Текст : электронный.

### **8.4 Другие учебно-методические материалы**

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:  
Психологический журнал.  
Известия Юго-Западного государственного университета  
Известия Юго-Западного государственного университета. Серия  
«Лингвистика и педагогика»  
Вопросы психолингвистики  
Менеджмент в России и за рубежом  
Проблемы управления  
Советник в сфере образования  
Социологические исследования  
Университетская книга

9. Типология характерологических особенностей по К. Юнгу.

10. Направление психологии: предмет исследования, парадигма, метод, практика

### **Перечень информационных технологий**

1. ИМАТОН Методика трансово-медитативной саморегуляции «Встреча с целителем» (фЦ).
2. ИМАТОН «СИГНАЛЬ» Методика экспресс-диагностики суицидального риска.
3. ИМАТОН М.П. Мороз «Методика экспресс-диагностики функционального состояния и работоспособности человека».
4. ИМАТОН Психодиагностическая компьютерная система Статус.
5. ИМАТОН «Личностный опросник ММРІ».
6. ИМАТОН «PROFI» Профориентационная компьютерная система.
7. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий Методика рисуночный метафор «Жизненный путь» (Исследование содержания эмоциональных проблем).
8. ИМАТОН Профессиональный психологический инструментарий Автоматизированная экспресс-профориентация «Ориентир» для индивидуальной работы.
9. ИМАТОН Тест структуры интеллекта Р. Амтхауэра.
10. ИМАТОН Факторный личностный опросник Р. Кеттелла.
11. ИМАТОН Методика диагностики работоспособности Тест Э. Ландольта.
12. ИМАТОН Фрустрационный тест С. Розенцвейга.
13. ИМАТОН Ко-терапевтическая компьютерная система «Келли-98» Диагностика межличностных отношений.
14. ИМАТОН Методика ИДИКС (методика А.Б. Леоновой) Интегральная диагностика и коррекция профессионального стресса.

### **9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн: <http://biblioclub.ru/>
2. Электронная библиотека диссертаций российской государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLibrary: <http://elibrary.ru>
4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

### **10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются *лекции и практические занятия.*

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практическое занятие и указания на самостоятельную работу.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Практическое занятие предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Оно начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет баллы выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе практических занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к практическому занятию студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем, студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце занятия.

При освоении данного курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой.

В процессе *подготовки к зачету* студенту следует руководствоваться следующими рекомендациями:

- необходимо стремиться к пониманию всего материала, чтобы еще до экзамена не оставалось непонятных вопросов;
- необходимо строго следить за точностью своих выражений и правильностью употребляемых терминов;
- не следует опасаться дополнительных вопросов – чаще всего преподаватель использует их как один из способов помочь студенту или сэкономить время;
- прежде чем отвечать на вопрос, необходимо сначала правильно его понять;
- к экзамену необходимо готовиться на протяжении всего межсессионного периода.

**11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Libreoffice операционная система Windows. Антивирус Касперского (или ESETNOD).

**12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Ноутбук LENOVO G580(59405173)2020M/40961500/DVD-S, проектор inFocus IN 124+(39945.45), диктофон цифровой Sony ICD-PX312F, видеочка Panasonic HC-V700, устройство психофизиологического тестирования УПТФ-1/30 «Психофизиолог», указка лазерная Green Laser Jet Pro 200 Color.

**13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

*Для лиц с нарушением слуха* возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т. д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

*Для лиц с нарушением зрения* допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т. д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую

техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

*Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).*

**14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины**

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			
1							