Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Институт экономики, управления и права
Кафедра отраслевого менеджмента

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭУП
_____ В.А.Трифонов
(подпись)
«28» февраля 2019г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
факультативной дисциплины

ЛИЧНАЯ ЭФФЕКТИВНОСТЬ И УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ

СОГЛАСОВАНО:
Начальник управления
образовательной деятельностью
_____ А.Н. Макаревич
(подпись)
«28» февр 2019г.

РАЗРАБОТАЛ:
Доцент КОМ, к.п.н.
_____ Н.Н. Ильяшенко
«30» января 2019 г.

Принято на заседании кафедры
Протокол № 02 от «27» фев 2019 г.

Заведующий кафедрой
_____ Т.В. Кудряшова
(подпись)
«27» февраля 2019 г.

1 Цели и задачи освоения факультативной дисциплины

Цель освоения факультативной дисциплины «Личная эффективность и управление временем»: обучение различным стратегиям управления временем и развитие таких навыков, как самомотивация, делегирование полномочий, владение организационными инструментами, и антикризисное управление.

Задачи:

Изучив факультативную дисциплину «Личная эффективность и управление временем», обучающиеся смогут:

а) Соблюдать баланс между работой и личной жизнью.
б) Эффективно и продуктивно планировать свои ежедневные дела и правильно расставлять приоритеты.
в) Быстро и легко преодолевать прокрастинацию.
г) Эффективно и быстро справляться с кризисами.
д) Организовывать свое рабочее место и рабочий процесс, что позволил более эффективно использовать время.
е) Делегировать полномочия.
ж) Создавать и использовать ритуалы.
з) Более адекватно и эффективно планировать совещания.

2 Место факультативной дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к факультативным дисциплинам в учебном плане основной профессиональной образовательной программы всех направлений подготовки и специальностей.

3 Требования к результатам освоения факультативной дисциплины

Перечень компетенций, которые формируются в процессе освоения дисциплины:
Факультативная компетенция-1: Способен управлять временем и демонстрировать личную эффективность

Результаты освоения дисциплины:

Код и наименование компетенции	*Результаты освоения учебной дисциплины (индикаторы достижения компетенций)*		
ФК-1. Способен управлять временем и демонстрировать личную эффективность	**Знать** различные стратегии управления временем	**Уметь** соблюдать баланс между работой и личной жизнью, делегировать полномочия, быстро и легко преодолевать прокрастинацию, эффективно и быстро справляться с кризисами.	**Владеть** навыками организации своего рабочего места и рабочего процесса, и навыками эффективного планирования.

4 Структура и содержание факультативной дисциплины

4.1 Трудоемкость факультативной дисциплины «Личная эффективность и управление временем»

4.1.1 Трудоемкость дисциплины для очной формы обучения:

Части учебной дисциплины (модуля)	*Всего*	*4 семестр*
1. Трудоемкость дисциплины в зачетных единицах (ЗЕТ)		2
2. Контактная аудиторная работа в академических часах (АЧ)		20
3. Внеаудиторная СРС в академических часах (АЧ)		52
4. Промежуточная аттестация (*зачет)*		**зачет**

4.2 Содержание факультативной дисциплины «Личная эффективность и управление временем»

Раздел 1. Преимущества правильного баланса между работой и личной жизнью
Раздел 2. Постановка SMART-целей
Раздел 3. Приоритизация вашего времени
Раздел 4. Разумное планирование
Раздел 5. Борьба с прокрастинацией
Раздел 6. Антикризисное управление
Раздел 7. Организация рабочего пространства
Раздел 8. Делегирование полномочий
Раздел 9. Создание ритуалов
Раздел 10. Управление совещаниями

4.3 Трудоемкость разделов факультативной дисциплины «Личная эффективность и управление временем» и контактной работы

№	*Наименование разделов (тем) дисциплины*	*Контактная работа (в АЧ)*				*Внеауд. СРС (в АЧ)*	*Формы текущего контроля*
		Аудиторная			*В т.ч. СРС*		
		ЛЕК	*ПЗ*	*ЛР*			
1	Преимущества правильного баланса между работой и личной жизнью	1	1			5	Практические задания
2	Постановка SMART-целей	1	1			6	Практические задания
3	Приоритизация вашего времени	1	1			5	Практические задания
4	Разумное планирование	1	1			6	Практические задания
5	Борьба с прокрастинацией	1	1			5	Практические задания
6	Антикризисное управление	1	1			5	Практические задания
7	Организация рабочего пространства	1	1			5	Практические задания
8	Делегирование полномочий	1	1			5	Практические задания
9	Создание ритуалов	1	1			5	Практические задания
10	Управление совещаниями	1	1			5	Практические задания
	Промежуточная аттестация						Зачет
	ИТОГО	10	10			52	

5 Методические рекомендации по организации освоения факультативной дисциплины «Личная эффективность и управление временем»

№	*Темы лекционных занятий (форма проведения)*	*Трудоемкость в АЧ*
1	Преимущества правильного баланса между работой и личной жизнью	1
2	Постановка SMART-целей	1
3	Приоритизация вашего времени	1
4	Разумное планирование	1
5	Борьба с прокрастинацией	1
6	Антикризисное управление	1
7	Организация рабочего пространства	1
8	Делегирование полномочий	1
9	Создание ритуалов	1
10	Управление совещаниями	1
	Промежуточная аттестация	10

№	*Темы практических занятий (форма проведения)*	*Трудоемкость в АЧ*
1	Способы повышения продуктивности	1
2	Постановка SMART целей и расставление приоритетов	1
3	Правило 80/20. Матрица Эйзенхауэра	1
4	Журнал продуктивности	1
5	Девять способов преодолеть прокрастинацию	1
6	Что делать, когда наступит кризис	1
7	Устранение помех и управление рабочим процессом	1
8	Когда и кому нужно делегировать полномочия	1
9	Использование ритуалов для оптимизации времени	1
10	Использование подхода «Р.А.Т.»	1
	ИТОГО	10

6 Фонд оценочных средств факультативной дисциплины

Фонд оценочных средств представлен в Приложении А.

7 Условия освоения факультативной дисциплины

7.1 Учебно-методическое обеспечение

Учебно-методического обеспечение факультативной дисциплины представлено в Приложении Б.

7.2 Материально-техническое обеспечение

№	*Требование к материально-техническому обеспечению*	*Наличие материально-технического оборудования и программного обеспечения*
1.	Наличие специальной аудитории	Компьютерный класс для проведения лекций и практических занятий
2.	Мультимедийное оборудование	Проектор, компьютер, экран, аудиоколонки
3.	Программное обеспечение	• Microsoft Imagine (Microsoft Azure Dev Tools for Teaching) Standard, Договор №243/ю, 370aef61-476a-4b9f-bd7c-84bb13374212 • Подписка Microsoft Office 365
4.	Доступ в электронные библиотеки	Подписки библиотеки НовГУ («Юрайт» и др.)
5.	Дистанционный курс	Ссылка на курс на платформе e-leaning НовГУ: http://e-learning.novsu.ru/course/view.php?id=179

Приложение А
(обязательное)

Фонд оценочных средств факультативной дисциплины
«Личная эффективность и управление временем»

1 Структура фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств состоит их двух частей:

а) открытая часть - общая информация об оценочных средствах (название оценочных средств, проверяемые компетенции, баллы, количество вариантов заданий, методические рекомендации для применения оценочных средств и пр.), которая представлена в данном документе, а также те вопросы и задания, которые могут быть доступны для обучающегося;

б) закрытая часть - фонд вопросов и заданий, которая не может быть заранее доступна для обучающихся (экзаменационные билеты, вопросы к контрольной работе и пр.) и которая хранится на кафедре.

онтроль качества освоения слушателями программы и ее составляющих осуществляется непрерывно в течение всего периода обучения с использованием балльно-рейтинговой системы. Качество усвоения каждой темы программы проверяется путем выполнения практических заданий. Критерии оценки представлены в таблице:

2 Перечень оценочных средств текущего контроля и форм промежуточной аттестации

№	*Оценочные средства для текущего контроля*	*Разделы (темы) учебной дисциплины*	*Баллы*	*Проверяемые компетенции*
1.	Практическое задание	1-10	10 х 4 балла	ФК-1
2.	Творческое задание	1-10	10 х 4 балла	ФК-1
3.	Тест	1-10	10 х 2 балла	ФК-1
Промежуточная аттестация				
	Зачет		-	
	ИТОГО		**100**	

3 Рекомендации к использованию оценочных средств

1) Практическое задание выполняется в классе

Критерии оценивания практического задания

Критерий	*Уровень достижения*		
	Отлично	*Хорошо*	*Удовлетворительно*
Активное участие	**2 балла** Всегда активен и сосредоточен во время подготовки и выполнения задания	**1 балл** Обычно активен и сосредоточен во время подготовки и выполнения задания	**0,5 балла** Редко активен и сосредоточен во время подготовки и выполнения задания
Применение полученных знаний	**2 балла** Демонстрирует четкое и безошибочное выполнение заданий	**1 балл** Допускает неточности при выполнении заданий	**0,5 балла** Испытывает трудности при выполнении заданий

Пример практического задания

Почему важен правильный баланс между работой и личной жизнью

Краткий обзор
Правильный баланс между работой и личной жизнью должен быть приоритетом для всех. Он дает много важных преимуществ. Следует знать, что существует множество рисков, связанных с дисбалансом между работой и личной жизнью.
Примерное время выполнения: 10 минут
Цель: Понять почему важен правильный баланс между работой и личной жизнью
Основная идея: Почему важен правильный баланс между работой и личной жизнью? Необходимо уметь взвешивать риски, связанные с несоблюдением баланса между работой и личной жизнью.
Необходимые материалы: Флип-чарт и маркеры
Что делать: Попросите участников привести конкретные примеры рисков и преимуществ, перечисленных в кратком обзоре. Это не обязательно должны быть примеры из личной жизни. Запишите некоторые из этих примеров на флип-чарте.
Истории, чтобы поделиться: Поделитесь личной историей о том, как вы выиграли от баланса между работой и личной жизнью.
Советы по проведению: Можете привести первый пример, чтобы дать участникам представление о том, что от них требуется.
Вопросы для обсуждения: Как баланс может увеличить чувство удовлетворения?

2) Творческое задание выполняется самостоятельно

Критерии оценивания практического задания

Критерий	*Уровень достижения*		
	Отлично	*Хорошо*	*Удовлетворительно*
Формат и оформление	**2 балла** Соответствует требованиям к оформлению; легко читать; не содержит грамматических и орфографических ошибок.	**1 балл** Соответствует большинству требований к оформлению; допущено 1-2 грамматических и орфографических ошибки.	**0,5 балла** Соответствует некоторым требованиям в оформлении; трудно читать; допущено 3-4 грамматических и орфографических ошибки.
Поддержка точки зрения	**2 балла** • Содержит 3 или более доводов (факты, статистика, опыт из личной жизни), которые поддерживают точку зрения автора. • Все аргументы и примеры являются конкретными, уместными; объяснения помогают понять, как доказательства поддерживают точку зрения автора. • Информация, предложенная в задании, использована максимально полно.	**1 балл** • Содержит 2 довода (факты, статистика, опыт из личной жизни), которые поддерживают точку зрения автора. • Большинство аргументов и фактов являются конкретными, уместными; объяснения помогают понять, как доказательства поддерживают точку зрения автора. • Информация, предложенная в задании, использована недостаточно эффективно.	**0,5 балла** • Содержит 1 довод (факт, статистику, опыт из личной жизни), который поддерживает точку зрения автора. • По крайней мере, один аргумент и факт являются конкретными, уместными; объяснения помогают понять, как доказательства поддерживают точку зрения автора. • Информация, предложенная в задании, практически не использована.

Пример творческого задания

Постановка SMART целей

Примерное время выполнения: 15 минут
Цель: Понять конкретные критерии хорошей цели.
Основная идея: Хорошие цели должны быть конкретными, измеримыми, достижимыми, реалистичными и определенными по времени.
Необходимые материалы: Рабочий лист с Планом действий
История, которой можно поделиться: Когда Алиса из «Алисы в стране чудес» Льюиса Кэрролла заблудилась в лесу, Чеширский кот спросил, куда она хочет выйти. Алиса сказала, что ей все равно. На что Чеширский кот очень резонно заметил, что тогда ей также все равно, куда идти. Пока вы четко не сформулируете для себя, чего вы хотите добиться, вы вряд ли чего-то добьетесь. Четко и грамотно поставленную цель достичь намного легче, чем неясную и размытую.
Что делать:

1. Напишите SMART-цель для первых двух тем этого курса. Для начала вы можете записать свои идеи на черновике, а затем записать свою конечную цель в Плане действий.
2. Посмотрите и обсудите цели с кем-нибудь из коллег.
3. Опубликуйте свои комментарии на форуме.

Пример теста

Тест по разделу 1.

1. Что из нижеперечисленного не является риском при отсутствии баланса между работой и личной жизнью?
а) Финансовые потери
б) Плохое здоровье
c) Неразрешенный конфликт
d) Производительность

2. Что не является преимуществом баланса между работой и личной жизнью?
a) Повышение производительности
b) Улучшение здоровья
c) Конфликты
d) Более крепкие отношения

3. Что поможет сделать Интернет-перерыв?
а) Снизить производительность на 9%
б) Увеличить производительность на 9%
c) Снизить производительность на 19%
d) Увеличить производительность на 6%

4. Как часто вы должны делать короткий перерыв?
а) Каждый час
б) Каждый день
c) Два раза в день
d) Каждые три часа

5. _____ увеличивает риск получения травмы или болезни.

a) Баланс между работой и личной жизнью
b) Работа
c) Стресс
d) Психическое расстройство

6. Баланс между работой и личной жизнью способствует _____
а) Индульгенции
б) Здоровому образу жизни
c) Нездоровому образу жизни
d) Неосторожному поведению

7. Какой из нижеперечисленных факторов является для сотрудников важнее, чем баланс между работой и личной жизнью?
а) Компенсация
б) Бонусы
c) Местоположение офиса
d) Престижность компании

8. Баланс между работой и личной жизнью позволяет улучшить моральное состояние и _____.
а) Оборачиваемость средств
б) Прогулы
c) Прибыль
d) Культуру компании

9. От чего герой кейса, Борис, отказался в своей жизни?
а) Рабочие встречи
б) Инспекции
c) Сон
d) Неважные задачи

10. К чему в итоге привел напряженный график работы героя кейса, Бориса?
а) Эмоциональному выгоранию
б) Сердечному приступу
c) Инсульту
d) Нервному срыву

Все материалы для проведения промежуточного контроля хранятся на кафедре.

Приложение Б
(обязательное)

Карта учебно-методического обеспечения
факультативной дисциплины
«Личная эффективность и управление временем»

1. Основная литература*

Библиографическое описание издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
Печатные источники		
1. **Сидорова Н. А.** Тайм-менеджмент. Создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса / Н. А. Сидорова, Е. Б. Анисинкова. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2010. - 218	4	
Электронные ресурсы		
1. Лекции и практические задания по дисциплине «Личная эффективность и управление временем» в системе Moodle. Авт. сост. Н.Н. Ильяшенко.	http://e-learning.novsu.ru/	
2. **Савина Н.В.** Тайм-менеджмент в образовании: учеб. пособие для вузов / Н.В.Савина, Е.В.Лопанова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 162 с. ISBN 978-5-534-12668-6 ЭБС Юрайт [сайт]	https://urait.ru/viewer/taym-menedzhment-v-obrazovanii-476731#page/2	
3. **Слинкова О.К.** Персональный менеджмент: учеб. пособие для вузов / О.К. Слинкова. Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 105 с. ISBN 978-5-534-13553-4 ЭБС Юрайт [сайт]	https://urait.ru/viewer/personalnyy-menedzhment-476956#page/1	

2. Дополнительная литература

Библиографическое описание издания (автор, наименование, вид, место и год издания, кол. стр.)	Кол. экз. в библ. НовГУ	Наличие в ЭБС
Печатные источники		
1. **Архангельский Г.А.** Тайм-драйв. Как успевать жить и работать. - 9-е изд. - М. : Издательство "Манн Иванов и Фербер", 2008. - 316	1	https://e.lanbook.com/book/62094
3. **Калинин С.И.** Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. - СПб. : Речь, 2006. - 350,[20]с. : ил. - (Психологический тренинг). - Прил.: с. 351-370.	2	

Зав. кафедрой _____ Т.В. Куряшова
«27» февраля 2019 г.

Приложение В
(обязательное)

Лист актуализации рабочей программы
факультативной дисциплины
Личная эффективность и управление временем

Рабочая программа актуализирована на 2020/2021 учебный год.
Протокол № 8 заседания кафедры от «10» июня 2020 г.
Разработчик: Н.Н. Ильяшенко
Зав. кафедрой Т.В. Кудряшова

Рабочая программа актуализирована на 2021/2022 учебный год.
Протокол № 8 заседания кафедры от «18» 06 2021 г.
Разработчик: Н.Н. Ильяшенко
Зав. кафедрой Мухачёва А.В.

Рабочая программа актуализирована на 20__/20__ учебный год.
Протокол № ___ заседания кафедры от «____»_____ 20___ г.
Разработчик: Н.Н. Ильяшенко
Зав. кафедрой

Перечень изменений, внесенных в рабочую программу:

Номер изменения	№ и дата протокола заседания кафедры	Содержание изменений	Зав. кафедрой	Подпись
1	№ 8 от 10 июня 2020 г.	Добавлены тесты на платформе http://e-learning.novsu.ru	Кудряшова Т.В.	
2	№ 8 от 18.06.2021 г.	В список литературы добавлены новые электронные книги	Мухачёва А.В.	