

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
Высшего образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К. АММОСОВА»

Рабочая программа дисциплины  
**Б1.В.ДВ. Технологии тайм менеджмента и управление командой**

Для программы бакалавриата  
по всем направлениям подготовки

Форма обучения: заочная

Автор(ы): Мельникова Надежда Михайловна, канд. психол. наук, доцент кафедры  
Менеджмент Финансово-экономического института, [shpresamel@yandex.ru](mailto:shpresamel@yandex.ru)

РЕКОМЕНДОВАНО

Заведующий кафедрой «Менеджмент»

протокол № 10 от «14» марта 2022 г.



/ Федорова Н.А.

РЕКОМЕНДОВАНО к утверждению в составе ОПОП ВО

Председатель УМС СВФУ  А.И. Голиков

протокол УМС СВФУ № 2 от «31» марта 2022 г.

**АННОТАЦИЯ**  
**к рабочей программе дисциплины**  
**Б1.В. ДВ. Технологии тайм менеджмента и управление командой**  
Трудоемкость 2 з.е.

**1.1. Цель освоения и краткое содержание дисциплины**

**Цель освоения:** подготовка выпускника, умеющего применять на практике основные методы, приемы самоорганизации и тайм-менеджмента, необходимые для реализации управленческих целей в повседневных действиях руководителя; владеющего технологиями управления командой.

**Краткое содержание дисциплины:**

Требования к личности менеджера. Способности к управленческой деятельности. Критерии успешного управления. Система персонального менеджмента.

Тайм-менеджмент, стратегии управления временем. Планирование времени. Постановка целей и классификация задач. Технологии планирования (метод, прием), Ежедневники, сайты. Анализ рабочего времени. Учет времени, дефицит рабочего времени, его причины. Поиск резервов. Организация рабочего времени.

Командный тайм-менеджмент. Тайм-менеджмент организации. Корпоративные стандарты. Договоренности. Регламенты. Вещи, инструменты.

Технологии управления командой. Понятие группы, типы групп.

Функции и роли членов группы. Групповая динамика. Групповые феномены. Солидарное поведение. Группы и команды. Лидерство и власть. Виды власти. Понятие лидерства и теории лидерства. Стили руководства и лидерства.

Формирование команд. Жизненный цикл команды. Правила работы в команде. Методы управления командой. Фасилитация, модерация, медиация. Групповое обсуждение. Мозговой штурм. Техника проведения дискуссии. Техники командообразования. Сплоченность. Командный менеджмент.

Конфликты в группе. Конфликт как способ разрешения противоречий, субъекты конфликта, классификация конфликтов, функции конфликтов (деструктивная и конструктивная), механизмы возникновения конфликтов, причины возникновения конфликтов. Диагностика, прогнозирование, профилактика и решение конфликтов.

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

Наименование категории (группы) компетенций	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Обосновывает выбор инструментов и методов рационального управления временем при выполнении конкретных задач при достижении поставленных целей	Знать: содержание принципов самоорганизации, саморазвития, образования в течение всей жизни; основные требования к работе в команде; теории лидерства и руководства, власти; содержание, методы применения и возможности различных стратегий поведения; социально-психологические особенности и особенности поведения людей, с которыми взаимодействует в команде нормы и установленные правила командной работы и корпоративной	Анализ ситуаций, доклад, эссе,

<p>Командная работа и лидерство</p>	<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели  УК-3.2. Учитывает особенности поведения и интересы других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе  УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды</p>	<p>этики  технологии управления командой; принципы и методы тайм-менеджмента.  Уметь: оценивать личностные особенности и собственные ресурсы для решения задач саморазвития и профессионального роста; определять свою роль в команде при выполнении поставленных перед группой задач; давать характеристику последствиям (результатам) личных действий для достижения командного результата; вносить предложения в виде шагов (дорожной карты) команды для достижения заданного результата; взаимодействовать со всеми членами команды, используя возможности обмена информацией; различать стратегии поведения; формулировать, высказывать и обосновывать свое мнение в процессе обсуждения командной деятельности; работать в команде, исходя из требований этических и профессиональных норм и правил совместной деятельности, а также особенностей поведения групп людей, с которыми осуществляется совместная деятельность; анализировать конфликтные ситуации и применять методы урегулирования конфликтов в команде.  Владеть: методикой анализа и оценки личностно-профессионального развития; методами эффективного планирования и организации времени; технологиями командообразования, сплочения группы, методами группового обсуждения проблемы, методами урегулирования конфликтов в команде  Владеть практическими навыками: навыками эффективной коммуникации в обществе; методами выявления социально-психологических особенностей и особенностей поведения членов команды; навыками тайм-менеджмента.</p>	
-------------------------------------	---	---	---	--

### 1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Семестр изучения	Индексы и наименования учебных дисциплин (модулей), практик	
			на которые опирается содержание данной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной дисциплины (модуля) выступает опорой
Б1.В.ДВ	Технологии тайм менеджмента и управление командой	Согласно УП	-	-

**1.4. Язык преподавания:** русский.

**2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Выписка из учебного плана:

Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.В.ДВ Технологии тайм менеджмента и управление командой
Курс изучения	Согласно УП
Семестр(ы) изучения	Согласно УП
Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	Зачет
Трудоемкость (в ЗЕТ)	2
<b>Трудоемкость (в часах) (сумма строк №1,2,3), в т.ч.:</b>	72
<b>№1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (КР), в часах:</b>	Объем аудиторной работы, в часах
Объем работы (в часах) (1.1.+1.2.+1.3.):	11
1.1. Занятия лекционного типа (лекции)	4
1.2. Занятия семинарского типа, всего, в т.ч.:	4
- семинары (практические занятия, коллоквиумы и т.п.)	4
1.3. КСР (контроль самостоятельной работы, консультации)	3
<b>№2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (в часах)</b>	57
<b>№3. Количество часов на зачет</b>	4

### 3. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

#### 3.1. Распределение часов по темам и видам учебных занятий

Тема	Всего часов	Контактная работа, в часах			Часы СРС
		Лекции	Семинары (практические занятия, коллоквиумы)	КСР (консультации)	
Тема 1. Личность современного специалиста. Эффективность управления и самоэффективность.	8	1			7
Тема 2. Тайм-менеджмент, технологии управления временем.	10		1	1	8
Тема 3. Режим дня. Работоспособность.	9		1	1	7
Тема 4. Тайм-менеджмент организации	8	1			7
Тема 5. Личность и группа	9	1		1	7
Тема 6. Технологии управления командой.	8		1		7
Тема 7. Управление конфликтами в команде	8	1			7
Тема 8. Переговоры	8		1		7
Всего часов	68	4	4	3	57

#### 3.2. Содержание тем программы дисциплины

##### **Тема 1. Личность современного специалиста. Эффективность управления и самоэффективность.**

Требования к личности современного специалиста. Личностная зрелость. Система персонального менеджмента. Самоэффективность и эффективность управления. Постановка жизненных целей. Планирование профессионального развития, самообразования. Карьера, типология карьеры. Построение карьеры. Способности к управленческой деятельности. Знания, умения, навыки, технологии. Лидерство и руководство в современных условиях. Критерии успешного управления. Личность руководителя.

##### **Тема 2. Тайм-менеджмент, технологии управления временем.**

Общие понятия о тайм-менеджменте. Предпосылки зарождения современных подходов к тайм-менеджменту в истории управления. Тейлоризм. Научная организация труда. Планирование времени. Постановка целей и классификация задач. Пирамида Франклина. Технологии планирования. Принцип Парето. Метод "ABC", матрица Эйзенхауэра. Метод «Альп». Приемы Д. Вигера, методика Getting Things Done (GTD) Д. Аллена, методика "Автофокус" М. Форстера. Ежедневники, сайты. Анализ рабочего времени.

Учет времени, дефицит рабочего времени, его причины. Поиск резервов. Организация рабочего времени. Устранение потерь времени по системе Кайдзен.

### **Тема 3. Режим дня. Работоспособность.**

Режим дня, его значение для сохранения работоспособности. Индивидуальные особенности организма и выработка оптимального рабочего режима. Отдых как необходимое условие эффективной деятельности. Сон. Перерывы. Способы восстановления работоспособности. Индивидуальный стиль деятельности как адаптация организма к условиям труда. Тайм-менеджмент как профилактика стресса и эмоционального выгорания.

### **Тема 4. Тайм-менеджмент организации.**

Тайм-менеджмент организации. Критерии эффективности тайм-менеджмента в организации. Анализ организации с точки зрения эффективного использования рабочего времени. Корпоративные стандарты. Договоренности. Регламенты. Вещи, инструменты. Командный тайм-менеджмент. Учет времени при управлении проектами. Оценка экономической эффективности внедрения тайм-менеджмента.

### **Тема 5. Личность и группа.**

Социальная психология личности. Личность и группа. Социальные группы и их виды. Социализация, институты социализации. Организационная социализация. Лидерство и власть. Виды власти. Понятие лидерства и теории лидерства. Лидеры и последователи, сменяемость лидера в процессе решения групповых задач и развития группы.

Культура и лидерство. Гендерные особенности лидерства.

Группы и команды. Развитие группы. Функции и роли членов группы. Групповая динамика. Групповые феномены. Солидарное поведение. Виды команд. Классификаций ролей в команде. Мыслитель, исследователь ресурсов, оценивающий, коллективист, доводящий до конца, действующий, председатель. Стили лидерства и эффективность управления командой.

### **Тема 6. Технологии управления командой.**

Формирование команды. Жизненный цикл команды. Принципы проектирования эффективных организаций. Влияние внешних факторов на проектирование эффективной организации. Внутренние элементы структуры организации. Стадии развития команды. Коммуникация в команде на разных стадиях развития. Правила работы в команде. Методы управления командой. Фасилитация, модерация, медиация. Групповое обсуждение. Мозговой штурм. Техника проведения дискуссии. Техники командообразования. Сплоченность. Командный менеджмент. Особенности управления командой проекта.

### **Тема 7. Управление конфликтами в команде.**

Конфликт как способ разрешения противоречий, субъекты конфликта, классификация конфликтов, функции конфликтов (деструктивная и конструктивная), механизмы возникновения конфликтов, причины возникновения конфликтов. Диагностика, прогнозирование, профилактика и решение конфликтов.

### **Тема 8. Переговоры.**

Общее понятие о переговорах. Виды и функции переговоров. Субъекты и предмет переговоров. Понятие «результат переговоров». Планирование переговорного процесса. Постановка целей. Определение пределов возможностей сторон. Сбор информации. Методы подготовки к переговорам. Размещение участников переговоров. Интересы и позиции сторон в переговорном процессе. Ожидания и намерения в переговорах. Стратегия и тактика переговорного процесса. Психологические механизмы манипулятивного воздействия на переговорах. Распознавание манипуляции. Психологическая защита от манипуляций

### 3.3. Формы и методы проведения занятий, применяемые учебные технологии

Формы обучения согласно учебному плану: лекции, практические занятия, консультации, СРС.

Методы обучения: проблемное изложение (проблемные лекции), эвристический метод (эвристическая беседа, (выдвижение гипотез для объяснения тех или иных социальных, социально-психологических явлений), исследовательский метод (наблюдение, самонаблюдение, анализ дневников), психогимнастические упражнения, тренинговые упражнения, дискуссии.

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

##### Содержание СРС

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид СРС	Трудо-емкость (в часах)	Формы и методы контроля
1	Тема 1. Личность современного специалиста. Эффективность управления и самооффективность	1.Изучение темы лекций. Работа над закреплением основных понятий. 2. Подготовка к практическим занятиям. 3. Эссе 4. Подготовка к зачету	7	Опрос Проверка работы
2	Тема 2. Тайм-менеджмент, технологии управления временем.	1.Изучение темы лекций. Работа над закреплением основных понятий. 2. Подготовка к практическим занятиям. 3. Выполнение заданий СРС “Планирование и оптимизация своих временных ресурсов”. 4. Подготовка к зачету.	8	Опрос Проверка работы
3	Тема 3. Режим дня. Работоспособность.	1. Подготовка к практическим занятиям. Изучение теоретического материала 2. Задание “Режим дня”. Учитывая свои индивидуальные особенности, составьте свой режим дня. 3.Подготовка к зачету.	7	Опрос Проверка задания
4	Тема 4. Тайм-менеджмент организации	1. Подготовка к практическим занятиям. Изучение теоретического материала 2. СРС по теме “Корпоративный тайм-менеджмент”. Письменно охарактеризовать принципы и правила тайм-менеджмента для организации в целом и специфику тайм-менеджмента для отделов/подразделений 3. Подготовка к зачету	7	Проверка задания Групповое обсуждение. Проверка конспектов.



5	Тема 5. Личность и группа	1. Подготовка к практическим занятиям. Изучение теоретического материала 2. Составить таблицу: “Сравнительная характеристика группы и команды” 3. Подготовка к зачету	7	Проверка конспектов, опрос
	Тема 6. Технологии управления командой.	1. Изучение темы лекций. Работа над закреплением основных понятий. 2. Подготовка к практическим занятиям 3. Приведите примеры организаций в вашем городе, Республике /области/крае/ стране, использующие технологии командообразования. 4. Опишите свой опыт участия в групповой работе, тренингов командообразования. 4. Подготовка к зачету	7	Опрос Проверка работ.
	Тема 7. Управление конфликтами в команде	1. Изучение темы лекций. Работа над закреплением основных понятий. 2. Подготовка к практическим занятиям 3. Письменно ответить на вопросы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Опишите основные причины и основные источники конфликтов в организации.</li> <li>• Опишите функции и последствия конфликтов в команде.</li> </ul> 4. Подготовка к зачету.	7	Опрос Проверка задания
	Тема 8. Переговоры	1. Изучение темы лекций. Работа над закреплением основных понятий. 2. Подготовка к практическим занятиям Письменно ответьте на вопросы: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Этапы переговорного процесса и особенности поведения на каждом этапе</li> <li>• Трудности в переговорном процессе и их преодоление</li> </ul> 4. Подготовка к зачету	7	Опрос. Проверка конспекта. Проверка работы
	Итого часов СРС		57	

### Критерии оценивания отдельных видов

Вид отдельно оцениваемой СРС	Параметры оценки	Баллы
Эссе	Соответствие содержания теме	0-3
	Соблюдение требований к эссе	0-3
	Аргументация	0-4
	Знание материала	0-4
	<i>Всего</i>	<i>0-14</i>

Практические задания 3-8	Знание теорий, умение анализировать, сравнивать, сопоставлять материал, критически его оценивать	0-1
	Умение применить теорию к анализу практических ситуаций	0-5
	Полнота ответов	0-1
	<i>Всего</i>	0-7
Участие в обсуждении по заданной теме на семинаре, обсуждении практических заданий, дискуссиях	Знание учебно-программного материала	0-3
	Активность	0-3
	Знание литературы по заданной теме	0-3
	<i>Всего</i>	0-9
Задание 2. «Планирование и оптимизация своих временных ресурсов» (анализ ситуации)	Знание технологии и правильность выполнения конкретного приема	0-6
	Правильность употребления терминов, понятий	0-5
	Анализ наблюдений, умение делать содержательные выводы на основе наблюдений	0-5
	<i>Всего</i>	0-16
Реферат	Соблюдение требований к содержательному выполнению задания	0-3
	Широта и глубина анализа, корректность использования теоретических положений для анализа тех или иных управленческих явлений, группового или индивидуального поведения в организации	0-3
	Аргументация	0-3
	Использование примеров из собственной практики или литературы для иллюстрации тех или иных явлений	0-3
	Соблюдение требований к оформлению работы	0-3
	<i>Всего</i>	0-15

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

### Рейтинговый регламент по дисциплине:

Вид выполняемой учебной работы (контролирующие мероприятия)	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
Посещение лекций и практических занятий	3	5
Ответы на вопросы, участие в обсуждении практических заданий	5	9
Реферат	10	16
Выполнение СРС (всего). Из них:	42	70
Эссе	9	14
Задание «Планирование и оптимизация распределения временных ресурсов»	9	14
Задания, конспекты	24 (min 4 по каждой теме)	42 (max 7 по каждой теме)
<b>Количество баллов для получения зачета (min-max)</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

При изучении курса дисциплины студенту необходимо:

1. Ознакомиться с рабочей программой дисциплины.

2. Посещать аудиторные занятия.
3. Выполнять практические задания и задания для самостоятельной работы.
4. Для подготовки к зачету и практическим занятиям, помимо проработки лекционного материала, самостоятельно изучать учебную литературу и выполнять задания для самостоятельной работы по пройденному материалу.

#### Процедура проведения промежуточной аттестации

Преподаватель оценивает следующие виды работы студента:

- аудиторную работу (участие в дискуссиях, выполнение практических заданий, промежуточных тестов);
- самостоятельную работу (конспекты, эссе, выполнения заданий);
- контрольную работу (обязательна согласно учебному плану);
- зачет.

Допуск к зачету осуществляется на основании Положения о балльно-рейтинговой системе в СВФУ. Для получения зачета необходимо набрать, согласно Положению о балльно-рейтинговой системе СВФУ, не менее 60 б. Максимум – 100 балл

#### 5.1. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе – это обоснование личностной точки зрения человека в письменной форме. Содержит авторские выводы.

Объем. От двух до семи страниц печатного текста.

Конкретика. Эссе обычно отвечает на один определенный вопрос, который зачастую формулируется в теме задания. Трактовка же ответа субъективна и содержит авторские выводы.

Вольная композиция. Эссе отличается ассоциативным повествованием. Логические связи продумывает автор, следуя своему мышлению.

Парадоксы. Причем явление парадоксов имеет место быть не только в самом тексте, но и в принципах самого эссе: ведь данный литературный жанр, хоть и представлен в свободном повествовании, обязан иметь смысловую целостность.

Согласованность тезисов и утверждений автора. Автор он обязан объяснить, почему не может выбрать одну точку зрения, а не терять нить повествования, то обрывая ее, то начиная заново.

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

1. мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов (Т):
2. мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы (А).

Аргументы — это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут "перегрузить" изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность. Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- вступление
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- заключение.

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты

1. Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).

2. Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.
3. Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность. Должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование "самого современного" знака препинания - тире. Эссе отражает вашу точку зрения на проблему.

### Темы эссе

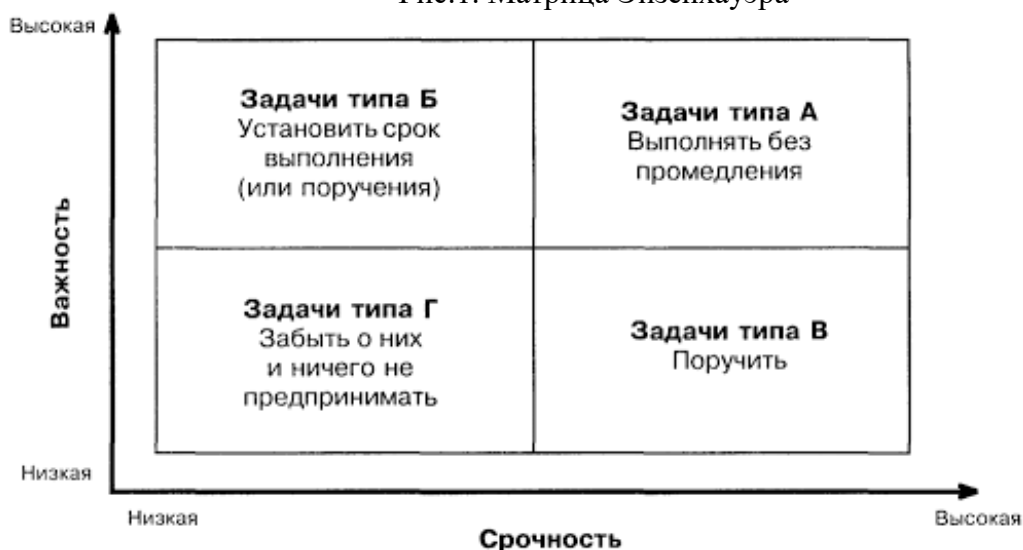
1. Можно ли развить лидерские качества?
2. Лидерство и руководство: в каких условиях значение лидерства возрастает?
3. Должен ли современный руководитель быть лидером

## 5.2. Методические указания к заданию по теме 2 «Тайм-менеджмент» Планирование и оптимизация своих временных ресурсов

Задание состоит из нескольких частей.

- I. Инвентаризация дел
  1. Составьте список своих дел.
  2. Используйте матрицу Эйзенхауэра (рис.1) для классификации своих дел.
  3. Сделайте вывод об эффективности организации своих дел и дайте себе рекомендации

Рис.1. Матрица Эйзенхауэра



### 2. Составление календаря циклических событий

1. (12 месяцев). Выпишите события или действия, которые происходят каждый год в определенный интервал времени
2. (Квартал) Выпишите события или действия, которые происходят каждый квартал
3. (Месяц) Выпишите события или действия, которые происходят каждый месяц
4. (Неделя) Выпишите события или действия, которые происходят каждую неделю
5. (День) Выпишите события или действия, которые происходят каждый день
6. Внесите все эти события или действия в календарь (ежедневник)

## 5.3. Методические указания по написанию реферата

Студент выбирает тему реферата из предложенного списка, согласовывает ее с преподавателем. Допускается изменение темы или инициативная тема по согласованию с преподавателем. Темы контрольных работ не должны повторяться у студентов одной группы. Выполнение реферата является условием допуска к зачету.

Структура реферата должна способствовать раскрытию основных вопросов и иметь титульный лист, содержание, введение, основную часть, заключение, список литературы.

На титульном листе указывается название вуза; тема реферата; курс обучения, группа, ФИО автора, шифр; ФИО, учёное звание, степень преподавателя; город и год.

В содержании отражаются вопросы реферата.

Введение. В нем следует обозначить цель, которую поставил перед собой студент при выполнении контрольной работы.

Основная часть реферата состоит из теоретических вопросов по изучаемым в курсе темам. Студенты могут иллюстрировать теоретические положения примерами из литературных источников (со ссылкой на тексты, ресурсы Internet), из собственной практики.

При выполнении реферата рекомендуется использовать литературу, информационные ресурсы Internet.

Выполнению работы должны предшествовать ознакомление с соответствующими разделами курса.

Список литературы оформляется в алфавитном порядке в соответствии с ГОСТом.

### **Примерные темы реферата**

1. Построение карьеры
2. Технологии тайм-менеджмента
3. Самоменджмент
4. Постановка личных целей
5. Личностная зрелость
6. Технологии командообразования.
7. Лидерство и социальные характеристики личности.
8. Индивидуально-типологические особенности лидерства в современном российском обществе.
9. Гендерные особенности лидерства.
10. Культура и лидерство
11. Лидерство, власть и управление в современном обществе.
12. Лидер и последователи.
13. Влияние социальных трансформаций на формирование лидерства.
14. Типичное и специфичное в лидерстве.
15. Мотивация формирования лидерской позиции.
16. Понятие о реальной команде и ее базовых признаках.
17. Жизненный цикл команды.
18. Причины возникновения конфликтов в команде.
19. Технология преодоления конфликтов.
20. Медиация.
21. Модерация.
22. Фасилитация.
23. Технологии проведения совещания.
24. Обсуждение и принятие решений в группе.

### **ГЛОССАРИЙ**

**Влияние** – поведение какого-либо человека, которое изменяет отношение и чувства к нему других людей.

**Делегирование** – средство, с помощью которого руководитель распределяет среди работников организации управленческие задачи, выполнение которых необходимо для достижения поставленных целей.

**Дистресс** – чрезмерный стресс.

**Дифференциация целей** - разделение целей.

**Доверие** – уверенность в надежности человека.

**Инвентаризация целей** – проверка достижения целей

**Карьера** – это результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным или профессиональным ростом; успешное продвижение в области служебной, социальной, научной и другой деятельности

**Команда** – это группа людей, объединенных достижением общей цели, во многом соответствующей личным целям каждого. Команда характеризуется рядом признаков, основными из которых являются следующие: команда состоит из двух человек или более; члены команды в соответствии с отведенной им ролью участвуют в меру своей компетентности в совместном достижении поставленных целей; команда имеет свою индивидуальность свое лицо, не совпадающее с индивидуальными качествами ее членов; для команды характерны сложившиеся связи как внутри команды, так и вне ее – с другими командами и группами; команда имеет ясную, упорядоченную и экономичную структуру, ориентированную на достижение поставленных целей и выполнение задач; команда периодически оценивает свою эффективность

**Командообразование**, или тимбилдинг — термин, обычно используемый в контексте бизнеса и применяемый к широкому диапазону действий для создания и повышения эффективности работы команды. Идея командных методов работы заимствована из мира спорта и стала активно внедряться в практику менеджмента в 60–70 годы XX века.

**Коммуникации в организации** – информационные и функциональные взаимодействия, в которые люди вступают и поддерживают при выполнении своих должностных обязанностей.

**Коммуникативный акт** – это неделимое действие человека, имеющее в глазах наблюдателя - реципиента определенный смысл и значение

**Коммуникативный стиль** – это способ, с помощью которого индивид предпочитает строить коммуникационное взаимодействие с другими.

**Конфликт** – обострение противоречий в интересах, целях, взглядах, возникающих в процессе социального взаимодействия, заключающийся в противодействии участников конфликта.

**Лидерство** – процесс, при котором влияние одного человека на других членов группы происходит для достижения целей группы, создания видения и вдохновения определенной группы людей.

**Личная организованность**- способность индивида жить и работать по системе.

**Личностная зрелость** – это системное качество личности взрослого человека, которое отражает готовность и способность личности к наиболее эффективному решению жизненных задач.

**Менеджер** – специалист по управлению,

**Методы управления** – способы воздействия управляющего субъекта на управляемый объект.

**Мотивация** – процесс стимулирования самого себя и других на деятельность, направленную на достижение индивидуальных и общих целей.

**Нравственная направленность личности менеджера** – стремление к соблюдению нравственных норм.

**Обратная связь** – реакция на сообщение, которая помогает отправителю, источнику информации определить, воспринята ли отправленная им информация.

**Организационная культура** – это система материальных и духовных ценностей, проявлений, взаимодействующих между собой, присущих данной организации, отражающих ее индивидуальность и восприятие себя и других в социальной и вещественной среде, проявляющаяся в поведении, взаимодействии, восприятии себя и окружающей среды.

**Перфекционизм** – стремление личности к совершенству.

**Планирование** – процесс выбора целей и решений, необходимых для их достижения.

**Постановка цели** – ориентация и концентрация сил и активности на том, что должно быть достигнуто.

**Приоритет** – первенство во времени в осуществлении какой-либо деятельности.

**Профессиональные навыки менеджера** – умения применять на практике все основные методы и приемы, накопленные теорией менеджмента в повседневных управленческих действиях руководителя.

**Процесс управления** – это логическая последовательность или цепь.

**Решение** – выбор альтернативы; проект реализации цели; синтез информации о настоящем и будущем объекта управления; когнитивный процесс, результатом которого является выбор мнения или курса действий среди нескольких альтернативных возможностей; процесс, ведущий к получению результатов.

**Ролевой конфликт** – ситуация несовместимости ожиданий (требований), которым подвергается личность, выполняющая ту или иную роль.

**Роль в организации** – это набор способов и форм поведения, ожидаемый от индивида в зависимости от того, какую позицию в организации он занимает.

**Самоменеджмент** – умение управлять собой, своим временем.

**Самоэффективность** — вера в эффективность собственных действий и ожидание успеха от их реализации, одно из ключевых понятий социально-когнитивной теории научения Альберта Бандуры. Общая самоэффективность складывается из частных самоэффективностей, существующих в различных областях человеческой деятельности

**Стресс** — это реакция организма на экстремальные условия, нарушающие эмоциональное спокойствие и равновесие человека

**Стресс-аудит** – оценка уровня стресса в организации.

**Стиль воздействия на других в межличностных отношениях** – это выработка стратегии и тактики деятельности и поведения человека.

**Стиль руководства/лидерства** – типичная для руководителя/лидера система приемов деятельности, используемая в работе с членами группы.

**Стимул** – побуждение работника к действию с помощью поощрений и побуждений.

**Стратегия** – общий всесторонний план достижения целей.

**Субъект управления** – управляющее звено, воздействующее на другие звенья.

**Тайм-менеджмент - управление временем (Time Management)** – это система повышения личной эффективности путем рационального использования времени.

**Успешность деятельности организации** – соответствие ее результатов поставленным целям, существующим критериям (ГОСТам или нормам и ожиданиям клиентов / потребителей.

**Успешный руководитель** – это руководитель, способный принять адекватное поставленной цели, возможностям подчиненных и соответствующее производственной ситуации решение.

**Цели** – конкретные конечные состояний или искомые результаты, которых хотели бы достичь человек или группа, работая вместе.

**Эмоционально-волевой потенциал** – способность управлять своей волей.

**Эмоциональное выгорание – или синдром эмоционального выгорания (СЭВ)** — это реакция организма, возникающая вследствие продолжительного воздействия профессиональных стрессов средней интенсивности.

## 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

### 6.1. Показатели, критерии и шкала оценивания

Коды оцениваемых компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Показатель оценивания (дескриптор) (по п.1.2.РПД)	Уровни освоения	Критерий оценивания	Оценка
УК-6	УК-6.1 Обосновывает выбор инструментов и методов рационального управления временем при выполнении конкретных задач при достижении поставленных целей	Знать: содержание принципов самоорганизации, саморазвития, образования в течение всей жизни; основные требования к работе в команде принципы и методы тайм-менеджмента. Уметь: оценивать личностные особенности и собственные ресурсы для решения задач саморазвития и профессионального роста.  Владеть (методиками): методикой анализа и оценки личностно-профессионального развития; методами эффективного планирования и организации времени; Владеть практическими навыками: тайм-менеджмента.	Освоено	Знает, умеет и владеет всеми необходимыми навыками в соответствии с указанными компетенциями. Знание базовой терминологии, умение раскрыть содержание терминов и их взаимосвязь. Умеет анализировать и планировать рабочее время, ставить индивидуальные и групповые цели, планировать свое профессиональное развитие. Допускает не более 50% ошибок в процессе анализа эффективности использования времени и планирования своей деятельности.	Зачтено
			Не	Более 50 %	Не



			освоено	материала не освоено. Не умеет применять полученный теоретический материал для планирования своего и группового времени. Студент не знает до конца ни одного вопроса, путается в основных базовых понятиях, не может раскрыть содержание основных категорий, не имеет сложившихся представлений о тематике курса. При обсуждении вопросов пассивен.	зачтено
УК-3	<p>УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели</p> <p>УК-3.2. Учитывает особенности поведения и интересы других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе</p> <p>УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды</p>	<p>Знать: требования к работе в команде; теории лидерства и руководства, власти; содержание, методы применения и возможности различных стратегий поведения; социально-психологические особенности и особенности поведения людей, с которыми взаимодействует в команде</p> <p>нормы и установленные правила командной работы и корпоративной этики</p> <p>технологии управления командой.</p> <p>Уметь: определять свою роль в команде при выполнении поставленных перед группой задач; давать характеристику последствиям (результатам) личных действий для достижения командного результата; вносить предложения в виде шагов (дорожной карты) команды для достижения заданного результата; взаимодействовать со всеми членами команды, используя возможности обмена информацией и различных стратегий поведения;</p>	Освоено	<p>Знает, умеет и владеет всеми необходимыми навыками в соответствии с указанными компетенциями. Знание базовой терминологии, умение раскрыть содержание терминов и их взаимосвязь. Умеет формировать команду, ставить групповые цели, прогнозировать конфликты в команде, предвидеть последствия тех или иных вариантов разрешения конфликтной ситуации. Допускает не более 50% ошибок в процессе анализа и планирования командной работы, своей деятельности.</p>	Зачтено
			Не освоено	Более 50 % материала не	Не зачтено

		<p>формулировать, высказывать и обосновывать свое мнение в процессе обсуждения командной деятельности;</p> <p>работать в команде, исходя из требований этических и профессиональных норм и правил совместной деятельности, а также особенностей поведения групп людей, с которыми осуществляется совместная деятельность;</p> <p>анализировать конфликтные ситуации и применять методы урегулирования конфликтов в команде.</p> <p>Владеть (методиками): технологиями командообразования, сплочения группы, методами группового обсуждения проблемы, методами урегулирования конфликтов в команде</p> <p>Владеть практическими навыками: навыками эффективной коммуникации в обществе; методами выявления социально-психологических особенностей и особенностей поведения членов команды.</p>		<p>освоено. Не умеет применять полученный теоретический материал для анализа ситуации в команде. Студент не знает до конца ни одного вопроса, путается в основных базовых понятиях, не может раскрыть содержание основных категорий, не имеет сложившихся представлений о тематике курса. При обсуждении вопросов пассивен.</p>	
--	--	---	--	---	--

## 6.2. Типовые контрольные задания (вопросы) для промежуточной аттестации

Коды оцениваемых компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Оцениваемый показатель (ЗУВ)	Тема (темы)	Образец типового (тестового или практического) задания (вопроса)
УК-6	УК-6.1 Обосновывает выбор инструментов и методов рационального управления временем при выполнении конкретных задач при достижении поставленных целей	<p>Знать: содержание принципов самоорганизации, саморазвития, образования в течение всей жизни; основные требования к работе в команде</p> <p>принципы и методы тайм-менеджмента.</p> <p>Уметь: оценивать личностные особенности и собственные ресурсы для решения задач саморазвития и профессионального роста.</p> <p>Владеть (методиками): методикой анализа и оценки личностно-профессионального</p>	<p>Тема 1. Личность менеджера. Эффективность управления и самооэффективность</p> <p>Тема 2. Тайм-менеджмент, технологии управления временем.</p> <p>Тема 3. Режим дня. Работоспособность.</p> <p>Тема 4. Тайм-менеджмент организации</p>	<p>1. Личность менеджера.</p> <p>2. Самоэффективность и эффективность управления.</p> <p>3. Постановка жизненных целей.</p> <p>4. Планирование профессионального развития.</p> <p>5. Общее понятие о тайм-менеджменте.</p> <p>Предпосылки современной теории тайм-менеджмента в теориях управления.</p> <p>6. Технологии тайм-менеджмента</p> <p>7. Режим дня.</p>

		развития; методами эффективного планирования и организации времени; Владеть практическими навыками: навыками тайм-менеджмента.		Работоспособность. 8.Индивидуальный стиль деятельности как адаптация организма к условиям труда. 9.Тайм-менеджмент как профилактика стресса и эмоционального выгорания.  10.Тайм-менеджмент организации 11.Управление временем в командной работе 12. Управление проектами и тайм-менеджмент 13. Оценка экономической эффективности внедрения тайм-менеджмента.
УК-3	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели УК-3.2. Учитывает особенности поведения и интересы других участников при реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды	Знать: требования к работе в команде; теории лидерства и руководства, власти; содержание, методы применения и возможности различных стратегий поведения; социально-психологические особенности и особенности поведения людей, с которыми взаимодействует в команде нормы и установленные правила командной работы и корпоративной этики технологии управления командой. Уметь: определять свою роль в команде при выполнении поставленных перед группой задач; давать характеристику последствиям (результатам) личных действий для достижения командного результата; вносить предложения в виде шагов (дорожной карты) команды для достижения заданного результата; взаимодействовать со всеми членами команды, используя возможности обмена информацией и различных стратегий поведения; формулировать,	Тема 5. Личность и группа. Тема 6. Технологии управления командой. Тема 7. Управление конфликтами в команде Тема 8. Переговоры	14. Социальная психология личности. 15. Личность и группа. 16. Социальные группы и их виды. 17. Социализация, институты социализации. 18. Организационная социализация. 19. Власть, виды власти. 20. Общее понятие о лидерстве 21. Теории лидерства. 22. Культура и лидерство 23.Стили лидерства и эффективность управления командой. 24. Общее понятие о команде. 25. Формирование команды. 26. Сплоченность команды 27. Жизненный цикл команды. 28. Фасилитация 29. Модерация 30. Медиация. 31.Техника проведения дискуссии. 32.Командный менеджмент. 33.Особенности управления командой проекта. 34. Понятие конфликта. 35. Конфликты в команде.

		<p>высказывать и обосновывать свое мнение в процессе обсуждения командной деятельности; работать в команде, исходя из требований этических и профессиональных норм и правил совместной деятельности, а также особенностей поведения групп людей, с которыми осуществляется совместная деятельность; анализировать конфликтные ситуации и применять методы урегулирования конфликтов в команде.</p> <p>Владеть (методиками): технологиями командообразования, сплочения группы, методами группового обсуждения проблемы, методами урегулирования конфликтов в команде</p> <p>Владеть практическими навыками: навыками эффективной коммуникации в обществе; методами выявления социально-психологических особенностей и особенностей поведения членов команды.</p>		<p>35. Переговоры. 36. Стратегия и тактика переговорного процесса.</p>
--	--	--	--	--

#### Вопросы к зачету

1. Личность современного специалиста.
2. Самоэффективность
3. Личность современного руководителя
4. Самоэффективность и эффективность управления.
5. Постановка жизненных целей.
6. Планирование профессионального развития.
7. Карьера. Построение карьеры.
8. Общее понятие о тайм-менеджменте. Предпосылки современной теории тайм-менеджмента в теориях управления.
9. Технологии тайм-менеджмента
10. Режим дня. Работоспособность.
11. Индивидуальный стиль деятельности как адаптация организма к условиям труда.
12. Тайм-менеджмент как профилактика стресса и эмоционального выгорания.
13. Тайм-менеджмент организации
14. Управление временем в командной работе
15. Управление проектами и тайм-менеджмент
16. Оценка экономической эффективности внедрения тайм-менеджмента. Личность менеджера.
17. Социальная психология личности.

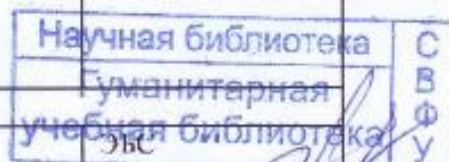
18. Личность и группа.
19. Социальные группы и их виды.
20. Социализация, институты социализации.
21. Организационная социализация. Власть, виды власти.
22. Общее понятие о лидерстве
23. Теории лидерства.
24. Культура и лидерство
25. Стили лидерства и эффективность управления командой.
26. Общее понятие о команде.
27. Формирование команды.
28. Сплоченность команды
29. Жизненный цикл команды.
30. Фасилитация
31. Модерация
32. Медиация.
33. Техника проведения дискуссии.
34. Командный менеджмент.
35. Особенности управления командой проекта.
36. Понятие конфликта.
37. Конфликты в команде.
38. Переговоры.
39. Стратегия и тактика переговорного процесса.

В случае, если студент набирает за семестр 60 и более баллов, зачет проставляется автоматически. Если студент не набирает порогового значения баллов, зачет проводится в устной форме по вопросам. На подготовку двух вопросов дается 20 минут.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины<sup>1</sup>

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	НБ СВФУ, кафедра, льяная библиот ека и кол-во экземпля ров	Электронные издания: точка доступа к ресурсу (наименование ЭБС, ЭБ СВФУ)
Основная литература <sup>2</sup>				
1	И. К. Рыженкова Профессиональные навыки менеджера. Повышение личной и командной эффективности. - «Эксмо», 2014. – 272 с. – Полный курс МБА.		НБ СВФУ, 41 экз. (УБ ФЭИ)	
2	Басенко, В.П. Организационное поведение : учебное пособие / В.П. Басенко, Б.М. Жуков, А.А. Романов. – 2-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 381 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=112228">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=112228</a> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03559-3. – Текст : электронный.	Рекомендовано уполномоченным учреждением Министерства образования и науки РФ — Государственным университетом управления		<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=112228">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=112228</a>
3	Сидоренков, А.В. Управление эффективностью групп и команд в организации : учебное пособие / А.В. Сидоренков, Н.Ю. Ульянова ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016. – 325 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=493314">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=493314</a> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-1989-7. – Текст : электронный.			<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=493314">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=493314</a>

4	Шуванов, В.И. Социальная психология управления : учебник / В.И. Шуванов. – Москва : Юнити, 2015. – 463 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118145">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=118145</a> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01629-0. – Текст : электронный.	УМЦ «Профессиональный учебник»	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=11814">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=11814</a>
5	Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие : [16+] / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=269985">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=269985</a> . – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9614-1881-1. – Текст : электронный.		ЭБС «IPRbooks» <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=269985">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=269985</a>
6	Петренко, Е.С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools : учебное пособие : [16+] / Е.С. Петренко, Л.В. Шабалтина, А.В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 86 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=599621">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=599621</a> . – Библиогр.: с. 82–83. – ISBN 978-5-91292-294-7. – DOI 10.18334/9785912922947. – Текст : электронный.		<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=599621">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=599621</a>
Дополнительная литература			
1	Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г.А. Архангельский ; ред. Н. Нарциссова. – 4-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 161 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229830">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=229830</a> . – ISBN 978-5-9614-1380-9. – Текст : электронный.		<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=229830">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=229830</a>



## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть-Интернет), необходимых для освоения дисциплины**

Наименование Интернет-ресурса. Авторы (разработчики) //Ссылка (URL): на Интернет ресурс.

- <https://sdo.s-vfu.ru/> – система электронного и дистанционного обучения СВФУ;
- <https://yagu.s-vfu.ru/> – система электронного и дистанционного обучения СВФУ;
- <http://opac.s-vfu.ru/wlib/> – электронная библиотека СВФУ;
- <https://online.s-vfu.ru/> – открытый образовательный портал СВФУ (при наличии курса в этом портале)

## **9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Перечень необходимого материально-технического обеспечения по практике (помещения и оборудование) в соответствии с ФГОС ВО: аудитория, оборудованная мультимедийным проектором, ноутбуком, белой доской.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

### **10.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Перечень информационных технологий:

- использование на лекционных и практических занятиях слайд-презентаций;
- использование на лекционных и практических занятиях электронных образовательных ресурсов (электронных библиотечных систем, электронных баз данных, электронных библиотек, электронных учебных пособий);
- использование на лекционных и практических занятиях справочно-правовых систем;
- взаимодействие с обучающимися посредством электронной почты;
- взаимодействие с обучающимися посредством системы MOODLE (компьютерное тестирование, СРС);
- использование на лекционных и практических занятиях видео, аудио материалов через Интернет.

### **10.2. Перечень программного обеспечения**

Microsoft Office 365 Education A2 (Договор на передачу прав №2022.28956 от 09 марта 2022 г.), открытое ПО (OpenOffice, LibreOffice)

### **10.3. Перечень информационных справочных систем**

<http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система Консультант +



**ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.В.ДВ. Технологии тайм менеджмента и управление командой**

Учебный год	Внесенные изменения	Преподаватель (ФИО)	Согласовано ДОКО