

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:  
Директор института психологии,  
педагогике и социальной работы



Л.А. Байкова

«30» августа 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

«Введение в профессиональную деятельность (с элементами тайм-менеджмента)»

Уровень основной профессиональной образовательной программы  
бакалавриат

Направление подготовки 44.03.03 Специальное (дефектологическое) образование

Направленность (профиль) подготовки Логопедия

Форма обучения очная

Сроки освоения ОПОП нормативный срок освоения 4 года

Институт психологии, педагогики и социальной работы

Кафедра Психологии личности, специальной психологии и коррекционной педагогики

Рязань 2019

## **ВВОДНАЯ ЧАСТЬ**

### **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Целью освоения учебной дисциплины «Введение в профессиональную деятельность (с элементами тайм-менеджмента)» является формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

### **2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОПВУЗА**

2.1. Дисциплина Б1.О.08.01 «Введение в профессиональную деятельность (с элементами тайм-менеджмента)» относится к базовой части Блока 1

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- «Социальная психология».

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

- Профессионально-личностная готовность учителя-логопеда к работе с детьми с нарушениями в развитии

- Составляющие профессионально-личностной готовности учителя-логопеда к коррекционно-педагогической деятельности

2.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающихся универсальных (УК), профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Код и содержание компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			4	5	6
1.	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1. Знает основные принципы и использует приемы самообразования и саморазвития.</p> <p>УК-6.2. Оценивает и эффективно использует личностные ресурсы для управления своим временем в процессе выстраивания и реализации траектории саморазвития.</p> <p>УК-6.3. Планирует и реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p>	<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологию личности, механизмы и факторы ее развития;</li> <li>– методы самодиагностики развития личности;</li> <li>– психологию деятельности и поведения;</li> <li>– техники эффективного планирования;</li> <li>– психологию стресса, эмоций, техники и приемы психической саморегуляции;</li> </ul>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– действовать критично, выполнять анализ проделанной работы для достижения поставленной цели;</li> <li>– планировать свою деятельность (составлять общий план предстоящей деятельности, определять последовательность действий, организовывать рабочее место и временную организацию деятельности);</li> <li>– прогнозировать результат деятельности;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– методами самодиагностики развития личности;</li> <li>– методами и приемами проектной деятельности и управления временем;</li> <li>– методами организации учебно-профессиональной и досуговой деятельности.</li> </ul>

4.	<p>ПК - 6 Способен проводить психолого-педагогическое изучение особенностей психофизического развития, образовательных возможностей, потребностей и достижений лиц с ОВЗ</p>	<p>ПК- 6.1. Анализирует документацию лиц с нарушениями речи, предоставленную организациями здравоохранения, социальной защиты, образования, культуры, спорта, правоохранительными органами. ПК-6.2. Выбирает и реализует методики для диагностики состояния речи у детей, подростков и взрослых с учетом их индивидуальных особенностей, методики логопедического обследования. ПК-6.3. Осуществляет анализ и оценку результатов диагностики нарушений речи, логопедического обследования с учетом данных комплексного психолого-медико-педагогического обследования, структуры речевого нарушения, актуального состояния речи и неречевых процессов. ПК-6.7. Характеризует особые образовательные</p>			
----	--	--	--	--	--

		потребности, индивидуальные особенности, социально- коммуникативные ограничения у лиц с нарушениями речи.			
--	--	--	--	--	--

## ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

### 1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		№3	№	№	№
		часов	Часов	часов	часов
1	2	3	4	5	6
<b>1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)</b>	34	3	-	-	-
В том числе:					
Лекции (Л)	16	16			
Практические занятия (ПЗ), Семинары (С)					
Лабораторные работы (ЛР)	18	18			
Иные учебные занятия (индивидуальные занятия, групповые занятия и др.)					
<b>2. Самостоятельная работа студента (всего)</b>	38	38			
Курсовая работа	КП				
	КР				
Вид промежуточной аттестации	зачет (З),	3	3		
	экзамен (Э)				
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	72	72		
	зач. ед.	2	2		

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1 Содержание разделов дисциплины

№ Семестра	№ Раздела	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах
3	1	Введение в тайм-менеджмент	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм- менеджмент (конец XX -начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
3	2	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.
3	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.
3.	4.	Инструменты планирования самоменеджмента. Временная компетентность времени	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха- неуспеха. Система критериев успеха.
3.	5.	Ресурсы времени при принятии решений. Контроль результатов и корректировка целей	Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.
3.	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.

3.	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
3.	8.	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация	Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.
3.	9.	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.	Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.

2.2.1 Перечень лабораторных работ (при наличии), примерная тематика курсовых работ  
Лабораторный практикум не предусмотрен. Курсовые работы не предусмотрены

### 3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Самостоятельная работа осуществляется в объеме 38 часов.

Видами СРС являются:

- подготовка к устному собеседованию по теоретическим вопросам;
- подготовка к защите рефератов (электронных презентаций);
- подготовка к контрольной работе;
- подготовка к тестированию;
- подготовка к отработке практического навыка;
- написание конспекта.

Формами текущего контроля успеваемости являются:

- презентация реферата на семинарском занятии;
- написание контрольной работы;
- написание тестового контроля;
- опрос обучающихся на занятиях семинарского типа;
- отработка практического навыка.

### 4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

(см. Фонд оценочных средств)



## 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 5.1 Основная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, вид издания, место издания и издательство, год
1	2
1	Маслова Е. Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. - М.: Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2015. - 336 с
2	Телегина Т.В. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - М.: Альпина Пабл., 2016. - 311 с
3.	Резник С. Д. Персональный менеджмент: Учебник / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф.Е.Удалов; Под общ. ред. С.Д.Резника - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 559 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат)

### 5.2 Дополнительная литература

№ п/п	Автор (ы), наименование, вид издания, место издания и издательство, год
1.	Архангельский Г.А. Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2010. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010 – 224с.
2.	Берд П. Тайм-менеджмент. Планирование и контроль времени. – Пер. с англ. К. Ткаченко. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2014. – 288 с.
3.	Вронский А.И. Как управлять своим временем. – Ростов – н/Д: Феникс, 2016. – 224с. – (Психологический практикум)
4.	Захаренко Г. Тайм-менеджмент. – СПб.: Питер, 2012. – 128с.
5.	Кноблаух Й., Вельте Х. Управление временем. М.: Омега-Л, 2012. - 144 с.
6.	Моргенстерн Д. Тайм-менеджмент. Искусство планирования и управления своим
7.	Моргенстерн Д. Технологии эффективной работы. 9 ключевых навыков самоорганизации. Издательство: ДОБРАЯ КНИГА, 2012
8.	Тайм-менеджмент. Практикум по управлению временем. СПб.: Речь, 2016. -371с.

### 5.3 Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. ВООК.ru [Электронный ресурс] : электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: <http://www.book.ru> (дата обращения: 15.04.2018) .
2. East View [Электронный ресурс]: [база данных]. - Доступ к полным текстам статей научных журналов из сети РГУ имени С. А. Есенина. - Режим доступа: <https://dlib.eastview.coni> (дата обращения: 15.04.2018).
3. Moodle [Электронный ресурс] : среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. - Рязань, [Б.г.]. - Доступ, после регистрации из сети РГУ имени С. А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к Интернету. - Режим доступа: <http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2> (дата обращения: 25.12.2017).
4. Royal Society of Chemistry journals [Электронный ресурс] : [база данных]. - Доступ к полным текстам архива научных журналов 1841-2007 гг. из сети РГУ имени С.А.Есенина. Режим доступа: <http://pubs.rsc.org/en/Journals?key=Title&value=Current> (дата

обращения: 15.04.2018)

5. Znanium.com [Электронный ресурс] : электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: <http://znanium.com> (дата обращения: 15.11.2017).

6. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С. А. Есенина. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: <http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/3> (дата обращения: 15.04.2018).

7. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red) (дата обращения: 15.04.2018).

8. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс] : официальный сайт / Рос. гос. б-ка. - Москва : Рос. гос. б-ка, 2003 -. - Доступ к полным текстам из комплексного читального зала НБ РГУ имени С. А. Есенина. - Режим доступа: <http://diss.rsl.ru> (дата обращения: 15.04.2018).

9. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 20.04.2018).

10. Блог Архангельского Г. , статьи о тайм-менеджменте [glebarhangelky.livejournal.com](http://glebarhangelky.livejournal.com)  
Сайт [www.improvement.ru](http://www.improvement.ru)

11. сайт ТМ-сообщества [www.improvement.ru](http://www.improvement.ru)

12 . сайт компании «Организация Времени» [www.ov1.ru](http://www.ov1.ru)

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

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY. Доступ к журналам издательства "Наука" – 107 наименований. Ссылка - <http://elibrary.ru/>

2. ScienceDirect — Тематическая коллекция по психологии (Psychology). Ссылка - [www.sciencedirect.com](http://www.sciencedirect.com)

3. <https://www.lektorium.tv/> сайт Лекториум ТВ.

4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE» [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) сайт

5 Электронная библиотечная система "ZNANIUM.COM"

#### **5.5. Периодические издания**

Журнал – СКБ «Контур».

Журнал «Менеджмент в России за рубежом» <http://www.mevriz.ru/news/archive/2011/>

Журнал «Российский журнал менеджмента» <http://www.rjm.ru/>

### **6 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

Указываются требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:

#### **6.1 Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий:**

стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций – видеопроектор, экран настенный. Библиотека, имеющая учебные места для студентов, оснащенные компьютерной техникой с доступом к базам данных и сети Интернет.

**6.2 Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся:** видеопроектор, ноутбук, переносной экран. На кафедральном ноутбуке установлен стандартный набор ПО:

**6.3 Требования к специализированному оборудованию:** тонометры для измерения артериального давления, стандартные шины Крамера, комплект вакуумных шин, шина транспортная взрослая ШТПА, пульсометр, наборы для выполнения инъекций, наборы по уходу за больными, санитарные косынки, бинты медицинские, ростомер с весами, тренажер для постановки клизм.

**6.4 Требования к программному обеспечению учебного процесса:** отсутствуют.

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решений задач по алгоритму и др.
Контрольная работа/индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат/электронная презентация	<i>Реферат:</i> Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата. <i>Электронная презентация:</i> изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала. Составление и грамотное оформление слайдов.
Отработка практического навыка	Конспектирование кафедральных методических разработок, поиск ответов на поставленные вопросы, повторение действий по оказанию первой помощи за преподавателем.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

## 8. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Перечень информационных технологий (лицензионное программное обеспечение, информационно-справочные системы)

Набор ПО для кафедральных ноутбуков	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	договор №02-3К-2019 от 15/04/2019г.

Операционная система WindowsPro (ms azure devtools for teaching)	договор №65/2019 от 02.10.2019г.
Офисное приложение LibreOffice	свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	свободно распространяемое ПО
Браузер изображений FastStoneImageViewer	свободно распространяемое ПО
PDF ридер FoxitReader	свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC media player	свободно распространяемое ПО
Запись дисков ImageBurn	свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVu Browser Plug-in	свободно распространяемое ПО

1. Чтение лекций и проведение практических занятий с использованием слайд-презентаций через среду дистанционного обучения Moodle.
2. Просмотр на практических занятиях обучающих видеофильмов.
3. Распространение самостоятельного задания, его проверка и консультирование через среду дистанционное обучения Moodle и посредством электронной почты.
4. Консультирование обучающихся по подготовке к семинарским занятиям через среду дистанционного обучения Moodle и посредством электронной почты.