

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет психологии и философии

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Психология управления временем в организации**

Кафедра общей и социальной психологии  
факультета психологии и философии

Образовательная программа  
**37.04.01 – «Психология»**


Направленность (профиль) программы  
**Организационная психология**

Уровень высшего образования  
**Магистратура**

Форма обучения  
**Очная, очно-заочная**

Статус дисциплины: *входит в часть формируемую участниками образовательных отношений*

Рабочая программа дисциплины «Психология управления временем в организации» составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО-магистратура по направлению подготовки 37.04.01 – Психология от 29.07.2020 г. №841

Разработчик(и): кафедра общей и социальной психологии, к.пс.н., доцент  
Омарова М.К. 

Рабочая программа дисциплины одобрена:


на заседании кафедры общей и социальной психологии от 25.06.2021 г.,  
протокол № 10

Зав. кафедрой  Казиева Н.Н.  
(подпись)

На заседании Методической комиссии факультета психологии и философии от 03.07.2021г., протокол № 4

Председатель  Билалов М.И.  
(подпись)

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением « 09 » 07. 2021 г.

Начальник УМУ  Гасангаджиева А.Г.  
(подпись)

## Аннотация рабочей программы дисциплины

Дисциплина «Психология управления времен в организации» *входит в часть формируемую участниками образовательных отношений* ОПОП магистратуры по направлению 37.04.01 Психология.

Дисциплина реализуется на факультете психологии и философии кафедрой общей и социальной психологии.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных со знанием психологических особенностей восприятия человеком социально и личностно необходимой способности к рациональной организации деятельности во времени невозможно без знания психологических особенностей времени, специфики осознания и переживания времени, его роли в организации жизнедеятельности, организации рабочего времени.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общепрофессиональных – ОПК - 7, профессиональных – ПК – 2 и ПК-5.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме доклада, реферата, контрольной работы и промежуточный контроль в форме зачета.

Объем дисциплины 3 зачетных единиц, в том числе в 108 академических часах по видам учебных занятий

### Очная форма обучения

Семестр	Учебные занятия							СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциро- ванный зачет, экзамен)
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
		всего	из них						
		Лекции и	Лаборат орные занятия	Практич еские занятия	КСР	зачёт			
3	108	64	32		32			44	зачёт

### Очно-заочная форма обучения

Семестр	Учебные занятия							СРС, в том числе экзамен	Форма промежуточной аттестации (зачет, дифференциро- ванный зачет, экзамен)
	в том числе:								
	всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем							
		всего	из них						
		Лекции и	Лаборат орные занятия	Практич еские занятия	КСР	консульт ации			
3	108	32	16		16			76	зачет

### 1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины (модуля) «Психология управления временем в организации» являются:

- формирование представлений об организации времени;
- получение знаний о способах управления временем;
- знание параметров конструктивного управления временем в организации.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП магистратуры

Дисциплина «Психология управления временем в организации» входит в часть формируемую участниками образовательных отношений ОПОП магистратуры по направлению 37.04.01 Психология.

Дисциплины, знание которых необходимо для изучения курса данной дисциплины:

- Отрасли психологии, психологические практики и психологические службы;
- Психология регуляции психических состояний.

Дисциплины, для которых необходимо изучение данной дисциплины:

- Психология массовых коммуникаций;
- Основы психологической работы с потребностно-мотивационной сферой в организации.

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенций (в соответствии с ОПОП)	Планируемые результаты обучения	Процедура освоения
<b>ОПК-7</b> Способен вести просветительскую и психолого-профилактическую деятельность среди различных категорий населения с целью повышения психологической культуры общества и понимания роли психологии в решении социально-и индивидуально значимых задач в сфере охраны здоровья и смежных с ней областей	<b>ИОПК – 7.1.</b> Знает основные задачи и методы профилактики и просвещения <b>ИОПК 7.2.</b> Умеет оценить потребности целевой аудитории и разработать планы и программы профилактической и просветительской работы <b>ИОПК 7.3.</b> Владеет приемами стимулирования интереса аудитории к психологическим знаниям, практике и услугам	<b>Знает</b> основные задачи и методы профилактики и просвещения <b>Умеет</b> оценить потребности целевой аудитории и разработать планы и программы профилактической и просветительской работы <b>Владеет</b> приемами стимулирования интереса аудитории к психологическим знаниям, практике и услугам.	Устный и письменный опрос

<p><b>ПК-2.</b> Способен планировать и осуществлять психологическое индивидуальное и групповое консультирование клиентов по выявленным у них психологическим проблемам, психологическое просвещение с целью нивелирования влияния неблагоприятной среды и оказания психологической помощи в социализации и адаптации к изменяющимся условиям профессиональной деятельности</p>	<p><b>ПК-2.1.</b> Планирует психологическое индивидуальное и групповое консультирование клиентов по выявленным психологическим проблемам</p> <p><b>ПК-2.2.</b> Проводит работу, направленную на психологическое просвещение населения с целью нивелирования влияния неблагоприятной среды</p> <p><b>ПК-2.3.</b> Оказывает психологическую помощь в социализации и адаптации к изменяющимся условиям профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знает:</b> методологию планирования индивидуального и группового консультирования по выявленным проблемам клиентов</p> <p><b>Умеет:</b> организовать просветительскую работу с группой клиентов с целью нивелирования неблагоприятного влияния среды</p> <p><b>Владеет:</b> навыками оказания психологической помощи в социализации и адаптации работников организации в рамках их профессиональной деятельности</p>	<p>Устный опрос</p>
<p><b>ПК-5.</b> Способен ставить цели собственной профессиональной деятельности организационного психолога, а также возглавляемого структурного подразделения (организации), разрабатывать планы работы, организовывать их выполнение и осуществлять контроль исполнения</p>	<p><b>ПК-5.1.</b> Ставит цели собственной профессиональной деятельности организационного психолога, а также возглавляемого структурного подразделения</p> <p><b>ПК-5.2.</b> Разрабатывает планы работы психологической службы</p> <p><b>ПК-5.3.</b> Организовывает выполнение разработанного плана работы и осуществляет контроль за его выполнением</p>	<p><b>Знает:</b> основы организации деятельности организационного психолога, а также структурного подразделения организации;</p> <p><b>Умеет:</b> разрабатывать планы работы организационной службы предприятия;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками организации выполнения и контроля за исполнением плана работы организационной службы компании</p>	

#### 4. Объем, структура и содержание дисциплины.

4.1. Объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 академических часа.

4.2. Структура дисциплины.

4.2.1. Структура дисциплины в очной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Практические занятия		
<b>Модуль 1. Субъективное восприятие времени</b>						
1	Проблема восприятия времени личностью	3	4	2	6	работа с лит.
2	Временные ориентиры в процессе социализации личности	3	4	4	4	работа с лит.
3	Самосознание личности и его изменения во времени	3	4	4	4	групповое задание
	Итого по модулю 1: 36		<b>12</b>	<b>10</b>	<b>14</b>	
<b>Модуль 2. Временные ориентиры личности в контексте профессиональной деятельности</b>						
4	Временные аспекты профессиональной адаптации	3	2	4	6	
5	Профессиональная и временная компетентность	3	4	4	4	
6	Рациональные способы организации времени	3	4	4	4	
	Итого по модулю 2: 36		<b>10</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	
<b>Модуль 3. Планирование задач</b>						
7	Хронометраж	3	4	4	4	доклад
8	Долгосрочное и краткосрочное планирование	3	4	4	4	реферат
9	Типы задач в планировании рабочего времени	3	2	2	8	контрольная работа
	Итого по модулю 3: 36		10	10	16	
	<b>ИТОГО: 108</b>		<b>32</b>	<b>32</b>	<b>44</b>	зачет

4.2.1. Структура дисциплины в очно-заочной форме

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Семестр	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)		Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Лекции	Практические занятия		
<b>Модуль 1. Субъективное восприятие времени</b>						
1	Проблема восприятия времени личностью	3	2	2	8	работа с лит.
2	Временные ориентиры в процессе социализации личности	3	2	-	10	работа с лит.
3	Самосознание личности и его изменения во времени	3	2	2	8	групповое задание
Итого по модулю 1: 36			<b>6</b>	<b>4</b>	<b>26</b>	
<b>Модуль 2. Временные ориентиры личности в контексте профессиональной деятельности</b>						
4	Временные аспекты профессиональной адаптации	3	2	-	10	
5	Профессиональная и временная компетентность	3	2	2	8	
6	Рациональные способы организации времени	3	2	2	8	
Итого по модулю 2: 36			<b>6</b>	<b>4</b>	<b>26</b>	
<b>Модуль 3. Хронометраж и планирование задач</b>						
7	Хронометраж	3	2	2	8	доклад
8	Долгосрочное и краткосрочное планирование	3	2	2	8	реферат
9	Типы задач в планировании рабочего времени	3	2	2	8	контрольная работа
Итого по модулю 3: 36			<b>6</b>	<b>6</b>	<b>24</b>	
ИТОГО: 108			<b>16</b>	<b>16</b>	<b>76</b>	зачет

#### 4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам).

##### Модуль 1. Субъективное восприятие времени

##### Тема 1. Проблема восприятия времени личностью.

Категория личности является одной из центральных в понятийном строе психологии. Разновременность биологических и социальных аспектов созревания, возникающая из-за слияния исторического и биологического времени, усиливается в онтогенезе и сопровождается все большей его индивидуализацией. Об этом свидетельствует ускорение общесоматического и физиологического созревания в раннем онтогенезе, но удлиняются фазы социального созревания.

## **Тема 2. Временные ориентиры в процессе социализации личности.**

Существуют многообразные подходы к изучению личности, выявлению и определению компонентов, составляющих ее психологическую структуру. Исходя из общепсихологической трактовки личности как «системного» (общественного) качества человека и конкретизировав это качество как субъектный уровень включенности человека в мир, можно выделить следующие направления исследований личности в отечественной психологии: исследования личности как субъекта жизнедеятельности и жизненного пути человека; психологические исследования личности как субъекта предметной деятельности; исследования личности как субъекта общения; психологическое исследование личности как субъекта самосознания.

## **Тема 3. Самосознание личности и его изменения во времени.**

В результате развертывания актов самосознания во времени оно становится все более сложным и по мере увеличения числа образов, интегрирующихся в представлении и понятии о самом себе, формируется все более совершенный, глубокий и адекватный образ собственного Я. Так в целом развивается и формируется самосознание, которое в структурном отношении представляет собой единство трех сторон: познавательной (самопознание), эмоционально-ценностной (самоотношение), регулятивной (саморегуляция), взаимосвязанных с деятельностью человека и взаимообусловленных ею.

### **Модуль 2. Временные ориентиры личности в контексте профессиональной деятельности**

## **Тема 4. Временные аспекты профессиональной адаптации.**

Адаптация индивида к неблагоприятным воздействиям социальной и профессиональной среды (гипердинамика, временные лимиты, скорость, шум, вибрация — неблагоприятные факторы профессиональной среды; напряженные межличностные отношения, депривация общения, авторитарный стиль руководства — неблагоприятные факторы социальной среды) приводит не только к сдвигам физиологических систем организма, но и к изменениям его психических состояний, преломляется через соответствующие субъективные отношения личности.

## **Тема 5. Профессиональная и временная компетентность.**

Профессиональная компетентность означает высокий уровень профессиональных знаний и готовность находить конструктивные решения проблем в различных условиях, включая способность брать на себя ответственность в экстремальных ситуациях, мобильность и готовность к реализации инновационных технологий. Коммуникативная компетентность требует наличия определенного комплекса коммуникативно-личностных свойств и умений, обеспечивающих успешное взаимодействие в общении, что предполагает знание этико-психологических норм и законов межличностного общения, ориентации на собеседника, понимания и принятия человека, умения найти контакт в межличностном взаимодействии.

## **Тема 6. Рациональные способы организации времени.**

Психологические приемы организации личного времени разрабатываются многими психологическими школами и направлениями. психологические разработки из арсенала практической психологии, которые помогут с максимальной пользой организовать свое



время. Причины потери времени. Причины неумения организовать время.

### **Модуль 3. Хронометраж и планирование задач**

#### **Тема 7. Хронометраж**

Хронометраж. Поглотители рабочего времени. Техника учета времени. Правила хронометража. Значение хронометража. Выделение ключевых показателей хронометража. Борьба с «черными дырами» в рабочем времени. Принцип Паретто и его реализация. Поглотители времени и деловой этикет. Техники борьбы с поглотителями рабочего времени. Основные правила экономии рабочего времени. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени

#### **Тема 8. Долгосрочное и краткосрочное планирование**

Долгосрочное планирование. Краткосрочное планирование. Значение планирования. Методика контекстного планирования. Технические средства поддержки планирования (MS Outlook и пр.). Техника долгосрочного планирования. Основные разделы в системе долгосрочного планирования. Особенности ежедневного планирования

Долгосрочное планирование в работе руководителя. Принципы и правила долгосрочного планирования времени.

#### **Тема 9. Типы задач в планировании рабочего времени**

Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.

### **4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине.**

#### **Модуль 1. Субъективное восприятие времени**

##### **Тема 1. Проблема восприятия времени личностью.**

1. Личность как базовая категория в психологии.
2. Историческое и биологическое время: социальные аспекты созревания личности.
3. Развитие личности в онтогенезе в контексте восприятия времени.

##### **Литература**

1. Михальский, А.В. Психология времени: хронопсихология: учебное пособие / А.В. Михальский; - Москва: МПГУ, 2016. - 72 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=470997>
2. Хасанов, И.А. Время: энциклопедический словарь / И.А. Хасанов. - Москва : Прогресс-Традиция, 2017. - 640 с.: [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473531>
3. Нестик, Т.А. Отношение к времени в малых группах и организациях / Т.А. Нестик. - Москва: Институт психологии РАН, 2011. - 296 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86268>

##### **Тема 2. Временные ориентиры в процессе социализации личности.**

1. Теории личности и психологическая структура личности.
2. Личность как «системное качество» и субъектный уровень включенности

человека в мир.

3. Личность как субъект предметной деятельности, жизненного пути человека, общения и самосознания.

#### **Литература**

1. Михальский, А.В. Психология времени: хронопсихология: учебное пособие / А.В. Михальский; - Москва: МПГУ, 2016. - 72 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=470997>
2. Хасанов, И.А. Время: энциклопедический словарь / И.А. Хасанов. - Москва : Прогресс-Традиция, 2017. - 640 с.: [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473531>
3. Нестик, Т.А. Отношение к времени в малых группах и организациях / Т.А. Нестик. - Москва: Институт психологии РАН, 2011. - 296 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86268>
4. Головаха Е.И., Кроник А.А. Психологическое время личности. 2-е изд., испр. и доп. М.: Смысл, 2008. [Электронный ресурс] URL: <https://www.twirpx.com/file/377883>

#### **Тема 3. Самосознание личности и его изменения во времени.**

1. Самосознание личности: образы, и представления и понятия о самом себе.
2. Я-концепция личности и самооценка собственного Я.
3. Компоненты самосознания: познавательный (самопознание), эмоционально-ценностный (самоотношение), регулятивный (саморегуляция).

#### **Литература**

1. Михальский, А.В. Психология времени: хронопсихология: учебное пособие / А.В. Михальский; - Москва: МПГУ, 2016. - 72 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=470997>
2. Хасанов, И.А. Время: энциклопедический словарь / И.А. Хасанов. - Москва : Прогресс-Традиция, 2017. - 640 с.: [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473531>
3. Нестик, Т.А. Отношение к времени в малых группах и организациях / Т.А. Нестик. - Москва: Институт психологии РАН, 2011. - 296 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86268>

### **Модуль 2. Временные ориентиры личности в контексте профессиональной деятельности**

#### **Тема 4. Временные аспекты профессиональной адаптации.**

1. Понятие «адаптация»: содержание и особенности и механизмы.
2. Неблагоприятные воздействия социальной и профессиональной среды.
3. Психические состояния личности в процессе профессиональной адаптации.

#### **Литература**

1. Михальский, А.В. Психология времени: хронопсихология: учебное пособие / А.В. Михальский; - Москва: МПГУ, 2016. - 72 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=470997>
2. Хасанов, И.А. Время: энциклопедический словарь / И.А. Хасанов. - Москва : Прогресс-Традиция, 2017. - 640 с.: [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473531>

3. Нестик, Т.А. Отношение к времени в малых группах и организациях / Т.А. Нестик. - Москва: Институт психологии РАН, 2011. - 296 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86268>
4. Головаха Е.И., Кроник А.А. Психологическое время личности. 2-е изд., испр. и доп. М.: Смысл, 2008. [Электронный ресурс] URL: <https://www.twirpx.com/file/377883/>

#### **Тема 5. Профессиональная и временная компетентность.**

1. Понятие «профессиональная компетентность».
2. Профессиональные знания как способность находить конструктивные решения.
3. Коммуникативно-личностные свойства и умения как факторы успешного межличностного профессионального общения.

#### **Литература**

1. Михальский, А.В. Психология времени: хронопсихология: учебное пособие / А.В. Михальский; - Москва: МПГУ, 2016. - 72 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=470997>
2. Хасанов, И.А. Время: энциклопедический словарь / И.А. Хасанов. - Москва : Прогресс-Традиция, 2017. - 640 с.: [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473531>
3. Нестик, Т.А. Отношение к времени в малых группах и организациях / Т.А. Нестик. - Москва: Институт психологии РАН, 2011. - 296 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86268>

#### **Тема 6. Рациональные способы организации времени.**

1. Психологические приемы организации личного времени.
2. Практические техники оптимальной организации времени.
3. Факторы потери времени и неумения организовать время.

#### **Литература**

1. Михальский, А.В. Психология времени: хронопсихология: учебное пособие / А.В. Михальский; - Москва: МПГУ, 2016. - 72 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=470997>
2. Хасанов, И.А. Время: энциклопедический словарь / И.А. Хасанов. - Москва : Прогресс-Традиция, 2017. - 640 с.: [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473531>
3. Нестик, Т.А. Отношение к времени в малых группах и организациях / Т.А. Нестик. - Москва: Институт психологии РАН, 2011. - 296 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86268>

### **Модуль 3. Хронометраж и планирование задач**

#### **Тема 7. Хронометраж**

1. Хронометраж.
2. Поглотители рабочего времени.
3. Техника учета времени. Правила хронометража.
4. Борьба с «черными дырами» в рабочем времени.
5. Принцип Паретто и его реализация.
6. Техники борьбы с поглотителями рабочего времени.

## Литература

1. Михальский, А.В. Психология времени: хронопсихология: учебное пособие / А.В. Михальский; - Москва: МПГУ, 2016. - 72 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=470997>
2. Тейлор С. Покорение времени. Как время воздействует на нас, а мы на время. М.: Альпина нон-фикшн, 2010.
3. Болотова А.К. Психология организации времени. М.: Аспект Пресс, 2006. [Электронный ресурс] URL: [http://www.koob.ru/bolotova\\_a\\_k/](http://www.koob.ru/bolotova_a_k/).
4. Нестик, Т.А. Социальная психология времени / Т.А. Нестик ; Российская академия наук, Институт психологии. - Москва : Институт психологии РАН, 2014. - 496 с.: [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271656>

## Тема 8. Долгосрочное и краткосрочное планирование

1. Долгосрочное и краткосрочное планирование.
2. Методика контекстного планирования.
3. Технические средства поддержки планирования.
4. Техника долгосрочного планирования.
5. Особенности ежедневного планирования
6. Долгосрочное планирование в работе руководителя.
7. Принципы и правила долгосрочного планирования времени.

## Литература

1. Михальский, А.В. Психология времени: хронопсихология: учебное пособие / А.В. Михальский; - Москва: МПГУ, 2016. - 72 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=470997>
2. Тейлор С. Покорение времени. Как время воздействует на нас, а мы на время. М.: Альпина нон-фикшн, 2010.
3. Болотова А.К. Психология организации времени. М.: Аспект Пресс, 2006. [Электронный ресурс] URL: [http://www.koob.ru/bolotova\\_a\\_k/](http://www.koob.ru/bolotova_a_k/) (17.11.2018).
4. Нестик, Т.А. Социальная психология времени / Т.А. Нестик ; Российская академия наук, Институт психологии. - Москва : Институт психологии РАН, 2014. - 496 с.: [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271656>

## Тема 9. Типы задач в планировании рабочего времени

1. Типы задач в планировании рабочего дня.
2. Алгоритм планирования дня.
3. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра.
4. Система управления временем Б. Франклина.
5. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
6. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.

## Литература

1. Михальский, А.В. Психология времени: хронопсихология: учебное пособие / А.В. Михальский; - Москва: МПГУ, 2016. - 72 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=470997>
2. Тейлор С. Покорение времени. Как время воздействует на нас, а мы на время. М.: Альпина нон-фикшн, 2010.
3. Болотова А.К. Психология организации времени. М.: Аспект Пресс, 2006. [Электронный ресурс] URL: [http://www.koob.ru/bolotova\\_a\\_k/](http://www.koob.ru/bolotova_a_k/) .

4. Нестик, Т.А. Социальная психология времени / Т.А. Нестик ; Российская академия наук, Институт психологии. - Москва : Институт психологии РАН, 2014. - 496 с.: [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271656>
5. Нестик, Т.А. Отношение к времени в малых группах и организациях / Т.А. Нестик. - Москва: Институт психологии РАН, 2011. - 296 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86268>

## **5. Образовательные технологии**

В рамках учебного курса предусмотрены коллективные формы обучения, а также предоставление студентам возможности индивидуального образования и самовыражения, с учетом личных познавательных способностей и предпочтений.

В учебном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий: деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, психологические тесты, применяются информационные технологии.

## **6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

Тема 1. Проблема восприятия времени личностью.

Вопросы для обсуждения:

1. Что означает натуральный и социальный ряд развития в онтогенезе?
2. Выделите содержание понятий «индивид», «личность», «субъект», «индивидуальность» во временном контексте развития в онтогенезе.

Тематика рефератов, докладов:

1. Процессы развития, становления и социализации личности.
2. Содержание жизненного пути человека.
3. Временной фактор развития личности.

Тема 2. Временные ориентиры в процессе социализации личности.

Темы выступлений:

1. Биологическое, психологическое и историческое время в развитии личности.
2. Что означает метрическое и топологическое свойство времени?
3. Сделайте сравнительный анализ периодизаций развития личности в отечественной и зарубежной психологии.

Тематика рефератов, докладов:

1. Способность личности к самоорганизации.
2. Сравнительный анализ периодизаций развития личности в отечественной и зарубежной психологии.
3. Психологическое и историческое время в развитии личности.

Тема 3. Самосознание личности и его изменения во времени.

Темы для обсуждения:

1. Воспроизведите в конспектах периодизацию возрастного развития Э. Эриксона и Л. С. Выготского.
2. Сравните когнитивный и системно-деятельностный подход к проблеме развития личности.

Тематика рефератов, докладов:

1. Роль самооценки в развитии самосознания.
2. Когнитивный и системно-деятельностный подход к проблеме развития личности.
3. Регуляция деятельности в условиях дефицита времени.

Тема 4. Временные аспекты профессиональной адаптации.

Темы выступлений:

1. Временные этапы профессиональной адаптации.
2. Роль когнитивных моделей и прошлого опыта в скорости освоения профессиональной деятельности.
3. Типы динамики работоспособности и их временные характеристики.

Тематика рефератов, докладов:

1. Восприятие времени и чувство времени, их роль в профессиональной деятельности.
2. Временные особенности стрессовых ситуаций и фазы развития стресса.
3. Типы динамики работоспособности и их временные характеристики.
4. Особенности восприятия времени в условиях сенсорной депривации.

Тема 5. Профессиональная и временная компетентность.

Вопросы для обсуждения:

1. Что такое временная компетентность?
2. Основные стратегии тайм-менеджмента.

Темы выступлений:

1. Принцип Парето и принцип Эйзенхауэра в планировании времени.
2. Причины и особенности интернет-зависимости.

Тематика рефератов, докладов:

1. Структуру и содержание коммуникативных умений.
2. Понятийные разграничения между компетенциями и компетентностями.
3. Временная компетентность.
4. Основные стратегии тайм-менеджмента.

Тема 6. Рациональные способы организации времени.

Темы выступлений:

1. Интернет-зависимость или кибераддикция.
2. Рациональные способы организации времени.

Тематика рефератов, докладов, эссе:

1. Анализ временных приоритетов и потерь времени.
2. Принцип Парето и принцип Эйзенхауэра в планировании времени.
3. Интернет-зависимость или кибераддикция.
4. Рациональные способы организации времени.

Тема 7. Хронометраж

Темы выступлений:

1. Типичные ошибки в планировании времени менеджера.
2. Черные дыры в рабочем времени и как их избежать.

Тема 8. Долгосрочное и краткосрочное планирование

Темы выступлений:

1. Планирование времени руководителя или тайм-менеджмент
2. Правила планирования рабочего времени

#### Тема 9. Типы задач в планировании рабочего времени

Вопросы для обсуждения:

1. Что собой представляют технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра?
2. Каковы особенности системы управления временем Б. Франклина?

### **7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

#### **7.1. Типовые контрольные задания**

Темы рефератов и докладов.

1. Процессы развития, становления и социализации личности.
2. Содержание жизненного пути человека.
3. Временной фактор развития личности.
4. Способность личности к самоорганизации.
5. Сравнительный анализ периодизаций развития личности в отечественной и зарубежной психологии.
6. Психологическое и историческое время в развитии личности.
7. Роль самооценки в развитии самосознания.
8. Когнитивный и системно-деятельностный подход к проблеме развития личности.
9. Регуляция деятельности в условиях дефицита времени.
10. Восприятие времени и чувство времени, их роль в профессиональной деятельности.
11. Временные особенности стрессовых ситуаций и фазы развития стресса.
12. Типы динамики работоспособности и их временные характеристики.
13. Особенности восприятия времени в условиях сенсорной депривации.
14. Структуру и содержание коммуникативных умений.
15. Понятийные разграничения между компетенциями и компетентностями.
16. Временная компетентность.
17. Основные стратегии тайм-менеджмента.
18. Анализ временных приоритетов и потерь времени.
19. Принцип Парето и принцип Эйзенхауэра в планировании времени.
20. Рациональные способы организации времени.

Вопросы для итогового контроля.

1. Опишите структуру и содержание коммуникативных умений.
2. Понятийные разграничения между компетенциями и компетентностями.
3. Что такое временная компетентность?
4. Основные стратегии тайм-менеджмента.
5. Правила делегирования полномочий.
6. Распределение временных приоритетов
7. Причины потерь времени.
8. Принцип Парето и принцип Эйзенхауэра в планировании времени.
9. Что такое интернет-зависимость или кибераддикция?
10. Рациональные способы организации времени.
11. Назовите типы динамики работоспособности и их временные характеристики.
12. В чем состоит гетерохронность процесса освоения деятельности?
13. Восприятие времени и чувство времени, их роль в профессиональной деятельности.
14. Временные особенности стрессовых ситуаций и фазы развития стресса.
15. Особенности восприятия времени в условиях сенсорной депривации.
16. Что означает натуральный и социальный ряд развития в онтогенезе?

17. Выделите содержание понятий «индивид», «личность», «субъект», «индивидуальность» во временном контексте развития в онтогенезе.
18. Биологическое, психологическое и историческое время в развитии личности.
19. Что означает метрическое и топологическое свойство времени?
20. Периодизаций развития личности в отечественной и зарубежной психологии.
21. Краткосрочное и долгосрочное планирование рабочего времени.
22. Технологии планирования рабочего времени.
23. Типы задач в планировании рабочего дня.
24. Технические средства планирования времени.

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

### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания индивидуальных сообщений студентов по вопросам согласно плану семинарских занятий**

#### **Критерии оценки:**

**оценка «отлично»:** глубокие исчерпывающие знания излагаемого вопроса, логически последовательный, полный, грамматически правильный и конкретный ответ на излагаемый вопрос, уверенные правильные ответы на вопросы аудитории (не менее 3 вопросов), заданные аудитории вопросы по теме сообщения (не менее 3 вопросов);

**оценка «хорошо»:** твёрдые и достаточно полные знания излагаемого материала, последовательные, правильные, конкретные ответы на заданные вопросы (не менее 2 правильных полных ответа); свободное реагирование на замечания преподавателя в процессе изложения материалов вопроса, готовность к корректировке ответа;

**оценка «удовлетворительно»:** неуверенные знания излагаемого вопроса; ответ неполный, выстроен недостаточно логически и грамматически; неуверенное реагирование на заданные вопросы (неверные ответы); неуверенное реагирование на замечания преподавателя, неготовность к корректировке излагаемого материала;

**оценка «неудовлетворительно»:** отказ от ответа; непонимание сущности излагаемого вопроса, грубые ошибки в ответе, неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы экзаменаторов.

### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания при выполнении индивидуальных контрольных заданий**

**оценка «отлично»:** задание выполнено самостоятельно, качественно, в заданные сроки, уверенно даны все необходимые пояснения, ответы на заданные вопросы по выполненному заданию

**оценка «хорошо»:** задание выполнено самостоятельно, качественно, либо с незначительными ошибками, не соблюдены сроки, в целом, даны необходимые пояснения, ответы на заданные вопросы по выполненному заданию

**оценка «удовлетворительно»:** задание выполнено некачественно, с существенными ошибками, не соблюдены сроки, необходимые пояснения, ответы на заданные вопросы по выполненному заданию даны неуверенно

**оценка «неудовлетворительно»:** задание не выполнено или выполнено неправильно

### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания при проведении контрольной работы**



Компонентом текущего контроля по дисциплине являются письменные контрольные работы

На контрольной работе каждому студенту дается 1 вопрос/задание.

#### **Критерии оценки:**

**Оценка «отлично»** выставляется студенту, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание по заданному вопросу/заданию, четко, логично, последовательно и грамотно изложившему свой ответ в письменном виде.

**Оценка «хорошо»** выставляется студенту, обнаружившему полное знание материала по заданному вопросу/заданию, представившему в целом правильный ответ, однако, изложенный недостаточно логично и грамотно в письменном виде.

**Оценки «удовлетворительно»** заслуживает студент, представивший частично правильный ответ на заданный вопрос/задание, изложивший его нелогично, и недостаточно грамотно в письменном виде.

**Оценка "неудовлетворительно"** выставляется студенту при отсутствии ответа на заданный вопрос/задание; в случае полностью неверного ответа на заданный вопрос/задание.

#### **Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания рефератов студентов**

Реферат должен удовлетворять следующим требованиям:

- отражать основное содержание выбранной темы;
- отражать степень разработанности данной темы в литературе;
- должен содержать собственные размышления по выбранной теме и собственные выводы;
- текст должен иметь четкую структуру, быть построен логично, последовательно, в соответствии с планом;
- текст должен быть написан грамотно.

#### **Критерии оценки:**

**оценка «отлично»:** текст в полном объеме отражает основное содержание выбранной темы; автор демонстрирует отличное понимание степени разработанности данной темы в литературе; текст содержит собственные размышления по выбранной теме и собственные выводы; текст имеет четкую структуру, построен логично, последовательно, в соответствии с планом; текст написан грамотно

**оценка «хорошо»:** текст в целом отражает основное содержание выбранной темы; автор демонстрирует достаточное понимание степени разработанности данной темы в литературе; текст содержит отдельные размышления автора по выбранной теме, но не содержит обобщающих выводов; текст имеет определенную структуру, но построен недостаточно логично, последовательно, в тексте встречаются ошибки (небольшое количество)

**оценка «удовлетворительно»:** текст недостаточно отражает основное содержание выбранной темы; автор демонстрирует недостаточное понимание степени разработанности данной темы в литературе; текст не содержит собственных размышлений автора по выбранной теме и обобщающих выводов; текст имеет определенную структуру, но построен нелогично, непоследовательно, в тексте встречаются ошибки (большое количество)

**оценка «неудовлетворительно»:** текст не отражает основное содержание выбранной темы; автор демонстрирует непонимание степени разработанности данной темы в литературе; текст не содержит собственных размышлений автора по выбранной теме и обобщающих выводов; текст имеет определенную структуру, но построен

нелогично, непоследовательно, в тексте встречаются ошибки (большое количество).

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля – 50 % и промежуточного контроля – 50 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий - 20 баллов,
- участие на практических занятиях - 20 баллов,
- выполнение домашних (аудиторных) контрольных работ - 30 баллов.

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- устный опрос – 30 баллов,
- письменная контрольная работа - 30 баллов,
- тестирование - 40 баллов.

## **8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

**а) адрес сайта:** <http://edu.dgu.ru/course/view.php?id=3345>

### **б) основная литература:**

1. Михальский, А.В. Психология времени: хронопсихология: учебное пособие / А.В. Михальский; - Москва: МПГУ, 2016. - 72 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=470997>
2. Хасанов, И.А. Время: энциклопедический словарь / И.А. Хасанов. - Москва : Прогресс-Традиция, 2017. - 640 с.: [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473531> .
3. Нестик, Т.А. Отношение к времени в малых группах и организациях / Т.А. Нестик. - Москва: Институт психологии РАН, 2011. - 296 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86268>

### **в) дополнительная литература:**

1. Березина, Т.Н. Многомерная психика. Внутренний мир личности / Т.Н. Березина. - Москва: ПЕР СЭ, 2001. - 320 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233221>
2. Хасанов, И.А. Время как объективно-субъективный феномен : словарь / И.А. Хасанов. - Москва: Прогресс-Традиция, 2011. - 328 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=105256>
3. Тейлор С. Покорение времени. Как время воздействует на нас, а мы на время. М.: Альпина нон-фикшн, 2010.
4. Захарова, Т.И. Организационное поведение: учебно-методический комплекс / Т.И. Захарова. - Москва : Евразийский открытый институт, 2010. - 344 с. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90823>
5. Пырьев, Е.А. Психология труда: учебное пособие / Е.А. Пырьев. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. - 458 с.: [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436999>
6. Болотова А.К. Психология организации времени. М.: Аспект Пресс, 2006. [Электронный ресурс] URL: [http://www.koob.ru/bolotova\\_a\\_k/](http://www.koob.ru/bolotova_a_k/)
7. Головаха Е.И., Кроник А.А. Психологическое время личности. 2-е изд., испр. и доп. М.: Смысл, 2008. [Электронный ресурс] URL: <https://www.twirpx.com/file/377883/>
8. Нестик, Т.А. Социальная психология времени / Т.А. Нестик ; Российская академия наук, Институт психологии. - Москва : Институт психологии РАН, 2014. - 496 с.: [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=271656>

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

В самостоятельной работе студента могут быть использованы кроме основной и дополнительной литературы следующие интернет ресурсы, доступ к которым предоставляет Научная библиотека Дагестанского государственного университета:

1. <http://elib.dgu.ru/?q=node/876> - Научная библиотека ДГУ
2. <http://www.iprbookshop.ru> - ЭБС IPRbooks:
3. [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru) - Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн (архив)»
4. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека
5. <http://нэб.рф/> - Национальная электронная библиотека
6. <http://window.edu.ru/> - Образовательный ресурс
7. <http://link.springer.com/> - Электронный ресурс Springer
8. [webofknowledge.com](http://webofknowledge.com) – Международная база цитирования Web of Science
9. <http://www.scopus.com/> - Реферативная база данных Scopus
10. <http://search.proquest.com/> - База данных зарубежных диссертаций PQDT Global
11. <http://www.sciencemag.org/> - Электронные ресурсы Science AAAS

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

Лекция: написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. 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.

Практические занятия: работа с конспектом лекций, рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Выполнение групповых заданий.

Индивидуальные задания: знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники. Проработка и оформление работы по выбранной теме.

Реферат: поиск литературы и составление библиографии, использование научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы.

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

При изучении дисциплины «Психология управления временем в организации», использование справочно-информационных, контролирующих компьютерных программ не предусмотрено.

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

Аудиторные занятия проводятся в классах, оборудованных компьютером и проектором. Компьютер с доступом к сети Интернет.