

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА

Направление подготовки 44.04.01 «Педагогическое образование»

Направленность «Методическое обеспечение образовательных процессов»

Квалификация (степень) выпускника: *магистр*

**Кострома
2020**

Рабочая программа дисциплины «*Тайм-менеджмент в деятельности педагога*» разработана в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами по направлению подготовки:

44.04.01 Педагогическое образование ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, утвержденный Минобрнауки России, Приказ № 126 от 15.03.2018

Разработал: _____ Скворцова М.А. к.п.н., доцент кафедры педагогики и акмеологии личности

подпись

Рецензент: _____ Самохвалова А.Г. профессор кафедры педагогики и акмеологии личности, д.пс.н.

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры педагогики и акмеологии личности
Протокол заседания № 9 от 27.04.2020 г.
Заведующий кафедрой педагогики и акмеологии личности
_____ к.пед.н., доцент Воронцова А.В.

ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры педагогики и акмеологии личности
Протокол заседания кафедры №10 от 31.05. 2021 г.
И.о. заведующего кафедрой педагогики и акмеологии личности
_____ к.пед.н. Сулягина Т.В.

ПЕРЕУТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры педагогики и акмеологии личности
Протокол заседания кафедры №9 от 23.03.2022 г.
Заведующий кафедрой педагогики и акмеологии личности
_____ к.пед.н., доцент Воронцова А.В.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Современное общество характеризуется высокой степенью мобильности, интенсивности жизни и предъявляет значительные требования к организованности, умениям самоуправления каждого из его членов. Общеизвестно, что одним из самых ценных ресурсов, которым владеет человек является время. Способность правильно распорядиться им во многом обуславливает и профессиональную и социальную успешность личности. Одним из инструментов повышения эффективности использования человеком времени является внедрение в его организационную деятельность технологий тайм менеджмента.

Дисциплина тайм-менеджмент оформилось в самостоятельное направление теории управления к концу 60-х гг. XX века. Тайм-менеджмент – это совокупность технологий планирования работы, которые человек применяет самостоятельно для повышения эффективности использования своего рабочего времени и для повышения контроля возрастающего количества задач.

В настоящее время перед большим числом организаций стоит задача внедрения технологий тайм менеджмента. Причиной этому служит необходимость повышать самостоятельность и инициативность сотрудников организации, предоставлять им свободу распоряжения собственным временем, при этом повышая эффективность, скорость и качество работы персонала любого уровня иерархии.

Для будущих магистров изучение дисциплины необходимо, во-первых, для организации их будущей профессиональной деятельности, которая отличается многозадачностью и высоким уровнем сложности, во-вторых, для успешного совмещения в период обучения научно-исследовательской, учебной и практической работы.

Изучение дисциплины позволяет получить знания основ управления временем и получить практические навыки в этой сфере.

Целью дисциплины является формирование у будущего магистра способности к эффективному управлению собственным рабочим временем.

Задачи:

- освоение магистрантами системы знаний об основах управления временем, в том числе отношении ко времени, мотивации к управлению им, возможных проблемах, возникающих в этом процессе и конкретных способах и правилах решения задач в этой сфере;
- овладение магистрантами совокупностью практических умений и навыков, связанных с контролем над временем, его организацией и эффективным использованием;
- формирование у магистрантов позитивного настроения в отношении применения в повседневной жизни умений и навыков тайм менеджмента.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- различия между субъективным и объективным временем;
- распространенные проблемы отношения ко времени;
- основные способы контроля над временем;
- правила соотношения жизненных приоритетов, целей и сроков, средств их достижения;
- правила и средства организации времени;
- способы и приемы эффективного использования времени;
- основные проблемы мотивации и способы их преодоления

Уметь:

- контролировать собственное время;
- формулировать жизненные приоритеты и цели;
- соотносить цели, способы и сроки их достижения;
- составлять план;
- планировать отдых;
- делегировать полномочия;
- выявлять собственные проблемы мотивации и преодолевать их

Владеть:

- профессиональной речи;
- саморегуляции и самоконтроля;

- организации жизненного пространства и работы в многозадачном режиме;
- выявления и исключения «пожирателей» времени;
- использования календаря, планировщика, органайзера;
- полезного использования вынужденных трат времени.

освоить компетенцию:

- способен осуществлять методическое обеспечение образовательной деятельности в разных уровнях образования (ПК-1)

ИПК 1.1. **Знает:** содержание, основные направления методического обеспечения образовательной деятельности, цели и задачи, формы, методы, средства методической работы

ИПК 1.2. **Умеет:** проектировать и реализовывать методическую работу в образовательных организациях разных типов

ИПК 1.3. **Владеет** опытом проектирования методической работы, реализации различных форм методической деятельности

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Тайм-менеджмент в деятельности педагога» изучается в блоке 3 Дисциплины (модули) вариативной части дисциплин по выбору в 4 семестре обучения.

Базовые знания для освоения «Тайм-менеджмент в деятельности педагога» формируются следующими дисциплинами ОП бакалавриата направления «44.04.01 «Педагогическое образование»»:

- Психология и этика педагогического общения – особенности субъективного восприятия времени и профессиональных задач, психологические «якори», барьеры и другое;
- все дисциплины профессионального цикла – знание содержания, особенностей и требований профессиональной деятельности.

Дисциплина «Тайм-менеджмент в деятельности педагога» является непосредственной базой для ежедневной организации труда магистрантов, содержательно ее развивают дисциплины направленные на изучение методического обеспечения образовательной деятельности в образовательных учреждениях различного типа.

4. Объем дисциплины

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических часов и виды учебной работы

Виды учебной работы,	Очная форма
Общая трудоемкость в зачетных единицах	3
Общая трудоемкость в часах	108
Аудиторные занятия в часах, в том числе:	18
Лекции	8
Практические занятия	10
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа в часах	86
Форма промежуточной аттестации	Зачет

4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Очная форма
Лекции	8
Практические занятия	10
Лабораторные занятия	-
Консультации	0,4
Зачет/зачеты	0,25
Экзамен/экзамены	-
Курсовые работы	-
Курсовые проекты	-
Всего	18,65

5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

5.1 Тематический план учебной дисциплины

№	Название раздела, темы	Всего з.е/час	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа
			Лекц.	Практ.	Самостоятельная работа	
1	Отношение ко времени	14	1	1	12	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка эссе.
2	Основные способы контроля над временем	15	1	1	13	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ.
3	Приемы организации времени	16	1	2	13	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ.
4	Эффективное использование времени	17	2	2	13	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ; - выполнение упражнений.
5	Психологические проблемы при управлении временем	15	1	2	13	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ; - выполнение упражнений.
6	Практикум по отработке приемов тайм менеджмента	27	2	2	13	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ; - выполнение упражнений.
	Зачет	9			9	
	Итого:	108	8	10	86	

5.2. Содержание:

Тема 1. Отношение ко времени

Объективное время. Субъективное время. Индивидуальное отношение ко времени. Распространенные проблемы отношения ко времени. Контроль использования времени. Журнал учета времени. Анализ реальности. Оценки времени. Жизненные неожиданности.

Тема 2. Основные способы контроля над временем

Умение расставлять приоритеты. Постановка целей. Ближайшие и долгосрочные цели. Определение сроков. Определение алгоритма действий. Список дел. Составление плана. Учет результатов. Поддержание приоритетов, целей, плана.

Тема 3. Приемы организации времени

Искусство организации. Средства организации жизни. Основные средства. Дополнительные средства. Средства для организации порядка в доме. Средства организации для рабочего места.

Тема 4. Эффективное использование времени

Правило «80-20». Шкала ценностей. Журнал дел. Многозадачный режим: за и против. Эффективное использование каждой минуты. Контроль над отвлекающими факторами. Планирование отдыха. Процесс делегирования.

Тема 5. Мотивация в управлении временем

Основные проблемы мотивации: физические проблемы, оправдания, промедление, страх, перфекционизм. Эффективное управление стрессом. Последствия стресса. Определение источников стресса. Учет различных факторов стресса и выработка распорядка дня. Полезные рутинные дела. Вредные рутинные дела. Тактика отказа и согласия.

Тема 6. Практикум по отработке приемов тайм менеджмента

Определения отношения к рабочему времени. Список ценностей и приоритетов на рабочем месте. Составление долгосрочного и краткосрочного плана. Организация рабочего места. Систематизация документации. Создание комфорта на рабочем месте. Важные детали, облегчающие организацию времени. Поиск вариантов работы в многозадачном режиме. Отработка основ делегирования. Полезное использование вынужденных трат времени. Контроль над процессом работы.

6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Название раздела, темы	Задание	Методические указания для обучающихся	Время выполнения	Форма контроля
				ОФ	
1	Отношение ко времени	<p>1. Сформулировать собственное понимание категорий «субъективное» и «объективное» время</p> <p>2. Привести примеры из личного опыта или художественной литературы, характеризующие специфику субъективного времени личности</p> <p>3. Написать эссе «Мое личное отношение ко времени»</p>	<p>Задания 1 и 2 выполняются в форме подготовки развернутого плана устного ответа на практическом занятии</p> <p>Эссе представляется собой логически завершенный текст, в котором аргументируется личная позиция автора по теме эссе. Оно, как правило, имеет следующую логическую структуру: интерпретация темы и постановка вопроса, аргументация, иллюстрирование и резюмирование</p>	12	<ul style="list-style-type: none"> - устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка эссе.
2	Основные способы контроля над временем	<p>1. Написать список целевых приоритетов</p> <p>2. Проанализировать характер распределения времени по отношению к собственным жизненным приоритетам</p> <p>3. Составить список целей на 1 год</p> <p>4. Определить сроки достижения целей</p> <p>5. Сформировать план на 1 год</p>	<p>Для формирования списка целевых приоритетов можно выбрать одну из сфер жизни, например «обучение»</p> <p>Для подготовки второго задания студент работает с таблицей в двух столбцах: приоритет/время. При этом доли времени считаются от 100% времени, отведенного на эту сферу жизни</p> <p>Цели составляются в различных сферах жизни и время их достижения отражается приемом ленты времени</p> <p>План формируется в табличной форме: цель/действия/ожидаемый результат/время</p>	13	<ul style="list-style-type: none"> - устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ.

3	Приемы организации времени	<p>1. Описать собственное домашнее пространство и особенно рабочее место дома.</p> <p>2. Определить, какие вещи помогают сэкономить время или, напротив, способствуют его бесцельной трате</p> <p>3. Охарактеризовать средства организации, которыми пользуется студент.</p> <p>4. Наметить, какие средства организации могли бы помогать в управлении временем</p>	<p>Домашнее пространство описывается в форме схемы с текстовыми пометками</p> <p>Вещи, экономящие время и вещи «растратчики» могут обозначаться разными цветами или символами на подготовленной схеме</p> <p>Задание 3 и 4 готовится в форме развернутого плана устного ответа</p>	13	<ul style="list-style-type: none"> - устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ.
4	Эффективное использование времени	<p>1. Охарактеризовать правило «80/20» с позиций личного опыта.</p> <p>2. Описать собственные приемы жизни в многозадачном режиме.</p>	Задание 1 и 2 выполняется в форме развернутого плана устного ответа	13	<ul style="list-style-type: none"> - устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ; - выполнение упражнений.
5	Психологические проблемы при управлении временем	<p>1. Определить собственные проблемы в мотивации к деятельности</p> <p>2. Определить основные пути преодоления этих проблем</p>	Задание 1 и 2 выполняется в форме развернутого плана устного ответа	13	<ul style="list-style-type: none"> - устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ; - выполнение

					упражнений.
6	Практикум по отработке приемов тайм менеджмента	1. В течение 1 недели вести контроль времени, записывая данные 2. Описать идеальное рабочее место 3. Систематизировать информацию на домашнем компьютере и охарактеризовать принципы, по которым это было сделано	Для выполнения первого задания студент ведет табличный учет времени: действие/цель/потраченное время/примечание. Примечание заключается в оценке адекватности потраченного времени на описанное действие Идеальное рабочее место описывается в форме схемы с текстовыми примечаниями Задание 3 представляет собой описание практического опыта	13	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ; - выполнение упражнений.
7	Зачет	Подготовка в соответствии в поставленными вопросами		9	Устный ответ на зачете

6.2. Тематика и задания для практических занятий

Тема 1. Отношение ко времени

1. Объективное и субъективное время.
2. Индивидуальное отношение ко времени.
3. Распространенные проблемы отношения ко времени.
4. Контроль использования времени.

Тема 2. Основные способы контроля над временем

1. Жизненные приоритеты – какими они могут быть?
2. Ближайшие и долгосрочные цели.
3. Основные правила определения сроков достижения целей.
4. Составление плана.

Тема 3. Приемы организации времени

1. Организация как систематизация жизни.
2. Организация пространства дома и на работе.
3. Упрощение как средство организации жизни
4. Средства организации жизни.

Тема 4. Эффективное использование времени

1. Правило «80-20».
2. Многозадачный режим: за и против.
3. Эффективное использование времени.
4. Контроль над отвлекающими факторами.
5. Планирование отдыха.
6. Процесс делегирования.

Тема 5. Мотивация в управлении временем

1. Основные проблемы мотивации: физические проблемы, оправдания, промедление, страх, перфекционизм.
2. Эффективное управление стрессом.
3. Учет различных факторов стресса и выработка распорядка дня.
4. Тактика отказа и согласия.

Тема 6. Практикум по отработке приемов тайм менеджмента

1. Определения отношения к рабочему времени.
2. Список ценностей и приоритетов на рабочем месте.
3. Составление долгосрочного и краткосрочного плана.
4. Организация рабочего места.
5. Систематизация документации.
6. Важные детали, облегчающие организацию времени.
7. Поиск вариантов работы в многозадачном режиме.
8. Отработка основ делегирования.
9. Полезное использование вынужденных трат времени.

6.3. Тематика и задания для лабораторных занятий

Отсутствуют лабораторные занятия

6.4. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ (проектов)

Отсутствуют курсовые работы

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие; под редакцией: Архангельский Г. А. - Издательство: Альпина Паблишер, 2016; [электронный ресурс]; путь доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=search_red

б) дополнительная:

1. Трейси Б. Мастер времени. - Издательство: Попурри, 2017; [электронный ресурс]; путь доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=search_red

2. Нестик Т.А. Отношение к времени в малых группах и организациях - Издательство: Институт психологии РАН, 2011 [электронный ресурс]; путь доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=search_red

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

- ЭБС «Университетская библиотека online»; путь доступа: www.biblioclub.ru;

- официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ; путь доступа: www.rosmintrud.ru.

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

Для освоения дисциплины необходимы учебные аудитории, оснащенные учебной мебелью и доской (меловой, флипчатом), комплект мультимедиа-оборудования, видео-техника. компьютерный класс для электронного тестирования. Лицензионное программное обеспечение не требуется.