

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bff679172803da5b7b559fc60e2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)
Факультет психологии
Кафедра дошкольного образования

Согласовано
и.о. декана факультета психологии
« 29 » июня 2023 г.


/Поляков А.С./

Рабочая программа дисциплины

Тайм-менеджмент в образовании

Направление подготовки

44.04.01 Педагогическое образование

Программа подготовки:

Проектирование и оценка образовательной среды в детском саду и начальной школе

Квалификация

Магистр

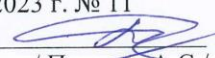
Форма обучения

Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
факультета психологии

Протокол « 29 » июня 2023 г. № 11

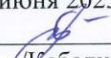
Председатель УМКом


/Поляков А.С./

Рекомендовано кафедрой дошкольного
образования

Протокол от « 28 » июня 2023 г. № 11

Зав. кафедрой


/Кабалина О.И./

Мытищи
2023

Авторы-составители:
Прищепа Светлана Семеновна, доцент

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент в образовании» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденному приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ от 22.02.2018 № 126.

Дисциплина входит в Блок ФТД «Факультативные дисциплины (модули)» и является факультативной дисциплиной

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем и содержание дисциплины	4
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	6
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине	8
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины	13
7. Методические указания по освоению дисциплины	14
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине	14
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины	14

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Целями преподавания дисциплины «Тайм-менеджмент» являются:

- организация самостоятельной работы студента по овладению основными техниками тайм-менеджмента;
- изучение принципов, методов и правил достижения личной эффективности путем самомотивации и расстановки приоритетов.

Задачи дисциплины заключаются в следующем:

1. Объяснение понятий «Тайм-менеджмент», «Хронометраж», «Хронотип», инструмент «Mind Mapping»
2. Моделирование основных траекторий поведения и карьерного роста в профессиональной деятельности
3. Определение приоритетов в профессиональной и повседневной жизнедеятельности
4. Выстраивание траектории личного профессионального роста
5. Управление временем при выполнении профессиональных задач.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в Блок ФТД «Факультативные дисциплины (модули)» и является факультативной дисциплиной

Освоение дисциплины основано на взаимосвязи со следующими дисциплинами:

- предыдущими: «Менеджмент в образовании», «Психология управления»;
- последующей «Стратегическое планирование деятельности образовательных организаций».

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Объем дисциплины

Показатель объема дисциплины	Форма обучения Очная
Объем дисциплины: в зачетных единицах	2
Объем дисциплины: в часах	72(16) ¹
Контактная работа:	16,2
Лекции	4(4) ²
Практические занятия	12(12) ³
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	0,2
Зачет	0,2
Самостоятельная работа	48
Контроль	7,8

Форма промежуточной аттестации: зачет во 2 семестре.

¹ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

² Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

³ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

3.2. Содержание дисциплины

Наименование разделов (тем) дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов	
	Лекции	Практические занятия
Тема 1. Сущность и содержание тайм-менеджмента Предмет, цель, основные определения курса. Место дисциплины в системе менеджмента и ее связь с другими дисциплинами. Становление научной организации труда за рубежом, основы формирования тайм-менеджмента в концепции зарубежных исследователей	1	2
Тема 2. Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования. Значение фактора времени. Типичные ошибки руководителей. Классификация расходов времени. Принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Методы учета использования времени руководителя.	1	2
Тема 3. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития. Виды тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития. Виды тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент и корпоративная культура Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента Корпоративный стандарт организации времени персонала, формирование готовности персонала к изменениям, снижение негативных моментов в процессе реализации нововведений Место тайм-менеджмента в системе управления организацией	1	2
Тема 4. Принятие решения о приоритетах Значение, особенности и виды принимаемых решений Процесс принятия решений Методы принятия решений по приоритетам. Принцип Парето как основа принятия собственных решений. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра. Интеллект-карты. Пирамида Франклина.	1	2
Тема 5. Планирование личной работы руководителя. Делегирование полномочий. Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя. План и распорядок рабочего дня		2
Тема 6. Методы рационализации времени современного менеджера, их характеристика и роль в повышении эффективности		2

деятельности организации. Структура методов рационализации личного труда руководителя. Работа над текстом. Тренировка памяти. Записная книжка руководителя. Умение слушать собеседника. Разговор по телефону. Служебная командировка		
Итого:	4(4)⁴	12(12)⁵

4.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методическое обеспечение	Формы отчетности
Тема 1. Тайм-менеджмент как система	Задание. Ко всем ли целям можно применять SMART-подход? Аргументируйте свою точку зрения, приведите примеры, подтверждающие ваше мнение	10	изучение рекомендуемых источников; отбор и анализ материалов для сообщения	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Эссе
Тема 2. Целеполагание и организация времени	Техники борьбы с поглотителями времени. Вспомните свой типовой рабочий день. 1. Запишите все дела, задачи, действия этого дня, которые можете отнести к разряду поглотителей времени, в левую колонку таблицы (минимум три). При необходимости поясните, почему это дело, действие, задачу вы рассматриваете как потерю времени? 2. В колонку рядом запишите причины возникновения данной	20	изучение рекомендуемых источников; отбор и анализ материалов для сообщения	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Инфографика

⁴ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

⁵ Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

	потери времени. 3. В правой колонке запишите, какие способы борьбы с данным хронофагом вы уже применяете или планируете применить, какие меры, на ваш взгляд, наиболее подойдут для успешной борьбы с данным поглотителем времени?				
Тема 3. Способы управления временем	На основе данных хронокарты составьте анализ личной эффективности	10	изучение рекомендуемых источников; отбор и анализ материалов для сообщения	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Инфографика
Тема 4. Оценка личной эффективности	Задание. Используя технологию создания интеллект-карт, составьте карту своих ключевых областей жизни. Для каждой области напишите одну цель, которую хотелось бы достичь в этой сфере. Цель может быть сформулирована как с помощью SMART-критериев, так и в виде надцели или миссии. Ключевых областей должно быть от пяти до девяти, но не менее четырех.	8	изучение рекомендуемых источников; отбор и анализ материалов для сообщения	Учебно-методическое обеспечение дисциплины	Презентация
Итого:		48			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этапы формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК – 1	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	<i>Знает</i> - приемы и способы критического мышления и анализа; <i>Умеет</i> - заранее прогнозировать возможные варианты поведения обучающихся согласно знаниям их возрастных и психологических особенностей; анализировать и оценивать современные научные достижения; - генерировать новые идеи при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях	Устный опрос	Шкала оценивания устного опроса
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях. 2. Самостоятельная работа.	<i>Знает</i> - приемы и способы критического мышления и анализа; <i>Умеет</i> - заранее прогнозировать возможные варианты поведения обучающихся согласно знаниям их возрастных и психологических особенностей; анализировать и оценивать современные научные	Презентация	Шкала оценивания презентации

			достижения; - генерировать новые идеи при решении исследовательских и практических задач, в том числе в междисциплинарных областях <i>Владеет</i> приемами и способами критического мышления и анализа; - навыками исследования в междисциплинарных областях; системой профессиональной ориентации общностей и групп; навыками осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий		
--	--	--	--	--	--

Описание сводной шкалы оценивания.

Вид работы	Критерии оценивания
Устный опрос	5 баллов - свободное владение материалом
	3 балла - достаточное усвоение материала
	2 балла - поверхностное усвоение материала
	0 баллов - неудовлетворительное усвоение материала

Вид работы	Критерии оценивания
Презентация	10 баллов - магистранту удалось раскрыть выбранную тему, презентация является визуально воспринимаемой и несет в себе информацию, соответствующую научному стилю.
	8 баллов - презентация является визуально воспринимаемой, но информация представлена без соблюдения правил работы с презентациями — слишком большая или недостаточная по объему, имеющая слишком много текста на слайдах
	4 балла - восприятие презентации затруднено посредством невнятной или неподготовленной речи докладчика.
	2 балла - презентация не раскрывает тему или не соответствует теме, восприятие презентации затруднено

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные темы для устного опроса.

1. Что такое целеполагание? Для чего оно нужно? Приведите конкретный пример, подкрепляющий ваш ответ.
2. В чем суть проактивного и реактивного подходов к жизни? Как выявить, какой подход отличает конкретного человека?
3. В чем заключаются полезность и недостатки применения техники SMART при формулировании целей?
4. Ко всем ли целям можно применять SMART-подход? Аргументируйте свою точку зрения, приведите примеры, подтверждающие ваше мнение.
5. Как, на ваш взгляд, можно отличить «родные» цели от «навязанных»?
6. В чем состоит суть стратегии действий в задачной ситуации «Воронка шагов»?
7. Для чего необходимо определять свои базовые ценности? Какой инструмент для этого рекомендуется использовать?
8. В чем состоит суть стратегии действий в проблемной ситуации «Веер возможностей»?
9. Что такое SMART-цели и надцели? В чем отличие задачных ситуаций от проблемных?
10. Насколько целесообразно планировать свои дела и задачи в ситуациях постоянных изменений и высокой степени непредсказуемости?
11. В чем заключается суть контекстного планирования?
12. Чем отличается жесткое планирование от гибкого? Как вы думаете, какой из видов планирования дает больше преимуществ в ситуациях постоянных изменений? Почему?
13. Что такое контекст? Какие типы контекстов вы знаете? Приведите примеры контекстов каждого типа.
14. В чем состоит основное отличие жестких задач от гибких? Приведите примеры.
15. Какие задачи называют бюджетлируемыми? Для чего необходимо выделять задачи этого типа при планировании своего времени?
16. С помощью каких инструментов можно наладить свою систему контекстного планирования? Приведите примеры.
17. Каким образом алгоритм жестко-гибкого планирования дня помогает управлять своим временем?
18. Из каких шагов состоит алгоритм жестко-гибкого планирования? Дайте краткую характеристику каждого шага

Примерные темы презентаций.

1. Тайм-менеджмент как система
2. Способы управления временем
3. Целеполагание и организация времени
4. Планирование и управление временем
5. Контроль в тайм-менеджменте
6. Оценка личной эффективности

Примерные вопросы для зачета.

1. В чем заключается смысл расстановки приоритетов?
2. Почему важно уметь расставить приоритеты?
3. Какие методы расстановки приоритетов вы знаете?
4. На какие типы делятся задачи в соответствии с матрицей Эйзенхауэра?
5. По каким критериям расставляются приоритеты в матрице Эйзенхауэра?
6. В каких случаях целесообразно использовать метод многокритериальной оценки?
7. В чем заключается суть метода многокритериальной оценки?
8. Какие еще способы расстановки приоритетов вы знаете, используете в своей рабочей и учебной деятельности?
9. Правила организации эффективного отдыха.
10. Самонастройка на решение задач: методы, способы.
11. Эффективное решение больших трудоемких задач.
12. Техника работы с «задачами-слонами».
13. Использование SMART-критериев для подзадач.
14. Решение мелких неприятных задач.
15. Почему одной из важных задач тайм-менеджмента является выработка умения правильно распределять свою рабочую нагрузку?
16. Какую роль играют суточные биоритмы в распределении рабочей нагрузки?
17. Каким правилам нужно следовать, чтобы отдых в течение рабочего дня стал эффективным?
18. Какие способы самонастройки на выполнение работы вы знаете?
19. Как в тайм-менеджменте называются трудоемкие задачи? Приведите примеры.
20. Как в тайм-менеджменте называются мелкие неприятные задачи? Приведите примеры.
21. Что называется «бифштексом»? Приведите пример.
22. В чем отличие «реального бифштекса» от «иллюзорного бифштекса»?
23. В чем заключается суть метода «Швейцарский сыр»?

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Основными формами текущего контроля являются устные опросы, презентация.

Проверка уровня усвоения материала студентом производится на практических занятиях после изучения отдельных тем дисциплины по средствам **устного опроса**.

Презентация – это демонстрационные материалы для публичного выступления.

Подготовка к **зачету** заключается в изучении и тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учетом рекомендованной учебно-методической литературой, вопросов, выносимых на практические и лекционные занятия, а также примерного перечня вопросов, выносимых на зачет.

Магистрант должен ответить на вопрос. При слабом ответе, близком по содержанию к неудовлетворительной оценке, преподаватель может задать несколько дополнительных вопросов в пределах программы.

Шкала оценивания зачета.

Баллы	Критерии оценивания
15-20	Обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания

	на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные.
8-14	Систематическое посещение занятий, участие в практических занятиях, единичные пропуски по уважительной причине и их отработка, изложение материала носит преимущественно описательный характер, студент показал достаточно уверенное владение материалом, однако недостаточное умение четко, аргументировано и корректно отвечать на поставленные вопросы и отстаивать собственную точку зрения.
4-7	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: - излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; - не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры.
0-3	Обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Итоговая шкала оценивания по дисциплине.

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение всего срока освоения дисциплины, а также баллы на промежуточной аттестации.

Баллы, полученные магистрантами в течение освоения дисциплины	Оценка по дисциплине
0 - 40	не зачтено
41- 60	зачтено
61 - 80	зачтено
81 - 100	зачтено

6.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература:

1. Давыдова, О. И. Тайм-менеджмент руководителей организаций дошкольного и дополнительного образования: учебное пособие / О. И. Давыдова, Л. Г. Богославец. — Барнаул : Алтайский государственный педагогический университет, 2020. — 148 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108866.html>
2. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Юрайт, 2023. — 162 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/518978>
3. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / под ред. Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93046.html>

6.2. Дополнительная литература:

1. Иванова, С. Тайм-менеджмента нет : Психология дружбы со временем. - Москва : Альпина Паблишер, 2021. - 151 с. - Текст: электронный. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961441413.html>

2. Лукашенко, М. Тайм-менеджмент для детей: Книга продвинутых родителей. — 4-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 304 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82535.html>
3. Мороз, А. Семь навыков эффективных родителей: Семейный тайм-менеджмент, или Как успевать все : книга-тренинг / А. Мороз, М. Хайнц. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 240 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82489.html>
4. Семенова, В. В. Самоменеджмент. Управление личной эффективностью. Тайм – менеджмент : учебное пособие / В. В. Семенова, Ю. В. Лясникова. — Москва : Русайнс, 2021. — 93 с. — URL: <https://book.ru/book/940544> — Текст : электронный.
5. Тимофеева, Н. С. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Н. С. Тимофеева, Л. Б. Гармаева. — Улан-Удэ : Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова, 2022. — 106 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125223.html>
6. Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент : курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, 2021. — 65 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120910.html>

6.3. Ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

1. Электронный каталог Научной библиотеки ЯрГУ (https://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php).
2. Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Юрайт» (<https://www.urait.ru>).
3. Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Проспект» (<http://ebs.prospekt.org/>).
4. Научная электронная библиотека (НЭБ) (<http://elibrary.ru>)

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации к практическим занятиям;
2. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows
Microsoft Office
Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ
Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием, персональными компьютерами, проектором;
- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.