

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

1. Цель освоения дисциплины

Формирование у студентов способности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к вариативной части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Введение в профессиональную деятельность (с практикумом)», «Методика посреднической деятельности», прохождения практики «Учебная практика (ознакомительная) Модуль 10. Введение в профессиональную деятельность».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «Психология», «Деятельность специалиста органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних», «Социально-психологическая и трудовая реабилитация несовершеннолетних», «Технологии творчества в работе с детьми с ограниченными возможностями здоровья», прохождения практик «Производственная практика (научно-исследовательская работа) Модуль 13. Социально-психологическая и социально-педагогическая реабилитация несовершеннолетних», «Производственная практика (педагогическая практика в детских оздоровительных лагерях) Модуль 5. Психолого-педагогические основы профессиональной деятельности».

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6);
- способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (УК-8).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать

- основные нормативно-правовые требования к созданию безопасных условий жизнедеятельности, правила охраны труда, основные правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- методы планирования корпоративного времени; приемы построения аналитики;
- базовые положения тайм-менеджмента, инструменты непрерывного образования (в течение всей жизни), способы самообразования для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей и временной перспективы, требований рынка труда;

уметь

- применять правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения;
- применять различные способы оценки личной эффективности; использовать методы персонального стратегического планирования, реализации и контроля времени;
- реализовывать инструменты и методы управления временем при выполнении кратко- и среднесрочных задач, проектов, с учетом личностных возможностей и собственных потребностей;

владеть

- готовностью своевременно выявлять проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте;
- навыками использования методами оптимизации использования рабочего времени;
- способностью к определению задач саморазвития, реализации инструментов и методов управления временем при выполнении кратко- и среднесрочных задач, проектов, с учетом личностных возможностей и собственных потребностей.

4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение

количество зачётных единиц – 2,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 72 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 30 ч., СРС – 42 ч.),

распределение по семестрам – 2,

форма и место отчётности – промежуточная аттестация проводится в форме экзамена (комплексного экзамена по модулю) с учетом суммы рейтинговых баллов, набранных студентом в течение семестра по дисциплине.

5. Краткое содержание дисциплины

Сущность и характеристики тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент и его суть. Нормативно-правовые аспекты тайм-менеджмента. Правила тайм-менеджмента на рабочем месте. Диагностика проблем нарушений правил охраны труда.

Установление древа целей. Анализ помех. Постановка целей. Составление Древа цели (ДЦ). Первый, второй и третий вопросы ДЦ. Дальнейшая работа над тремя вопросами. Определение трех самых важных целей ДЦ. Способы осуществления жизненных целей (список дел). Составления плана на год. План на месяц. План на неделю. Устранение малозначительных дел. Лучшее время для планирования.

Использование времени руководителем. Принципы планирования. Этапы планирования. Оптимизация использования времени с учетом индивидуальных потребностей. Оптимизация профессиональной деятельности, организация рабочего места. Использование принципа интерактивности. Использование программного обеспечения. Методы экономии времени.

6. Разработчик

Латышев Денис Валентинович, кандидат педагогических наук, доцент кафедры управления персоналом и экономики в сфере образования ФГБОУ ВО «ВГСПУ».