

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Волгоградский государственный социально-педагогический университет»
Факультет социальной и коррекционной педагогики
Кафедра технологии, экономики образования и сервиса

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

_____ Ю. А. Жадаев

«29» марта 2021г.

Тайм-менеджмент

Программа учебной дисциплины

Направление 44.03.02 «Психолого-педагогическое образование»

Профиль «Психология и социальная педагогика»

очная форма обучения

Волгоград
2021

Обсуждена на заседании кафедры технологии, экономики образования и сервиса
«14» февраля 2021 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой _____ Жадаев Ю.А. «14» февраля 2021 г.
(подпись) (зав. кафедрой) (дата)

Рассмотрена и одобрена на заседании учёного совета факультета социальной и
коррекционной педагогики «23» марта 2021г., протокол № 3

Председатель учёного совета Бородаева Л.Г. _____ «23» марта 2021г.
(подпись) (дата)

Утверждена на заседании учёного совета ФГБОУ ВО «ВГСПУ» 29 марта 2021 г.,
протокол № 6

Отметки о внесении изменений в программу:

Лист изменений № _____
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Лист изменений № _____
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Лист изменений № _____
(подпись) (руководитель ОПОП) (дата)

Разработчики:

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

Программа дисциплины «Тайм-менеджмент» соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 44.03.02 «Психолого-педагогическое образование» (утверждён Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.02.2018г. № 122) и базовому учебному плану по направлению подготовки 44.03.02 «Психолого-педагогическое образование» (профиль «Психология и социальная педагогика»), утверждённому Учёным советом ФГБОУ ВО «ВГСПУ» (от 29 марта 2021 г., протокол № 6).

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».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплины «Психология».

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).

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. Объём дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
Аудиторные занятия (всего)	30	30
В том числе:		
Лекции (Л)	10	10
Практические занятия (ПЗ)	20	20
Лабораторные работы (ЛР)	–	–
Самостоятельная работа	42	42
Контроль	–	–
Вид промежуточной аттестации		–
Общая трудоемкость	часы	72
	зачётные единицы	2

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1	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.
2	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.
3	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.

5.2. Количество часов и виды учебных занятий по разделам дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Лекц.	Практ. зан.	Лаб. зан.	СРС	Всего
1	Сущность и характеристики тайм-менеджмента	4	8	–	14	26
2	Установление древа целей	4	6	–	14	24
3	Использование времени руководителем	2	6	–	14	22

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

6.1. Основная литература

1. Брайан, Трейси. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси [Электронный ресурс] / Брайан Трейси, М. Иутина ; Иутина пер. М. - Тайм-менеджмент по Брайану Трейси ; 2017-02-15. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 302 с. - ISBN 978-5-9614-5074-3. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41443.html>. - По паролю. - ЭБС IPRbooks.

6.2. Дополнительная литература

1. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : Полный курс: учебное пособие / Г. А. Архангельский [и др.] ; Г. А. Архангельский. - Москва : Альпина Паблишер, 2012. - 311 с. - ISBN 978-5-9614-1881-1. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22824>. - По паролю. - ЭБС IPRbooks..

2. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс] : Учебное пособие / М. А. Реунова ; Реунова М. А. - Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. - 103 с. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30084>. - По паролю..

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. — ISBN 978-5-9614-4851-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82489.html>.

7. Ресурсы Интернета

Перечень ресурсов Интернета, необходимых для освоения дисциплины:

1. Электронная библиотечная система IPRBooks. URL: <http://www.iprbookshop.ru>.
2. Портал электронного обучения ВГСПУ. URL: <http://lms.vspu.ru>.
3. Научная электронная библиотека Elibrary. URL: <http://elibrary.ru>.
4. Федеральный портал «Российское образование». URL: <http://www.edu.ru>.
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] / Компания "КонсультантПлюс www.consultant.ru/.
6. Справочно-правовая система «Гарант-консультант» [Электронный ресурс] / Портал ГАРАНТ.РУ <http://www.garant.ru/>.

8. Информационные технологии и программное обеспечение

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости):

1. Пакет офисных приложений (редактор текстовых документов, презентаций, электронных таблиц).

9. Материально-техническая база

Для проведения учебных занятий по дисциплине «Тайм-менеджмент» необходимо следующее материально-техническое обеспечение:

1. Аудитории для проведения лекционных и практических занятий, оснащенные стандартным набором учебной мебели, учебной доской и стационарным или переносным комплексом мультимедийного презентационного оборудования.

2. Методический, наглядный и раздаточный материал для организации групповой и индивидуальной работы обучающихся (схемы, таблицы, образцы анкет, бланки экспертных заключений, памятки, кейсы, сценарии деловых и ролевых игр, варианты тестовых заданий и бланки ответов для проведения тестирования в периоды рубежных срезов и др.).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к вариативной части блока дисциплин. Программой дисциплины предусмотрено чтение лекций и проведение практических занятий. Промежуточная аттестация проводится в форме .

Лекционные занятия направлены на формирование глубоких, систематизированных знаний по разделам дисциплины. В ходе лекций преподаватель раскрывает основные, наиболее сложные понятия дисциплины, а также связанные с ними теоретические и практические проблемы, даёт рекомендации по практическому освоению изучаемого материала. В целях качественного освоения лекционного материала обучающимся рекомендуется составлять конспекты лекций, использовать эти конспекты при подготовке к практическим занятиям, промежуточной и итоговой аттестации.

Практические занятия являются формой организации педагогического процесса, направленной на углубление научно-теоретических знаний и овладение методами работы, в процессе которых вырабатываются умения и навыки выполнения учебных действий в сфере изучаемой науки. Практические занятия предполагают детальное изучение обучающимися отдельных теоретических положений учебной дисциплины. В ходе практических занятий формируются умения и навыки практического применения теоретических знаний в конкретных ситуациях путем выполнения поставленных задач, развивается научное мышление и речь, осуществляется контроль учебных достижений обучающихся.

При подготовке к практическим занятиям необходимо ознакомиться с теоретическим материалом дисциплины по изучаемым темам – разобрать конспекты лекций, изучить литературу, рекомендованную преподавателем. Во время самого занятия рекомендуется активно участвовать в выполнении поставленных заданий, задавать вопросы, принимать участие в дискуссиях, аккуратно и своевременно выполнять контрольные задания.

Контроль за качеством обучения и ходом освоения дисциплины осуществляется на основе рейтинговой системы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов. Рейтинговая система предполагает 100-балльную оценку успеваемости студента по учебной дисциплине в течение семестра, 60 из которых отводится на текущий контроль, а 40 – на промежуточную аттестацию по дисциплине. Критериальная база рейтинговой оценки, типовые контрольные задания, а также методические материалы по их применению описаны в фонде оценочных средств по дисциплине, являющемся приложением к данной программе.

11. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемой частью процесса обучения в вузе. Правильная организация самостоятельной работы позволяет обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, способствует формированию навыков совершенствования профессионального мастерства.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время включает в себя подготовку к аудиторным занятиям, а также изучение отдельных тем, расширяющих и углубляющих представления обучающихся по разделам изучаемой дисциплины. Такая работа может предполагать проработку теоретического материала, работу с научной литературой, выполнение практических заданий, подготовку ко всем видам контрольных испытаний, выполнение творческих работ.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине представлено в рабочей программе и включает в себя:

- рекомендуемую основную и дополнительную литературу;
- информационно-справочные и образовательные ресурсы Интернета;
- оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

Конкретные рекомендации по планированию и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Тайм-менеджмент» представлены в методических указаниях для обучающихся, а также в методических материалах фондов оценочных средств.

12. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств, включающий перечень компетенций с указанием этапов их формирования, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания и методические материалы является приложением к программе учебной дисциплины.