

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления
дополнительного образования
Курагина / Курагина К.А.
«10» марта 2022 г

рег. № 03-04-2022-0545-0908

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«Тайм-менеджмент»

дополнительной профессиональной программы –
программы повышения квалификации

«Педагогическая подготовка преподавателей инженерных дисциплин»

Киров, 2022

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями дополнительной профессиональной программы «Педагогическая подготовка преподавателей инженерных дисциплин»

Рабочая программа разработана: Быковой С.С., кандидатом педагогических наук, доцентом кафедры педагогики.

1. РАБОЧАЯ УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

1.1 Пояснительная записка

Актуальность и значение учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» определяется тем, что современное общество предъявляет высокие требования к уровню профессиональной компетентности преподавателя. Неотъемлемым качеством профессионала является умение рационально расходовать собственное время, эффективно организовывать свою работу. В рамках изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» слушатели освоят способы осознанного контроля за расходом своего времени, научатся управлять им. Освоенные стратегии и методы тайм-менеджмента позволят слушателям в дальнейшем оптимально организовывать свою профессиональную деятельность, максимально эффективно расходовать личное и рабочее время.

Цель учебной дисциплины – формирование у слушателей общих представлений о сущности и типах управления временем, стратегиях и методах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи учебной дисциплины:

1. Знать сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность преподавателя».
2. Уметь проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать.
3. Владеть навыками планирования и целеполагания; оценки и анализа своих временных ресурсов; навыками эффективного использования рабочего времени.

Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен демонстрировать следующие результаты обучения:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ВД 1	ПК 3: Способность эффективно планировать и расставлять	Должен владеть навыками эффективного планирования и расстановки	Должен уметь эффективно планировать и расставлять приоритеты в	Должен знать способы эффективного планирования и расстановки

	приоритеты в своей работе	приоритетов в своей работе	своей работе	приоритетов в своей работе
--	---------------------------	----------------------------	--------------	----------------------------

1.2. Содержание учебной дисциплины Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость) Часов	В том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные занятия		
Очно-заочная с применением ДОТ	18	10	4	6	-	8	зачет

Тематический план

№ п/п	Основные разделы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические занятия	
1	Основы персонального тайм-менеджмента	2	2	4
2	Инструменты и методы планирования и распределения времени	2	2	2
3	Контроль и анализ управления временем. Потери времени.	-	2	2
	Итого:	4	6	8

Матрица соотнесения разделов учебной дисциплины и формируемых в них компетенций

Разделы учебной дисциплины	Количество часов	ПК-3	Общее количество компетенций
Основы персонального тайм-менеджмента	8	+	1
Инструменты и методы планирования и распределения времени	6	+	1

Контроль и анализ управления временем. Потери времени.	4	+	1
Итого:	18		

Краткое содержание учебной дисциплины

Тема 1. Основы персонального тайм-менеджмента

Сущность и понятие тайм-менеджмента, его место в системе основных категорий менеджмента. Потребность, роль и значение тайм-менеджмента в жизни современного человека. Особенности и основные принципы современного тайм-менеджмента.

Время как уникальный ресурс человека. Психологическое, социальное и профессиональное время. Основные свойства времени. Индивидуальное восприятие времени.

Определение жизненных ценностей в личной и профессиональной жизни. Подходы к определению целей (долгосрочных и краткосрочных). «Life management» и жизненные цели. Техники постановки целей (постановка SMART целей) и их связь со временем.

Тема 2. Инструменты и методы планирования и распределения времени

Методы инвентаризации и анализа времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени.

Определение структуры рабочего времени. Затраты рабочего времени. Методы определения затрат рабочего времени. Хронометраж, калибровка. Принципы и методы планирования рабочего времени.

Понятие делегирования полномочий. Факторы делегирования полномочий. Типичные барьеры делегирования полномочий. Процесс эффективного делегирования полномочий..

Расстановка приоритетов по Эйзенхауэру (анализ матрицы Эйзенхауэра). Принцип Парето. Метод АБВ-анализ (планирование и делегирование). Метод многокритериальной оценки. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью. Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов. Праксиология и оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А.Любищева.

Тема 3. Контроль и анализ управления временем. Потери времени.

Возможности резервирования времени и регуляции ритма деятельности. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности. Анализ временных приоритетов. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов.

Понятие, виды и значение контроля. Контроль над хаосом. Внешние и внутренние помехи. Факторы потери времени. Основные области появления «пожирателей времени». Определение резервов времени.

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем, исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения модуля. Изучение учебного модуля следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, списка литературы, указанного в программе.

2.2. Методические указания для слушателей

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции и семинарские (практические) занятия, в том числе, организуемые с применением дистанционных образовательных технологий. При необходимости обучающийся может получать консультации преподавателя при выполнении самостоятельной работы.

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения модуля.

Изучение модуля следует начинать с проработки настоящей рабочей программы и содержанию модуля.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой учебного модуля.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов, кроме того они способствуют формированию у слушателей навыков самостоятельной работы с научной литературой.

Предполагается, что слушатели на лекции не только воспринимают информацию, но и экспертируют её, используя свой субъектный опыт. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических занятий является применение теоретических знаний в реальной практике решения задач профессионального характера.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Основной формой подготовки слушателей к практическим занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п. Практические занятия предоставляют слушателю возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения и т.п.

Самостоятельная работа слушателей включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию практического материала, подготовку материалов для самопрезентации себя в веб-пространстве, работу с тестами и т.п.), которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины преподаватель предлагает слушателям перечень вопросов для самостоятельного обдумывания и практического выполнения.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по модулю обучающимся необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: энциклопедия решений/ Г.А. Архангельский–Электрон. текстовые данные. – М.: Альпина Паблишер, 2017. – 212 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62045>

2. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина ; под ред. Г. А. Архангельский. – Электрон. текстовые данные. – М. : Альпина Паблишер, 2017. – 311 с. – 978-5-9614-1881-1. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68022.html>

3. Трейси, Брайан Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас [Электронный ресурс] / Брайан Трейси ; пер. М. Иутина. – 3-е изд. – Электрон. текстовые данные. – М. : Альпина Паблишер, 2019. – 302 с. – 978-5-9614-4423-0. –Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82536.htm>

Дополнительная литература

1.Реунова М.А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.А. Реунова – Электрон. текстовые данные. – Оренбург: Оренбургский государственный университет,

ЭБС АСВ, 2012.— 103 с. — Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/30084.html>

2. Мария, Хайнц Позитивный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: как успевать быть счастливым / Хайнц Мария. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 128 с. — 978-5-9614-4795-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48442.html>

3. Нётеберг, Штаффан Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут [Электронный ресурс] / Штаффан Нётеберг ; пер. В. Подобед. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2019. — 248 с. — 978-5-9614-1982-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82537.html>

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

1. Портал дистанционного обучения ВятГУ.
2. Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Перечень специализированных аудиторий

Вид занятий	Назначение аудитории
Лекции, практики, консультации	Учебная аудитория, оснащенная мультимедийным оборудованием
Самостоятельная работа	Читальные залы библиотеки

Перечень специализированного оборудования

Перечень используемого оборудования
Интернет-ресурс: Платформа Moodle
Мультимедиа проектор
Ноутбук
Экран с электроприводом

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО	Производитель ПО и/или поставщик ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской	ЗАО "Анти-Плагииат"

	текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO	
2	Microsoft Office 365 Student Advantage	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами	ООО "Рубикон"
3	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями	ООО "СофтЛайн" (Москва)
4	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система	ООО "Рубикон"
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение	ООО «Рубикон»
6	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «КонсультантКиров»
7	Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «Гарант-Сервис»
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.	Microsoft

4. МАТЕРИАЛЫ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ (ТКУ) И САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СЛУШАТЕЛЕЙ

Формы ТКУ:

- собеседование;
- коллоквиум;
- тест;
- контрольная работа;
- лабораторная, и т.п. работа;
- эссе и иные творческие работы;
- реферат.

Формы самостоятельной работы:

- конспектирование;
- реферирование литературы;

- аннотирование книг, статей;
- выполнение заданий поисково-исследовательского характера;
- углубленный анализ научно-методической литературы;
- работа с лекционным материалом: проработка конспекта лекций, работа на полях конспекта с терминами, дополнение конспекта материалами из рекомендованной литературы;
- участие в работе семинара: подготовка сообщений, докладов, заданий;
- лабораторно-практические занятия: выполнение задания в соответствии с инструкциями и методическими указаниями преподавателя, получение результата;
- научно-исследовательская работа, выполнение курсовых и квалификационных работ;
- контрольная работа в письменном виде;
- выполнение заданий по сбору материала во время практики.

5. МАТЕРИАЛЫ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНЫХ АТТЕСТАЦИЙ

К сдаче зачета допускаются все слушатели, проходящие обучение на данной ДПП, вне зависимости от результатов текущего контроля успеваемости и посещаемости занятий, при этом, результаты текущего контроля успеваемости могут быть использованы преподавателем при оценке уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (тестовых заданий).

Зачет принимается преподавателями, проводившими лекции по данной учебной дисциплине.

Методические рекомендации по подготовке и проведению промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в целях повышения эффективности обучения, определения уровня профессиональной подготовки обучающихся и контролем за обеспечением выполнения стандартов обучения.

Перечень примерных тестовых вопросов к зачету

1. Тайм-менеджмент как система.
2. Суть проактивного а реактивного подхода к жизни.
3. Что такое SMART-цели и «надцели».
4. Что называется поглотителями времени в Тайм-менеджменте?

5. Начало хронометража: цели и результаты.
6. В чем суть контекстного планирования?
7. Инструменты тайм-менеджмента для планирования рабочего дня.
8. В чем суть результативно-ориентированного планирования?
9. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
10. Обзор задач в Тайм-менеджменте.
11. Инструменты создания обзора.
12. Древовидные карты как инструменты обзора задач.
13. Контрольные списки как инструменты обзора задач.
14. Двухмерные графики как инструменты обзора задач.
15. Основные способы и методы расстановки приоритетов в Тайм-менеджменте.
16. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.
17. В чем заключается суть метода многокритериальной оценки.
18. Как используется принцип Парето при планировании времени на задачи.
19. Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
20. Работоспособность человека и биоритмы.
21. Методы самонастройки для эффективного решения задач.
22. «Творческая лень» и мотивация.
23. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
24. Решения мелких неприятных задач в Тайм-менеджменте.
25. Возможности резервирования времени и регуляции ритма деятельности.
26. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности. Анализ временных приоритетов.
27. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов.
28. Понятие, виды и значение контроля. Контроль над хаосом.