

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра общей и профессиональной педагогики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«ФДТ.1 Тайм-менеджмент в образовании»

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

44.04.01 Педагогическое образование

(код и наименование направления подготовки)

Высшее образование

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная

Год набора 2023

Рабочая программа дисциплины «ФДТ.1 Тайм-менеджмент в образовании» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра общей и профессиональной педагогики

наименование кафедры

протокол № 11 от "20" 02 2023.

Заведующий кафедрой

Кафедра общей и профессиональной педагогики

наименование кафедры

подпись

В. В. Неволина

расшифровка подписи

Исполнители:

Александр

должность

Александр

подпись

Александра Вел

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

44.04.01 Педагогическое образование

код наименование

личная подпись

расшифровка подписи

А. В. Курькова

Научный руководитель магистерской программы

личная подпись

Н.А. Каргапольцева

расшифровка подписи

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов

личная подпись

расшифровка подписи

Н. Н. Бигалова

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

расшифровка подписи

Е. П. Томина

№ регистрации _____

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины: обучение управлению временем для повышения эффективности планирования, координации и оптимизации работы

Задачи:

- изучение сущности общей концепции тайм-менеджмента;
- анализ методических средств, обеспечивающих диагностику, особенностей индивидуального восприятия времени, способов управления временем и распределения временных приоритетов; методических материалов для практического освоения техник и приемов тайм-менеджмента в целях оптимизации персональной системы управления временем;
- развитие навыков и умений по формулированию рекомендаций по планированию своего рабочего времени и рабочего времени руководителя.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина является факультативной(ым)

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1-В-1 Понимает специфику осуществления критического анализа УК-1-В-2 Осуществляет критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода УК-1-В-3 Вырабатывает стратегию действий после анализа проблемных ситуаций	Знать: Методы и способы разработки стратегии действий, специфику осуществления критического анализа Уметь: анализировать альтернативные варианты действий, определять меру социальной и этической ответственности за принятые организационно-управленческие решения Владеть: способами выработки стратегии действий
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3-В-1 Понимает специфику организации и руководства командной работой УК-3-В-2 Вырабатывает командную стратегию для достижения поставленной цели УК-3-В-3 Организовывает командную работу с целью достижения поставленной цели	Знать: специфику ответственности при принятии организационно-управленческих решений, различие форм и последовательности действий Уметь: анализировать альтернативные варианты

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		действий для достижения поставленной цели Владеть: целостной системой навыков действий в организации и руководстве работой команды

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	2 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	32,25	32,25
Лекции (Л)	16	16
Практические занятия (ПЗ)	16	16
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: <i>- подготовка к практическим занятиям (выполнение разноуровневых заданий);</i> <i>- написание эссе (Э);</i> <i>- подготовка к рубежному контролю.</i>	75,75	75,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые в 2 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей.	24	4	4	–	16
2	Хронометраж как персональная система учета времени	19	2	2	–	15
3	Приоритеты. Оптимизация расходов времени	19	2	2	–	15
4	Технологии достижения результатов.	23	4	4	–	15
5	Корпоративный тайм-менеджмент	23	4	4	–	15
	Итого:	108	16	16		76
	Всего:	108	16	16		76

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей.

Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Целеполагание как форма освоения универсальной эволюции. Генезис идеи целеполагания в построении жизнесохраняющих процессов современного мира. Соотношение категории цель и понятия целеполагание. Целеполагание как инструмент личной эффективности. Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни. Ценности, цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Life management и жизненные цели

Раздел 2. Хронометраж как персональная система учета времени.

Время как невозполнимый ресурс. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.

Раздел 3. Приоритеты. Оптимизация расходов времени.

Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа.

Раздел 4. Технологии достижения результатов.

Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и биоритмы. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.

Раздел 5. Корпоративный тайм-менеджмент.

Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. Корпоративные ТМ-стандарты.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Тайм-менеджмент как система управления временем	2
2	1	Основные методы тайм-менеджмента	2
3	2	Постановка цели тайм-менеджмента	2
4	2	Анализ использования рабочего времени	2
5	3	Планирование трудовой деятельности	2
6	4	Основные методы планирования трудовой деятельности	2
7	4	Оперативное планирование деятельности исполнителей	2
8	5	Разработка стратегии управления человеческими ресурсами организаций	2
		Итого:	16

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

1. Марусева, И. В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты) : учебное пособие для вузов / И. В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 540 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455>

2. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем / В.Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : КНИТУ, 2017. – 92 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>

5.2 Дополнительная литература

1. Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools : учебное пособие : [16+] / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 86 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621>

2. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент : возьмите свою жизнь под контроль : практическое пособие : [16+] / Д. Кеннеди ; пер. с англ. А. Посредниковой. – 6-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2018. – 176 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495610>

5.3 Периодические издания

1. Альма матер (Вестник высшей школы) : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2020, 2021, 2022.

2. Педагогика : журнал. - М. : Агентство "Роспечать", 2020, 2021, 2022.

5.4 Интернет-ресурсы

<https://moodle.osu.ru/course/view.php?id=5615§ion=1> - электронный курс в системе обучения Moodle ОГУ для организации и методического сопровождения самостоятельной работы студентов

http://artlib.osu.ru/site_new - научная библиотека огу

<http://biblioclub.ru/> - электронные книги по гуманитарным дисциплинам, а также система сайтов и платформ, ориентированных на разные аудитории и различные способы использования контента.

<http://znanium.com/> - электронно-библиотечная система, содержащая коллекция электронных версий книг, журналов и т.д., сгруппированных по тематическим и целевым признакам.

<http://www.iprbookshop.ru/> - портал учебной и деловой литературы, книги по общегуманитарным наукам.

<http://elibrary.ru> – крупнейший российский информационно-аналитический портал в области в науки, технологии, образования, содержит рефераты, полные тексты научных статей и публикаций, электронные версии российских научно-технических журналов

<https://openedu.ru/> - «Открытое образование», каталог курсов, MOOK: [«Основы педагогической деятельности»](#);

<https://universarium.org/> - «Универсарium», курсы, MOOK: «Тайм-менеджмент», «Инновации для бизнеса или бизнес для инноваций», «Управление проектами в сфере образования», «Инвестиции в будущее»

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Операционная система РЕД ОС¹
2. Пакет офисных приложений LibreOffice²
3. Программная система для организации видео-конференц-связи Webinar.ru

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.

Раздел 1.01 ¹ Для Рабочих станций в редакции «Стандартная» или ОС Astra Linux (для кафедры КБиМОИС)

² Включает в себя текстовый процессор для всех видов документов Writer, табличный процессор Calc, программу для создания презентаций Impress, векторный графический редактор для создания блок-схем и диаграмм Draw, редактор формул Math, компонент, предназначенный для создания баз данных Base.