Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Ульяновский государственный педагогический университет
имени И.Н. Ульянова»
(ФГБОУ ВО «УлГПУ им. И.Н. Ульянова»)

Факультет педагогики и психологии
Кафедра педагогики и социальной работы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0233C9D60038B01A9E48C1A3FBB4A9D9F6
Владелец: Титов Сергей Николаевич
Действителен: с 07.07.2023 до 28.04.2038

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
работе С.Н. Титов

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В ОБРАЗОВАНИИ

Программа учебной дисциплины
модуля «Социальные аспекты управления современным образованием»

основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки
44.04.01 Педагогическое образование,

направленность (профиль) образовательной программы
Управление образовательными системами

(заочная форма обучения)

Составитель: Белухина Н.Н.,
к.п.н., доцент кафедры педагогики
и социальной работы

Рассмотрено и одобрено на заседании ученого совета факультета педагогики и психологии, протокол от 23.05.2023 г. № 6.

Ульяновск, 2023

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент в образовании» относится к Обязательной части дисциплин, реализуемых участниками образовательных отношений Блока 1. Модуль «Социальные аспекты управления современным образованием» учебного плана основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы магистратуры по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) образовательной программы «Управление образовательными системами», заочной формы обучения.

Дисциплина опирается на результаты обучения, сформированные в рамках соответствующих дисциплины Управление персоналом в образовательной организации.

Результаты изучения дисциплины являются основой для изучения дисциплин и прохождения практик: Философские основания взаимодействия государства и общества в образовании, Производственная практика (педагогическая), Производственная практика (преддипломная).

1. Перечень планируемых результатов обучения (образовательных результатов) по дисциплине

Целью освоения дисциплины «Тайм-менеджмент в образовании» является формирование базовых навыков организации и управления временем в профессиональной деятельности: развитие навыков управления временем обеспечивает согласование профессиональных целей, временных ресурсов и социальных ролей молодых специалистов с требованиями высокотехнологичной инновационной среды современных образовательных организаций..

Задачи дисциплины:

- способствовать углублению системы знаний о способах и методах организации и управления временем в образовании;
- наполнить содержанием представления о технологиях организации и управления временем в системах образования различных уровней;
- уяснить сущность практики организации и управления временем в образовании системами образования, ее методологические основы и технологические модели;
- выработать профессиональные умения и навыки определения путей и способов организации и управления временем в образовании.

В результате освоения программы магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Тайм-менеджмент в образовании» (в таблице представлено соотнесение образовательных результатов обучения по дисциплине с индикаторами достижения компетенций):

Компетенция и индикаторы ее достижения в дисциплине	Образовательные результаты дисциплины (этапы формирования дисциплины)		
	знает	умеет	владеет
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки. ИУК 6.1. Применяет	ОР-1 знает принципы и способы самоорганизации как основы саморазвития	ОР-2 умеет критично оценивать личностные ресурсы (включая временные) при проектировании и реализации траектории своего	ОР-3 владеет приемами и техниками психической саморегуляции

рефлексивные методы в процессе оценки разнообразных ресурсов (личностных, психофизиологических, ситуативных, временных и т.д.), используемых для решения задач самоорганизации и саморазвития. ИУК 6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, выстраивает планы их достижения ИУК 6.3. Формулирует цели собственной деятельности, определяет пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов. ИУК 6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов для совершенствования своей деятельности ИУК 6.5. Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и умений с целью совершенствования своей деятельности.		развития	
ПК-5 Готовность изучать состояние и потенциал управляемой системы и ее макро- и микроокружения путем использования комплекса методов стратегического и оперативного анализа. ИПК 5.1. Знает: особенности организации образовательного процесса и методов	ОР-4 особенности организации образовательного процесса и методов управления образовательной организацией на соответствующем уровне образования.	ОР-5 работать в команде, использовать комплекс методов анализа организационно-управленческой деятельности на соответствующем уровне образования.	ОР-6 приемами и инструментарием экспертизы локальных актов образовательной организации, обеспечивающих реализацию деятельности коллегиальных органов управления, способен осуществлять их оценку

управления образовательной организацией на соответствующем уровне образования. ИПК 5.2. Умеет: работать в команде, использовать комплекс методов анализа организационно-управленческой деятельности на соответствующем уровне образования. ИПК 5.3. Владеет: приемами и инструментарием экспертизы локальных актов образовательной организации, обеспечивающих реализацию деятельности коллегиальных органов управления, способен осуществлять их оценку.			

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Номер семестра	Учебные занятия						Форма промежуточной аттестации
	Всего		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные занятия, час	Самостоят. работа, час	
	Трудоемк.						
	Зач. ед.	Часы					
4	3	108	4	10	-	88	Зачет 6
Итого:	3	108	4	10	-	88	Зачет. 6

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1.Указание тем (разделов) и отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Наименование раздела и тем	Количество часов по формам организации обучения			
	Лекционные занятия	Практические занятия	Лабораторные занятия	Самостоятель-ная работа
4 семестр				
Тема 1. Сущность и определение понятия «Тайм-менеджмент в социальных организациях». Целеполагание.	2	2	-	18
Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени.	-	2	-	18
Тема 3. Контекстное планирование. Планирование дня.	-	2	-	18
Тема 4. Особенности Тайм-менеджмент в обрзовтельных организациях в России	2	2	-	18
Тема 5. Приоритеты.	-	2	-	16
ИТОГО 4 семестр:	4	10	-	88

3.2.Краткое описание содержания тем (разделов) дисциплины

Краткое содержание курса (4 семестр)

Тема 1. Сущность и определение понятия «Тайм-менеджмент в образовательных организациях». Целеполагание.

Понятие и сущность Тайм-менеджмент в образовательных организациях, история становления отечественного Тайм-менеджмент в образовательных организациях, современный Тайм-менеджмент в образовательных организациях, Тайм-менеджмент в образовательных организациях как система.

Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и на дцели: две стратегии целей достижения. «Воронка шагов» и «Веер возможностей». Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания. Ключевые области жизни: определение. Цели и ключевые области жизни.

Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени.

Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

Тема 3. Контекстное планирование. Планирование дня.

Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. Два типа задач. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач).

Тема 4. Особенности Тайм-менеджмент в социальных организациях в России

Изучение учебной литературы, углубление и расширение знаний по вопросам: Тайм-менеджмент в образовательных организациях в России, этапы развития. Показатели тайм- менеджмента. Оценка качества тайм- менеджмента. Организация управления временем на образовательных организациях России. Издержки Тайм-менеджмента в образовательных организациях. Групповая динамика и принципы формирования команд. Разработка стратегии управления человеческими ресурсами в экономике России.

Тема 5. Приоритеты.

Определение, суть расстановки приоритетов в Тайм-менеджменте в образовательных организациях. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.

4. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа студентов является особой формой организации учебного процесса, представляющая собой планируемую, познавательно, организационно и методически направляемую деятельность студентов, ориентированную на достижение конкретного результата, осуществляемую без прямой помощи преподавателя. Самостоятельная работа студентов является составной частью учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям и экзамену. Она предусматривает, как правило, разработку рефератов, написание докладов, выполнение творческих, индивидуальных заданий в соответствии с учебной программой (тематическим планом изучения дисциплины). Тема для такого выступления может быть предложена преподавателем или избрана самим студентом, но материал выступления не должен дублировать лекционный материал. Реферативный материал служит дополнительной информацией для работы на практических занятиях. Основная цель данного вида работы состоит в обучении студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом. Для полноты усвоения тем, вынесенных в практические занятия,

требуется работа с первоисточниками. Курс предусматривает самостоятельную работу студентов со специальной литературой. Следует отметить, что самостоятельная работа студентов результативна лишь тогда, когда она выполняется систематически, планомерно и целенаправленно.

Задания для самостоятельной работы предусматривают использование необходимых терминов и понятий по проблематике курса. Они нацеливают на практическую работу по применению изучаемого материала, поиск библиографического материала и электронных источников информации, иллюстративных материалов. Задания по самостоятельной работе даются по темам, которые требуют дополнительной проработки.

Общий объем самостоятельной работы студентов по дисциплине включает аудиторную и внеаудиторную самостоятельную работу студентов в течение семестра.

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется в форме выполнения тестовых заданий, кейс-задач, письменных проверочных работ по дисциплине. Аудиторная самостоятельная работа обеспечена базой тестовых материалов, кейс-задач по разделам дисциплины.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в формах:
- подготовки и обсуждения презентаций
- подготовки к защите реферата

Темы для подготовки презентаций:

1. История становления Тайм-менеджмент в образовательных организациях а России.
2. Тайм-менеджмент в образовательных организациях, его значение в планировании работы.
3. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
5. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
6. Контекстное планирование.
7. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
8. Система планирования на основе метода структурированного внимания.
9. Суть обзора задач в Тайм-менеджмент в образовательных организациях, инструменты создания обзора.
10. Расстановка приоритетов в Тайм-менеджмент в образовательных организациях.

Темы рефератов (задания для контрольной работы)

1. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
2. ABC-хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени.
3. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
4. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
5. Правила организации эффективного отдыха.
6. Методы самонастройки на решение задач.
7. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
8. Лень и повышение личной эффективности.
9. Корпоративный Тайм-менеджмент в образовательных организациях.
10. Гибкое и жесткое планирование времени на MS Outlook.

Индивидуальные задания
4 семестр

Задание 1. Составьте мини-тест из 12 вопросов с тремя вариантами ответов по прочитанной теме в течение 20 мин. Затем магистранты меняются мини-тестами и отвечают на вопросы, подготовленные самостоятельно. После ответов мини-тест возвращается к автору, в результате полученных ответов автор теста выставляет баллы.

Задание 2. *Продолжите следующие утверждения по возможности наиболее подробно*

1. Как бы я ни был занят, я всегда нахожу время для _____
2. Мои цели становятся четко определенными, когда дело касается _____
3. Я точно знаю, сколько времени мне потребуется для _____
4. Я всегда без промедления приступаю к
5. Я никогда не опаздываю _____
6. У меня не возникает проблем, когда
7. Я безо всяких проблем приступаю к выполнению сложных проектов, когда _____
8. Я всегда занят в перерывах между _____
9. Мне легко сказать нет (кому? в каких ситуациях?) _____
10. Мне легче уложиться в заданные сроки, когда _____
11. Я больше всего счастлив, когда я _____
12. Дела, выполнение которых я легко перепоручаю другим это _____

Теперь просмотрите свои ответы и определите, что нового вы можете узнать о себе. Спросите себя, почему выполнение этих конкретных дел и задач у вас хорошо получается. Почему это работает? Вы приступаете к выполнению определенных дел потому, что они вам очень нравятся? Или потому, что вы ловко с ними справляетесь? Или вы поддаетесь внешнему давлению? Все дело в том времени суток, которое вы выбираете для этих задач, или в количестве времени, которое требуется для их выполнения? С какими задачами вы лучше справляетесь — с теми, которые требуют от вас работы в одиночку или с требующими совместной работы с другими людьми? Спросите себя, что именно побуждает вас выполнять эти задачи.

Задание 3. Решите кейс-задачи

Кейс 1

Иногда вы справляетесь с одними задачами хуже, чем с другими, не потому, что вам не хватает навыков, но из-за личных предпочтений и конкретных условий, в которых вы должны эти задачи выполнять. Осознаете вы это или нет, но у всех нас есть определенные предпочтения относительно того, когда и как выполнять разные задачи или дела. Когда мы уважаем свои предпочтения, выполнить запланированное становится

намного легче. Обращая внимание на эти естественные склонности, мы можем объяснить, почему некоторые задачи попали в наши списки того, что работает и что не работает.

Чтобы помочь себе выяснить предпочтения и личные склонности, которые влияют на успешное выполнение или невыполнение определенных задач и видов деятельности, сделайте следующее упражнение. Очевидно, что наши предпочтения временами меняются, но, отвечая на предлагаемые вопросы, следуйте первому побуждению — тому, что вы чувствуете чаще всего.

Из предложенного перечня альтернатив выберете то, что вы предпочитаете

Работать независимо от других	Работать совместно в коллективе
Тренироваться в одиночестве	Тренироваться вместе с другими
Отдыхать в одиночестве	Отдыхать в компании
Сосредотачиваться на короткие периоды времени	Концентрироваться в течение продолжительного времени
Сосредотачиваться на чем-то одном	Работать в многозадачном режиме
Напряженный рабочий график	Неторопливое и необременительное расписание
Планы и предсказуемость	Неожиданность и спонтанность
Жестко заданные сроки	Длительное время реализации задачи, отведенное с запасом
Долго размышлять над выполнением задачи	Принимать быстрые решения
Работать в тишине	Работать на фоне музыки или шума
Работать в полумраке, при неярком, рассеянном свете	Работать при ярком свете
Работать головой	Работать руками

На эти вопросы не может быть правильных или неправильных ответов. Важно то, что эти ваши ответы могут помочь вам достичь большего понимания причин того, что работает и что не работает для вас. Эта информация поможет вам спланировать график, который будет доставлять вам удовольствие.

Например, если вам нравится жить и работать энергично, в высоком темпе, вы будете знать, что вам надо планировать насыщенный день, наполняя его разнообразными видами деятельности. Если вы предпочитаете размеренность и неспешность, вы можете ограничить ваш ежедневный список дел тремя- четырьмя задачами. Слишком многие люди не задумываются о своих естественных склонностях и в результате составляют для себя такое расписание, которое работает против них.

Кейс № 2:

Источники сил и циклы изменения энергии

Вдобавок к естественным склонностям и предпочтениям, подъемы и спады сил и энергии могут оказывать огромное влияние на эффективность работы с определенными задачами. Энергия придает силы; это то, что позволяет двигаться по направлению к своим целям.

Как только вы осознаете и примите во внимание свои источники и циклы изменения энергии, вы сможете управлять ими. Не обращая на них внимания, вы можете попытаться взяться за наиболее сложные виды деятельности в периоды вялости и пассивности и потратить время наивысшего подъема энергии на менее ответственные дела.

Поскольку вам не всегда удается самим выбирать время для выполнения определенных задач, в целях наиболее эффективного планирования и управления временем вы также должны определить, какие виды деятельности могут восстанавливать вашу энергию в периоды ее упадка. Это могут быть совершенно разные занятия для разных людей, поэтому задумайтесь, что именно работает в вашем случае. Зная, что

придает вам сил, вы сможете избежать снижения энергии на протяжении всего дня и наслаждаться всем тем, что вы делаете, будь это работа или развлечения.

Иногда изменение темпа работы — это все, что вам нужно, чтобы повысить уровень сил. Если вы часами сосредоточенно работали и ваш мозг нуждается в перерыве, самое лучшее время сделать дело, которое требует от вас движения и использования мускулов. Таким же образом, если весь день вы занимались физическим трудом, вашему телу нужен перерыв, но ваш мозг может быть в прекрасной форме.

Займитесь задачами, требующими умственного напряжения. Когда в вашем графике много общественных дел, возможно, пришло время запланировать задачу, выполнение которой требует от вас уединения, и наоборот. Планируя свой день, убедитесь, что вы внесли в него достаточно разнообразия, чтобы поддерживать и укреплять свои силы.

Для самостоятельной подготовки к занятиям по дисциплине рекомендуется использовать учебно-методические материалы:

1. Белухина Н.Н. Основы управления образовательными системами : учебно-методическое пособие. - Ульяновск: УлГПУ имени И.Н.Ульянова, 2017. - 29 с. Белухина Н. Н., Шубович М.М., Еремина Л.И., Дюльдина Ж.Н., Белоногова Л.Н. Управление современными образовательными системами. Ульяновск, 2015.

2. Белухина Н.Н. Управленческая культура субъектов взаимодействия системы дистанционного образования // Вестник Орловского государственного университета. Серия: Новые гуманитарные исследования. 2012. № 7 (27). С. 92-95.

4. Примерные оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Организация и проведение аттестации студента

ФГОС ВО ориентированы преимущественно не на сообщение обучающемуся комплекса теоретических знаний, но на выработку у бакалавра компетенций – динамического набора знаний, умений, навыков и личностных качеств, которые позволят выпускнику стать конкурентоспособным на рынке труда и успешно профессионально реализовываться.

В процессе оценки бакалавров необходимо используются как традиционные, так и инновационные типы, виды и формы контроля. При этом постепенно традиционные средства совершенствуются в русле компетентностного подхода, а инновационные средства адаптированы для повсеместного применения в российской вузовской практике.

Цель проведения аттестации – проверка освоения образовательной программы дисциплины-практикума через сформированность образовательных результатов.

Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра и завершает изучение дисциплины; помогает оценить крупные совокупности знаний и умений, формирование определенных компетенций.

Оценочными средствами текущего оценивания являются: доклад, тесты по теоретическим вопросам дисциплины, защита практических работ и т.п. Контроль усвоения материала ведется регулярно в течение всего семестра на практических (семинарских) занятиях.

№ п/п	**СРЕДСТВА ОЦЕНИВАНИЯ,** используемые для текущего оценивания показателя формирования компетенции	Образовательные результаты дисциплины		
1	**Оценочные средства для текущей аттестации** ОС-1 Составление теста ОС-2 Отчет о выполнении индивидуального задания ОС-3 Кейс задание	ОР–1 знает принципы и способы самоорганизации как основы саморазвития критично оценивать личностные ресурсы (включая временные) при проектировании и реализации траектории своего развития ОР–2 умеет критично оценивать личностные ресурсы (включая временные) при проектировании и реализации траектории своего развития ОР–3 владеет приемами и техниками психической саморегуляции ОР–4		
	Оценочные средства для промежуточной аттестации зачет (экзамен) ОС-4 зачет в форме устного собеседования			

Описание оценочных средств и необходимого оборудования (демонстрационного материала), а так же процедуры и критерии оценивания индикаторов достижения компетенций на различных этапах их формирования в процессе освоения образовательной программы представлены в Фонде оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине «Тайм-менеджмент в образовании».

Материалы, используемые для текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

Материалы для организации текущей аттестации представлены в п.5 программы.

Материалы, используемые для промежуточного контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

ОС-4 зачет в форме устного собеседования

Примерные вопросы к зачету

1. Понятия времени
2. Аспекты времени: философский и инструментальный бизнес-подход
3. Парадигмы восприятия времени в разных культурах.
4. Субъективное и объективное время.
5. Индивидуальное восприятие времени.

6. Понятие и компоненты временной компетентности.
7. Типологии личностной организации времени.
8. Временные ресурсы взаимодействия и межличностного общения.
9. Временные стратегии.
10. Методы развития чувства времени.
11. Основные подходы к управлению временем.
12. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе.
13. Принципы и правила целеполагания. Основные критерии цели.
14. Процедуры учета и приемы планирования времени, расстановки временных приоритетов.
15. Конфликты целей.
16. Резервирование времени и регуляции ритма деятельности.
17. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности.
18. Временные приоритеты и факторы потери времени.
19. Соотношение временных затрат и результативности.
20. Дневник учета времени. Принцип Парето.
21. Матрица сравнений. Матрица Эйзенхауэра.
22. Инструменты планирования рабочего времени.
23. Инвестиционная карта развития (ИКАР).

В конце изучения дисциплины подводятся итоги работы студентов на лекционных и практических занятиях путем суммирования заработанных баллов в течение семестра.

5. Критерии оценивания знаний обучающихся по дисциплине

Формирование балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся

		Посещение лекций	Посещение практических занятий	Работа на практических занятиях	Зачет
4 семестр	Разбалловка по видам работ	2 х 1=2 баллов	5 х 1=5 баллов	229 баллов	64 балла
	Суммарный макс. балл	2 баллов max	5 балла max	236 баллов max	300 баллов max

Критерии оценивания работы обучающегося по итогам 4 семестра

Зачтено	**Не зачтено**
Более 151 балла	150 баллов и менее

ё. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное изучение курса требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с основной и дополнительной литературой.

Запись **лекции** – одна из форм активной самостоятельной работы обучающихся, требующая навыков и умения кратко, схематично, последовательно и логично фиксировать основные положения, выводы, обобщения, формулировки. В конце лекции преподаватель оставляет время (5 минут) для того, чтобы обучающиеся имели возможность задать уточняющие вопросы по изучаемому материалу. Из-за недостаточного количества аудиторных часов некоторые темы не удается осветить в полном объеме,

поэтому преподаватель, по своему усмотрению, некоторые вопросы выносит на самостоятельную работу студентов, рекомендуя ту или иную литературу. Кроме этого, для лучшего освоения материала и систематизации знаний по дисциплине, необходимо постоянно разбирать материалы лекций по конспектам и учебным пособиям. В случае необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

Подготовка к практическим занятиям.

При подготовке к практическим занятиям студент должен изучить теоретический материал по теме занятия (использовать конспект лекций, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, при необходимости дополнить конспект, делая в нем соответствующие записи из литературных источников). В случае затруднений, возникающих при освоении теоретического материала, студенту следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале практического занятия преподаватель знакомит студентов с темой, оглашает план проведения занятия, выдает задания. В течение отведенного времени на выполнение работы студент может обратиться к преподавателю за консультацией или разъяснениями. В конце занятия проводится прием выполненных заданий, собеседование со студентом.

Результаты выполнения практических зданий оцениваются в баллах, в соответствии с балльной системой университета.

7. Планы практических занятий (4 семестр)

Практическое занятие № 1. Сущность и определение понятия «Тайм-менеджмент в социальных организациях». Целеполагание.

1. Повторить лекционный материал по теме «Сущность и определение понятия «Тайм-менеджмент в социальных организациях». Целеполагание.», ответить на контрольные вопросы.
2. Подготовиться к выполнению теста
3. Подготовить сообщения по вопросам семинара

Практическое занятие № 2. Хронометраж как персональная система учета времени.

1. Повторить лекционный материал по теме «Хронометраж как персональная система учета времени», ответить на контрольные вопросы.
2. Подготовиться к выполнению теста
3. Подготовить презентацию по вопросам семинара

Практическое занятие № 3. Контекстное планирование. Планирование дня

1.Повторить лекционный материал по теме «Контекстное планирование. Планирование дня» , ответить на контрольные вопросы.

2.Подготовить сообщения по вопросам семинара

Практическое занятие № 4. Особенности Тайм-менеджмент в образовательных организациях в России.

1. Повторить лекционный материал по теме «Особенности Тайм-менеджмент в образовательных организациях в России» , ответить на контрольные вопросы.
2. Подготовить сообщения по вопросам семинара

Практическое занятие № 5. Приоритеты

1. Повторить лекционный материал по теме «Приоритеты, ответить на контрольные вопросы.
2. Подготовить сообщения по вопросам семинара

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, Интернет-ресурсов, необходимых для освоения дисциплины

Основная литература

1. Аверченков В.И. Основы научного творчества: учебное пособие / В.И. Аверченков, Ю.А. Малахов. 4-е изд., стер. М.: ФЛИНТА, 2021. 156 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=93347.

2. Резник С.Д. Самоорганизация и личная эффективность: секреты и уроки жизни организованного человека / С.Д. Резник, В.Р. Усов. 2-е изд., доп. М.: ИНФРА-М, 2023. 286 с. URL: https://znanium.com/catalog/product/1971838.

Дополнительная литература

1. Стрелкова Л.В. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Л.В. Стрелкова, Ю.А. Макушева. М.: Юнити-Дана, 2018. 176 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685380

2. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. М.:Альпина Пабл., 2016. 311 с. URL: https://znanium.com/catalog/product/925383.

Интернет-ресурсы

- Федеральный портал «Российское образование» https://edu.ru/. Режим доступа: индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
- Письма в Эмиссия. Оффлан (The Emissia.Offline Letters): электронный научный журнал. - URL:http://www.emissia.org.
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU Режим доступа: http://elibrary.ru/defau1tx.asp
- Научная онлайн-библиотека Порталус - онлайн-база авторских научных публикаций в России – http://www.portalus.ru/

Лист согласования рабочей программы учебной дисциплины

Направление подготовки: 44.04.01 Педагогическое образование
Профиль: Управление образовательными системами
Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент в образовании»
Составитель: Н.Н. Белухина. – Ульяновск: УлГПУ, 2023.

Программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утверждённого Министерством образования и науки Российской Федерации, и в соответствии с учебным планом.

Составитель _____ Белухина Н.Н.
подпись

Рабочая программа учебной дисциплины «Тайм-менеджмент в образовании» одобрена на заседании кафедры педагогики и социальной работы 23.05.2023 г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой

_____ Шубович М.М. _____ 23.05.2023 г. _____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Рабочая программа учебной дисциплины «Тайм-менеджмент в образовании» согласована с библиотекой

Сотрудник библиотеки

_____ Марсакова Ю.Б. _____ 10.05.2023 г. _____
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*

Программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета факультета педагогики и психологии "23" 05 2023 г., протокол № 6

Председатель ученого совета факультета педагогики и психологии

_____ Кокин В.А. 23.05.23 г
личная подпись *расшифровка подписи* *дата*