ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВОСТОЧНАЯ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКАЯ ГУМАНИТАРНАЯ АКАДЕМИЯ» (Академия ВЭГУ)

ОДОБРЕНА	УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом Академии ВЭГУ	приказом ректора Академии ВЭГУ
(протокол от 28 июня 2021 г. , № 4)	от 31.08. 2021 № 71/а

Рабочая программа дисциплины Тайм-менеджмент

Кафедра: управления, информатики и общенаучных дисциплин
Основная образовательная программа: 44.03.01 Педагогическое образование, направленности (профиля) Начальное образование

1. Общая характеристика

1.1 Наименование

Данная учебная дисциплина называется «Тайм-менеджмент», включена в Реестр автономных дидактических компонентов Академии ВЭГУ и реализуется в рамках ООП Академии ВЭГУ 44.03.01 Педагогическое образование, направленности (профиля) Начальное образование по заочной форме обучения, в т.ч. с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.2 Цели реализации

1.2.1 В результате освоения данной дисциплины обучающийся должен овладеть знаниями, умениями и навыками в рамках формирования следующей компетенции:

- способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-3);
- способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6).

1.2.2 Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен знать:

- эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде;
– основы тайм-менеджмента в управлении образовательной организацией;
– принципы разработки: программы тренинга по тайм-менеджменту в образовательной организации;
- о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы;
– особенности разработки концепции и сценария тренинга по тайм-

менеджменту в образовательной организации;

– особенности проведения анализа временных затрат, «поглотителей» времени, инвентаризации личного и организационного времени, хронометража рабочего дня.

1.2.3 Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен уметь:

-предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата

– применять в профессиональной деятельности ключевые навыки тайм-менеджмента в управлении образовательной организацией;

- планировать перспективные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;

- проводить анализ временных затрат, «поглотителей» времени, инвентаризации личного и организационного времени, хронометража рабочего дня;

- использовать методические приемы в тренинге по тайм-менеджменту, деловые и ролевые игры, групповые дискуссии.

1.2.4 Обучающийся, освоивший данную дисциплину, должен владеть:

–навыками эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды;

– разработки предложений по совершенствованию управления современной организацией и проектами с учетом знания достижения тайм-менеджмента;

- навыками реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;

- навыками критической оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата;

- навыками моделирования процесса принятия управленческих решений с учетом знаний основ теории и практики тайм-менеджмента.

1.3 Место в структуре ООП

1.3.1 Данная дисциплина относится к блоку Факультативы. Вариативная часть. ФТД.02 и изучается по заочной форме и по заочной форме с применением ЭОиДОТ на 9 семестре (на 5 курсе) обучения.

1.3.2 Логически и содержательно-методически данная дисциплина связана с такими автономными дидактическими компонентами данной ООП как Профессиональная этика, Передовой педагогический опыт в начальной школе.

1.3.3 Изучению данной дисциплины должно предшествовать освоение обучающимся программы как Профессиональная этика, Передовой педагогический опыт в начальной школе.

1.3.4 Освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее для прохождения обучения по программам: преддипломная практика.

1.4 Объем

1.4.1 Общий объем данной дисциплины (трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении программы, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения) составляет 2 зачетные единицы или 72 академических часа вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации с использованием сетевой формы, реализации по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении.

1.4.2 Объемы учебной нагрузки обучающегося при освоении программы дисциплины по видам учебной деятельности составляют:

Виды учебной деятельности	**Объем, в академических часах**
	по заочной форме с применением ЭО и ДОТ
Лекционные занятия	4
Практические занятия	-
Индивидуальная работа обучающихся с обучающими	4
Самостоятельная работа обучающегося	56
Аттестация (зачет)	8
Всего	72

2. Структура и содержание

2.1 Содержание разделов и тем

Разделы и темы		**Содержание (дидактические единицы)**	**Учебные занятия**	
			заочная форма с применением ЭО и ДОТ	
Наименование			**виды**	**Объем, академических часов**
1		**2**	**5**	**6**
1.	Тема 1. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента в образовании.	Сущность времени. Время как жизненный и профессиональный ресурс. Индивидуальный и профессиональный ресурс времени. Стратегический ресурс времени. Анализ временных затрат. «Поглотители» времени. Инвентаризация личного и организационного времени. Хронометраж («фотография») рабочего дня. Анализ временных трат и причин потерь рабочего времени. Целеполагание и планирование в управлении временем. Стратегический и тактический тайм-менеджмент. Система целей: текущие, среднесрочные и долгосрочные цели. Планирование рабочего времени на неделю, месяц, год. Технические	Лекционные занятия	1
			Индивидуальная работа с обучающимся	0,5
			Самостоятельная работа обучающегося	9

		средства управления временем. МСВ-планирование в Outlook. Работа с деловой корреспонденцией. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето). Контроль в управлении образовательной организацией. *Вопросы для самопроверки:* 1. Каковы особенности времени как жизненного и профессионального ресурсов? 2. Раскройте особенности хронометража («фотографии») рабочего дня. 3. Как проводить инвентаризацию личного и организационного времени? 4. Как планировать рабочее время на неделю, месяц, год? 5. Каково соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето)? 6. Проведите анализ временных трат собственного учебного времени. 7. Перечислите причины потерь рабочего времени. 8. Перечислите особенности эффективной работы с деловой корреспонденцией. 9. Раскройте функцию контроля в управлении образовательной организацией в контексте тайм-менеджмента.		
2	Тема 2. Время субъекта образовательного процесса и принципы его эффективного использования.	Значение фактора времени в управлении образовательной организацией. Типичные ошибки руководителя образовательной организации в процессе управления временем, их анализ. Принцип эффективного использования времени педагогом и обучающимся. *Вопросы для самопроверки:* 1. Каково значение фактора времени в управлении образовательной организацией? 2. Каковы типичные ошибки руководителя образовательной организации в процессе управления временем? 3. Проведите анализ одной из ошибок руководителя образовательной организации в процессе управления временем. 4. Какие принципы эффективного использования времени педагогом вы знаете? 5. Какие принципы эффективного использования времени обучающимися вы знаете?	Лекционные занятия	1
			Индивидуальная работа с обучающимся	0,5
			Самостоятельная работа обучающегося	9
3	Тема 3. Роль тайм-менеджмента в планировании личной карьеры.	Система планирования личного труда руководителя образовательной организации. Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования. *Вопросы для самопроверки:* 1. Какова роль тайм-менеджмента в планировании личной карьеры? 2. Какова сущность системы планирования личного труда руководителя образовательной организации? 3. Назовите элементы системы планирования личного труда руководителя образовательной организации. 4. Назовите истоки эффективного управления временем. 5. Какова роль управления временем в повышении эффективности планирования?	Лекционные занятия	0,5
			Индивидуальная работа с обучающимся	0,5
			Самостоятельная работа обучающегося	11
4	Тема 4. Методы рациона-	Основные методы рационализации рабочего времени руководителя образовательной организации. Способы формирования записной книги современного руководи-	Лекционные занятия	0,5
			Индивидуальная	0,5

	лизации времени в деятельности руководителя образовательной организации. Виды учебной работы	теля образовательной организации. *Вопросы для самопроверки:* 1. Выявление методов рационализации времени в деятельности руководителя образовательной организации. 2 Оформление таблицы «Методы рационализации времени в деятельности руководителя образовательной организации» со ссылками на источники информации.	работа с обучающимся	
			Самостоятельная работа обучающегося	9
5	Тема 5. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития.	Место тайм-менеджмента в системе управления организацией. Виды тайм-менеджмента. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность. Тайм-менеджмент и корпоративная культура. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента. *Вопросы для самопроверки:* 1. Какую роль играет тайм-менеджмент в системе управления организацией? 2. Почему тайм-менеджмент является инструментом организационного развития? 3. Перечислите виды тайм-менеджмента. 4. Какова взаимосвязь личного тайм-менеджмента и корпоративной эффективности? 5. Раскройте влияние тайм-менеджмента на корпоративную культуру. 6. Какова логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента?	Лекционные занятия	0,5
			Индивидуальная работа с обучающимся	1
			Самостоятельная работа обучающегося	9
6	Тема 6. Ключевые навыки в проведении тренинга по тайм-менеджменту в образовательной организации.	Методические приемы в тренинге по тайм-менеджменту. Деловая и ролевая игры в тренинге по тайм-менеджменту. Групповая дискуссия в тренинге по тайм-менеджменту. Конструирование и подготовка тренинга по тайм-менеджменту. Этапы проведения тренинга. Планирование программы тренинга по тайм-менеджменту. *Вопросы для самопроверки:* 1. Каковы ключевые навыки в проведении тренинга по тайм-менеджменту в образовательной организации? 2. Методические приемы в тренинге по тайм-менеджменту. 3. Деловая и ролевая игры в тренинге по тайм-менеджменту. 4. Групповая дискуссия в тренинге по тайм-менеджменту 5. Конструирование и подготовка тренинга по тайм-менеджменту. 6. Этапы проведения тренинга. 7. Планирование программы тренинга по тайм-менеджменту.	Лекционные занятия	0,5
			Индивидуальная работа с обучающимся	1
			Самостоятельная работа обучающегося	9

2.2 Перечень обеспечения СРС

При выполнении самостоятельной работы обучающемуся предоставляется следующее учебно-методическое обеспечение:

- информационные ресурсы, перечисленные в разделе 4 Информационные ресурсы данной программы;

- материалы, размещенные в разделах Диск, Задачи, Обсуждение, Сообщение, Wiki ПГ Тайм-менеджмент Кампуса ВЭГУ 24;

- электронные курсы, размещенные в вертикальном меню Кампуса ВЭГУ;
- материалы лекционных и практических занятий по дисциплине бакалавриата 44.03.01 Педагогическое образование.

3. Фонд оценочных средств

3.1 Этапы формирования компетенций

Компетенция		Этапы формирования		
код	**содержание**	**знания**	**умения**	**навыки**
1	**2**	**3**	**4**	**5**
УК-3	способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;	эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде; – основы тайм-менеджмента в управлении образовательной организацией; – принципы разработки: программы тренинга по тайм-менеджменту в образовательной организации;	-предвидеть результаты (последствия) личных действий и планировать последовательность шагов для достижения заданного результата – применять в профессиональной деятельности ключевые навыки тайм-менеджмента в управлении образовательной организацией;	–навыками эффективно взаимодействовать с другими членами команды, в т.ч. участвовать в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команды; – разработки предложений по совершенствованию управления современной организацией и проектами с учетом знания достижения тайм-менеджмента;
	Типовые контрольные задания - Назовите многочисленные и разнообразные способы потери времени в профессиональной деятельности учителя начальных классов. Напишите эссе о том, как можно этого избежать. - Проанализируйте эффективность собственной каждодневной работы. - Опишите прием «Матрица Эйзенхауэра». - Если у учителя начальных классов есть несколько заданий: одно задание на 60 минут, а 5 заданий по 15 минут на выполнение, то с какого задания надо начать с точки зрения принципа Парето? Обоснуйте свой ответ.			
УК-6	- способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;	- о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы; – особенности разработки концепции и сценария тренин-	планировать перспективные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка	- навыками реализации намеченных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и

		га по тайм-менеджменту в образовательной организации; – особенности проведения анализа временных затрат, «поглотителей» времени, инвентаризации личного и организационного времени, хронометража рабочего дня.	труда - проводить анализ временных затрат, «поглотителей» времени, инвентаризации личного и организационного времени, хронометража рабочего дня; - использовать методические приемы в тренинге по тайм-менеджменту, деловые и ролевые игры, групповые дискуссии.	требований рынка труда; - навыками критической оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата; навыками моделирования процесса принятия управленческих решений с учетом знаний основ теории и практики тайм-менеджмента.
	Типовые контрольные задания - Составьте программу управления временем в практике учителя начальных классов. - Проведите анализ одной из ошибок руководителя организации в процессе управления временем, написав эссе. - Охарактеризуйте методические приемы в тренинге по тайм-менеджменту. - Составьте план групповой дискуссии в тренинге по тайм-менеджменту.			

3.2 Показатели, критерии и шкала оценивания

3.2.1 Для оценивания компетенций обучающегося на этапе их формирования по результатам освоения программы данной дисциплины применяется двухбалльная (оценки «зачтено» или «не зачтено»).

3.2.2 При применении технологий, использующих иные шкалы измерения (тестирование, балльно-рейтинговой, рейтинговой и т.д.), они для окончательного оформления переводятся в двухбалльную шкалу по следующим параметрам: 50 и более процентов максимально-возможной суммы – «зачтено», менее 50 % - «не зачтено».

3.2.3 При формировании оценки обучающегося используются следующие показатели и критерии оценивания результатов освоения программы данной дисциплины и соответствующего этапа формирования компетенций обучающегося:

Оценка	Критерий	Индикатор (показатель)
«зачтено»	как минимум, твердое владение материалом в рамках программы	при изложении правильного в основном ответа обучающимся допускаются лишь отдельные неточности, нарушение последовательности, отсутствие некоторых существенных деталей, имеются отдельные затруднения в выполнении практических заданий

«не зачтено»	невладение значительной (и значимой) частью материала программы	при изложении ответа обучающимся допускаются принципиальные ошибки, с большими затруднениями выполняются практические задания, ответ свидетельствует об отсутствии знаний по предмету

3.2.4 Аттестация по данной дисциплине может осуществляться по балльно-рейтинговой системе (далее - БРС), которая представляет собой строго последовательное[1] прохождение обучающимся контрольных (реперных, рубежных) точек (далее – КТ-1, КТ-2 и т.д.) с получением оценки за качество показанных результатов в виде определенной конечной суммы баллов. При этом используются следующие индикаторы начисления баллов.

3.2.4.1 Общее количество баллов БРС распределяется следующим образом:

- за прохождение предварительного этапа – 20 баллов;
- за прохождение первой контрольной точки – до 20 баллов;
- за прохождение второй контрольной точки – до 20 баллов;
- за прохождение третьей контрольной точки – до 20 баллов.

3.2.4.2 Перевод набранной суммы по итогам всей БРС в двухбалльную шкалу оценивания осуществляется по следующим параметрам:

- 40 и более баллов – «зачтено», менее 40 - «не зачтено».

3.2.4.3 За прохождение предварительного этапа начисляется до 20 баллов пропорционально изученным обучающимся разделам лекционного материала и набранным при тестировании в самом представленном для изучения ресурсе количеству баллов.

3.2.4.4 Начисление баллов по рубежной аттестации по первой контрольной точке осуществляется в зависимости от результативности участия на вебинаре.

3.2.4.4.1 При он-лайн участии на вебинаре баллы начисляются по следующим критериям:

1) 5 баллов, если участие ограничилось только присутствием или одним нерезультативным действием (вопрос или выступление не соответствовали теме);

2) 10 баллов, если были два и более нерезультативных действия;

3) 15 баллов, если среди двух или более произведенных обучающимся действий как минимум одно было результативным (правильное изложение материала, точно заданный вопрос, аргументированная и объективная рецензия);

4) 20 баллов, если все произведенные обучающимся два и более действий были результативными.

3.2.4.4.2 При просмотре вебинара в записи и предоставлении обучающимся письменного отзыва о нем, определяются следующие степени и суммы баллов:

1) 5 баллов, если отзыв написан формально, малосодержательно, но свидетельствует о просмотре всего вебинара;

2) 10 баллов, если в отзыве достаточно аргументировано выделены

[1] Без прохождения предыдущей контрольной точки обучающийся не допускается к прохождения следующей контрольной точки.

позитивная (что понравилась, было понятно, интересно) и (или) негативная (что не понравилась, было непонятным, неинтересным) стороны вебинара;

3) 15 баллов, если в отзыве есть обоснованное, логичное сопоставление позитивных и негативных итогов занятия;

4) 20 баллов, если отзыв в дополнение к третьему уровню содержит существенные предложения по улучшению организации вебинара или аргументировано описывает проблему, сформировавшуюся по итогам вебинара.

3.2.4.5 При тестировании по второй контрольной точке, если тестовые задания имеют разные степени сложности, каждые 5% максимально-возможной суммы правильных ответов приравнивается одному баллу БРС.

При равной сложности всех тестовых заданий каждый правильный ответ приносит 1 балл БРС.

3.2.4.6 Творческая аттестационная работа оценивается по шестибалльной шкале (0 баллов – отсутствует, 1 балл – имеется, но абсолютно не соответствует заданию и (или) дисциплине, 2 балла – в большей части не соответствует заданию (дисциплине), хотя есть определенное приближение к сути задания (дисциплины), 3 балла – суть задания выявлена, но неполно, 4 балла – имеются только отдельные неточности, 5 – нет претензий к исполнению) по следующим направлениям:

- определение и фиксация проблемы;
- формулирование ответа (рабочей гипотезы);
- аргументы и иллюстрации в пользу ответа (рабочей гипотезы);
- использование концептуального и понятийного аппарата дисциплины.

Сумма набранных баллов за все 4 направления является количеством баллов БРС, начисляемых в общий рейтинг за третью контрольную точку.

3.3 Типовые контрольные задания

3.3.1 При подготовке обучающегося к аттестации и при оценивании результатов освоения программы данной дисциплины (для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы) используются типовые контрольные задания по:

- истории развития той отрасли знания, изучению которой посвящена данная дисциплина (модуль); объекту, предмету и методам (инструментам), применяемым в данной дисциплине (модуле); месту, значению данной дисциплины (модуля) в деятельности человека и ее связям с другими дисциплинами (модулями); проблемам и задачам, решаемым в рамках данной дисциплины (модуля) и т.д.;
- существу теорий, концепций, систем описания и объяснения, гипотез, выдвигаемых в рамках данной дисциплины, а также категориям и понятиям (терминам), являющимся существенными для данной дисциплины;
- применению компетенций, сформированных в ходе освоения программы, для решения конкретной задачи, объяснения конкретного факта (явления), разрешения конкретной ситуации и т.д.

3.3.2 Данные типовые задания при проведении конкретных аттестационных испытаний переформатируются в вопросы аттестационных билетов или тестовые задания в соответствии с правилами, установленными для Фонда оценочных средств Академии ВЭГУ. По предметам вопросов типовых заданий могут быть сформулированы несколько различающихся по форме и аспекту рассмотрения вопросов аттестационных билетов, тестовых заданий или тем письменных работ. Комплекты вопросов для аттестационных билетов, тестовых заданий и тем в виде соответствующих баз хранятся в Центре аттестации Академии ВЭГУ в режиме конфиденциальности и предъявляются в виде набора аттестационных билетов, тестов или отдельной темы, формируемых по установленным в Академии ВЭГУ правилам, на каждую конкретную аттестацию.

3.3.3 Типовые контрольные задания для подготовки и проведения промежуточной аттестации:

- Сущность времени. Время как жизненный и профессиональный ресурс. Индивидуальный и профессиональный ресурс времени;
- Стратегический ресурс времени;
- Анализ временных затрат. «Поглотители» времени;
- Инвентаризация личного и организационного времени;
- Хронометраж («фотография») рабочего дня. Анализ временных трат и причин потерь рабочего времени;
- Целеполагание и планирование в управлении временем;
- Стратегический и тактический тайм-менеджмент;
- Система целей: текущие, среднесрочные и долгосрочные цели;
- Планирование рабочего времени на неделю, месяц, год;
- Виды времени (физическое (и химическое), биологическое, социальное, экономическое, психологическое);
- Индивидуальный фонд времени и его структура;
- Фонд времени организации (подразделения);
- Временная перспектива и временная трансспектива;
- Планирование и расстановка приоритетов в юридической деятельности;
- Целеполагание: принципы целеполагания, оперативные цели, тактические цели, стратегические цели;
- Принятие решений по отклонениям;
- Типы решений в организации;
- Виды контроля в тайм-менеджменте;
- Контроль в организации: субъект и объект контроля, предмет контроля, методы осуществления контроля;
- Правила и ошибки контроля;
- Дефицит времени как следствие некомпетентности;
- Причины дефицита времени, непосредственно связанные с личностью;
- Внешние факторы при планировании времени в профессиональной деятельности юриста;
- Личные психологические особенности и их влияние на планирование времени. Общие принципы планирования времени;

- Осознание индивидами их персональных особенностей управления временем;
- Выделение основных тенденций временных затрат;
- Выявление причин неэффективной траты времени в профессиональной деятельности юриста;
- Самоорганизация как принцип повышения эффективности управления временем;
- Формирование представления о приоритетности важных дел в юридической деятельности;
- Формулирование личной миссии;
- Формирование важности поддержания баланса между личными и профессиональными целями;
- Эффективность как баланс между результатами и ресурсами;
- Технические средства управления временем. МСВ-планирование в Outlook;
- Работа с деловой корреспонденцией;
- Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето);
- Контроль в управлении образовательной организацией;
- Значение фактора времени в управлении образовательной организацией;
- Типичные ошибки руководителя образовательной организации в процессе управления временем, их анализ;
- Принцип эффективного использования времени педагогом и обучающимся;
- Система планирования личного труда руководителя образовательной организации;
- Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования;
- Роль тайм-менеджмента в планировании личной карьеры;
- Время субъекта образовательного процесса и принципы его эффективного использования;
- Сущность и содержание системы тайм-менеджмента в образовании;
- Техника планирования личного времени руководителя образовательной организации;
- План и распорядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности руководителя образовательной организации;
- Анализ принципов планирования личной карьеры в контексте тайм-менеджмента в образовании;
- Место тайм-менеджмента в системе управления организацией;
- Виды тайм-менеджмента;
- Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность;
- Тайм-менеджмент и корпоративная культура;
- Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента;
- Моделирование развития образовательной организации в контексте тайм-менеджмента;

- Методические приемы в тренинге по тайм-менеджменту;
- Деловая и ролевая игры в тренинге по тайм-менеджменту;
- Групповая дискуссия в тренинге по тайм-менеджменту;
- Конструирование и подготовка тренинга по тайм-менеджменту;
- Этапы проведения тренинга;
- Планирование программы тренинга по тайм-менеджменту;
- Ключевые навыки в проведении тренинга по тайм-менеджменту в образовательной организации.

3.3.4 Типовые (примерные) темы для письменных работ:

- Охарактеризуйте способы потери времени в профессиональной деятельности учителя начальных классов. Напишите эссе о том, как можно этого избежать.
- Проанализируйте эффективность собственной каждодневной работы.
- Опишите прием «Матрица Эйзенхауэра».
- Если у учителя начальных классов есть несколько заданий: одно задание на 60 минут, а 5 заданий по 15 минут на выполнение, то с какого задания надо начать с точки зрения принципа Парето? Обоснуйте свой ответ.
- Составьте программу управления временем в практике учителя начальных классов.
- Проведите анализ одной из ошибок руководителя организации в процессе управления временем, написав эссе.
- Охарактеризуйте методические приемы в тренинге по тайм-менеджменту.
- Составьте план групповой дискуссии в тренинге по тайм-менеджменту.

3.4 Методические материалы по процедурам оценивания

3.4.1 Методика (в том числе технологические и организационные аспекты), определяющая процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, установлены положениями об организации образовательной деятельности по программам высшего образования, о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации, о балльно-рейтинговой системе аттестации, о фонде оценочных средств и изданными в соответствии с ними другими локальными нормативными актами, в т.ч. внутривузовскими стандартами, Академии ВЭГУ.

3.4.2 Обеспечение аттестации в Академии ВЭГУ должно удовлетворять, в первую очередь, требованиям нацеленности на результат обучения, системности, унификации и объективности, что на практике означает следующие:

- применение единых критериев оценивания по всем образовательным программам;
- сопряженность всех видов контрольные измерительных материалов с конечными компетенциями и друг с другом (высокая степень валидности) и их репрезентативность с содержанием программы;
- выведение итоговых оценок по результатам проверки знаний, умений и навыков по всем дидактическим единицам оцениваемой программы;

- применение единых контрольные измерительных материалов и процедур аттестации к обучающимся всех форм и технологий обучения;

- привлечение к осуществлению аттестации не задействованных в подпроцессе обучения обучающих, в т.ч. практикующих специалистов необразовательных организаций;

- широкое применение инструментальной среды;

- обязательная экспертиза текстов письменных работ (и других видов оформления результатов проектирования) на авторство (отсутствие заимствований, плагиата, копирования);

- ежегодное обновление тем письменных работ.

Порядок разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов (включая требования к режиму их защиты, порядку и условиям размещения информации, содержащейся в контрольных измерительных материалах, в сети «Интернет») устанавливается в соответствии с федеральными требованиями положением Академии ВЭГУ о фонде оценочных средств.

3.4.3 При организации аттестации обучающихся в Академии ВЭГУ обязательно исполнение следующих положений:

- аттестации подлежат только образовательные программы, назначенные для данного аттестуемого (правилами приема, учебными планами и другими соответствующими документами);

- аттестацию может проводить только тот обучающий (эксперт), который закреплен для данной процедуры по данной группе аттестуемых;

- аттестация проводится только с использованием утвержденных контрольные измерительных материалов и по утвержденной форме и процедуре;

- аттестация проводится только для тех обучающихся, которые имеют соответствующий допуск;

- результаты аттестации должны быть зафиксированы в утвержденных для этого документах.

4. Информационные ресурсы

4.1 Основная учебная литература

№ п/п	Выходные данные основной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту в Электронно-библиотечной системе Академии ВЭГУ
1	Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 162 с.	https://urait.ru/bcode/447962

4.2 Дополнительная учебная литература

№ п/п	Выходные данные дополнительной учебной литературы	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
1	Ермолаева Е.П. Оценка реализации профессионала в системе «человек–профессия–общество» / Ермолаева Е.П.—	http://www.iprbookshop.ru/15567.html

	М.: Институт психологии РАН, 2011. — 176 с..	
2	Кларин, М. В. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг : учебное пособие для вузов / М. В. Кларин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 288 с.	https://urait.ru/bcode/452504
3	Реунова М.А. Тайм-менеджмент студента университета: учебное пособие/ Реунова М.А.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 103 с.	http://www.iprbookshop.ru/30084.html

4.3 Ресурсы сети «Интернет»

№ п/п	Наименование ресурса	Адрес доступа к полнотекстовому варианту (в ЭБС Академии ВЭГУ или других ресурсах в сети «Интернет»)
Современные профессиональные базы		
1	Институт Психологии РАН	http://ipras.ru/
2	Институт развития личности	http://www.ipd.ru/
3	Институт эволюционной психологии и биохимии им. И.М. Сеченова	http://www.iephb.ru/
4	Министерство здравоохранения Российской Федерации	https://www.rosminzdrav.ru/
5	Министерство образования и науки Российской Федерации	https://xn--80abucjiibhv9a.xn--p1ai/
6	Министерство труда и социальной защиты РФ	https://rosmintrud.ru/
7	НИИ психотехнологий	http://www.psycor.ru/
Информационные справочные системы		
1	Агентства психологических новостей PsyPress.ru	http://psypress.ru/
2	Консультант Плюс	https://www.consultant.ru/
3	Портал «Академическая психология – практике»	http://www.portal-psychology.ru/
4	«Психологическая лаборатория»	http://vch.narod.ru
5	Тренинги в России	http://www.trainings.ru
Иные ресурсы Интернет		
1	«Библиотека психологической литературы» BOOKAP	http://bookap.info
2	«Психологический навигатор»	http://www.psynavigator.ru/
3	«Психология и бизнес онлайн»	http://www.psycho.ru
4	«Флогистон: Психология из первых рук»	http://flogiston.ru/library
5	Библиотека сайта «Пси-Фактор» — «Практическая информация для нового качества жизни»	http://psyfactor.org/lybr.htm
6	Журнал «Вопросы психологии»	http://www.voppsy.ru
7	Каталог архивов сайтов и книг ZipSites.ru	http://www.zipsites.ru/psy/psylib/

8	Научный электронный журнал «Психологические исследования»	http://www.psystudy.com/
9	Образовательный видеопортал UniverTV.ru	http://univertv.ru/lekcii_po_psihologii/
10	Портал психологических изданий PsyJournals.ru	http://psyjournals.ru/topic/index.shtml
11	Словопедия	http://www.slovopedia.com

4.4 Информационные технологии

4.4.1 АСО Академии ВЭГУ

Образовательный процесс по данной дисциплине в Академии ВЭГУ ведется с широким использованием Автоматизированной системы обучения. В частности, применяются следующие составные части (модули) АСО:

№ п/п	Полное наименование	Область применения в образовательной деятельности
1.	«1С-Битрикс: внутренний портал учебного заведения»	Платформа для интеграции всех сервисов и создания виртуальных рабочих кабинетов участников образовательного процесса. 1. Создание ЭИОС для обучающегося: - редактирование индивидуального учебного плана, обучающегося; - изучение материалов по доступным дисциплина (модулям) (электронный курс, материалы для самоконтроля и прохождение аттестации, расписание трансляций лекций, очных занятий и вебинаров, просмотр видео материалов); - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебной и предметных группах); - просмотр электронной зачётной книжки; - получение информации о набранных кредитах (оценках); - автоматическое зачисление в предметные и учебные группы; - формирование портфолио обучающегося (данные по IMS ePortfolio Specification (http://www.imsglobal.org/ep/); - биллинговая система (on-line оплата обучения, просмотр истории оплаты). 2. Создание ЭИОС для обучающего: - получение информации по нагрузке; - планирование и проведение вебинаров; - разработка и экспертиза контрольно-измерительных материалов (КИМ); - проверка эссе обучающихся; - средства электронных коммуникаций (форумы, комментарии, чат) для общения с участниками процесса обучения (в учебных и предметных группах); - публикация мультимедийного обучающего контента; - формирование персонального портфолио. 3. Для организаторов образовательного процесса: - система мониторинга (получение информации об активности пользователей; организация опросов пользователей); - участие в группах (учебных, предметных, общих); - поддержка основных элементов коммуникаций (форумы,

		комментарии); - оценивание и организация объектов социальной сети; - отслеживание рейтингов и достижений; - публичное портфолио пользователя; - работа с заявками (отправка, отслеживание выполнения).
2.	«Компас-В» на платформе «1С: Предприятие 8.2»	Автоматизирует работу: - приёмной комиссии (ведение базы абитуриентов, зачисление на обучение, финансовые и маркетинговые отчёты), - деканата (документооборот приказов по движению обучающихся, репозиторий документов обучающихся, оповещение обучающихся по электронной почте, SMS), - учебно-методического управления (ведение базы преподавателей, формирование и учёт учебной нагрузки).
3.	Программный комплекс «Автоматизированная среда аттестации АСА»	Автоматизирует процедуры: - разработки, экспертизы и публичной экспертизы контрольно-измерительных материалов; - формирования и использования фонда оценочных средств по конкретным программам, дисциплинам (модулям, предметам, видам учебной работы); - проведения обучения с использованием балльно - рейтинговой системы (БРС); - допуска, проведения приема экзаменов, зачетов, письменных аттестационных работ; - видеопротоколирования процесса аттестации; - оформления документации по процессам аттестации (аттестационных ведомостей, заявлений на оплату выполненной обучающими работы, отчетов); - контроля успеваемости обучающихся; - мониторинга удовлетворенности обучающимися качеством контрольно-измерительных материалов и процедурами аттестации.
4.	Система программных продуктов LMS Moodle	Используется для: - публикации электронных курсов; - просмотра результата прохождения электронного курса и последующего его учёта в рамках БРС.
5.	Система автоматизации библиотек ИРБИС64	Используется для: организации доступа к электронной библиотеке для: просмотра полнотекстовых вариантов основной и дополнительной литературы; просмотра учебно-методических комплексов дисциплин.
6.	Программный продукт Автоматизированная информационная система библиотеки «Электронная библиотека»	Используется для организации процесса разработки и обновления полнотекстовых электронных версий учебных материалов и рабочих программ дисциплин.

7.	Прикладное программное обеспечение "Мираполис"	On-line сервис интегрированный в АСО, используется для: - организации и проведения вебинаров, интерактивных занятий, on-line консультаций и лекций; - просмотра записей вебинаров.

4.4.2 Специальные информационные технологии

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по данной дисциплине, включает следующий перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Программный продукт	Договор
Google Chrome	лицензия LGPL (Свободное ПО)
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	лицензия № 1FB6-170208-101930-190-411
Acrobat Reader X	лицензионное соглашение с компанией Adobe (Свободное ПО)
VLC	лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
7-Zip	лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
Skype для бизнеса 2016	акт от 03 апреля 2009
Microsoft Office 2007	лицензия № 43509314
QTranslate	Freeware (Свободное ПО)
Xetranslator 3.7	Freeware (Свободное ПО)
Deductor Academic	распространяется бесплатно для учебных заведений (Свободное ПО)
Mozilla Firefox	лицензия GNU LGPL (Свободное ПО)
1С:Предприятие 8.2	товарная накладная № 321 от 11 февраля 2009; акт на передачу прав № Ц00072 от 22 ноября 2012
Microsoft SQL Server 2005 Express Edition	лицензионное соглашение с компанией Microsoft (Свободное ПО)
АБС "Управление кредитной организацией" 1.3	товарная накладная № 186 от 31 марта 2009
Dictionarist 1.0	Freeware (Свободное ПО)
NeoDic 1.6	Freeware (Свободное ПО)
Microsoft Visio Standard 2016	акт на передачу прав №473 от 24 января 2018
Microsoft Visual Studio Professional 2017	акт на передачу прав №473 от 24 января 2018
Microsoft Access 2016	акт на передачу прав №473 от 24 января 2018
КОМПАС-3D 13.0	акт на передачу прав № 89 от 27 марта 2012
Microsoft Windows 7 Professional Academic Open License	лицензия № 62875440
Microsoft Windows Server 2008	лицензия № 47623222

4.5 Материально-техническая база

4.5.1 В процессе обучения данной дисциплины используется специальный виртуальный учебный кабинет – предметная группа модуля «Кампус ВЭГУ 24» (далее – ПГ).

4.5.2 Информационно-предметная среда ПГ размещается в разделах меню ПГ, а так же в разделах и подразделах меню «Кампус ВЭГУ 24».

Размещение материалов (или обеспечение прямого доступа к информационным ресурсам) в разделах меню «Кампус ВЭГУ 24» осуществляется в централизованном порядке структурными подразделениями Академии ВЭГУ (материалы Электронно-библиотечной системы, локальные нормативные акты Академии ВЭГУ, записи проведенных учебных занятий и т.п.).

В разделах меню ПГ размещение материалов организовывается преподавателем, являющимся владельцем данной ПГ (т.е. закрепленным за реализацией данной дисциплины).

4.5.3 Взаимодействие обучающихся в ПГ осуществляется на принципах тьюторинга и интерактива.

Тьюторинг осуществляется посредством постановки преподавателем задач перед обучающимся, консультирования, проверки и оценивания исполнения задач.

Интерактивный метод обучения обеспечивается организацией преподавателем в ПГ взаимодействия обучающихся друг с другом в сфере освоения программы дисциплины в разных формах и способах, в т.ч.:

- обязательных в рамках этапа (контрольных точек) БРС и факультативных занятий в форме дискуссий, групповой (командной) творческой работы, группового проектирования, кейс-метода, «мозгового штурма» или игры;
- широким использованием ПГ для общего обмена мнениями при постоянном контроле со стороны преподавателя и корректировки оценок и поощрения лучших сообщений;
- вовлечения обучающихся в формирование базы знаний.

4.5.4 Для ведения образовательной деятельности в учебных корпусах Академии ВЭГУ имеются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Они укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, вт.ч. презентации ППС по дисциплине. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронно-информационную среду Академии ВЭГУ.

Полный перечень материально-технического обеспечения по дисциплине указан в Справке о материально-техническом обеспечении основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

5. Методические указания обучающемуся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа.

По курсу «Тайм-менеджмента» предусмотрено выполнение студентами различных видов самостоятельной работы. Предполагаются самостоятельные задания на изучение теоретических основ дисциплины.

По каждому разделу предусмотрено выполнение студентами различных видов самостоятельной работы.

- самостоятельная работа во время основных аудиторных занятий (лекций, семинаров);
- самостоятельная работа под контролем преподавателя в форме плановых консультаций и творческих контактов;
- внеаудиторная самостоятельная работа при выполнении студентом домашних заданий учебного и творческого характера.

По итогам освоения дисциплины предусмотрена текущая, рубежная, промежуточная аттестация. В рамках текущей аттестации предполагается использование следующих форм оценочных средств: активность студента, участие в интерактивных формах занятий.

Для подготовки к аттестации рекомендуется:

- изучить лекционный и практический материал;
- изучить материалы, представленные по данной дисциплине в библиотеке Академии ВЭГУ или воспользоваться электронной библиотекой;
- использовать самообучающие программы;
- контролировать уровень своих знаний тестами-тренингами.

6. Особенности освоения дисциплины (модуля) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

6.1 Выбор методов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов определяются исходя из их доступности для данной категории обучающихся, определяется содержанием обучения, исходным уровнем имеющихся знаний, уровнем профессиональной подготовки педагогов, особенностями восприятия информации обучающимися. В образовательном процессе предполагается использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социальной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата.

6.2 В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: – надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения, а также пребывание в указанных помещениях.

6.3 Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

6.4 Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории обучающихся	Формы предоставления
С нарушением слуха	в печатной форме; в форме электронного документа
С нарушением зрения	в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

6.5 Процедура промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к промежуточной аттестации, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа в ходе контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1. инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

6.6 Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах, а также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Проректор по учебно-научной и
воспитательной работе А.О. Целищев