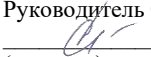





МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

филиал федерального государственного автономного образовательного
учреждения высшего образования
«Дальневосточный федеральный университет» в г. Уссурийске
(Школа педагогики)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОП
 Слинкова Т.В.
(подпись) (ФИО)



ТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
 Гаврилова Т.А.
(подпись) (ФИО.)
24 июня 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности

Направление подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование

Профиль «Психология и педагогика дошкольного возраста»

Форма подготовки очная

курс 4 семестр 7
лекции 14 час.
практические занятия 14 час.
лабораторные работы не предусмотрены
в том числе с использованием МАО не предусмотрены
в том числе в электронной форме не предусмотрены
всего часов аудиторной нагрузки 28 час.
в том числе с использованием МАО не предусмотрены
в том числе в электронной форме не предусмотрены
самостоятельная работа 8 час.
в том числе на подготовку к экзамену не предусмотрено
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены
зачет 7 семестр
экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 44.03.02 Психолого-педагогическое образование утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «22» февраля 2018 г. № 122.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры психологии образования, протокол № 13 от «24» июня 2019 г.

Заведующий кафедрой: канд. псих. наук, доцент

Гаврилова Т.А.

Составитель: канд. псих. наук, доцент

Рябченко С.А.

Уссурийск
2019

Оборотная сторона титульного листа РПД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании

департамента педагогики и психологии развития

Протокол от «15» июня 2021 №10

Директор департамента



(подпись)

Т.Н. Шурухина

(И.О.Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

III. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности»

1. Цели и задачи освоения дисциплины:

Цель: освоения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности» является формирование у студентов общих представлений о сущности, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи:

- формирование у студентов системы знаний по курсу;
- формирование у студентов представления, что такое тайм-менеджмент;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами рационального использования времени;
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свою деятельность.

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируется универсальная и профессиональная компетенция.

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения:

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает принципы непрерывного образования и самообразования как необходимого условия для личностного и профессионального роста; формы организации и методы самообразования; методики саморазвития. УК-6.2. Умеет планировать индивидуальную траекторию саморазвития;

		определять свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели. УК-6.3. Владеет умением рационального распределения временных и информационных ресурсов; готовностью к непрерывному самообразованию и саморазвитию.
--	--	--

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их

достижения:

Задача профессиональной деятельности	Объекты или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ иных требований, предъявляемых к выпускникам)
Тип задач профессиональной деятельности: сопровождения				
Ознакомление педагогов, преподавателей и администрации образовательных организаций с современными исследованиями в области психологии дошкольного, младшего школьного, подросткового, юношеского возраста, лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей и обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации; проведение психолого-педагогической профилактики, направленной на предупреждение возможных нарушений в	психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, педагогических работников и родителей в образовательных учреждениях разного типа и вида	ПК-3 Способен планировать и реализовывать психологическое просвещение и профилактические мероприятия по сохранению и укреплению психологического здоровья субъектов образовательного процесса, повышению их психолого-педагогической компетентности в сфере обучения, воспитания и развития детей и подростков профессиональные задачи, соблюдая принципы профессиональной этики	ПК-3.1. Знать: принципы психологического просвещения и профилактики в образовательной организации; формы и направления, приемы и методы психологического просвещения и профилактики с учетом образовательных потребностей и индивидуальных возможностей обучающихся; признаки профессионального выгорания и профессиональной деформации педагогов. ПК-3.2. Уметь использовать различные методы, формы и средства психологического просвещения по сохранению и укреплению психологического	01.001 Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель) 01.002 Педагог-психолог (психолог в сфере образования)

<p>развитии личности ребенка, межличностных отношений в семье и с социальным окружением.</p>			<p>здоровья, субъектов образовательного процесса, реализовывать программы повышения психологической компетентности субъектов образовательного процесса, работающих с различными категориями обучающимися; использовать здоровьесберегающие технологии для профилактики нарушений развития. ПК-3.3. Владеть приемами и средствами информирования субъектов образовательного процесса о психолого-педагогических аспектах образовательной деятельности, о мерах по сохранению и укреплению психологического здоровья; умениями проведения мероприятий психопрофилактической направленности.</p>	
--	--	--	---	--

I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ

Раздел 1. Теоретические основы тайм-менеджмента (14 час.)

Тема 1. Введение в тайм-менеджмент (2 час.)

Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция С. Кови о достижении личностной зрелости.

Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании рабочего времени (2 час.)

Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность педагога. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы самоорганизации деятельности педагога. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (SMART). Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени.

Тема 3. Инструменты и методы планирования и распределения времени (2 час.)

Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Анализ планирования рабочего времени, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

Тема 4. Мотивация в тайм-менеджменте (2 час.)

Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Приемы самомотивации к продуктивной деятельности. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности педагога.

Тема 5. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом (2 час.)

Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения

стресса. Повышение стрессоустойчивости. Методы саморегуляции и релаксация.

Тема 6. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента (2 час.)

Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов
Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Соблюдение режима труда и отдыха. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного тайм-менеджмента.

Тема 7. Что такое прокрастинация и методы ее преодоления (2 час.)

Прокрастинация синдром откладывания на завтра. Лень, депрессия, отсутствие внутренней мотивации, выученная беспомощность. Методы эффективного начала работы: «швейцарский сыр», «метод слона», «метод парадоксальных интенций».

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ

Раздел 2. Тренинг-семинар «Самоменеджмент» (14 час.)

Занятие 1. Осознание участниками тренинга преимуществ, которые предоставляет самоменеджмент (2 час.)

1. Обсуждение целей и задач тренинга «Самоменеджмент» (беседа). Упражнение: «Ассоциации» (время бежит, время как вода, сказка о потерянном времени). Какие преимущества предоставляет тайм-менеджмент (беседа). Упражнение «Волшебные шкатулки» (время как невозполнимая ценность).

2. Групповая дискуссия: «Куда уходит время»? (хронофаги). Составление списка хронофагов.

3. Творческое задание: «Хронометраж». Инструкция по учету потраченного времени за последующие две недели. Это будет материалом для обсуждения в группе на последующем этапе тренинга.

Занятие 2. Роль планирования и целеполагания в самоменеджменте (2 час.)

1. Упражнение «Карточный домик» (осознание значения планирования и целеполагания в повышении личной эффективности). Просмотр презентации «Метод Бенжамин Франклина» (PPT). Творческое задание: планирование профессиональной карьеры по методу Б. Франклина с последующим обсуждением в малых группах.

2. Просмотр презентации «Метод Getting Things Done (GTD) Дэвида Алена» (PPT). Составление конспекта-инструкции по использованию данного метода планирования.

3. Творческое задание (кинотренинг): «Побег из Шоушенка по методу Getting Things Done (GTD) Дэвида Алена». Цель задания: освоение технологии GTD. Просмотреть дома художественный фильм «Побег из Шоушенка» Фрэнка Дарабонта (1994 г.). Проанализировать, используя сюжет фильма, каким образом главный герой спланировал и осуществил проект побега, используя принципы, этапы и схемы работы GTD.

Занятие 3. Как найти резервы времени (2 час.)

1. Просмотр презентации «Принципы рационального использования времени» (PPT).

2. Упражнение «Дела срочные и дела важные» (принцип Эйзенхауэра).

3. Выполнение в микрогруппах творческого задания (кинотренинг): «Побег из Шоушенка по методу Getting Things Done (GTD) Дэвида Алена».

Занятие 4. Валеологические аспекты самоменеджмента. Стресс-менеджмент (2 час.)

1. Анализ результатов творческого задания «Хронометраж». Групповая дискуссия на тему «Рейтинг хронофагов и как с ними бороться».

2. Просмотр презентации «Стресс-менеджмент» (PPT). Работа в малых группах по обобщению личного опыта оптимизации влияния стресса на личную продуктивность. Групповая дискуссия на тему: «Что помогает сохранить и поддерживать высокий уровень работоспособности, физическое и психологическое здоровье».

3. Подведение итогов третьего дня тренинга: определение направлений дальнейшей работы по совершенствованию профессионально важных качеств (дебрифинг).

Занятие 5. Стресс-менеджмент: методы оптимизации и профилактики стресса (4 час.)

1. Упражнения на развитие элементарных навыков релаксации (из гимнастики цигун): «Кувшин воды», «Толкаем лодку», «Пустой бамбук».

2. Работа в микрогруппах по отработке умений планировать свое рабочее и свободное время с точки зрения профилактики стресса. Презентации от каждой группы «Идеальный рабочий день», «Идеальный выходной», «Идеальная подготовка к сессии». Полемика по результатам презентаций.

3. Подведение итогов занятия «Самоменеджмент» (дебрифинг: чему научились, что вызвало вопросы, с какими трудностями столкнулись).

4. Задание для самостоятельной работы: прочесть Сказку о потерянном времени Евгения Шварца.

Занятие 6. Операция прокрастинация. (2 час.)

1. Анализ домашнего задания «Сказка о потерянном времени».

2. Просмотр презентации «Что такое прокрастинация, и почему она является источником стресса» (РРТ). Групповая дискуссия на темы «Как победить синдром откладывания на завтра» (общие принципы и частные приемы развития мотивации достижения).

3. Упражнение «Чемоданчик»: участники тренинга проводят «инвентаризацию» профессионально-личностных качеств (листы с фамилиями участников тренинга передаются по кругу для заполнения). Анализируют уровень самоорганизации, обучающиеся обмениваются листами с перечнем основных профессионально-личностных качеств, которые, по их мнению, нуждаются в дальнейшем развитии.

III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

№ п/п	Дата/сроки выполнения	Вид самостоятельной работы	Примерные нормы времени на выполнение	Форма контроля
1	7 семестр (в течение семестра)	Подготовка к творческим заданиям	4 час.	Проверка выполнения творческих заданий (ПР-13)
2.	7 семестр (в течение семестра)	Подготовка групповой дискуссии	4 час.	Оценка участия в групповой дискуссии (УО-4)
	Итого:		8 час.	

Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

В ходе самостоятельного изучения дисциплины «Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности» методические рекомендации позволяют студентам получить комплексное всестороннее представление о предмете, ознакомиться с основами терминологической, теоретической и практической стороны содержания дисциплины. Самостоятельная работа студентов состоит из написания конспектов по предложенной литературе, игрового проектирования и решения творческих задач.

Самостоятельная деятельность студентов направлена на:

- расширение и углубление профессиональных знаний по отдельным темам;
- освоение умений использования знаний для решения прикладных задач;
- усвоение умений и навыков практической работы;
- развитие умений самопознания и саморазвития.

Для развития познавательной функции студентов, осмысленного усвоения знаний и понимания сущности понятий, теоретических положений и их связи и эмпирическими фактами используются следующие виды заданий:

- формулирование отдельных мыслей текста в другой стилистической и синтаксической формах;
- формулирование резюме по прочитанному материалу;
- составление опорной графической схемы с текстовыми пояснениями;
- составление краткого конспекта текста.

Методические рекомендации студентам по подготовке творческих практических заданий.

Творческие задания – одна из форм самостоятельной работы студентов, способствующая углублению знаний, выработке устойчивых навыков самостоятельной работы. Самостоятельное творческое задание – задание, которое содержит большой или меньший элемент неизвестности и имеет, как правило, несколько подходов. В качестве главных признаков творческих домашних работ студентов выделяют: высокую степень самостоятельности; умение логически обрабатывать материал; умение самостоятельно сравнивать, сопоставлять и обобщать материал; умение классифицировать материал по тем или иным признакам; умение давать собственную, к описываемым явлениям и событиям. Самостоятельные практические задания часто используются в качестве опережающих заданий, т.е. студенты приходят на аудиторские занятия, имея определенный теоретический и практический опыт профессиональной деятельности, который позволяет значительно быстрее овладеть необходимыми компетенциями. Кроме того, самостоятельные практические задания в значительной мере повышают эффективность использования аудиторских часов, например, просмотр большого видеофрагмента, может потребовать значительных временных затрат.

Требования к оформлению творческих заданий.

Оформление включает титульный лист, основную часть – прикладываемые материалы к теме творческого задания, список используемой литературы (при необходимости).

Формат А4. Ориентация – книжная. Поля: верхнее, нижнее, 20 мм, правое 10мм, левое – 30 мм. Номера страниц – арабскими цифрами, внизу страницы, выравнивание по центру, титульный лист не включается в общую нумерацию. Шрифт – Times New Roman. Размер шрифта – 14 через 1,5

Тематика творческих заданий (примеры).

Задание 1. «Хронометраж» (инвентаризация количества рационально/нерационально использованного времени).

Инструкция: возьмите тетрадь (24 листа), в которой необходимо разлиновать таблицу из нескольких полей: время начала, время окончания, дело. Далее в течение дня заносите туда все, что делаете. Фиксируете время начала – окончания, и кратко – название дела.

Пример:

Время начала	Время окончания	Дело
10.07	10.50	Дорога на работу
10.55	11.44	Подготовка к встрече
***	***	***

Цель – поиск хронофагов (поглотителей времени), поиск резервов для повышения эффективности использования времени.

Результаты хронометража следующие:

За 2-3 недели вы можете в % вычислить количество часов, которые вы использовали рационально, т.е. с максимальной пользой для вас. Кроме того можно обнаружить хронофаги, которые присущи именно вам. Наметьте мероприятия по оптимизации использования времени.

Задание 2. Матрица Эйзенхауэра.

Инструкция: составьте полный список дел, которые вы планируете выполнить на следующей неделе. Определите приоритетность их выполнения, присвойте им одну из категорий (А-В-С-Д), используя матрицу Эйзенхауэра. Запишите эти дела в недельный план (дата/время). Подумайте, от каких дел категории D вы можете отказаться в пользу более важных и срочных дел.

	СРОЧНЫЕ ДЕЛА	НЕСРОЧНЫЕ ДЕЛА
	А	В

ВАЖНЫЕ		
	С	Д
НЕВАЖНЫЕ		

Задание 3. «Планируем корпоративный отдых»

Инструкция: Вы планируете в SMART – формате, как провести корпоративное мероприятие группы сотрудников образовательного учреждения.

Четыре уровня решения управленческих задач:

1. Рутинный вариант (как в прошлый раз)
2. Селективный (выбор из известных вариантов)
3. Адаптивный (заимствовать и адаптировать чужой опыт)
4. Креативный (творческий)

Постарайтесь принять решения 3 или 4 уровня

- Прочтите текст: «Принципы SMART», используйте его при планировании.
- Затем выслушиваем 2 презентации, голосование – кто победил.
- Критерии: идея, проработанность плана, эффективная презентация.

Примечания:

- Какие действия вы предлагаете?
- Кто конкретно возьмет на себя ответственность за каждое действие?

- Сколько времени будет потрачено на каждое действие?
- К какому сроку будет выполнено каждое действие?
- Как мы узнаем, что каждое проделанное действие выполнено?
- Принимаются только действия, а не цели.

Критерии оценки выполнения творческого задания.

«Отлично» – творческая задача самостоятельного практического задания успешно решена – содержание раскрыто полно и точно, проявляя при этом творческий подход и оригинальность мышления. Студент демонстрирует понимание задания, выражает своё мнение по сформулированной проблеме, логично аргументирует его, приводит конкретные факты и примеры. Демонстрирует умение защищать свои взгляды. Логично излагает материал. Вся работа выполнена самостоятельно. Форма представления задания является авторской, интересной. Содержится большое число оригинальных ситуаций и примеров. Творческое задание выполнено в соответствии с требованиями оформления.

«Хорошо» – выполнение самостоятельного практического задания отличается смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения. Содержание соответствует заданию, но не все аспекты раскрыты, допущено не более одной ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. В работе есть элементы творчества, отдельные интересные «находки». Творческое задание выполнено в соответствии с требованиями оформления.

«Удовлетворительно» – самостоятельное практическое задание в основном выполнено, но содержание раскрыто недостаточно полно. Студент демонстрирует понимание задания, но собранная информация не анализируется и не оценивается. Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме. Стандартная работа, не содержит авторской индивидуальности. Творческое задание выполнено не в полном соответствии с требованиями оформления.

«Неудовлетворительно» – самостоятельное практическое задание выполнено формально, содержание не относится в рассматриваемой проблеме. Студент демонстрирует понимание задания, но собранная информация не анализируется и не оценивается. Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме. Стандартная работа, не содержит авторской индивидуальности. Творческое задание выполнено не в полном соответствии с требованиями оформления.

Методические рекомендации студентам по подготовке к групповой дискуссии.

Дискуссия – это целенаправленное обсуждение конкретного вопроса, сопровождающееся обменом мнениями, идеями между двумя и более лицами. Задача дискуссии – обнаружить различия в понимании вопроса и в споре установить истину. Дискуссии могут быть свободными и управляемыми. К технике управляемой дискуссии относятся: четкое определение цели, прогнозирование реакции оппонентов, планирование своего поведения, ограничение времени на выступления и их заданная очередность. Обсуждение может организовываться двояко: либо все подгруппы анализируют один и тот же вопрос, либо какая-то крупная тема разбивается на отдельные задания. Традиционные материальные результаты обсуждения таковы: составление списка интересных мыслей, выступление одного или двух членов подгрупп с докладами, составление методических разработок или инструкций, составление плана действий. Очень важно в конце дискуссии сделать обобщения, сформулировать выводы, показать, к чему ведут ошибки и заблуждения, отметить все идеи и находки группы.

Эффективность проведения дискуссии зависит от таких факторов, как:

- подготовка (информированность и компетентность) студентов по предложенной проблеме, что предполагает подготовку обучающимися информационных материалов накануне дискуссии (выписки из научных публикаций, ссылки на документы, статистические данные);

- семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть усвоенными всеми студентами), что предполагает освоение определенной части глоссария;
- корректность поведения участников (баланс слушания и говорения, уважение противоположной точки зрения, отказ от оценок и ярлыков в отношении личности оппонента).

Правильно организованная дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.

Перечень дискуссионных тем по дисциплине «Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности»

Дискуссия 1: «Так ли уж необходим педагогу тайм-менеджмент?»

Студенты разбиваются на две группы, участники каждой из групп формулируют аргументы «За» и «Против».

Вопросы для обсуждения:

1. Умеем ли мы ценить свое время?
2. Всем ли людям необходим тайм-менеджмент?»?
3. Каким образом целеполагание влияет на качество жизни?
4. Что более эффективно – планирование или спонтанная «творческая» активность?
5. Тайм-менеджмент – это очередное модное поветрие или объективная необходимость?

Вывод: Время, ценный невозполнимый ресурс. Чем раньше мы осознаем это, чем более продуктивно и насыщенной будет наша профессиональная деятельность и в целом жизнь.

Дискуссия 2: «Как победить синдром откладывания на завтра?»

Вопросы для обсуждения:

1. Что мы откладываем на завтра?
2. Десять причин и один ответ – почему мы откладываем дела на завтра?
3. Лень лени рознь, а вдруг это прокрастинация?

4. Каковы последствия для личностного и профессионального развития может иметь синдром откладывания на завтра?

5. Завтра, которое никогда не наступит, если к нему не стремиться.

Вывод: если вы «научились» откладывать дела на завтра, то можно научиться делать важные дела сегодня.

Критерии оценки участия в дискуссии

«Отлично» – студент принял активное участие в дискуссии, показал видение сути проблемы в рамках объявленной темы, привел точную, четкую аргументированную информацию, показал умение отделить факты от субъективных мнений, использование примеров, подтверждающих позицию сторон. Проявил толерантность, уважение других взглядов, отсутствие личностных нападок, отказ от стереотипов, разжигающих рознь и неприязнь. Речь грамотная, эмоциональная, выразительная, с отсутствием речевых и грамматических ошибок и просторечных оборотов.

«Хорошо» – студент принял активное участие в дискуссии, показал видение сути проблемы в рамках объявленной темы, допущены логические ошибки в предъявлении некоторых аргументов или контраргументов или преобладают субъективные доводы над логической аргументацией. Не использованы примеры, подтверждающие позицию стороны. Проявил уважение других взглядов, но присутствовало перебивание оппонентов, неумение выслушать мнение оппонента до конца. Речь эмоциональная, выразительная, допущены речевые и грамматические ошибки при отсутствии разговорных и просторечных оборотов.

«Удовлетворительно» – студент принимал участие в дискуссии, задавал вопросы, выступал, но мог отклоняться от темы по причине отсутствия видения сути проблемы. Допускал ошибки в предъявлении аргументов и контраргументов, связанные с нарушением законов логики, неумение отделить факты от субъективных мнений. Проявлял личностную предвзятость к некоторым оппонентам, неумение выслушать мнение оппонента до конца. Допущены разговорные или просторечные обороты,

речевые и грамматические ошибки или отсутствует эмоциональность и выразительность речи.

«Неудовлетворительно» – студент присутствовал на занятии, но не принимал участия в дискуссии или намеренно подменял тему дискуссии по причине неспособности вести дискуссию в рамках предложенной проблемы. Несоответствие аргументов и контраргументов обсуждаемой проблеме, отсутствие причинно-следственных связей между аргументами и контраргументами, преобладание только субъективных доводов в отстаивании позиции сторон. Проявлял отсутствие терпимости к мнениям других участников дискуссии, перебивание оппонентов, игнорировал мнения других участников дискуссии, препятствовал проведению дискуссии. Речевое поведение небрежное: наличие речевых ошибок, излишнее использование сленга, разговорных и просторечных оборотов.

IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые модули/разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций	Оценочные средства - наименование		
			текущий контроль	промежуточная аттестация зачет	
1	Раздел 1. Теоретические основы тайм-менеджмента	УК-6	Знает	Собеседование: 1-15 (УО-1); тест (ПР-1); дискуссия: № 1 (УО-4)	вопросы: 1-16 (УО-1)
			Умеет	Творческие задания: № 1, 2 (ПР-13)	
			Владеет	Творческие задания: № 1, 2 (ПР-13)	
2	Раздел 2. Тренинг-семинар «Самоменеджмент»	ПК-3	Знает	Собеседование: 16-30 (УО-1); тест (ПР-1); дискуссия: № 2 (УО-4)	вопросы: 17-26 (УО-1)
			Умеет	Творческие задания: № 3, 4 (ПР-13)	
			Владеет	Творческие задания: № 3, 4 (ПР-13)	

V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Архангельский, Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В.

Телегина, С.В. Бехтерев; Под ред. Г.А. Архангельского. – М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2016. – 311 с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/925383>

2. Мандель, Б.Р. Технологии педагогического мастерства [Электронный ресурс]: Вузовский учебник / Б.Р. Мандель. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 211 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/525397>

3. Сальникова, О.А. Совершенствование коммуникативной компетенции учителя. Конспекты лекций, тренинги [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.А. Сальникова. – М.: ФЛИНТА, 2016. – 87 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/85946>

Дополнительная литература

1. Алебастрова, А.А. Справочник заведующего дошкольным образовательным учреждением [Электронный ресурс]: справочник / А.А. Алебастрова. – М.: ВАКО, 2011. – 208 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/50037>

2. Вараева, Н.В. Программа профилактики эмоционального выгорания специалистов "Работа в радость" [Электронный ресурс] / Н.В. Вараева. – М.: ФЛИНТА, 2013. – 53 с. – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/44117>

3. Евтихов, О.В. Развитие лидерского потенциала руководителя [Электронный ресурс]: Монография / О.В. Евтихов. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 198 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/458345>

4. Евтихов, О.В. Стратегии и приемы лидерства: теория и практика [Электронный ресурс]: учеб. пособие / О.В. Евтихов. – СПб: Речь, 2007. – 238 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/529467>

5. Евтихов О.В. Тренинг лидерства [Электронный ресурс]: Монография / О.В. Евтихов – СПб: Речь, 2007. – 256 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/529469>

6. Кирьякова, А.В. Педагогическая аксиология [Электронный ресурс]: учеб. пособие / А.В. Кирьякова, Г.А. Мелекесов, Л.В. Мосиенко, Т.А.

Ольховая. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 283 с. – Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/515797>

7. Нестерова, О. В. Управление стрессами [Электронный ресурс] : учеб. пособие / О.В. Нестерова. – М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2012. – 320 с. – Режим доступа:
<http://znanium.com/catalog/product/451386>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Научная библиотека ДВФУ: <https://www.dvfu.ru/library/>

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, используемые при реализации ООП:
<https://www.dvfu.ru/library/electronic-resources/>

Официальные сайты органов государственной власти:

Федеральные порталы:

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки:
<http://www.obrnadzor.gov.ru/ru/>

Федеральный портал «Российское образование»: <http://www.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов:
<http://fcior.edu.ru/>

"Единое окно доступа к образовательным ресурсам":
<http://window.edu.ru/>

Русскоязычные базы данных и ЭБС:

Электронно-библиотечная система Издательства "Лань"
(<https://e.lanbook.com/>);

Электронная библиотека "Консультант студента"
(<http://www.studentlibrary.ru/>);

Электронно-библиотечная система Znanium.com
(<https://new.znanium.com/>);

(<http://www.iprbookshop.ru/>);

Электронно-библиотечная система "BOOK.ru" (<https://www.book.ru/>),

Электронная библиотека "ЮРАЙТ" (<https://urait.ru/>);

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU

(<https://www.elibrary.ru/>)

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

- Интегрированная платформа электронного обучения Blackboard ДВФУ. Сублицензионное соглашение Blackboard № 2906/1 от 29.06.2012.
- Глобальная компьютерная сеть Интернет, позволяющая получать доступ к мировым информационным ресурсам (электронным библиотекам, базам данных, хранилищам файлов и т.д.) и коммуницировать с обучающимися при помощи мессенджеров.

Программное обеспечение

- - Лицензия ПО Microsoft: подписка Standard Enrollment 62820593. Дата окончания 2020-06-30. Торговый посредник: JSC "Softline Trade". Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18.
- - Договор на предоставление услуг Интернет: Абонентский договор № 243087 от 1.01.2018 оказания услуг связи.

VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендации по планированию и организации времени, отведенного на изучение дисциплины

Для успешного усвоения полученных знаний по дисциплине «Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности» студенту необходимо правильно и эффективно организовать своё учебное время:

- необходимо систематическое рассмотрение и изучение тем занятий;

- повторение учебного материала за день до следующих занятий - 5-15 минут;

- рассмотрение и закрепление теоретических знаний по конспекту, учебникам и другим информационным источникам - 1 час;

- подготовка к практическому занятию - 2 часа.

Рабочая программа учебной дисциплины (РПД) призван помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге, максимально полно и качественно его освоить.

В первую очередь студент должен осознать предназначение программы: его структуру, цели и задачи. Для этого рекомендуется ознакомиться с аннотацией, с оглавлением РПД. В аннотации перечислены цели, задачи курса, а также знания, умения, навыки, которые должны быть сформированы у студента по окончании курса. Ознакомление с этим разделом позволит студенту более обдуманно подходить к изучению той или иной темы, сделать прогноз тех учебных и контрольных заданий, которые будут даны в ходе изучения дисциплины.

Ознакомившись со списками основной и дополнительной литературы, студенту целесообразно взять в библиотеке книги, указанные в разделе «Основная литература», так как здесь указаны ведущие учебники, учебно-методические пособия или монографии, которые есть в достаточном количестве в библиотеке.

Рекомендуется скопировать перечень вопросов, отражённых в программе экзамена для того, чтобы при изучении учебного курса на лекциях и практических занятиях, при самостоятельной работе отмечать части учебного материала, относящиеся к тому или иному разделу программы итогового контроля.

Далее обращение к РПУД целесообразно по мере изучения тем дисциплины, перед очередным практическим занятием (рекомендуется изучить основные положения по теме занятия) и при подготовке к практическим занятиям, обращаясь к соответствующим рекомендациям.

Студенту необходимо внимательно прочитать и осмыслить тот раздел, задания которого ему необходимо выполнить. Выполнение всех заданий, определяемых содержанием курса, предполагает работу с дополнительными источниками: монографиями, статьями периодических изданий и Интернет-ресурсов.

В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами курса «Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности» и помочь успешно сдать экзамен.

В разделе, содержащем учебно-методические материалы курса, представлено содержание практических занятий по дисциплине, практические творческие задания, при решении которых студенты могут проверить уровень своих знаний по дисциплине.

Описание последовательности действий обучающихся, или алгоритм изучения дисциплины

Материалы, представленные в РПУД, позволяют получить целостное представление о дисциплине «Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности» и установить логическую последовательность ее изучения, начиная с занятий практического характера и заканчивая возможностью проверки полученных знаний с использованием различных форм контроля.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде практических занятий, самостоятельной работы студентов. Регулярное практических занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом

организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Рекомендации по работе с литературой

Чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации. От того насколько осознана читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия. Самостоятельная работа с научными текстами – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания. Рекомендации по работе с литературой:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться; «не старайтесь запомнить все, что вам в ближайшее время не понадобится, – советует студенту и молодому ученому Г. Селье, – запомните только, где это можно отыскать»;

- разобраться, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для практических занятий, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ);

- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит очень сэкономить время);

- желательно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);

- если книга ваша собственная, то допускается делать на полях книги краткие пометки или же в конце книги, на пустых страницах просто сделать свой «предметный указатель», где отмечаются наиболее интересные для Вас мысли и обязательно указываются страницы в тексте автора (это очень

хороший совет, позволяющий экономить время и быстро находить «избранные» места в самых разных книгах).

- следует выработать в себе способность воспринимать сложные тексты; для этого лучший прием – научиться читать медленно, когда понятно каждое прочитанное слово, незнакомые слова требуют обращения к словарю.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

- информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию);

- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);

- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);

- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

- просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

- ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель –

познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

- изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

- аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Подбор литературы, логика и последовательность работы над ней определяются спецификой выбранной темы. При выборе литературы рекомендуется, в первую очередь, остановиться на каком-либо более обширном фундаментальном источнике, в котором рассматривается выбранная тема, и двигаться дальше в направлении от общего к частному – от базисных положений к более конкретным. Лучше обращаться к источникам, авторы которых обладают наибольшим научным авторитетом в данной области. В ходе изучения выбранного источника в его тексте, подстрочных ссылках и перечне использованной литературы можно обнаружить ссылки на литературу, в которой рассматривается избранная исследователем тема.

Далее следует вести поиск узкоспециализированного материала – научных статей в периодических изданиях. При работе со статьями необходимо тщательно отделять главное от второстепенного, достоверную информацию от предположений.

Поиск необходимой литературы осуществляется в монографиях, статьях, журналах, справочных материалах и т.д. и в сети Интернет

(поисковые системы электронных библиотек и сайтов, где размещены журналы, монографии и др. литературные источники).

Методические рекомендации по составлению конспекта.

Конспект – наиболее совершенная и наиболее сложная форма записи. В правильно составленном конспекте обычно выделено самое основное в изучаемом тексте, сосредоточено внимание на наиболее существенном, в кратких и четких формулировках обобщены важные теоретические положения. Конспект представляет собой относительно подробное, последовательное изложение содержания прочитанного. На первых порах целесообразно в записях ближе держаться тексту, прибегая зачастую к прямому цитированию автора. В дальнейшем, по мере выработки навыков конспектирования, записи будут носить более свободный и сжатый характер.

Конспектирование является одним из наиболее эффективных способов сохранения основного содержания прочитанного текста, способствует формированию умений и навыков переработки любой информации. Конспектирование в большей мере, чем другие виды записей, помогает вырабатывать навыки правильного изложения в письменной форме важных теоретических и практических вопросов, умение четко их формулировать и ясно излагать своими словами.

Разделяют четыре вида конспектов: *текстуальный, плановый, свободный, тематический.*

Текстуальный (самый простой) состоит из отдельных авторских цитат. Необходимо только умение выделять фразы, несущие основную смысловую нагрузку. Это прекрасный источник дословных высказываний автора и приводимых им фактов. Текстуальный конспект используется длительное время. *Недостаток:* не активизирует резко внимание и память.

Плановый – это конспект отдельных фрагментов материала, соответствующих названиям пунктов предварительно разработанного плана. Он учит последовательно и четко излагать свои мысли, работать над книгой, обобщая содержание ее в формулировках плана. Такой конспект краток,

прост и ясен по своей форме. Это делает его незаменимым пособием при быстрой подготовке доклада, выступления. *Недостаток:* по прошествии времени с момента написания трудно восстановить в памяти содержание источника.

Свободный конспект – индивидуальное изложение текста, т.е. отражает авторские мысли через ваше собственное видение. Требуется детальная проработка текста. Свободный конспект представляет собой сочетание выписок, цитат, иногда тезисов, часть его текста может быть снабжена планом. Это наиболее полноценный вид конспекта.

Тематический конспект – изложение информации по одной теме из нескольких источников. Тематический конспект составляется обычно для того, чтобы глубже изучить определенный вопрос, подготовиться к докладу или выступлению на практическом занятии. Составление тематического конспекта учит работать над темой, всесторонне обдумывая ее, анализируя различные точки зрения на один и тот же вопрос. Таким образом, этот конспект облегчает работу над темой при условии использования нескольких источников.

В ходе подготовки к практическим занятиям студентам чаще всего необходимо использовать написание тематического конспекта. Составлению тематического конспекта предшествует тщательное изучение всей литературы, подобранной для раскрытия данной темы. Бывает, что какая-либо тема рассматривается в нескольких главах или в разных местах книги. А в конспекте весь материал, относящийся к теме, будет сосредоточен в одном месте. В плане конспекта рекомендуется делать пометки, к каким источникам (вплоть до страницы) придется обратиться для раскрытия вопросов.

Правила конспектирования

1. Внимательно прочитайте текст. Попутно отмечайте непонятные места, новые слова, имена, даты.

2. Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, составьте простой план. При повторном чтении постарайтесь кратко сформулировать основные положения текста, отметив аргументацию автора.

3. Заключительный этап конспектирования состоит в просмотре ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

4. Запишите название конспектируемого произведения (или его части) и его выходные данные, т.е. сделайте библиографическое описание документа.

5. Сделайте в вашем конспекте широкие поля, чтобы в нём можно было записать незнакомые слова, справки о лицах, событиях, упомянутых в тексте, собственные комментарии, вопросы и раздумья, возникающие в ходе чтения.

6. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко изложите своими словами или приводите в виде цитат, включая конкретные факты и примеры.

7. Составляя конспект, можно отдельные слова и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, применять условные обозначения.

8. Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета, чтобы подчеркнуть главную мысль, выделить наиболее важные фрагменты текста.

9. Конспект, составленный для себя, должен быть по возможности написан так, чтобы его легко прочитал и кто-либо другой.

Требования к оформлению конспекта

1. Конспект ведется в тетради.

2. В самом начале конспекта указывается фамилия автора, полное название произведения, издательство, год и место издания.

3. Конспектируя, оставить место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений.

4. Конспект подразделяется на части в соответствии с заранее продуманным планом. Пункты плана записываются в тексте или на полях конспекта.

5. Применять определенную систему подчеркивания, сокращений, условных обозначений.

6. Соблюдать правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы.

7. Научитесь пользоваться цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом – подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным – подчеркивайте заголовки параграфов, и т.д.; зеленым – делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большей части текста используется отчеркивание.

Критерии оценки написания конспекта

«Отлично» – выдержана краткость (конспект не должен превышать 1/8 от авторского текста); ясная и четкая структуризация материала, содержательная точность, наличие образных и символических элементов, оригинальность обработки авторского текста. Конспект составлен в соответствии с требованиями оформления.

«Хорошо» – выдержана краткость (конспект не должен превышать 1/8 от авторского текста); ясная и четкая структуризация материала, содержательная точность, отсутствие образных и символических элементов и оригинальности обработки авторского текста. Конспект составлен в соответствии с требованиями оформления.

«Удовлетворительно» – не выдержана краткость изложения конспекта (объем менее или более 1/8 от авторского текста), нарушена логика

изложения материала, есть содержательные неточности. Конспект составлен с нарушениями требований оформления.

«Неудовлетворительно» – не выдержана краткость изложения конспекта (объем менее или более 1/8 от авторского текста), логика изложения материала не соответствует тексту источника, много содержательных неточностей. Конспект составлен с нарушениями требований оформления.

Темы для конспектирования:

1. Рациональное использование времени как метод повышения профессиональной эффективности современного педагога.
2. Основные принципы и технологии рационального использования времени.
3. Планирование профессиональной карьеры педагога.
4. Приемы повышения эмоциональной устойчивости педагога.

Профилактика профессионального стресса и выгорания в педагогической деятельности.

Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям.

К практическому занятию преподаватель сообщает студентам тему, план, выделяет проблемы для коллективного обсуждения, определяет формы участия студентов на занятии, предлагает практические и творческие задания.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны прочитать записи лекций, изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий и психологических категорий.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1 - 2 недели до их начала, а именно:

- просмотреть записи по теме тренинга;
- изучить рекомендованную преподавателем литературу;

- составить конспект по источникам, в которых рассматриваются теоретические вопросы занятия, выписать в конспект основные категории и понятия по изучаемой теме дисциплины, подготовить развернутые планы ответов;

- выполнить задания для самостоятельной работы.

Значительное место при изучении курса занимает самостоятельная работа студентов, включающая в себя конспектирование литературы при подготовке практическим занятиям, выполнение творческих заданий. При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения основной и дополнительной литературы, конспектов лекций, а также выполнения домашних заданий.

Методические указания по подготовке к тестированию

Изучение дисциплины «Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности» предполагает итоговое тестирования, включающее в себя 20 тестовых заданий закрытого типа. Успешное прохождение тестирования является допуском к сдаче зачета. Для подготовки к тестированию рекомендуется использовать конспекты лекций, конспекты к практическим занятиям, рекомендуемую литературу по всем разделам и темам дисциплины. При этом не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала.

Пример вопроса:

Распределение времени- это, в первую очередь?»

- а) список обязательных дел
- б) продуманная стратегия использования времени
- в) уточнение собственных приоритетов
- г) все ответы верны

Порядок прохождения тестирования: необходимо ответить на все предлагаемые вопросы путем выбора ОДНОГО из четырех вариантов ответа. Каждому студенту будет предложено ответить на 20 вопросов. Время прохождения теста – 30 минут.

Рекомендации по прохождению тестирования:

- Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытайтесь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.

- Если Вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.

- Психологи также советуют думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.

- Многие задания можно быстрее решить, если не искать сразу правильный вариант ответа, а последовательно исключать те, которые явно не подходят. Метод исключения позволяет в итоге сконцентрировать внимание на одном-двух вероятных вариантах.

- Процесс угадывания правильных ответов желательно свести к минимуму, так как это чревато тем, что студент забудет о главном: умении использовать имеющиеся накопленные в учебном процессе знания, и будет надеяться на удачу. Если уверенности в правильности ответа нет, но интуитивно появляется предпочтение, то психологи рекомендуют доверять интуиции, которая считается проявлением глубинных знаний и опыта, находящихся на уровне подсознания.

Критерии оценки тестирования по дисциплине «Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности»

За каждое правильно решенное тестовое задание присваивается 1 балл. Максимальное количество – 20 тестовых баллов, зачетный минимум – 12 баллов (60% верных ответов).

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету.

Одинакового для всех способа подготовки к зачету не существует, это зависит от ваших индивидуальных особенностей. Однако есть ряд правил, которые важно соблюдать при подготовке:

- необходимо иметь программу курса и вопросы;
- при подготовке к зачету студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть структурно-логические схемы по всем темам учебного курса, материалы практических занятий;
- распределяйте учебный материал по дням, оставив последний день для систематизации и обобщения знаний. Анализируя вопросы, выделите те, которые требуют особого внимания и большего времени на подготовку. Делайте краткие записи изученного материала, чертите схемы, записывайте факты, названия;
- необходимо составить письменные ответы на все вопросы, вынесенные на зачет. В каждом вопросе выделите самое главное, мысленно представьте план своего ответа;
- записывайте то, что вам непонятно, чтобы задать вопросы преподавателю или обсудить сложные вопросы с сокурсниками.

Критерии оценки устного ответа студента на зачете

При оценке устных ответов студентов по дисциплине «Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности» учитываются следующие критерии:

1. Знание основных процессов изучаемой предметной области, глубина и полнота раскрытия вопроса.
2. Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе.
3. Умение объяснить сущность явлений, событий, процессов, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы.
4. Владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Наименование оборудованных учебных аудиторий, объектов для проведения практических занятий, с перечнем основного оборудования	Адрес учебных аудиторий, объектов для проведения практических занятий, (с указанием номера помещения)
1.	Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Перечень оборудования: - учебная мебель на 18 рабочих мест, - место преподавателя (стол-9, стул-18), - шкаф для документов-3, - доска меловая-2, - телевизор LG, - персональные компьютеры (4 шт.) Программное обеспечение: Лицензии на ПО: 1) Windows-10 2) Windows server 2008 3) Windows server 2012 4) Windows server 2016 5) MS Office 2010 6) MS Office 2013	692519, г. Уссурийск, ул. Чичерина, 44, ауд. 306

	<p>Для всего указанного списка ПО одна лицензия (подписка). Microsoft номер лицензии Standard Enrollment 62820593. Дата окончания 2020-06-30. Торговый посредник: JSC "Softline Trade" Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18.</p> <p>****</p> <p>Договор на предоставление услуг Интернет: Абонентский договор №243087 от 1.01.2018 оказания услуг связи</p>	
--	--	--

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает принципы непрерывного образования и самообразования как необходимого условия для личностного и профессионального роста; формы организации и методы самообразования; методики саморазвития. УК-6.2. Умеет планировать индивидуальную траекторию саморазвития; определять свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели. УК-6.3. Владеет умением рационального распределения временных и информационных ресурсов; готовностью к непрерывному самообразованию и саморазвитию.

Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Задача профессиональной деятельности	Объекты или область знания	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	Основание (ПС, анализ иных требований, предъявляемых к выпускникам)
Тип задач профессиональной деятельности: сопровождения				
Ознакомление педагогов, преподавателей и администрации образовательных организаций с современными исследованиями в области психологии дошкольного, младшего школьного, подросткового, юношеского	психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, педагогических работников и родителей в образовательных учреждениях разного типа и вида	ПК-3 Способен планировать и реализовывать психологическое просвещение и профилактические мероприятия по сохранению и укреплению психологического здоровья субъектов образовательного	ПК-3.1. Знать: принципы психологического просвещения и профилактики в образовательной организации; формы и направления, приемы и методы психологического просвещения и профилактики с учетом	01.001 Педагог (педагогическая деятельность в дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем образовании) (воспитатель, учитель) 01.002 Педагог-

<p>возраста, лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей и обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развития и социальной адаптации; проведение психолого-педагогической профилактики, направленной на предупреждение возможных нарушений в развитии личности ребенка, межличностных отношений в семье и с социальным окружением.</p>		<p>процесса, повышению их психолого-педагогической компетентности в сфере обучения, воспитания и развития детей и подростков профессиональные задачи, соблюдая принципы профессиональной этики</p>	<p>образовательных потребностей и индивидуальных возможностей обучающихся; признаки профессионального выгорания и профессиональной деформации педагогов. ПК-3.2. Уметь использовать различные методы, формы и средства психологического просвещения по сохранению и укреплению психологического здоровья, субъектов образовательного процесса, реализовывать программы повышения психологической компетентности субъектов образовательного процесса, работающих с различными категориями обучающимися; использовать здоровьесберегающие технологии для профилактики нарушений развития. ПК-3.3. Владеть приемами и средствами информирования субъектов образовательного процесса о психолого-педагогических аспектах образовательной деятельности, о мерах по сохранению и укреплению психологического здоровья; умениями проведения мероприятий психопрофилактической направленности.</p>	<p>психолог (психолог в сфере образования)</p>
--	--	--	--	--

Контроль достижений целей курса

№ п/п	Контролируемые модули/ разделы / темы дисциплины	Коды и этапы формирования компетенций		Оценочные средства - наименование	
				текущий контроль	промежуточная аттестация зачет
1	Раздел 1. Теоретические основы тайм-менеджмента	УК-6	Знает	Собеседование: 1-15 (УО-1) Дискуссия: № 1 (УО-4)	вопросы: 1-16 (УО-1)
			Умеет	Творческие задания: № 1, 2 (ПР-13)	
			Владеет	Творческие задания: № 1, 2 (ПР-13)	
2	Раздел 2. Тренинг-семинар «Самоменеджмент»	ПК-3	Знает	Собеседование: 16-30 (УО-1) Дискуссия: № 2 (УО-4)	вопросы: 17-26 (УО-1)
			Умеет	Творческие задания: № 3, 4 (ПР-13)	
			Владеет	Творческие задания: № 3, 4 (ПР-13)	

Шкала оценивания уровня сформированности компетенций по дисциплине «Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности»

Код и формулировка компетенции	Этапы формирования компетенции		критерии	показатели
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	знает (пороговый уровень)	принципы непрерывного образования и самообразования как необходимого условия для личностного и профессионального роста; формы организации и методы самообразования; методики саморазвития	основные принципы и направления осуществления рационального использования времени; формы организации и методы самообразования; методики саморазвития	- способность перечислить самые важные принципы осуществления рационального использования времени; - сущность различных направлений и форм тайм-менеджмента
	умеет (продвинутый)	планировать индивидуальную траекторию саморазвития; определять свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели	использовать стратегию сотрудничества для достижения поставленной цели; учитывать интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает / взаимодействует.	реализовать важнейшие принципы эффективного взаимодействия с другими членами команды, стратегий сотрудничества для достижения поставленной цели.

	владеет (высокий)	умением рационального распределения временных и информационных ресурсов; готовностью к непрерывному самообразованию и саморазвитию	использует навыки рационального распределения временных и информационных ресурсов; готов к непрерывному самообразованию и саморазвитию	демонстрирует развитые навыки рационального распределения временных и информационных ресурсов; готовностью к непрерывному самообразованию и саморазвитию
ПК-3 Способен планировать и реализовывать психологическое просвещение и профилактические мероприятия по сохранению и укреплению психологического здоровья субъектов образовательного процесса, повышению их психолого-педагогической компетентности в сфере обучения, воспитания и развития детей и подростков	знает (пороговый уровень)	важнейшие принципы и формы реализации образовательных, оздоровительных и коррекционно-развивающих программ.	основные цели и задачи образовательных, оздоровительных и коррекционно-развивающих программ	может объяснить основные цели и задачи образовательных, оздоровительных и коррекционно-развивающих программ
	умеет (продвинутый)	использовать различные методы, формы и средства психологического просвещения по сохранению и укреплению психологического здоровья, субъектов образовательного процесса, реализовывать программы повышения психологической компетентности субъектов образовательного процесса, работающих с различными категориями обучающимися.	планировать и осуществлять различные формы психологического просвещения по сохранению и укреплению психологического здоровья, субъектов образовательного процесса, реализовывать программы повышения психологической компетентности субъектов образовательного процесса, работающих с различными категориями обучающимися.	- демонстрирует способность планировать и осуществлять различные формы психологического просвещения по сохранению и укреплению психологического здоровья, субъектов образовательного процесса; - реализовывать программы повышения психологической компетентности субъектов образовательного процесса, работающих с различными категориями обучающимися.
	владеет (высокий)	различными методами, формами и средствами психологического просвещения по сохранению и укреплению психологического здоровья, субъектов образовательного процесса, реализовывать программы повышения психологической компетентности субъектов образовательного процесса, работающих с различными категориями обучающимися.	базовыми навыками организации психологического просвещения по сохранению и укреплению психологического здоровья, субъектов образовательного процесса, реализовывать программы повышения психологической компетентности субъектов образовательного процесса, работающих с различными категориями обучающимися.	способен разработать и реализовать на практике различные формы просвещения по сохранению и укреплению психологического здоровья, субъектов образовательного процесса, реализовывать программы повышения психологической компетентности субъектов образовательного процесса, работающих с различными категориями обучающимися.

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине

Вопросы к зачету по дисциплине «Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности»

1. Основные направления самоменеджмента.
2. Общая характеристика методов рационального использования времени (time-management).
3. Роль планирования и целеполагания в структуре компетенций педагога.
4. Метод Б. Франклина (планирование профессиональной карьеры).
5. Принцип Парето, ABC-анализ в тайм-менеджменте.
6. Назначение и приемы работы с Матрицей Эйзенхауэра.
7. Приемы эффективной работы с информацией.
8. Хронометраж как способ повышения эффективности использования временного ресурса.
9. Принципы, правила и критерии постановки целей по методу SMART.
10. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
11. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
13. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.
15. Самомотивация. Приемы самомотивации.
18. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
19. Стресс в деятельности педагога (stress-management).
20. Концепция стресса Г. Селье, виды и фазы стресса.
21. Субъективные методы оценки уровня стресса.
22. Общая характеристика методов оптимизации воздействия стресса.
23. Здоровый образ жизни, физическая активность и ее влияние на стресс.
24. Методы профилактики стресса.
25. Валеологические аспекты педагогической деятельности.
26. Прокрастинация и методы ее преодоления.

Критерии оценки устного ответа студента на зачете

При оценке устных ответов студентов по дисциплине «Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности» учитываются следующие критерии:

- Знание основных процессов изучаемой предметной области, глубина и полнота раскрытия вопроса.
- Владение терминологическим аппаратом и использование его при ответе, умение объяснить сущность явлений, событий, процессов, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы.
- Владение монологической речью, логичность и последовательность ответа, умение отвечать на поставленные вопросы, выражать свое мнение по обсуждаемой проблеме.

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

Оценочные средства для текущей аттестации

Тест по дисциплине «Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности»

Пример вопросов:

1. Распределение времени - это, в первую очередь?»
 - а) список обязательных дел
 - б) продуманная стратегия использования времени
 - в) уточнение собственных приоритетов
 - г) все ответы верны

2. В матрице Эйзенхауэра приоритеты устанавливаются по таким критериям.

а) достижимо - реалистично

б) быстро - медленно

в) важно - срочно

г) все ответы верны

Порядок прохождения тестирования: необходимо ответить на все предлагаемые вопросы путем выбора **ОДНОГО** из четырех вариантов ответа. Каждому студенту будет предложено ответить на 20 вопросов. Время прохождения теста – 30 минут.

Критерии оценки тестирования по дисциплине

За каждое правильно решенное тестовое задание присваивается 1 балл. Максимальное количество – 20 тестовых баллов, зачетный минимум – 12 баллов (60% верных ответов).

Вопросы для собеседования на практических занятиях по дисциплине

«Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности»

1. Поясните выражение «Временная компетентность»
2. Охарактеризуйте особенности развития отечественного ТМ
3. Цели и задачи тайм-менеджмента (ТМ)?
4. при соблюдении каких правил и условий ТМ будет эффективен?
5. Какие стадии предусматривает планирование работы, почему важно их соблюдать?
6. Какие правила планирования рекомендуют соблюдать специалисты по ТМ?
7. Какие инструменты целесообразнее использовать для личного ТМ?
8. Назовите методы определения приоритетов.
9. В чем суть принципа планирования «60х40»?
10. Как вы понимаете принцип Парето 80х20?
11. почему в процессе деятельности в определенный период времени целесообразнее фокусироваться на одной задаче?
12. Что называют «хронофагоми» и в чем их опасность?

13. Как переводится дословно «хронофаг», каких видов бывают хронофаги?
14. Чем отличаются контролируемые от неконтролируемых поглотителей времени?
15. Каких поглотителей относим к разряду прогнозируемых?
16. Какой способ подходит лучше всего для выявления «воров» времени?
17. Что называется ассертивностью, и как она может быть связана с «поглотителями» времени?
18. В чем суть метода «швейцарского сыра»?
19. Каких «лягушек» ежедневно предлагает «съесть» Г.Архангельский?
20. Какие «якоря» помогают вам настроиться и выполнить не очень приятную работу?
21. Как повысить стрессоустойчивость личности?
22. Что называем стрессом и как он влияет на процесс деятельности?
23. Что называем синдромом эмоционального выгорания?
24. В чем заключается профилактика стресса?
25. Почему необходимо отдыхать во время выполнения рабочих заданий?
26. Какие периоды отдыха рекомендуют специалисты по ТМ во время рабочего дня?
27. Что означает «творческая лень»?
28. Что такое «синдром кароси»?
29. Что такое прокрастинация, в чем ее отличие от лени и депрессии?
30. Методы борьбы с синдромом откладывания дел на завтра.

Критерии оценки устного опроса.

«Отлично» – выставляется студенту, если ответ показывает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и

последовательность ответа; умение приводить примеры современных проблем изучаемой области.

«Хорошо» – выставляется студенту, если ответ обнаруживает прочные знания основных процессов изучаемой предметной области, отличается глубиной и полнотой раскрытия темы; владение терминологическим аппаратом; умение объяснять сущность, явлений, процессов, событий, делать выводы и обобщения, давать аргументированные ответы, приводить примеры; свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается одна-две неточности в ответе.

«Удовлетворительно» – выставляется студенту, если ответ свидетельствует в основном о знании процессов изучаемой предметной области, отличается недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы; знанием основных вопросов теории; слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры; недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа; неумение привести пример развития ситуации, провести связь с другими аспектами изучаемой области.

«Неудовлетворительно» – студент присутствовал на занятии, но не принимал участия в обсуждении.

Перечень дискуссионных тем по дисциплине «Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности»

Дискуссия 1: «Так ли уж необходим педагогу тайм-менеджмент?»

Студенты разбиваются на две группы, участники каждой из групп формулируют аргументы «За» и «Против».

Вопросы для обсуждения:

1. Умеем ли мы ценить свое время?
2. Всем ли людям необходим тайм-менеджмент?

3. Каким образом целеполагание влияет на качество жизни?

4. Что более эффективно – планирование или спонтанная «творческая» активность?

5. Тайм-менеджмент – это очередное модное поветрие или объективная необходимость?

Вывод: Время, ценный невозполнимый ресурс. Чем раньше мы осознаем это, чем более продуктивно и насыщенной будет наша профессиональная деятельность и в целом жизнь.

Дискуссия 2: «Как победить синдром откладывания на завтра?»

Вопросы для обсуждения:

1. Что мы откладываем на завтра?

2. Десять причин и один ответ – почему мы откладываем дела на завтра?

3. Лень лени рознь, а вдруг это прокрастинация?

4. Каковы последствия для личностного и профессионального развития может иметь синдром откладывания на завтра?

5. Завтра, которое никогда не наступит, если к нему не стремиться.

Вывод: если вы «научились» откладывать дела на завтра, то можно научиться делать важные дела сегодня.

Критерии оценки участия в дискуссии

«Отлично» – студент принял активное участие в дискуссии, показал видение сути проблемы в рамках объявленной темы, привел точную, четкую аргументированную информацию, показал умение отделить факты от субъективных мнений, использование примеров, подтверждающих позицию сторон. Проявил толерантность, уважение других взглядов, отсутствие личностных нападок, отказ от стереотипов, разжигающих рознь и неприязнь. Речь грамотная, эмоциональная, выразительная, с отсутствием речевых и грамматических ошибок и просторечных оборотов.

«Хорошо» – студент принял активное участие в дискуссии, показал видение сути проблемы в рамках объявленной темы, допущены логические

ошибки в предъявлении некоторых аргументов или контраргументов или преобладают субъективные доводы над логической аргументацией. Не использованы примеры, подтверждающие позицию стороны. Проявил уважение других взглядов, но присутствовало перебивание оппонентов, неумение выслушать мнение оппонента до конца. Речь эмоциональная, выразительная, допущены речевые и грамматические ошибки при отсутствии разговорных и просторечных оборотов.

«Удовлетворительно» – студент принимал участие в дискуссии, задавал вопросы, выступал, но мог отклоняться от темы по причине отсутствия видения сути проблемы. Допускал ошибки в предъявлении аргументов и контраргументов, связанные с нарушением законов логики, неумение отделить факты от субъективных мнений. Проявлял личностную предвзятость к некоторым оппонентам, неумение выслушать мнение оппонента до конца. Допущены разговорные или просторечные обороты, речевые и грамматические ошибки или отсутствует эмоциональность и выразительность речи.

«Неудовлетворительно» – студент присутствовал на занятии, но не принимал участия в дискуссии или намеренно подменял тему дискуссии по причине неспособности вести дискуссию в рамках предложенной проблемы. Несоответствие аргументов и контраргументов обсуждаемой проблеме, отсутствие причинно-следственных связей между аргументами и контраргументами, преобладание только субъективных доводов в отстаивании позиции сторон. Проявлял отсутствие терпимости к мнениям других участников дискуссии, перебивание оппонентов, игнорировал мнения других участников дискуссии, препятствовал проведению дискуссии. Речевое поведение небрежное: наличие речевых ошибок, излишнее использование сленга, разговорных и просторечных оборотов.

Темы творческих заданий по дисциплине «Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности»

Задание 1. «Хронометраж» (инвентаризация количества рационально/нерационально использованного времени).

Инструкция: возьмите тетрадь (24 листа), в которой необходимо разлиновать таблицу из нескольких полей: время начала, время окончания, дело. Далее в течение дня заносите туда все, что делаете. Фиксируете время начала – окончания, и кратко – название дела.

Пример:

Время начала	Время окончания	Дело
10.07	10.50	Дорога на работу
10.55	11.44	Подготовка к встрече
***	***	***

Цель – поиск хронофагов (поглотителей времени), поиск резервов для повышения эффективности использования времени.

Результаты хронометража следующие:

За 2-3 недели вы можете в % вычислить количество часов, которые вы использовали рационально, т.е. с максимальной пользой для вас. Кроме того можно обнаружить хронофаги, которые присущи именно вам. Наметьте мероприятия по оптимизации использования времени.

Задание 2. Матрица Эйзенхауэра.

Инструкция: составьте полный список дел, которые вы планируете выполнить на следующей неделе. Определите приоритетность их выполнения, присвойте им одну из категорий (А-В-С-Д), используя матрицу Эйзенхауэра. Запишите эти дела в недельный план (дата/время). Подумайте, от каких дел категории D вы можете отказаться в пользу более важных и срочных дел.

	СРОЧНЫЕ ДЕЛА	НЕСРОЧНЫЕ ДЕЛА
	А	В

ВАЖНЫЕ		
	C	D
НЕВАЖНЫЕ		

Задание 3. «Побег из Шоушенка по методу Getting Things Done (GTD) Дэвида Алена».

Цель задания: освоение технологии GTD. Просмотреть дома художественный фильм «Побег из Шоушенка» Фрэнка Дарабонта (1994 г.). Проанализировать, используя сюжет фильма, каким образом главный герой спланировал и осуществил проект побега, используя принципы, этапы и схемы работы GTD.

Выполнение работы можно разделить на *пять* отдельных этапов:

- 1) собираем воедино все проблемы, занимающие наше внимание;
- 2) уясняем их суть и решаем, какие шаги предпринять;
- 3) организуем полученные результаты (категории/проекты);
- 4) рассматриваем альтернативные варианты реализации;
- 5) предпринимаем конкретные действия.

Задание 4. «Планируем корпоративный отдых»

Инструкция: Вы планируете в SMART – формате, как провести корпоративное мероприятие группы сотрудников образовательного учреждения.

Четыре уровня решения управленческих задач:

5. Рутинный вариант (как в прошлый раз)
6. Селективный (выбор из известных вариантов)

7. Адаптивный (заимствовать и адаптировать чужой опыт)
8. Креативный (творческий)

Постарайтесь принять решения 3 или 4 уровня

- Прочтите текст: «Принципы SMART», используйте его при планировании.
- Затем выслушиваем 2 презентации, голосование – кто победил.
- Критерии: идея, проработанность плана, эффективная презентация.

Примечания:

- Какие действия вы предлагаете?
- Кто конкретно возьмет на себя ответственность за каждое действие?
- Сколько времени будет потрачено на каждое действие?
- К какому сроку будет выполнено каждое действие?
- Как мы узнаем, что каждое проделанное действие выполнено?
- Принимаются только действия, а не цели.

Задание 3. Студенты в микрогруппах разрабатывают варианты, образовательных, оздоровительных или коррекционно-развивающих программ. Составление интеллект-карты подготовленного проекта.

Критерии оценки выполнения творческого задания

«Отлично» – творческая задача успешно решена – содержание раскрыто полно и точно, проявляя при этом творческий подход и оригинальность мышления. Студент демонстрирует понимание задания, выражает своё мнение по сформулированной проблеме, логично аргументирует его, приводит конкретные факты и примеры. Демонстрирует умение защищать свои взгляды. Логично излагает материал. Вся работа выполнена самостоятельно. Форма представления задания является авторской, интересной. Содержится большое число оригинальных ситуаций и примеров. Творческое задание выполнено в соответствии с требованиями оформления.

«Хорошо» – творческое задание характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения. Содержание соответствует заданию, но не все аспекты раскрыты, допущено не более одной ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. В работе есть элементы творчества, отдельные интересные «находки». Творческое задание выполнено в соответствии с требованиями оформления.

«Удовлетворительно» – творческая задача в основном решена, но содержание раскрыто недостаточно полно. Студент демонстрирует понимание задания, но собранная информация не анализируется и не оценивается. Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме. Стандартная работа, не содержит авторской индивидуальности. Творческое задание выполнено не в полном соответствии с требованиями оформления.

«Неудовлетворительно» – творческая задача не решена, содержание не относится в рассматриваемой проблеме. Студент демонстрирует понимание задания, но собранная информация не анализируется и не оценивается. Включены материалы, не имеющие непосредственного отношения к теме. Стандартная работа, не содержит авторской индивидуальности. Творческое задание выполнено не в полном соответствии с требованиями оформления.