

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Костромской государственный университет»  
(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА**

Направление подготовки 44.04.01 «*Педагогическое образование*»

Направленность «*Методическое обеспечение образовательных процессов*»

Квалификация (степень) выпускника: *магистр*

**Кострома  
2025**

Рабочая программа дисциплины «*Тайм-менеджмент в деятельности педагога*» разработана в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами по направлению подготовки:

44.04.01	Педагогическое образование	ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование, утвержденный Минобрнауки России, Приказ № 126 от 15.03.2018
----------	----------------------------	---

Разработал: Воронцова А.В., доцент, к.пед.н., заведующий кафедрой педагогики и акмеологии личности

Рецензент: Самохвалова А.Г., профессор кафедры педагогики и акмеологии личности, д.пс.н.

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры педагогики и акмеологии личности

Протокол заседания № 4 от 16.12.2024 г.

Заведующий кафедрой педагогики и акмеологии личности  
к.пед.н., доцент Воронцова А.В.

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Современное общество характеризуется высокой степенью мобильности, интенсивности жизни и предъявляет значительные требования к организованности, умениям самоуправления каждого из его членов. Общеизвестно, что одним из самых ценных ресурсов, которым владеет человек является время. Способность правильно распорядиться им во многом обуславливает и профессиональную и социальную успешность личности. Одним из инструментов повышения эффективности использования человеком времени является внедрение в его организационную деятельность технологий тайм менеджмента.

Дисциплина тайм-менеджмент оформилось в самостоятельное направление теории управления к концу 60-х гг. XX века. Тайм-менеджмент – это совокупность технологий планирования работы, которые человек применяет самостоятельно для повышения эффективности использования своего рабочего времени и для повышения контроля возрастающего количества задач.

В настоящее время перед большим числом организаций стоит задача внедрения технологий тайм менеджмента. Причиной этому служит необходимость повышать самостоятельность и инициативность сотрудников организации, предоставлять им свободу распоряжения собственным временем, при этом повышая эффективность, скорость и качество работы персонала любого уровня иерархии.

Для будущих магистров изучение дисциплины необходимо, во-первых, для организации их будущей профессиональной деятельности, которая отличается многозадачностью и высоким уровнем сложности, во-вторых, для успешного совмещения в период обучения научно-исследовательской, учебной и практической работы.

Изучение дисциплины позволяет получить знания основ управления временем и получить практические навыки в этой сфере.

**Целью дисциплины** является формирование у будущего магистра способности к эффективному управлению собственным рабочим временем.

### **Задачи:**

- освоение магистрантами системы знаний об основах управления временем, в том числе отношении ко времени, мотивации к управлению им, возможных проблемах, возникающих в этом процессе и конкретных способах и правилах решения задач в этой сфере;
- овладение магистрантами совокупностью практических умений и навыков, связанных с контролем над временем, его организацией и эффективным использованием;
- формирование у магистрантов позитивного настроения в отношении применения в повседневной жизни умений и навыков тайм менеджмента.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- различия между субъективным и объективным временем;
- распространенные проблемы отношения ко времени;
- основные способы контроля над временем;
- правила соотношения жизненных приоритетов, целей и сроков, средств их достижения;
- правила и средства организации времени;
- способы и приемы эффективного использования времени;
- основные проблемы мотивации и способы их преодоления

Уметь:

- контролировать собственное время;
- формулировать жизненные приоритеты и цели;
- соотносить цели, способы и сроки их достижения;
- составлять план;
- планировать отдых;
- делегировать полномочия;
- выявлять собственные проблемы мотивации и преодолевать их

Владеть:

- профессиональной речи;
- саморегуляции и самоконтроля;

- организации жизненного пространства и работы в многозадачном режиме;
- выявления и исключения «пожирателей» времени;
- использования календаря, планировщика, органайзера;
- полезного использования вынужденных трат времени.

освоить компетенцию:

**- способен осуществлять методическое обеспечение образовательной деятельности в разных уровнях образования (ПК-1)**

ИПК 1.1. **Знает:** содержание, основные направления методического обеспечения образовательной деятельности, цели и задачи, формы, методы, средства методической работы

ИПК 1.2. **Умеет:** проектировать и реализовывать методическую работу в образовательных организациях разных типов

ИПК 1.3. **Владет** опытом проектирования методической работы, реализации различных форм методической деятельности

### 3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Тайм-менеджмент в деятельности педагога» изучается в блоке 3 Дисциплины (модули) вариативной части дисциплин по выбору в 4 семестре обучения.

Базовые знания для освоения «Тайм-менеджмент в деятельности педагога» формируются следующими дисциплинами ОП бакалавриата направления «44.04.01 «Педагогическое образование»»:

- Психология и этика педагогического общения – особенности субъективного восприятия времени и профессиональных задач, психологические «якори», барьеры и другое;
- все дисциплины профессионального цикла – знание содержания, особенностей и требований профессиональной деятельности.

Дисциплина «Тайм-менеджмент в деятельности педагога» является непосредственной базой для ежедневной организации труда магистрантов, содержательно ее развивают дисциплины направленные на изучение методического обеспечения образовательной деятельности в образовательных учреждениях различного типа.

### 4. Объем дисциплины

#### 4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических часов и виды учебной работы

Виды учебной работы,	Очная форма
Общая трудоемкость в зачетных единицах	3
Общая трудоемкость в часах	108
Аудиторные занятия в часах, в том числе:	32
Лекции	16
Практические занятия	16
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа в часах	76
Форма промежуточной аттестации	Зачет

#### 4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Очная форма
Лекции	16
Практические занятия	16
Лабораторные занятий	-
Консультации	-
Зачет/зачеты	-
Экзамен/экзамены	-
Курсовые работы	-
Курсовые проекты	-
Всего	32

## 5 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

### 5.1 Тематический план учебной дисциплины

№	Название раздела, темы	Всего з.е/час	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа
			Лекц.	Практ.	Самостоятельная работа	
1	Отношение ко времени	16	2	2	12	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка эссе.
2	Основные способы контроля над временем	16	2	2	12	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ.
3	Приемы организации времени	18	2	4	12	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ.
4	Эффективное использование времени	20	4	4	12	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ; - выполнение упражнений.
5	Психологические проблемы при управлении временем	16	2	2	12	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ; - выполнение упражнений.
6	Практикум по отработке приемов тайм менеджмента	22	4	2	16	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ; - выполнение упражнений.
	Зачет					
	Итого:	108	16	16	76	

### 5.2. Содержание:

#### Тема 1. Отношение ко времени

Объективное время. Субъективное время. Индивидуальное отношение ко времени. Распространенные проблемы отношения ко времени. Контроль использования времени. Журнал учета времени. Анализ реальности. Оценки времени. Жизненные неожиданности.

#### Тема 2. Основные способы контроля над временем

Умение расставлять приоритеты. Постановка целей. Ближайшие и долгосрочные цели. Определение сроков. Определение алгоритма действий. Список дел. Составление плана. Учет результатов. Поддержание приоритетов, целей, плана.

#### Тема 3. Приемы организации времени

Искусство организации. Средства организации жизни. Основные средства. Дополнительные средства. Средства для организации порядка в доме. Средства организации для рабочего места.

#### Тема 4. Эффективное использование времени

Правило «80-20». Шкала ценностей. Журнал дел. Многозадачный режим: за и против. Эффективное использование каждой минуты. Контроль над отвлекающими факторами. Планирование отдыха. Процесс делегирования.

#### Тема 5. Мотивация в управлении временем

Основные проблемы мотивации: физические проблемы, оправдания, промедление, страх, перфекционизм. Эффективное управление стрессом. Последствия стресса. Определение источников стресса. Учет различных факторов стресса и выработка распорядка дня. Полезные рутинные дела. Вредные рутинные дела. Тактика отказа и согласия.

#### **Тема 6. Практикум по отработке приемов тайм менеджмента**

Определения отношения к рабочему времени. Список ценностей и приоритетов на рабочем месте. Составление долгосрочного и краткосрочного плана. Организация рабочего места. Систематизация документации. Создание комфорта на рабочем месте. Важные детали, облегчающие организацию времени. Поиск вариантов работы в многозадачном режиме. Отработка основ делегирования. Полезное использование вынужденных трат времени. Контроль над процессом работы.

## 6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

### 6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Название раздела, темы	Задание	Методические указания для обучающихся	Время выполнения	Форма контроля
				ОФ	
1	Отношение ко времени	<p>1. Сформулировать собственное понимание категорий «субъективное» и «объективное» время</p> <p>2. Привести примеры из личного опыта или художественной литературы, характеризующие специфику субъективного времени личности</p> <p>3. Написать эссе «Мое личное отношение ко времени»</p>	<p>Задания 1 и 2 выполняются в форме подготовки развернутого плана устного ответа на практическом занятии</p> <p>Эссе представляется собой логически завершённый текст, в котором аргументируется личная позиция автора по теме эссе. Оно, как правило, имеет следующую логическую структуру: интерпретация темы и постановка вопроса, аргументация, иллюстрирование и резюмирование</p>	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устный ответ на практическом занятии;</li> <li>- групповое обсуждение;</li> <li>- проверка эссе.</li> </ul>
2	Основные способы контроля над временем	<p>1. Написать список целевых приоритетов</p> <p>2. Проанализировать характер распределения времени по отношению к собственным жизненным приоритетам</p> <p>3. Составить список целей на 1 год</p> <p>4. Определить сроки достижения целей</p> <p>5. Сформировать план на 1 год</p>	<p>Для формирования списка целевых приоритетов можно выбрать одну из сфер жизни, например «обучение»</p> <p>Для подготовки второго задания студент работает с таблицей в двух столбцах: приоритет/время. При этом доли времени считаются от 100% времени, отведенного на эту сферу жизни</p> <p>Цели составляются в различных сферах жизни и время их достижения отражается приемом ленты времени</p> <p>План формируется в табличной форме: цель/действия/ожидаемый результат/время</p>	13	<ul style="list-style-type: none"> <li>- устный ответ на практическом занятии;</li> <li>- групповое обсуждение;</li> <li>- проверка письменных работ.</li> </ul>

3	Приемы организации времени	<p>1. Описать собственное домашнее пространство и особенно рабочее место дома.</p> <p>2. Определить, какие вещи помогают сэкономить время или, напротив, способствуют его бесцельной трате</p> <p>3. Охарактеризовать средства организации, которыми пользуется студент.</p> <p>4. Наметить, какие средства организации могли бы помогать в управлении временем</p>	<p>Домашнее пространство описывается в форме схемы с текстовыми пометками</p> <p>Вещи, экономящие время и вещи «растратчики» могут обозначаться разными цветами или символами на подготовленной схеме</p> <p>Задание 3 и 4 готовится в форме развернутого плана устного ответа</p>	13	<p>- устный ответ на практическом занятии;</p> <p>- групповое обсуждение;</p> <p>- проверка письменных работ.</p>
4	Эффективное использование времени	<p>1. Охарактеризовать правило «80/20» с позиций личного опыта.</p> <p>2. Описать собственные приемы жизни в многозадачном режиме.</p>	Задание 1 и 2 выполняется в форме развернутого плана устного ответа	13	<p>- устный ответ на практическом занятии;</p> <p>- групповое обсуждение;</p> <p>- проверка письменных работ;</p> <p>- выполнение упражнений.</p>
5	Психологические проблемы при управлении временем	<p>1. Определить собственные проблемы в мотивации к деятельности</p> <p>2. Определить основные пути преодоления этих проблем</p>	Задание 1 и 2 выполняется в форме развернутого плана устного ответа	13	<p>- устный ответ на практическом занятии;</p> <p>- групповое обсуждение;</p> <p>- проверка письменных работ;</p> <p>- выполнение</p>

					упражнений.
6	Практикум по отработке приемов тайм менеджмента	1. В течение 1 недели вести контроль времени, записывая данные 2. Описать идеальное рабочее место 3. Систематизировать информацию на домашнем компьютере и охарактеризовать принципы, по которым это было сделано	Для выполнения первого задания студент ведет табличный учет времени: действие/цель/потраченное время/примечание. Примечание заключается в оценке адекватности потраченного времени на описанное действие Идеальное рабочее место описывается в форме схемы с текстовыми примечаниями Задание 3 представляет собой описание практического опыта	13	- устный ответ на практическом занятии; - групповое обсуждение; - проверка письменных работ; - выполнение упражнений.
7	Зачет	Подготовка в соответствии в поставленными вопросами		9	Устный ответ на зачете

## **6.2. Тематика и задания для практических занятий**

### **Тема 1. Отношение ко времени**

1. Объективное и субъективное время.
2. Индивидуальное отношение ко времени.
3. Распространенные проблемы отношения ко времени.
4. Контроль использования времени.

### **Тема 2. Основные способы контроля над временем**

1. Жизненные приоритеты – какими они могут быть?
2. Ближайшие и долгосрочные цели.
3. Основные правила определения сроков достижения целей.
4. Составление плана.

### **Тема 3. Приемы организации времени**

1. Организация как систематизация жизни.
2. Организация пространства дома и на работе.
3. Упрощение как средство организации жизни
4. Средства организации жизни.

### **Тема 4. Эффективное использование времени**

1. Правило «80-20».
2. Многозадачный режим: за и против.
3. Эффективное использование времени.
4. Контроль над отвлекающими факторами.
5. Планирование отдыха.
6. Процесс делегирования.

### **Тема 5. Мотивация в управлении временем**

1. Основные проблемы мотивации: физические проблемы, оправдания, промедление, страх, перфекционизм.
2. Эффективное управление стрессом.
3. Учет различных факторов стресса и выработка распорядка дня.
4. Тактика отказа и согласия.

### **Тема 6. Практикум по отработке приемов тайм менеджмента**

1. Определения отношения к рабочему времени.
2. Список ценностей и приоритетов на рабочем месте.
3. Составление долгосрочного и краткосрочного плана.
4. Организация рабочего места.
5. Систематизация документации.
6. Важные детали, облегчающие организацию времени.
7. Поиск вариантов работы в многозадачном режиме.
8. Отработка основ делегирования.
9. Полезное использование вынужденных трат времени.

## **6.3. Тематика и задания для лабораторных занятий**

Отсутствуют лабораторные занятия

## **6.4. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ (проектов)**

Отсутствуют курсовые работы

## **7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

*а) основная:*

1. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие; под редакцией: Архангельский Г. А. - Издательство: Альпина Паблишер, 2016; [электронный ресурс]; путь доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=search\\_red](https://biblioclub.ru/index.php?page=search_red)

*б) дополнительная:*

1. Трейси Б. Мастер времени. - Издательство: Попурри, 2017; [электронный ресурс]; путь доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=search\\_red](https://biblioclub.ru/index.php?page=search_red)

2. Нестик Т.А. Отношение к времени в малых группах и организациях - Издательство: Институт психологии РАН, 2011 [электронный ресурс]; путь доступа: [https://biblioclub.ru/index.php?page=search\\_red](https://biblioclub.ru/index.php?page=search_red)

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

- ЭБС «Университетская библиотека online»; путь доступа: [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru);

**9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Для освоения дисциплины необходимы учебные аудитории, оснащенные учебной мебелью и доской (меловой, флипчатом), комплект мультимедиа-оборудования, видео-техника. компьютерный класс для электронного тестирования. Лицензионное программное обеспечение не требуется.