

**Индивидуальный предприниматель Титовский Александр Валерьевич
Онлайн-школа дополнительного образования деловых навыков «Вада»**

УТВЕРЖДЕНА:
Приказом № 3 от 18.07.2023г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
(краткосрочная)
социально-педагогической направленности**

«УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ»

Возраст обучающихся: взрослое население.
Срок реализации: 6 ак.часов
1 день обучения

Автор программы:
Титовский Александр Валерьевич

г. Нарьян –Мар, 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Цели и задачи программы	3
3. Планируемые результаты	4
4. Учебный план	4
5. Календарный учебный график	4
6. Рабочие программы	5
7. Условия реализации образовательной программы	6
8. Кадровое обеспечение образовательного процесса	8
9. Оценка качества освоения образовательной программы	8
11. Учебно-методическое обеспечение реализации программы	9
12. Образец тестового задания для итоговой аттестации	9

Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа «УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ»

1. Пояснительная записка.

1.1. Сведения о программе:

По направленности – социально-педагогическая.

По уровню содержания – ознакомительный.

По срокам реализации- краткосрочная.

1.2. Форма обучения: заочная, образовательная программа реализуется с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.3. Язык обучения: русский.

1.4. Документ об обучении: сертификат о прохождении дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы «Управление временем».

1.5. Срок обучения: 6 ак. часов, 1 день.

1.6. Объем программы: 6 часов трудоемкости, в том числе 6 ак. часов.

1.7. Категории обучающихся: Взрослое население, без требований к образованию.

2. Цель и задачи программы.

2.1. Целью изучения программы является понимание общих принципов управления временем, формирование у обучающихся способности управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов распределения и рационализации времени во всех сферах деятельности.

2.2. К задачам программы относятся:

- Владение навыками адекватной оценки временных ресурсов и ограничений и эффективного использования этих ресурсов;
- Формирование способности выстраивать и реализовывать персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на основе принципов управления временем;
- Изучение основных концепций тайм-менеджмента;
- Формирование навыков контроля использования собственных временных ресурсов при решении задач в различных сферах деятельности;
- Изучение и применение наиболее оптимальных методов планирования, учета и рационализации времени.

3. Планируемые результаты обучения.

По результату обучения обучающийся должен знать:

- Основные понятия и принципы управления временем;
- Методы планирования времени и способы их реализации.

По результатам обучения обучающийся должен уметь:

- Эффективно организовывать и структурировать свое время;
- Оценивать эффективность использования времени, определять и реализовывать оптимальные методы повышения эффективности его использования;
- Планировать цели и направления своей деятельности во всех сферах с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов повышения эффективности распределения времени при реализации поставленных задач.

4. Учебный план.

Образовательная программа состоит из текстовых материалов для самостоятельного изучения, видеоуроков, рабочей тетради, тестового задания итоговой аттестации.

Режим занятий определяется договором об образовании: групповые занятия или предоставление индивидуального доступа обучающегося к программе курса.

№ п/п	Название модуля	Количество часов			Форма аттестации/контроля
		Всего	Теория	Практика	
1.	Введение в тайм-менеджмент.	1	1	-	Текущий контроль
2.	Разбор эффективных методов в тайм-менеджменте.	4	4	-	Текущий контроль
3.	Итоговая аттестация. Самостоятельная работа.	1	1	-	Тестовое задание.
	Итого:	6	6	-	

5. Календарный учебный график.

№ п/п	Наименование модуля	Количество ак. часов	Период обучения
1.	Введение в тайм-менеджмент.	1	Первый день обучения
2.	Разбор эффективных методов в тайм-менеджменте.	4	
2.	Итоговая аттестация. Тестовое задание. Самостоятельная работа.	1	
	Итого:	6	Один день обучения

Для освоения дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы обучающиеся принимаются в течение всего календарного года.

В случае предоставления индивидуального доступа обучающегося к программе курса график освоения программы определяется обучающимся самостоятельно в сроки, определенные договором об образовании.

6. Рабочие программы. Управление временем.

МОДУЛЬ 1. Введение в тайм-менеджмент.

Тема 1. Понятие “Тайм-менеджмент”. Развитие применения системы управления временем.

Тема 2. Типология систем управления временем.

Типы систем управления временем, их основное назначение. Потребность внедрения тайм-менеджмента в различных сферах.

Тема 3. Принципы управления временем.

Формулировка конкретных целей. Планирование действий. Иерархия планов. Самодисциплина. Фиксирование плана. Контроль. Анализ опыта. Делегирование. Планирование отдыха.

Тема 4. Планирование.

Планирование как основной элемент тайм-менеджмента. Методы планирования. Виды планирования: стратегический и тактический. Оперативное планирование. Способы комбинации методов планирования.

Тема 5. Целеполагание и расстановка приоритетов.

Постановка целей как этап планирования времени. Масштабы целей. Понятие цели и целеполагания. Распределение приоритетов при определении целей.

Тема 6. Декомпозиция целей и принципы декомпозиции целей.

Понятие, задачи и принципы декомпозиции целей.

Тема 7. Способы декомпозиции целей.

Способы декомпозиции целей. Декомпозиция этапов работ. Декомпозиция по изменяющимся показателям. Декомпозиция в один шаг. Дерево зависимостей. Приоритизация цели. Интеллект-карты. Метод Брайана Трейси. Советы по правильной декомпозиции целей. Ошибки в декомпозиции целей.

Тема 8. Ключевые ошибки и хронофаги в тайм-менеджменте.

Понятие и виды хронофагов. Прогнозируемые и непрогнозируемые поглотители времени. Индивидуальные хронофаги. Список поглотителей времени, связанных с ошибками в организации и планировании.

Тема 9. Психология прокрастинации.

Понятие прокрастинации. Прокрастинация и лень: в чем отличия. Прокрастинация и отдых: в чем отличия. Виды прокрастинации. Дополнительные причины прокрастинации. Советы по борьбе с хронофагами.

МОДУЛЬ 2. Разбор эффективных методов в тайм-менеджменте.

Тема 1. Понятие и виды методов в тайм-менеджменте. Понятие и основные правила дедлайна.

Тема 2. Техника POMODORO.

Понятие и цели техники. Примеры реализации техники.

Тема 3. Техника “Съешь лягушку”.

Понятие и правила применения техники.

Тема 4. Метод декомпозиции целей Брайана Трейси.

Понятие метода. Пошаговая реализация метода. Условия успеха применения метода.

Тема 5. Технология S.M.A.R.T.

Понятия и принципы применения технологии. Примеры применения технологии на практике.

Тема 6. Мелкие задачи и метод Getting Thing Done.

Понятие метода, принципы работы.

Тема 7. Матрица Эйзенхауэра.

Понятие концепции. Распределение задач в соответствии с концепцией.

Тема 8. Деление большой задачи или “поеданием салями или слона по кусочкам”.

Понятие и принципы метода. Советы по реализации.

Тема 9 Канбан.

Понятие метода. История разработки и применения. Принципы применения.

Тема 10. Хронометраж.

Понятие метода и этапы планирования.

Тема 11. Инструменты тайм-менеджмента.

Виды инструментов тайм-менеджмента.

Тема 12. Организация времени в течение рабочего дня.

Определение факторов, влияющих на организацию времени. Работоспособность на протяжении рабочего дня. Способы повышения работоспособности в течение рабочего дня и повышения эффективности использования рабочего времени.

7. Условия реализации образовательной программы.

Дополнительная общеобразовательная (общеразвивающая) программа реализуется исключительно с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Образовательный курс размещен на образовательной платформе <https://in.wada.su/> (далее – “Платформа”). Вход на платформу осуществляется обучающимся посредством авторизации путем введения логина и пароля для доступа в личный кабинет на платформе.

Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением, содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательной программы информации и обеспечивающих ее обработку, информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Для реализации образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Для эффективного внедрения дистанционных образовательных технологий и использования электронных образовательных ресурсов имеется качественный доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) с использованием установленных программно-технических средств для обучающихся и педагогических работников на скорости не ниже 512 Кбит/с; обеспечен порт доступа в сеть Интернет со скоростью не ниже 10 Мбит/с и возможностью установления не менее 20 одновременных сессий по 512 Кбит/с. Услуга подключения к сети Интернет предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика.

Для использования дистанционных образовательных технологий каждому обучающемуся и педагогическому работнику предоставляется свободный доступ к средствам информационных и коммуникационных технологий. Рабочее место педагогического работника и обучающегося оборудовано персональным компьютером. Также используются принтер, сканер (или многофункциональное устройство). В состав программно-аппаратных комплексов включено (установлено) программное обеспечение, необходимое для осуществления учебного процесса общего назначения (операционная система (операционные системы), офисные приложения, средства обеспечения информационной безопасности).

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения:

- разработчики образовательных программ: авторы и программист совместно разрабатывают и размещают содержательный контент;

- педагогический работник планирует свою педагогическую деятельность: выбирает из имеющихся или создает нужные для обучающихся ресурсы и задания;

- онлайн-школа, педагогические работники, обучающиеся обеспечиваются доступом к полной и достоверной информации о ходе учебного процесса, результатах обучения благодаря автоматическому фиксации указанных позиций в информационной среде;

- обучающиеся выполняют задания, предусмотренные образовательной программой, при необходимости имеют возможность обратиться к педагогическим работникам за помощью;

- все результаты обучения сохраняются в информационной среде, на их основании формируются портфолио обучающихся.

8. Кадровое обеспечение образовательного процесса.

Реализация дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы обеспечивается педагогическими работниками онлайн-школы, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Квалификация руководящих и педагогических работников должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 N 761н и профессиональным стандартам (при наличии). Уровень компетентности педагогических работников онлайн-школы, реализующей образовательные программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, в вопросах использования новых информационно-коммуникационных технологий соответствует требованиям Методических рекомендаций по реализации дополнительных общеобразовательных программ с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (Письмо Минпросвещения России от 31.01.2022 N ДГ-245/06 «О направлении методических рекомендаций»).

9. Оценочные материалы (оценка качества освоения образовательной программы).

Текущий контроль осуществляется для обеспечения оперативной связи между обучающимся и преподавателем, а также контроля качества, информативности образовательной программы, методов и средств обучения в процессе освоения обучающимся образовательной программы или ее части.

Текущий контроль осуществляется через Платформу, путем дистанционного взаимодействия в следующих формах:

- контроль посещаемости Платформы обучающимися, выполнения действий;

- через обсуждение изучаемых вопросов в чате с преподавателем;

Оценка качества освоения образовательной программы включает итоговую аттестацию в форме зачета в виде тестового задания. Оценивание ответов на итоговой аттестации осуществляется следующим образом: «зачет»- правильных ответов по тесту 80% и более, «незачет» - правильных ответов по тесту менее 80%.

Обучающийся считается успешно освоившим дополнительную общеобразовательную (общеразвивающую) программу при условии выполнения на оценку «зачет» заданий итоговой аттестации. Обучающимся, успешно окончившим дополнительную общеобразовательную (общеразвивающую) программу выдается сертификат о прохождении дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы «Управление временем».

10. Учебно-методическое обеспечение образовательной программы.

10.1. Реализация образовательной программы осуществляется путем предоставления доступа к образовательной программе <https://in.wada.su/>. Обучение по программе осуществляется путем изучения текстовых и графических материалов (таблиц и схем), просмотра видеуроков и видеоматериалов, размещенных на образовательной платформе. Предоставляется рабочая тетрадь по курсу.

10. 2. Перечень электронных образовательных ресурсов:

Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>

Российская государственная библиотека для молодежи <https://rgub.ru/>

10.3. Список использованной литературы:

Медведева В. Р., Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное пособие/В.Р. Медведева; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. - Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017.

Чиликина И.А., Тайм-менеджмент: курс лекций/И.Д. Чиликина, Д. Д. Городова. Липецк: Издательство Липецкого государственного технического университета, 2021.

Б. Трейси. Мастер времени; пер.с англ. С.Э. Борич- Минск: Попурри, 2018.

Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие/Г.А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев; под ред. Г.А. Архангельского. - Москва: Альпина Паблишер, 2016.

Семенов В. В. Самоменеджмент. Управление личной эффективностью. Тайм-менеджмент: учебное пособие/Семенова В. В. Лясникова Ю.В. - Москва: Русайнс, 2020.

11. Образец тестового задания для итоговой аттестации.

Вопрос 1. Ответьте на вопрос.

Какие еще принципы управления временем, помимо перечисленных, существуют: Формулировка конкретных целей; Иерархия планов; Фиксирование плана; Анализ опыта; Делегирование.

Вопрос 2. Выберите один или несколько ответов.

По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории:

- a. C
- b. D
- c. B
- d. A

Вопрос 3. Выберите один или несколько ответов.

Метод Брайана Трейси заключается в:

a. Ветвлении подзадач, что позволяет сосредоточиться на простой, но эффективной иерархии, когда задачи зависят друг от друга по сложности выполнения.

b. Отсевании нерелевантных или невыполнимых задач и концентрации на конкретных формулировках и сроках.

c. Деление более крупной цели на более мелкие, уменьшая перегрузку и повышая мотивацию, при этом применяя различные психологические приемы.

Вопрос 4. Выберите один или несколько ответов.

Сколько видов прокрастинации выделяют:

- a.2
- b.10
- c.5

Вопрос 5. Выберите один или несколько ответов.

Автор техники “Хронометраж”:

- a. Дэвид Аллен
- b. Глеб Архангельский

- c. Брайан Трейси
- d. Вильфредо Парето

Вопрос 6. Выберите один или несколько ответов.

Если речь идет о выявлении главных направлений дальнейшего развития предприятия на основе максимального использования научно-технического, производственного и кадрового потенциала, то это:

- a. Tактическое планирование
- b. Оперативное планирование
- c. Стратегическое планирование

Вопрос 7. Ответьте на вопрос.

Чередование работы и перерывов на протяжении смены, недели, месяца, года, устанавливаемое на основе анализа работоспособности с целью обеспечения высокой производительности труда и сохранения здоровья работника при эффективном использовании производственного оборудования – это:

Вопрос 8. Выберите один или несколько ответов.

На рисунке изображен(а) метод:

- a. Канбан
- b. матрица Эйзенхауэра
- c. Декомпозиция этапов работ

Вопрос 9. Ответьте на вопрос.

Декомпозиция целей – это:

Вопрос 10. Выберите один или несколько ответов.

Древние греки называли поглотителем времени:

- a. Хронофагами
- b. Хронотипами
- c. Хронологиями

Вопрос 11. Выберите один или несколько ответов.

Задачей социального тайм-менеджмента является:

- a. Обеспечение максимальной продуктивности при сохранении качества и пауз для отдыха и решения личных вопросов
- b. Оптимизация затрат времени на разные жизненные сферы
- c. Согласование временных затрат в межлических взаимодействиях

Вопрос 12. Ответьте на вопрос.

Перечислите три типа систем управления временем.

Вопрос 13. Выберите один или несколько ответов.

Какой метод тайм-менеджмента подразумевает выделение определенных временных отрезков для выполнения задач, после которых наступает отведенный срок для передышки?

- a. “Съешь лягушку”
- b. Метод Pomodoro
- c. Метод Парето

Вопрос 14. Выберите один или несколько ответов.

Метод Парето гласит, что:

- a. Во многих случаях 80% усилий дают 20% результата.
- b. Во многих случаях 20% усилий дают 80% результата.

Вопрос 15. Выберите один или несколько ответов.

Какие планы характеризуются краткосрочностью в планировании?

- a. Tактические.
- b. Стратегические.
- c. Оба вида планирования.

Вопрос 16. Выберите один или несколько ответов.

Годовой режим труда и отдыха представляет собой:

- a. Установленное количество рабочих дней и часов в неделю (месяц), порядок чередования рабочих дней и дней отдыха, а также чередования работы в различные смены.
- b. Общее количество рабочих дней, соотношение рабочих и выходных дней, их регулярность, продолжительность отпуска.

Вопрос 17. Выберите один или несколько ответов.

Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

- a. Гибкость и жесткость
- b. Срочность и регулярность
- c. Важность и гибкость
- d. Важность и срочность
- e. Жесткость и срочность

Вопрос 18. Выберите один или несколько ответов.

Тайм-менеджмент — это:

- a. Методика увеличения продуктивности, которая заключается в том, чтобы работать больше часов в день.
- b. Процесс уменьшения количества времени, затрачиваемого на выполнение задач, путем ускорения работы.
- c. Наука управления временем, которая предлагает всевозможные техники и приемы, позволяющие распределить его более рационально и, благодаря этому, быстрее достигать своих целей.

Вопрос 19. Ответьте на вопрос.

Перечислите самые часто встречаемые пожиратели времени.