

**Государственное образовательное учреждение
«Приднестровский государственный университет им. Т. Г. Шевченко»**

**Факультет педагогики и психологии
Кафедра педагогики и современных образовательных технологий**



УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета

Л.И. Васильева
(подпись)

Л.И. Васильева
(Ф.И.О.)

«22» сентября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

на 2019/2020 учебный год

Учебной дисциплины

«Тайминг в образовании»

Направление подготовки

6.44.04.01 – Педагогическое образование

Профиль подготовки

Образование взрослых

Квалификация (степень)

«Магистр»

Форма обучения

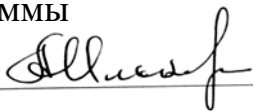
заочная

Год набора 2019
Тирасполь 2020 г.

Рабочая программа дисциплины преподавания «Тайминг в образовании» разработана в соответствии с требованиями Государственного образовательного стандарта ВО по направлению подготовки 6.44.04.01 «Педагогическое образование», утвержденного приказом № 126 Министерства образования и науки РФ от 22 февраля 2018 г. и основной профессиональной образовательной программы по профилю подготовки «Образование взрослых».

Составители рабочей программы

доцент, канд.пед.наук



А.П.Илькова

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры педагогики и СОТ
«01» сентября 2020 г. протокол № 1

И.о. зав. кафедры-разработчика

«01» сентября 2020 г.  А.М. Чобан-Пилецкая

И.о. зав. выпускающей кафедрой

«01» сентября 2020 г.  А.М. Чобан-Пилецкая

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель курса: формировать у обучаемых систему знаний и навыков оптимального распределения времени, направленного на взаимодействие с другими участниками педагогического процесса; осуществлять организационно-управленческую деятельность в рамках решения актуальных вопросов образования взрослых.

Задачами освоения дисциплины «Тайминг в образовании» являются:

- изучение основ знаний о построения взаимодействия с субъектами образовательного процесса;
- формирование навыков и умений составлять (совместно с другими специалистами) планы взаимодействия участников образовательных отношений;
- применять технологии взаимодействия и сотрудничества в образовательном процессе; владеть методами и приемами управления в системе образования.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина ФТД.01 «Тайминг в образовании» относится к факультативным дисциплинам.

3. Требования к результатам освоения дисциплины:

Изучение дисциплины направлено на формирование компетенций приведенных в таблице ниже: ОПК-7, ПК-7.

Категория (группа) компетенций	Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Универсальные компетенции и индикаторы их достижения		
Взаимодействие с участниками образовательных отношений	ОПК-7. Способен планировать и организовывать взаимодействия участников образовательных отношений	ИД-1 оПК-7 Знает: особенности организации сетевой формы реализации профессиональных образовательных программ с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность; технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений. ИД-2 оПК-7 Умеет: использовать методы и приемы сетевой формы реализации образовательных программ с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность; использовать технологии и методы организации взаимодействия участников образовательных отношений;

		использовать социальные сети для организации взаимодействия с различными участниками образовательной деятельности. ИД-3 опк-7 Владеет навыками использования ресурсов нескольких организаций при планировании и организации взаимодействия участников образовательных отношений.
Осуществление совместно с другими участниками педагогического процесса организационно-управленческой деятельности в рамках решения актуальных вопросов образования взрослых	ПК-7. Способен осуществлять совместно с другими участниками педагогического процесса организационно-управленческую деятельность в рамках решения актуальных вопросов образования взрослых	ИД-1 ПК-7 Знает: особенности организационной и управленческой деятельности в области образования; ИД-2 ПК-7 Умеет: подбирать методы и приемы управления в системе образования; ИД-3 ПК-7 Владеет: методами и приемами управления в системе образования; взаимодействия с участниками педагогического процесса.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости в з.е./часах по видам аудиторной самостоятельной работы студентов по семестрам:

Количество часов							
Семестр	Трудоемкость, з.е./часы	В том числе					Форма контроля
		Аудиторных				Самостоятельная Работа (СР)	
		Всего	Лекций (Л)	Практических Занятий (ПЗ)	Лабораторных Занятий (ЛЗ)		
4	2 з.е./72 ч.	10	4	6	-	58	4
Итого:	2 з.е./72 ч.	10	4	6	-	58	Зачет

4.2. Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			СР
			Л	ПЗ	ЛЗ	
1	Раздел 1. Время как уникальный жизненный ресурс	28	2	2	-	20
2	Раздел 2. Система и методы управления временем	44	2	4	-	38

ИТОГО:		72	4	6	-	58
--------	--	----	---	---	---	----

4.3. Тематический план по видам учебной деятельности

Лекции

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема лекции	Учебно-наглядные пособия
Время как уникальный жизненный ресурс				
1	1	2	Основной закон времени как стратегического ресурса в деятельности педагога.	Учебная литература
Итого по разделу часов:		2		
Система и методы управления временем				
2	3	2	Система управления временем в работе педагога (ТМ).	Варианты хронометража
Итого по разделу часов:		2		
ИТОГО:		4		

Практические занятия

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем часов	Тема практических занятий	Учебно-наглядные пособия
Время как уникальный жизненный ресурс				
1	1	2	Определение стратегических и тактических целей и их распределение во времени	Таблица с категориями исследования
Итого по разделу часов:		2		
Система и методы управления временем				
2	2	2	Хронометраж. Типы задач. Тайминг.	Блок-схемы
3	2	2	«Поглотители» и «прерыватели» времени: их выявление и преодоление	Таблицы времени
Итого по разделу часов:		4		
ИТОГО:		6		

Самостоятельная работа обучающегося

Раздел дисциплины	№ п/п	Тема и вид самостоятельной работы обучающегося	Трудоемкость (в часах)
Методологические основы исследовательской деятельности			
Раздел 1.	1	Три типа тайминга: индивидуальный, профессиональный, ролевой в деятельности педагога/ <i>разработка презентации</i>	5
	2.	Время как образовательный ресурс развития <i>разработка и защита реферата</i>	5

	3	Технологии создания у педагогов высокого уровня мотивации к повышению эффективности управления временем / <i>научный доклад к семинару</i>	5
	4	Развитие чувства сопричастности в «борьбе за время»/ <i>разработка презентации</i>	5
Итого по разделу часов			20
Методы и методики исследовательской работы			
Раздел 2.	1	Методы хронометража деятельности / <i>разработка таблиц хронометража</i>	8
	2	Постановка целей: от общего — к частному и планирование рабочих целей и задач / <i>разработать рекомендации для педагогов</i>	6
	3	Анализ сильных и слабых сторон сложившейся практики управления временем (SWOT-анализ). Выделение приоритетов / <i>доклад</i>	6
	4	«Создание резервов и выбора ресурсной стратегии времени» («ускорить», «накопить», «замедлить», «упорядочить») / <i>Разработать презентацию</i>	6
	5	Экспериментальное педагогическое исследования. Разработать схему этапов педагогического эксперимента, длительность формирующего эксперимента и возможного обобщения опыта педагогов - <i>схема</i>	6
	6	Педагогический тайминг как технология организационного развития образовательной системы / <i>аналитическая справка о тратах времени на совещания, заседания в образовательном учреждении</i>	6
Итого по разделу часов			38
ИТОГО:			58

5. Примерная тематика курсовых работ

Не предусмотрена учебным планом

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Обеспеченность обучающихся учебниками, учебными пособиями

№ п\п	Наименование учебника, учебного пособия	Автор	Год издания	Ко-во экземпляров	Электронная версия	Место размещения электронной версии
Основная литература						
1.	Основы менеджмента / М.Х. Мескон, М.	М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф.	2008	10	-	Библиотека ПГУ им. Т.Г. Шевченко

	Альберт, Ф. Хедуори. – 3-е изд., испр. и доп.; пер. с англ. – М.: ООО И.Д. Вильямс	Хедуори				
2.	Корпоративный тайм-менеджмент. Энциклопедия решений / Г. А. Архангельский. – М.: Альпина Паблишер	Г. А. Архангельский	2010	-	+	Ауд. 210-А, образовательный портал ПГУ им. Т.Г. Шевченко
3.	Тайм-менеджмент в работе образовательных учреждений. Методическое пособие М.: ТЦ Сфера	Л.Г. Богославец, О.И. Давыдова	2012	-	+	Ауд. 210-А, образовательный портал ПГУ им. Т.Г. Шевченко
4.	Тайм-менеджмент: Создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса / Н.А. Сидорова. - М.: Дашков и К	Н.А. Сидорова	2013	-	+	Ауд. 210-А, образовательный портал ПГУ им. Т.Г. Шевченко
5.	Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью / Д. Моргенстерн. - М.: Добрая книга	Д. Моргенстерн	2013	-	+	Ауд. 210-А, образовательный портал ПГУ им. Т.Г. Шевченко
Итого по дисциплине: 25 % печатных изданий ____; 75 % электронных ____						

6.2. Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. <https://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm>
2. <https://netology.ru/blog/taym-menedjment-sovety>
3. <http://bogushtime.com/blog/povelitel-vremeni-osnovy-taym-menedzhmenta-shkolnika-ot-uspeshnogo-biznes-trenera>
4. https://time-master.ru/time-management/teoriya_time_managementa/

6.3. Методические указания и материалы по видам занятий:

Для усвоения курса «Тайминг в образовании» магистрантам необходимо ознакомиться с графиком аудиторных занятий и темами практических занятий; с рекомендуемой основной, дополнительной и методической литературой; с темами самостоятельной работы и формами промежуточного и итогового контроля.

Магистрантам необходимо выполнять различные виды работы для практических занятий:

- чтение обязательной и дополнительной литературы;
- поиск и изучение дополнительных материалов в Интернет-сети.
- подготовка выступлений на практических занятиях;
- подготовка электронных презентаций;
- подготовка докладов и статей на научно-практические семинары, конференции.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля):

С учетом пандемии Covid-19 учебные лекции и практические занятия проводятся в смешанном виде: контактные аудиторные занятия и дистанционные - с помощью сети Интернет: образовательного портала Moodle, платформы Zoom, электронной почты и др. Для обеспечения дисциплины используются: учебные аудитории; технические средства обучения; ноутбук, электронные носители и электронные издания, компьютерные презентации.

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

При освоении дисциплины «Тайминг в образовании» рекомендуется акцентировать внимание на том, что данная наука посвящена изучению проблем и методов оптимизации временных затрат в педагогической профессиональной деятельности.

Время как уникальный жизненный ресурс должно отражать точное расписание и планирование действий, прежде всего в рабочей обстановке. Обратите внимание на современное применение распределения времени (в гаджетах) где задается почасовая сетка профессионального и личного времени, нагрузки и отдыха.

Система и методы управления временем рассматривается как категория синхронизации задач с остальными действиями и планами жизни. Это категории практичной, материалистичной стороны, которую есть возможность измерить или зафиксировать, но кроме такого подхода, тайминг включает и внутренние процессы, подразумевает сознательное управление временем для реализации своих возможностей, потенциалов и желаний.

Тайминг в организации образовательной работы определяет выбор времени, который мы делаем в пользу того или иного профессионального приоритета, приурочивания своих образовательных запросов, потребностей в саморазвитии, интенсивности рабочего времени для достижения его эффективности.

Успешный тайминг заключается не в скрупулезном следовании расписанию или списку задач, а в умении использовать ритмы деятельности в опоре на свои индивидуальные особенности (темперамент, типологические и

характерологические особенности), благоприятные моменты. Учитывать на какие виды деятельности можно переключиться, если из-за внешних обстоятельств не удастся следовать намеченному графику работы. Важно учитывать ситуативность, необходимо чувствовать периоды динамики и статики, то есть тех моментов, когда бесполезно прилагать усилия или наоборот, когда можно одновременно лично или во взаимодействии с сотрудниками работать над множеством проектов.

Педагогам рекомендуется применение органайзера и технологии работы по таймингу в рамках оговоренного регламента, служебных целей и задач. Важно понимать цикличность подобных проявлений и планировать запасные варианты, если вдруг одно состояние сменит другое неожиданно. Это может зависеть от сезонности выполняемых задач или личных биоритмов человека. Тайминг в образовании подразумевает распределение психических ресурсов педагога в логичном и экономном ключе.

В ходе проработки тем к практическим занятиям и подготовки к самостоятельной работе, постарайтесь выполнить собственный анализ существующих временных затрат и нормирования трудовых операций на основе результатов хронометрирования в своем учреждении. В самостоятельной работе по освоению учебной дисциплины уместно проработать необходимые навыки устранения «поглотителей времени»: захламленного рабочего места, длительных разговоров по телефону, отвлечений на избыточную информацию, повышенную сменяемость незапланированных общений с партнерами по работе.

9. Технологическая карта дисциплины
БРС или КМС не применяются.