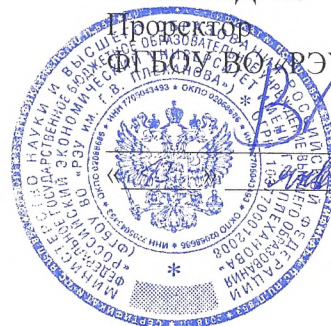


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Г.В. ПЛЕХАНОВА»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор
ФГБОУ ВО «РЭУ им. Г.В. Плеханова»



В.Г. Минашкин

2023 г.

ФАКУЛЬТЕТ ПЛЕХАНОВСКАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА «ИНТЕГРАЛ»

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА
«ПОВЕЛИТЕЛЬ ВРЕМЕНИ. СЕКРЕТЫ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА»

МОСКВА, 2023

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является мотивация самопознания и саморазвития обучающихся, готовности к продуктивной командной работе, формирование навыков осознанного управления временем, формирование навыка участия в различных формах учебно-исследовательской и проектной деятельности, овладение приемами учебного сотрудничества и социального взаимодействия со сверстниками и взрослыми.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатели будут:

Знать:

значение тайм-менеджмента в повышении личной эффективности;
особенности восприятия времени в различных ситуациях;
техники целеполагания и планирования как ресурсы рационального использования времени;
влияние временных ресурсов на здоровье.

Уметь:

ставить цели на основании выявленных приоритетов;
планировать «жесткие» и «мягкие» дела;
вести учет времени;
проявлять стрессоустойчивость при лимите времени.

Владеть:

основными понятиями и принципами тайм-менеджмента;
навыками личной эффективности;
навыками личного планирования;
правилами профилактики стрессовых ситуаций.

1.3. Категория слушателей

К освоению программы допускаются лица без предъявления требований к уровню образования.

1.4. Трудоемкость обучения

Трудоемкость обучения 64 академических часа за весь период обучения.

1.5. Форма обучения

Очная.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебно-тематический план дополнительной общеразвивающей программы «Повелитель времени. Секреты тайм-менеджмента»

№	Наименование учебных предметов, тем	Общая трудоемкость, ч	Всего ауд., ч	Аудиторные занятия, ч			СРС, ч, в т.ч. КСР, ч	Форма контроля
				Лекции	Лабораторные работы	Практические и семинарские занятия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Тайм-менеджмент как технология управления временем	12	6	2	-	4	6	-
1.1	Тайм-менеджмент как технология управления временем	12	6	2	-	4	6	-
2.	Целеполагание в жизни человека и его время	12	6	-	-	6	6	-
2.1	Целеполагание в жизни человека и его время	12	6	-	-	6	6	-
3.	Планирование – основа управления временем	12	6	-	-	6	6	-
3.1	Планирование – основа управления временем	12	6	-	-	6	6	-
4.	Распорядок дня – условие рационального использования времени	11	4	-	-	4	7	-
4.1	Распорядок дня – условие рационального использования времени	11	4	-	-	4	7	-
5.	Время и здоровье человека	11	4	-	-	4	7	-
5.1	Время и здоровье человека	4	4	-	-	4	7	-

6.	Защита исследовательских проектов	6	6	-	-	6	-	-
6.1	Защита исследовательских проектов	6	6	-	-	6	-	-
Итого:		64	32	2	-	30	32	-

2.2. Содержание учебных предметов, тем

Раздел 1. Тайм-менеджмент как технология управления временем

Тема 1.1. Тайм-менеджмент как технология управления временем

Содержание: Общее понятие тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как технология управления временем. Тайм-менеджмент как фактор личной эффективности. Время как ценность и личностный ресурс. Чувство времени. Психологические особенности восприятия времени на разных возрастных этапах, в различных ситуациях.

Форма: интеллектуальный квиз, рефлексивная беседа, игровые упражнения

Вопросы для самопроверки:

1. Что такое тайм-менеджмент?
2. В чем проявляется ценность времени как личностного ресурса?
3. От каких факторов зависит восприятие времени?
4. В чем заключаются умения управлять временем?

Перечень практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование практических (семинарских) занятий	Трудоемкость, ч.
1	Тайм-менеджмент как технология управления временем	2
2	Время как ценность и личностный ресурс.	2

Виды самостоятельной работы слушателей (СРС)

№ п/п	Вид СРС	Содержание	Форма	Трудоемкость, ч.
1	Внеаудиторная	Выбор и обоснование темы исследовательского проекта	Индивидуальное задание. Подбор и анализ литературы по теме исследования	6

Раздел 2. Целеполагание в жизни человека и его время

Тема 2.1. Целеполагание в жизни человека и его время

Содержание: Целеполагание в жизни человека и его время. Как и зачем ставить цели. Как превратить мечту в цель. Техники постановки целей.

Требования к целям: конкретность, достижимость, привязка ко времени. Навыки определения приоритетов: что делать в первую очередь. Как связаны личные цели и время.

Форма: рефлексивная беседа, игровые упражнения, дискуссия

Вопросы для самопроверки:

1. Проведите работу со своими целями. Почему эти цели важны для Вас?
2. Перечислите возможные препятствия на пути к цели и способы их преодоления.

3. Каковы основные требования к целям?
4. Как связаны личные цели и навыки управления временем?

Перечень практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование практических (семинарских) занятий	Трудоемкость, ч.
1	Целеполагание в жизни человека и его время	2
2	Эффективные техники целеполагания	2
3	Приоритеты в постановке целей и способов их достижения	2

Виды самостоятельной работы слушателей (СРС)

№ п/п	Вид СРС	Содержание	Форма	Трудоемкость, ч.
1	Внеаудиторная	Составление плана выполнения исследовательского проекта	Индивидуальное задание. Постановка цели, задач исследования	6

Раздел 3. Планирование – основа управления временем

Тема 3.1. Планирование – основа управления временем

Содержание: Планирование – основа управления временем. Что можно и нужно планировать. Польза планов для рационального использования времени. Матрица управления временем, принцип Парето. Особенности планирования «жестких» (обязательных) и «мягких» дел.

Горизонт планирования, что нужно учитывать в процессе планирования. Виды и формы планов. Связь планов и стратегических целей.

Формы: тематический мастер-класс, игровые упражнения, дискуссия

Вопросы для самопроверки:

1. Как связаны между собой планирование и управление временем?
2. В чем заключаются особенности планирования «жестких» (обязательных) и «мягких» дел?
3. Какие факторы следует учитывать при планировании?
4. Как провести самоанализ личного плана?

Перечень практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование практических (семинарских) занятий	Трудоемкость, ч.
1	Как планы помогают управлять временем	2
2	Особенности планирования «жестких» и «мягких» дел.	2
3	Методы самоанализа личных планов	2

Виды самостоятельной работы слушателей (СРС)

№ п/п	Вид СРС	Содержание	Форма	Трудоемкость, ч.
1	Внеаудиторная	Методика проведения исследования	Индивидуальное задание. Сбор информации и проведение	6

			самого исследования	
--	--	--	------------------------	--

Раздел 4. Распорядок дня – условие рационального использования времени

Тема 4.1. Распорядок дня – условие рационального использования времени

Содержание: Распорядок дня – условие рационального использования времени. Категории ежедневных дел. Особенности срочных и важных дел.

Как разумно распределять свои силы. Планирование отдыха. Поглотители времени. Способы оценки и учета времени. Дневной и недельный хронометраж времени, его анализ и оценка.

Формы: кейс-стади, игровые упражнения

Вопросы для самопроверки:

1. Как распорядок дня влияет на рациональное использование времени?
2. Какие бывают категории дел?
3. Какие поглотители времени существуют?
4. С какой целью нужно проводить дневной и недельный хронометраж времени?

Перечень практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование практических (семинарских) занятий	Трудоемкость, ч.
1	Эффективные способы оценки и учета времени	2
2	Основные поглотители времени	2

Виды самостоятельной работы слушателей (СРС)

№ п/п	Вид СРС	Содержание	Форма	Трудоемкость, ч.
1	Внеаудиторная	Методика анализа полученных результатов	Индивидуальное задание. Качественный и количественный анализ результатов исследования	7

Раздел 5. Время и здоровье человека

Тема 5.1. Время и здоровье человека

Содержание: Время и здоровье человека. Влияние нехватки времени на психоэмоциональное состояние. Понятие стресса, его причины и следствия. Стресс как состояние психологического и физического напряжения в ответ на внешнее воздействие. Психологические причины стресса: информационная перегруженность; отсутствие достаточного отдыха для восстановления сил; психоэмоциональная напряженность, вызванная цейтнотом, повышенной нагрузкой, новизной ситуации или ее неопределенностью. Следствия стресса: повышенная тревожность, сниженная работоспособность, ухудшение памяти и способности к концентрации внимания, замедление темпа мыслительных процессов.

Навыки личной эффективности, тайм-менеджмента в сохранении и укреплении здоровья.

Форма: рефлексивная беседа, игровые упражнения, дискуссия

Вопросы для самопроверки:

1. Как связано здоровье человека и его умение распределять время?
2. Что такое стресс?
3. Разработайте правила профилактики стресса на основе принципов тайм-менеджмента.
4. Каковы основные причины стресса?

Перечень практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование практических (семинарских) занятий	Трудоемкость, ч.
1	Навыки тайм-менеджмента и их влияние на здоровье человека	2
2	Основные принципы профилактики стресса на основе принципов тайм-менеджмента	2

Виды самостоятельной работы слушателей (СРС)

№ п/п	Вид СРС	Содержание	Форма	Трудоемкость, ч.
1	Внеаудиторная	Подготовка к защите исследовательского проекта	Индивидуальное задание. Написание текста выступления, подготовка презентации к защите исследовательского проекта	7

Раздел 6. Защита исследовательских проектов

Тема 6.1. Защита исследовательских проектов

Критерии оценки исследовательского проекта:

- Постановка цели, планирование путей ее достижения
- Глубина раскрытия темы проекта
- Разнообразие источников информации, целесообразность их использования
- Личная заинтересованность автора, творческий подход к работе
- Соответствие требованиям оформления письменной части
- Качество проведения презентации
- Грамотность при защите проекта

Примерные темы исследовательских проектов:

1. Время как физическая и психологическая категория.
2. Исследование поглотителей времени в рабочие и выходные дни.
3. Секреты личной эффективности успешных людей.
4. Влияние хобби на рациональное использование времени.
5. Восприятие времени на разных возрастных этапах.
6. Сравнительный анализ методов планирования времени
7. Причины прокрастинации и методы их преодоления
8. Анализ эффективности мобильных приложений для планирования времени
9. Рациональные приемы планирования свободного времени
10. Влияние цейтнота на психоэмоциональное благополучие человека
11. Образы времени/часов в современном искусстве
12. Влияние временных ресурсов человека на его личную эффективность

13. Основные барьеры в выполнении долгосрочных планов
14. Методы овладения техниками тайм-менеджмента
15. Методы быстрого выполнения обязательных задач

2.3. Учебно- методическое и информационное обеспечение программы:

Основная литература:

1. Голинкофф Роберта Михник, Хирш-Пасек Кэти Знать или уметь? 6 ключевых навыков современного ребенка. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. 368 с. ISBN 978-5-00100-981-8
2. Зверева Н., Иконникова С. Тайм-менеджмент. Как все успевать? М.: Clever, 2021. 160 с. ISBN 978-5-00154-520-0
3. Рудякова О.Н. Развитие культуры общения в подростковой среде. М., Учитель, 2021. 151 с. ISBN:978-5-7057-5986-6
4. Чеснова И.Е. Как стать уверенным в себе. М. Аванта, 2018. 64 с. ISBN: 978-5-17-111963-
5. Шарифьянова Р. Тайм-менеджмент для подростков. М.: Ridero, 2020. 120 с. ISBN 978-5-0051-3205-5

Дополнительная литература:

1. Вместе к мечте: как научиться общаться и сотрудничать [Электронный ресурс] <https://vbudushee.ru/library/vmeste-k-mechte-kak-nauchitsya-obshchatsya-i-sotrudnichat/>
2. Кипнис М. Тренинг лидерства. - М.: Ось-89, 2006. - 144 с. ISBN 5-98534-383-9
3. Кови Ш. 7 Навыков высокоэффективных тинейджеров. Как стать крутым и продвинутым. - Добрая книга; Москва; 2014. 292 с. ISBN 978-5-98124-339-4.
4. Лукашенко М. Л. Тайм-менеджмент для детей: Книга продвинутых родителей. М.: Альпина Паблицер, 2012. 297 с. ISBN 978-5-9614-1751-7
5. Хухлаева О. В. Тропинка к своему Я. Уроки психологии в средней школе (7–8 классы). М.: «Интермедиа», 2005. 2018 ISBN 978-5-98563-546-1

Нормативно-правовые документы:

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2017 г. N 1642 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования"
2. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 г. N 996-р г. "Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года"
3. Распоряжение Правительства РФ от 31 марта 2022 г. N 678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 г.

Перечень информационно-справочных систем

1. <http://www.garant.ru> - Консультант Плюс
2. <http://www.consultant.ru/> - Гарант

Перечень профессиональных баз данных

1. <http://childpsy.ru> - Детская психология для специалистов
2. <https://psylist.net/praktikum/index.htm> - Психологический практикум
3. <https://www.psychology-online.net> - Научная и популярная психология: история, теория, практика
4. <https://www.psy.su> - Психологическая газета
5. <https://bookap.info> – Психологическая литература
6. <http://www.edu.ru> -Федеральный образовательный портал

7. <https://pedsovet.org> – Всероссийский интернет-педсовет

2.4. Материально-техническое обеспечение программы

Дополнительная общеразвивающая программа «Повелитель времени. Секреты тайм-менеджмента» обеспечена:

учебной аудиторией для проведения занятий лекционного типа, оборудованной мультимедийными средствами обучения для демонстрации лекций-презентаций, учебно-наглядными пособиями;

учебной аудиторией для проведения занятий семинарского типа, оборудованной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации слушателям;

компьютерным классом с комплектом лицензионного программного обеспечения, оснащенной компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Форма текущего контроля: не предусмотрена

Форма промежуточной аттестации: не предусмотрена

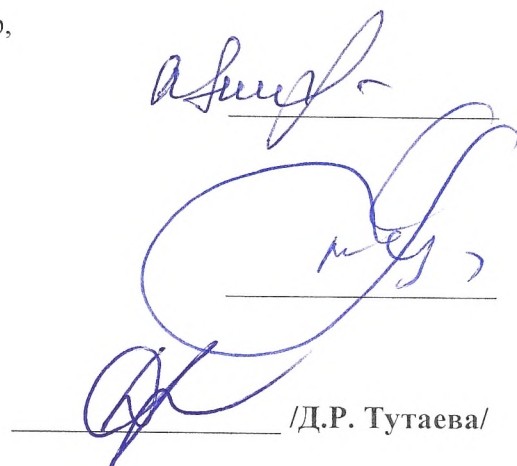
Форма итоговой аттестации: не предусмотрена

4. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Андрющенко Лилия Борисовна, д-р пед. н., профессор,
профессор кафедры физического воспитания
(тема 1.1.)

Уварова Наталья Николаевна,
к. пед. н., доцент,
доцент кафедры физического воспитания
(темы 2.1 – 6.1)

Декан факультета
Плехановская школа бизнеса «Интеграл»



/Д.Р. Тугаева/