

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

**Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования города Москвы
«Московский центр технологической модернизации образования»
(ГАОУ ДПО «ТемоЦентр»)**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

ГАОУ ДПО «ТемоЦентр»



Д.В. Белых

2020 г.

приказ № 05-218/20

**Дополнительная профессиональная программа
(повышение квалификации)**

**«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА»**

Автор(ы) программы:
И.Ю. Тихонова

Москва, 2020 г.

Раздел 1. «Характеристика программы»

1.1. Цель реализации программы: совершенствование профессиональных компетенций слушателей в области применения тайм-менеджмента в деятельности педагога.

Совершенствуемые компетенции

№ п/п	Компетенции	Направление подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование»
		Бакалавриат
		Код компетенции
1.	Способен осуществлять педагогическую деятельность на основе специальных научных знаний	ОПК-8

1.2. Планируемые результаты обучения

№ п/п	Знать – уметь	Направление подготовки 44.03.01 «Педагогическое образование»
		Бакалавриат
		Код компетенции
1.	Знать: - технологию тайм-менеджмента: понятие, техники, виды, процесс, программы планирования Уметь: - планировать свою деятельность и деятельность обучающихся, используя технологию тайм-менеджмента	ОПК-8

1.3. Категория обучающихся: уровень образования: высшее или получающие высшее образование; область профессиональной деятельности: общее, дополнительное, среднее профессиональное, специальное (коррекционное) образование.

1.4. Форма обучения: очная с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.5. Режим занятий: не реже одного раза в неделю; 4 академических часа одно занятие. Календарный учебный график составляется на каждую группу

отдельно.

1.6. Трудоемкость обучения: 16 академических часов.

Раздел 2. «Содержание программы»

2.1. Учебный (тематический) план

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Всего, ак. часов	Виды учебных занятий, учебных работ		Форма контроля
			Лекции	Интерактивные занятия	
1.	Понятие – тайм-менеджмент. Составные части тайм-менеджмента.	1	1		
2.	Планирование и целеполагание в тайм-менеджменте.	1	0,5	0,5	Практическая работа № 1
3.	Техники тайм-менеджмента	4	2	2	Практическая работа № 2
4.	Программы для планирования и управления временем.	6	2	4	Практическая работа № 3
5.	Применение тайм-менеджмента в профессиональной деятельности педагога.	4	1	3	Практическая работа № 4
6.	Итоговая аттестация				По совокупности выполненных практических работ
Итого:		16	6,5	9,5	

2.2. Учебная программа

Темы	Виды учебных занятий/работ, час.	Содержание
Тема 1. Понятие – тайм-менеджмент. Составные части тайм-менеджмента	Лекция – 1 час	Понятие – тайм-менеджмента. Составные части тайм-менеджмента. Книги и публикации по тайм-менеджменту. Роль тайм-менеджмента в профессиональной деятельности педагога.
Тема 2. Планирование и целеполагание в тайм-менеджменте	Лекция – 0,5 часа	Планирование профессиональных и личных дел, расстановка приоритетов. Процесс планирования, виды планирования. Понятие и способы целеполагания. Методы постановки целей.
	Практическая	Практическая работа № 1.

	работа – 0,5 часа	Составление плана на один день, с указанием цели. Анализ выполнения плана. Поиск причин отступления от плана.
Тема 3. Техники тайм-менеджмента	Лекция – 2 часа	Знакомство с техниками тайм-менеджмента. Индивидуализация в тайм-менеджменте.
	Практическая работа – 2 часа	Практическая работа № 2 Разработка плана в технике: <ul style="list-style-type: none"> • Чек-лист • Дедлайн • Делегирование • Канбан-доска
Тема 4. Программы для планирования и управления временем	Лекция – 2 часа	Обзор программ для планирования и управления временем. <ol style="list-style-type: none"> a. Google Keep b. Motivate Clock c. Nirvana d. Focus booster e. Plan f. Maniac Time g. LeaderTask h. Outlook i. OneNote j. Remember the Milk k. Миниплан Принципы подбора программы под технику тайм-менеджмента.
	Практическая работа – 4 часа	Практическая работа № 3 Управление временем с помощью специальных программ, установленных на компьютере или смартфоне.
Тема 5. Применение тайм-менеджмента в профессиональной деятельности педагога	Лекция – 1 час	Делегирование в профессиональной деятельности педагога как средство повышения мотивации у обучающихся, и ресурс достижения поставленных учебных целей. Подходы в делегировании учебных задач обучающимся.
	Практическая работа – 3 часа	Практическая работа № 4 Способы и ресурсы для организации контроля за выполнением делегированных обучающимся задач.
Итоговая аттестация		Зачет на основании совокупности выполненных практических работ

Раздел 3. «Формы аттестации и оценочные материалы»

Программой предусмотрены промежуточная и итоговая аттестации.

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится в форме выполнения практических работ.

Практическая работа № 1

Содержание: Составление плана на один день, с указанием цели. Анализ выполнения плана. Поиск причин отступления от плана.

Таблица для заполнения.

№	ФИО	Цель	План	Анализ реализации плана (выполнен/не выполнен)	Причины отступления от плана
1					
2					
3					

Заполненная таблица отправляется преподавателю для проверки.

Критерии оценивания:

- цель соответствует плану;
- выполнен анализ реализации;
- выявлены причины отступления от плана.

Оценивание: зачет/незачет.

Практическая работа № 2

Содержание: слушатели составляют планирование своей профессиональной деятельности на определенный период времени. Планирование выполняется в каждой из предложенных техник:

- Чек-лист;
- Дедлайн;
- Делегирование;
- Канбан-доска.

План составляется в любой прикладной программе или пишется от руки, а затем переводится в цифровой формат через сканирование или фотографирование. Документ, содержащий в названии ФИО слушателя и технику, отправляется преподавателю.

Критерии оценивания:

- файл имеет соответствующее заданию название;
- план соответствует указанной технике;
- планирование отражает профессиональную деятельность слушателя.

Оценивание: зачет/незачет.

Практическая работа № 3.

Управление временем с помощью специальных программ, установленных на компьютере или смартфоне.

Содержание: слушатели выбирают один из планов, созданных в практической работе № 2. Подбирают под этот план программу, одну из предложенных на курсе. Настраивают ее под реализацию плана.

Для преподавателя формируется документ, демонстрирующий приемы работы данной программы при реализации выбранного плана (это могут быть фотографии с экрана смартфона или скрины экрана компьютера, демонстрирующие возможности внесения этапов плана, установки напоминаний и т.п.).

Критерии оценивания:

- выбор программы соответствует реализации плана;
- максимально используются возможности программы для управления планом;
- файл содержит понятный и актуальный материал;
- название файла содержит ФИО слушателя.

Оценивание: зачет/незачет.

Практическая работа № 4.

Способы и ресурсы для организации контроля за выполнением делегированных обучающимся задач.

Содержание: слушатели составляют план реализации образовательной задачи с делегированием части задач обучающимся. Выбирают по желанию программный ресурс, позволяющий управлять и отслеживать выполнение делегированных задач.

Для преподавателя формируется документ, демонстрирующий делегирование задач и возможность отслеживания их выполнения.

Результат отправляется преподавателю с указанием названия предмета, примерного названия проекта, возрастной категории обучающихся.

Критерии оценивания:

- выполнено делегирование не менее чем трех задач;
- выбор программы соответствует реализации плана;
- максимально используются возможности программы для управления делегированием;
- файл содержит понятный и актуальный материал;
- название файла содержит ФИО слушателя.

Оценивание: зачет/незачет.

Итоговая аттестация

Итоговая аттестация представляет собой зачет по совокупности выполненных слушателем практических работ, получивших положительную оценку.

Требования: слушателем выполнены и оценены положительно (зачтены) все практические работы.

Критерии оценивания: Выполнены указанные требования.

Оценивание: зачет / незачет.

Раздел 4. «Организационно-педагогические условия реализации программы»

4.1. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы

Литература

1. Андерсон Дэвид, Канбан. Альтернативный путь в Agile. – М.: Манн, 2017
2. Архангельский Г. Время. Большая книга тайм-менеджмента. – М.: АСТ, 2019
3. Архангельский Г. Корпоративный тайм-менеджмент. Энциклопедия решений – М.: Альпина Паблишер, 2018
4. Архангельский Г. Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007 - 2010. – М.: Манн, 2014
5. Блокнот для тайм-менеджмента. - М.: Эксмо, 2015
6. Вандеркам Лора Книга о потерянном времени. У вас больше возможностей, чем вы думаете / Лора Вандеркам. - М.: Альпина Паблишер, 2015
7. Доминика Деграндис Визуализируйте работу. – М.: МИФ, 2018
8. Лукашенко М.А. Тайм-менеджмент для детей. Книга продвинуты родителей – М.: Альпина Паблишер, 2018
9. Лукашенко М.А. Тайм-менеджмент для школьника. Как Федя Забывакин учился временем управлять – М.: Альпина Паблишер, 2019
10. Моргенстерн Джулия Тайм менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью / Джулия Моргенстерн. - М.: Добрая книга, 2016
11. Нетеберг Штаффан Тайм-менеджмент по помидору – М.: Альпина Паблишер, 2019
12. Ход слоном. Игра. — М.: МИФ. Игры, 2020

Интернет-ресурсы

1. Все о тайм-менеджменте. Тайм-блог. Режим доступа: <https://time-blog.ru/> (дата обращения 30.07.2020)
2. 20 эффективных техник тайм-менеджмента. Режим доступа: <https://lifehacker.ru/tehniki-tajm-menedzhmenta/> (дата обращения 30.07.2020)
3. Мастер-класс. Тайм менеджмент для педагога. Режим доступа: https://www.youtube.com/watch?time_continue=16&v=ibFV0rm2zqo&feature=emb_logo (дата обращения 30.07.2020)
4. Программы для тайм-менеджмента:
 - a. <https://motivateclock.org/>
 - b. <https://www.nirvanahq.com/>
 - c. <https://www.focusboosterapp.com/>
 - d. <https://getplan.co/login>
 - e. <https://www.manictime.com/>
 - f. <https://www.leadertask.ru/>
 - g. <https://www.rememberthemilk.com/>
 - h. <https://miniplan.ru/>

4.2. Материально-технические условия реализации программы

Перечень необходимых технических средств обучения, используемых в учебном процессе для освоения программы:

1. АРМ (автоматизированное рабочее место) учителя, подключенное к интерактивной доске, проектору и АРМ обучающегося, доступ в Интернет, доступ к ИОС (информационно-образовательной среде) образовательной организации.
2. Программное обеспечение: на всех компьютерах – ОС Microsoft Windows, браузеры Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome и др., пакет офисных приложений Microsoft Office.
3. Веб-камера, наушники.