

Государственное автономное образовательное учреждение Тюменской области
дополнительного профессионального образования
«ТЮМЕНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
РЕГИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

Центр непрерывного повышения профессионального
мастерства педагогических работников

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ТОГИРРО
_____ О.В. Ройтблат
«__» _____ 2020 г.

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации
(Модуль «эксклюзивной» программы развития soft- компетенций)

«Управление временем и работоспособностью»

(тренинг)(4/8 часов)

2020

Лист согласования

Составитель: Полякова С.В., руководитель Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников г.Тобольск ГАОУ ТО ДПО «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования».

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (МОДУЛЬ) «Управление временем и работоспособностью» обсуждена и утверждена на заседании Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников г.Тобольск ГАОУ ТО ДПО «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования» (Протокол № ____ от ____ 2020 г.).

Проректор _____/М.В.Кускова/

Рецензент _____/Н.А. Медведева, к.псих.н., заведующий кафедрой педагогики, психологии и социального образования ТПИ им. Д.И. Менделеева (филиала) ТюмГУ

«Управление временем и работоспособностью». Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (МОДУЛЬ) [Текст]. Тюмень: Тюменский областной государственный институт развития регионального образования, 2020. - 15 с.

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации (МОДУЛЬ) «Управление временем и работоспособностью» (далее Программа), разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н.

Программа рекомендована Центром непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников ГАОУ ТО ДПО «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования» руководителям, заместителям руководителей и педагогам образовательных организаций и соответствует требованиям, предъявляемым стандартами - Профессионального стандарта «Педагог (воспитатель, учитель)» от 18.10.2013 № 544н; Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) от 09.02.2016 г. № 91 и Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование (бакалавриат) от 04.12.2015 г. № 1426.

Автор:

Полякова Светлана Васильевна, руководитель Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников г. Тобольск (далее ЦНППМПР

г.Тобольск) ГАОУ ТО ДПО «Тюменский областной государственный институт развития регионального образования» (далее ТОГИРРО).

© ЦНППМПР г.Тобольск ТОГИРРО, 2020 г.

© Полякова С.В., 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ		
1.1.	Общие положения	5
1.2.	Цели и задачи реализации программы	5
1.3.	Планируемые результаты обучения	6
РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ		7
2.1.	Учебный план	7
2.2.	Рабочая программа (содержание программы)	7
РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ		8
3.1.	Формы контроля и оценочные материалы	8
3.2.	Материально-техническое и методическое обеспечение программы	8
3.3.	Информационное и методическое обеспечение программы	8

РАЗДЕЛ 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Общие положения

Программа повышения квалификации (модуль) посвящена вопросу совершенствования имеющихся профессиональных компетенций, т.е. способности применять знания, умения и навыки в соответствии с задачами профессиональной деятельности, в частности,

- в рамках педагогической деятельности: формирование образовательной среды для обеспечения качества образования, в том числе с применением информационных технологий; использование технологий, соответствующих возрастным особенностям обучающихся и отражающих специфику предметных областей;
- в рамках проектной деятельности: моделирование индивидуальных маршрутов воспитания и развития обучающихся, а также собственного образовательного маршрута и профессиональной карьеры,

в соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 февраля 2016 г. № 91 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) и от 4 декабря 2015 г. № 1426 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование».

Программа регламентирует цели и задачи, планируемые результаты обучения, содержание программы (учебный план, содержание программы), формы контроля, оценочные материалы, список основной и дополнительной литературы.

Общий объем часов модуля программы курсов повышения квалификации — 4/8 часов.

В программе используются следующие термины и их определения:

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ПС – профессиональный стандарт;

ОО – общеобразовательная организация;

Компетенция - способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

Вид профессиональной деятельности – методы, способы, приёмы, характер воздействия на объект профессиональной деятельности с целью его изменения, преобразования.

Модуль – часть образовательной программы, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам воспитания, обучения.

Результаты обучения – усвоенные знания, умения, навыки и освоенные компетенции.

1.2. Цели и задачи реализации программы

ЦЕЛЬ: обеспечение условий по совершенствованию профессиональных компетенций для более успешного осуществления профессиональной деятельности с учетом принципов и способов управления временными ресурсами.

ЗАДАЧИ:

- сформировать представление об управлении временными ресурсами,
- познакомить слушателей с принципами, способами, методами и инструментами тайм-менеджмента,
- отработать в активной тренинговой форме умения анализировать и оценивать свои временные ресурсы, навыки целеполагания и эффективного использования рабочего времени.

Категории слушателей:

- ✓ лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование,
- ✓ лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- ✓ педагогические работники образования: общеобразовательных организаций, средних профессиональных образовательных организаций, организаций дополнительного образования детей и взрослых.

Форма обучения: очное обучение, в формате тренинга.

Срок освоения программы. Срок освоения программы в очной форме обучения, включает 4/ 8 часов аудиторной нагрузки.

1.3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения Дополнительной профессиональной программы повышения квалификации слушатель (участник программы) совершенствует базовые навыки self-менеджмента, которые помогают эффективно контролировать свое состояние, время, процессы, в частности, управление собственным развитием, планирование и целеполагание, тайм-менеджмент.

В результате освоения программы курсов повышения квалификации слушатель (участник) должен

знать:

- сущность понятий «тайм-менеджмент», «временные ресурсы»,
- методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования,
- инструменты тайм-менеджмента.

уметь:

- проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени,
- оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать,
- различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»,
- выбирать наиболее эффективные способы управления временем,
- определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем,
- определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели,
- формулировать стратегические и тактические цели,
- делегировать дела с низким уровнем приоритетности.

владеть:

- знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания,
- знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов,
- знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени.

Планируемые результаты обучения в результате освоения Дополнительной профессиональной программы повышения квалификации соответствуют выполняемым трудовым действиям Профессионального стандарта «Педагог (воспитатель, учитель)» от 18.10.2013 № 544н (см. таблица 2):

Таблица 2. - Планируемые результаты обучения в соответствии с выполняемым трудовыми действиями Профессионального стандарта «Педагог (воспитатель, учитель)» от 18.10.2013 № 544н».

Обобщенные трудовые функции	Трудовые функции	Код*	Трудовые действия в рамках имеющейся квалификации
1	2	3	4
А. Педагогическая деятельность по проектированию и реализации образовательного процесса в образовательных организациях дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования	Общепедагогическая функция. Обучение	A/01.6	- Формирование универсальных учебных действий
	Воспитательная деятельность	A/02.6	- Реализация современных, в том числе интерактивных, форм и методов воспитательной работы, используя их как на занятии, так и во внеурочной деятельности. - Создание, поддержание уклада, атмосферы и традиций жизни образовательной организации.
	Развивающая деятельность	A/03.6	- Оказание адресной помощи обучающимся . - Развитие у обучающихся познавательной активности, самостоятельности, инициативы, творческих способностей, формирование гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира. Формирование системы регуляции поведения и деятельности обучающихся.

* в графе «Код» - указан код трудовой функции, определяемый в формате «х/хх.х», где: первый знак - буквенный код обобщенной трудовой функции; два знака через дробь - порядковый номер трудовой функции в перечне трудовых функций соответствующего вида профессиональной деятельности. При этом применяется сквозная нумерация трудовых функций; последний знак через точку - номер уровня квалификации. Уровень квалификации для каждой трудовой функции определяется в соответствии с характеристиками, содержащимися в Уровнях квалификации; Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.10.2013 № 544н «Профессиональный стандарт «Педагог (воспитатель, учитель)».

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план модуля

№ п/п	Наименование раздела	Всего часов	Виды учебных занятий, учебных работ		Форма контроля
			Лекции	Практ. занятия	
1.	Раздел 1. Управление временем. Его значение в планировании работы. Целеполагание.	2/4	-	2/4	Выполнение практического задания, опрос
2.	Раздел 2. Инструменты и методы распределения времени. Поглотители времени и ресурсы времени.	2/4	-	2/4	Решение задач, обсуждение в группах
9.	Итого:	4/8	-	4/8	

2.2. Рабочая программа (содержание программы)

Раздел 1. Управление временем. Его значение в планировании работы. Целеполагание.

Содержание: Сущность и функции тайм-менеджмента. Технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей SMART.

Цель: создание условий для совершенствования надпрофессиональных навыков планирования, целеполагания, знакомство с технологией SMART.

Практическое занятие (2 часа): Чек-лист по теме. Групповая дискуссия «Что есть время?» Выполнение упражнения 1 «Мои профессиональные и личные цели», прием «Ретроспектива».

Практическое занятие (4 часа): Чек-лист по теме. Групповая дискуссия «Что есть время?», прием «Мысли на столе», задание «Лента жизни», Техника 1440. Выполнение упражнения 1 «Мои профессиональные и личные цели», прием «Ретроспектива».

Раздел 2. Инструменты и методы распределения времени. Поглотители времени и ресурсы времени.

Содержание: Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета. Анализ планирования рабочего времени, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Способы выявления хронофагов. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

Цель: ознакомление слушателей с различиями «управление временем» и «руководство временем», совершенствование навыков по оценке своих временных ресурсов, эффективного использования рабочего времени, осознанного выбора способов и методов тайм-менеджмента.

Практическое занятие (2 часа): Упражнение 2 «Мой типичный рабочий день», квадрат «Матрица Эйзенхауэра», обсуждение работы в группах по структуре «Раунд Робин», знакомство с планировщиками времени и лайфхаками успешных людей, Чек-лист по теме.

Практическое занятие (4 часа): Упражнение 2 «Мой типичный рабочий день», квадрат «Матрица Эйзенхауэра», обсуждение работы в группах по структуре «Раунд Робин», Упражнение 3 «Рабочий день руководителя. Цейтнот руководителя», обсуждение в парах по структуре «Перемешай пары», знакомство с планировщиками времени и лайфхаками успешных людей, Чек-лист по теме.

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

3.1 Формы контроля и оценочные материалы

Организация контроля осуществляется за счет выполнения упражнений слушателями, эффективной работы в группах и парах, оценке рефлексивной позиции через заполнение чек-листов (до/после).

Приложение. Упражнения 1,2,3

Приложение. Чек-лист (до/после).

3.2. Материально-техническое и кадровое обеспечение программы

Перечень материально-технического обеспечения включает в себя - помещение для проведения практического занятия, оборудованного:

- трансформируемой мебелью (стол складной мобильный, стул),
- моноблочным интерактивным устройством Samsung qb75-nw,
- ноутбуками Aquarius Сmp Ns585 (по количеству участников).

Кадровые условия реализации программы

Реализация программы модуля обеспечивается высококвалифицированными специалистами: научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и практически занимающимися педагогической деятельностью.

3.4. ИНФОРМАЦИОННОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовая литература:

1. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ. - [электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_140174/ (дата обращения: 30.10.2019).
2. Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н.
3. Профессионального стандарта «Педагог (воспитатель, учитель)» от 18.10.2013 № 544н.

Основная:

4. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: энциклопедия решений/ Г.А. Архангельский— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2017.— 212 с.— Режим доступа:<http://www.iprbookshop.ru/62045>
5. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : полный курс : учеб. пособие / Г. А. Архангельский [и др.] ; под ред. Г. А. Архангельского. – Электрон. текстовые дан. – Москва : Альпина Паблишер, 2012. – 311 с. – Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/22824>

Упражнение «Мои профессиональные и личные цели»

Инструкция:

1. Ознакомьтесь с представленной таблицей.
2. Сформулируйте по одной корпоративной и личной цели, с основными этапами их достижений.

Описание ситуации:

Корпоративная цель	Личная цель
Результат за 4 квартал	Результат за 4 квартал
Результат за 3 квартал	Результат за 3 квартал
Результат за 2 квартал	Результат за 2 квартал
Результат за 1 квартал	Результат за 1 квартал
Ближайшая задача	Ближайшая задача

Результат должен быть оформлен:

Запишите формулировки целей, этапов на данном листе.

Упражнение «Цейтнот руководителя»

Инструкция/ задание/ алгоритм выполнения:

1. Ознакомьтесь с приведенной ситуацией.
2. Составьте оптимальный план дня данного руководителя.

Описание ситуации:

Вы - руководитель Департамента предприятия крупного Холдинга. Территориально офис Вашего предприятия находится отдельно от Центрального офиса Холдинга.

Сегодня у Вас трудный день. Вы намереваетесь успеть выполнить как можно больше дел, поскольку завтра в 6.30 Вы улетаете в Санкт-Петербург на недельный тренинг.

Сейчас 7.40 утра. Сегодня Вам надо успеть:

1. В Департаменте кадровой политики (Центральный офис Холдинга) получить авиабилеты в Санкт-Петербург и обратно, командировочное удостоверение, суточные для командировки (10 мин).
2. С 9.30 до 10.30 у Вас запланировано совещание с Вашим заместителем и начальниками отделов по итогам работы Департамента за прошлый месяц.
3. У Главного бухгалтера Холдинга сегодня день рождения. Вы заказали для него подарок - каменный цветок из горного хрусталя (настольный). Представитель художественного салона уже доставил его в приемную секретаря Главного бухгалтера. В 17.00 - официальная часть, которая состоится в зале заседаний Холдинга. Вы хотели бы присутствовать на поздравлении и вручении подарков (но можете не успеть приехать, и надо бы предупредить секретаря о необходимости отправить подарок в зал заседаний к 17:00).
4. Вы договорились сегодня пообедать с руководителем Департамента по финансам и экономике (1-1,5 часа). Кафетерий находится в вашем здании.
5. В 18.30 Вам нужно быть дома, чтобы открыть дверь детям, пришедшим из школы. Они захлопнули дверь, забыв дома ключи.
6. С 17.00 до 19.00 Вы можете навестить в больнице свою жену, которой вчера ночью вырезали аппендицит.
7. В 12.30 у Вас назначена встреча с консультантами, которые разрабатывают программу профессионального обучения в связи с введением новой программы учёта и отчётности. (40 мин. - 1 час).
8. На 13.00 у Директора предприятия (ваше здание) назначена защита организационно-технических мероприятий по прошедшему месяцу и утверждение мероприятий на следующий месяц по Вашему Департаменту (1 час).
9. Вам необходимо забрать из ремонта (мастерская) специальный принтер, который печатает графики и диаграммы на большом формате, и распечатать документы, которые понадобятся в Санкт-Петербурге на тренинге. Это Ваше «домашнее задание». Вас предупреждали, что у того, кто его не сделает, «будут большие»
10. В связи с тем, что в обозримой перспективе Ваш Департамент планируют укрупнить, Вам необходимо составить предложение по новой организационной структуре.
11. Вам надо встретиться с сотрудниками по поводу новых форм отчетности. С ними огромная проблема. Ее необходимо срочно решить.
12. С утра пораньше Вам позвонил начальник соседнего Департамента и попросил помочь ему сегодня разобраться в статистических данных.
13. Вам нужно подготовиться к выступлению на Международной конференции по вопросам внедрения новых методов управления, которая будет проходить в Москве. Конференция - очень представительное мероприятие. Она состоится через три дня

после Вашего возвращения из Санкт-Петербурга, и Вы понимаете, что возможностей подготовиться у Вас очень мало (2 часа).

14. В 20.00 в ресторане «Элегия» Вас ждет на праздничный ужин Главный бухгалтер, там будут все топ-менеджеры предприятия. Кроме того, уже заказаны бильярд и сауна.

15. Один Ваш молодой специалист вчера попросил Вас проконсультировать его по одному конкретному профессиональному вопросу, связанному с его научной работой.

16. В адресованной Вам корреспонденции из Твери содержится несколько вопросов, которые, по мнению Вашего заместителя, требуют срочного решения (полчаса).

17. Необходимо сформировать план обучения персонала Вашего Департамента на 2011 год.

18. Вы хотите подготовить преемника уходящему на пенсию начальнику отдела.

19. На Вашем рабочем столе скопились заявки по неисправному оборудованию, заявления сотрудников на отпуск и выделение мест в детском саду. Все это требует оперативного решения (30 мин.)

20. Вам стало известно, что один из сотрудников Вашего подразделения во время работы получил травму. Требуется немедленно разобраться в происшествии.

21. Корпоративный журнал попросил Вас подготовить материал о работе Департамента для одного из будущих номеров.

22. Вам бы хотелось просмотреть последние номера журналов по новым технологиям в Вашей отрасли.

23. Вам предстоит встреча с кандидатом на вакантную должность начальника одного из отделов.

24. В парке с 17.00 до 19.00 гуляет с собакой Ваш друг. С ним Вы заранее договорились о встрече.

25. Вы уже давно хотели начать заниматься спортом. Вам стало известно, что на сегодняшний вечер в СОК «Буровик» запланирован товарищеский матч между 2-мя командами, состоящими из сотрудников Вашего Департамента, и Вы бы очень хотели принять участие в этом мероприятии.

Единственный человек, на которого Вы можете полностью положиться в этот трудный день - Ваш заместитель. Однако Вы обещали, что сегодня отпустите его с работы пораньше - в 16.30 в связи с серьезными семейными обстоятельствами. Как назло, утром у Вас сломался мобильный телефон, поэтому Вы не можете ни с кем связаться по дороге. По счастью, Ваша машина в отличном состоянии.

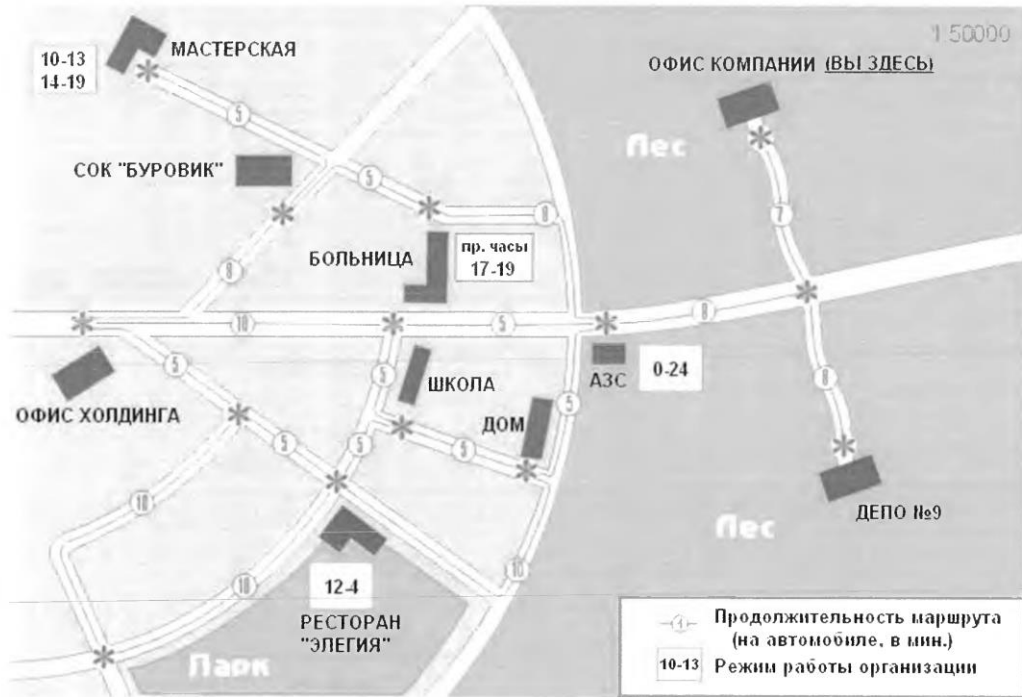
План местности прилагается. На нем указано, сколько времени у Вас займет перемещение от одного пункта к другому. Прodelать этот путь быстрее невозможно.

Вы специально приехали в офис за 20 минут до начала рабочего дня, чтобы успеть спланировать сегодняшний день. Вам необходимо составить письменный план дня.

Результат должен быть оформлен:

Запишите план дня данного руководителя на листе ф.А4.

СХЕМА К УПРАЖНЕНИЮ "ЦЕЙТНОТ РУКОВОДИТЕЛЯ"



ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ЧЕК-ЛИСТ «ДО / ПОСЛЕ»

Каждому слушателю (участнику) необходимо ответить на вопросы Чек-листа до начала тренинга и по его окончанию. Результаты заносятся в таблицу, закрашиваются ячейки разным цветом (не владею информацией — красным цветом, владею на 50 % - зеленым цветом, могу поделиться советом по этому пункту — синим цветом).

	«ДО»	«ПОСЛЕ»
Какая часть рабочего и личного времени расходуется эффективно, а какая тратится «впустую»		
Причины потери времени		
Расставлять приоритеты в делах		
Как ставить цели и задачи таким образом, чтобы достигать желаемого результата?		
Методы эффективного планирования времени		
Повышение эффективности за счет сокращения рабочего времени		

