


Учреждение образования
«Белорусский государственный педагогический университет
имени Максима Танка»

**УТВЕРЖДАЮ**
Проректор по учебной работе БГПУ
А. В. Маковчик
« » 2019 г.
Регистрационный № УД- 23-4-62/42

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

**Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальности
1-08 80 02 Теория и методика обучения и воспитания
(по областям и уровням образования)
Профилизация: Образовательный менеджмент**

2019 г.

Учебная программа составлена в соответствии с типовым учебным планом В 08 - 2 - 002 / пр-тип. специальности 1-08 80 02 Теория и методика обучения и воспитания (по областям и уровням образования), утвержденным 21.03.2019 г.

СОСТАВИТЕЛЬ

Е.Н. Артемёнок, доцент кафедры педагогики факультета социально-педагогических технологий учреждения образования «Белорусского государственного педагогического университета имени Максима Танка», кандидат педагогических наук, доцент

РЕЦЕНЗЕНТЫ:


О. П. Котикова, доцент кафедры «Менеджмент» учреждения образования «Белорусский государственный Национальный технический университет» кандидат педагогических наук, доцент;

Л. Н. Воронцовская, доцент кафедры педагогики факультета социально-педагогических технологий учреждения образования «Белорусского государственного педагогического университета имени Максима Танка», кандидат педагогических наук, доцент

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

Кафедрой педагогики учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка» (протокол № 6 от 19 ноября 2019 г.)

Заведующий кафедрой

 И. А. Царик

Научно-методическим советом учреждения образования «Белорусский государственный педагогический университет имени Максима Танка» (протокол № 2 от 17 декабря 2019 г.)

Оформление учебной программы и сопровождающих ее материалов действующим требованиям Министерства образования Республики Беларусь соответствует

Методист отдела магистратуры

 О. А. Сергушкина

Директор библиотеки

 Н. П. Сятковская

Пояснительная записка

В процессе профессиональной подготовки менеджера образования актуальной задачей выступает освоение современных управленческих инструментов, технологий к которым можно отнести тайм-менеджмент. Это детерминировано процессами, происходящими на рынке образовательных услуг, где важнейшими компетенциями и умениями выступают те, которые связаны с эффективным управлением временем - своим, обучающихся, персонала в сфере образования.

Предлагаемая учебная дисциплина «Тайм-менеджмент» призвана обогатить будущих магистров процедурным знанием и компетенциями в области тайм-менеджмента, обеспечивающего образовательные процессы. Данная учебная дисциплина входит в компонент учреждения высшего образования на второй ступени и включена в состав Модуля 2.3. «Технологии образовательного менеджмента».

Цель учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» – создать условия для развития у магистрантов целостной системы теоретических знаний и компетенций в области тайм-менеджмента, обеспечивающего образовательные процессы.

Задачи дисциплины:

- сформировать у магистрантов знания о теоретических и технологических основах тайм-менеджмента в образовании;
- развить у магистрантов умения и способы деятельности в области тайм-менеджмента на основе научных принципов и методов управления;
- сформировать у магистрантов управленческую компетентность, обеспечивающую успешность их профессиональной деятельности в образовательном менеджменте.

Учебная дисциплина «Тайм-менеджмент» аккумулирует имеющийся фонд действенных знаний магистранта в области управления, дополняет их теоретическими знаниями и формирует компетенции в сфере тайм-менеджмента. Учебная программа сочетает в себе теоретические основы менеджмента, практические аспекты, связанные с принятием управленческих решений, погружает обучающихся в процессы связанные с эффективным управлением образовательными системами и временными ресурсами. Содержание программы учитывает специфику специальности 1-08 80 02 Теория и методика обучения и воспитания (по областям и уровням образования) профилизация: Образовательный менеджмент, что выражается в рассмотрении актуальных нормативных документов в области образования, а также привлечения современных психолого-педагогических знаний.

Содержание учебной программы учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» построено в логике основных принципов кадрового менеджмента и охватывает сущностные темы, а именно: «Система тайм-менеджмента в сфере образования», «Содержание тайм-менеджмента на различных уровнях системы образования», «Технологии тайм-менеджмента обеспечивающие эф-

фективность образовательных процессов», «Психолого-педагогические основы тайм-менеджмента в сфере образования».

Отбор содержания учебной дисциплины производился с использованием следующих критериев: фундаментальности, компетентности, актуальности, культурно-педагогической генерализации.

Важное значение в данной учебной дисциплине придается пониманию магистрантами контекста – управление временем на различных уровнях системы образования: образовательные стандарты, учебные планы, учебные программы, учебное занятие, кадровый менеджмент, функциональные обязанности персонала и т. д.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» позволяет реализовать такие формы организации занятий как лекция, семинарские занятия, деловая игра.

Основными педагогическими средствами обучения, отвечающим целям изучения дисциплины, являются: проблемное обучение, реализуемое на лекциях; учебно-исследовательская деятельность (проведение микроисследований, рефлексивное обучение, деловая игра «Эффективное время», компьютерное обучение, диагностика на компьютерной основе) на семинарских занятиях и при организации самостоятельной работы.

При изучении дисциплины «Тайм-менеджмент» используются следующие формы самостоятельной работы:

- управляемая самостоятельная работа в виде выполнения отдельных заданий при подготовке к практическим занятиям с консультациями преподавателя;
- разработка проекта тайм-менеджмента в учреждении образования.

Для оценки достижений магистрантов используется следующий диагностический инструментарий:

- представление магистрантами на практических занятиях рефератов;
- защита проекта по тайм менеджменту в сфере образования;
- сдача зачета по учебной дисциплине.

Требования к уровню подготовки магистрантов

Магистранты, завершившие изучение дисциплины, должны **знать**:

- тезаурус тайм-менеджмента;
- содержание и технологии тайм-менеджмента;
- сущность и технологию управления временем в документах, нормирующих временные ресурсы;
- критерии эффективной деятельности современного руководителя.

Магистранты, завершившие изучение дисциплины, должны **уметь**:

- ориентироваться в современных тенденциях развития тайм-менеджмента в сфере образования;
- владеть навыками решения вопросов диагностики, планирования, организации, мотивации и контроля образовательными процессами в учреждении образования, в аспекте времени;
- решать практические проблемы тайм-менеджмента в сфере образования;
- контролировать качество и результаты образовательной деятельности персонала в аспекте эффективного использования времени.

Магистранты, завершившие изучение дисциплины, должны *владеть*:

- методами разработки и реализации проектов тайм-менеджмента в сфере образования;

- на профессиональном уровне функциями диагностики, планирования, организации, мотивации и контроля образовательными процессами в аспекте тайм-менеджмента в учреждении образования;

- навыками разработки проектов связанных с управлением временных ресурсов в образовательных процессах;

- способами решения типовых профессиональных задач тайм-менеджмента в интересах учреждения образования;

- способами решения практических проблем тайм-менеджмента в сфере образования и воплощения этих решений в жизнь.

Требования к формируемым компетенциям.

Магистрант должен:

УПК-6. Быть способным к постановке и решению познавательных задач с использованием методов и средств интеллектуальной и учебной деятельности, а также к осуществлению прогрессивных изменений в собственной интеллектуальной сфере на основе рефлексии;

СК-9. Быть способным к инновационной деятельности в сфере образовательного менеджмента, использовать в образовательном процессе SMART-технологии, технологии Тайм-менеджмента.

Всего на изучение учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» учебным планом специальности на дневной форме получения образования отводится 108 часов, из них аудиторных – 36 часов. Распределение аудиторных часов по видам занятий: 16 часов лекций, 20 часов практических занятий, 72 часа самостоятельная (внеаудиторная) работа студентов. Текущая аттестация проводится в соответствии с учебным планом специальности во 2 семестре в форме зачета.

Всего на изучение учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» типовым учебным планом специальностей на заочной форме получения образования отводится 108 часов, из них аудиторных – 8 часов. Распределение аудиторных часов по видам занятий: 2 часа лекций, 6 часа практических занятий, 72 часа управляемая самостоятельная (внеаудиторная) работа студентов. Текущая аттестация проводится в соответствии с учебным планом специальности во 3 семестре в форме зачета.

Трудоемкость учебной дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

Содержание учебного материала

Тема 1. Система тайм-менеджмента в сфере образования

Сущность и функции тайм-менеджмента. Принципы тайм-менеджмента. Понятия «управление временем» и «руководство временем».

Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Древние философы о времени и его рациональном использовании.

Эволюция теории об эффективной организации времени. Основные направления тайм-менеджмента. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. Советский тайм-менеджмент. Современный тайм-менеджмент (конец XX – начало XXI вв.). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.

Функции тайм-менеджмента в сфере образования. Система тайм-менеджмента в контексте учреждения образования. Временная компетентность менеджера в сфере образования.

Виды тайм-менеджмента. Уровни тайм-менеджмента: единичного, особенного, общего.

Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.

Тема 2. Содержание тайм-менеджмента на различных уровнях системы образования

Природа и виды времени, их характеристика. Индивидуальный фонд времени и его структура. Характеристика основных концепций времени.

Время как важнейший ресурс организации. Понятие жизненный цикл и его особенности для учреждения образования (образовательной услуги, педагогической инновации и др.).

Время как важнейший ресурс личности. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры. Понятие временной перспективы. Понятие помех и возможности их преодоления. Развитие навыков управления временем. Управление временем и его особенности в работе менеджера. Формы и правила контроля личного времени.

Задачи тайм-менеджмента персонала. Понятие инвентаризации времени. Правила целеполагания. Планирование и контроль - важные составляющие тайм-менеджмента. Построение системы коммуникаций в организации. Особенности работы с информацией. Правила эффективного делегирования.

Содержание технологической карты тайм-менеджмента в учреждении образования. Рациональное использование ресурсов времени в образовательном процессе.

Типовые и учебные планы как документы тайм-менеджмента образовательного процесса. Планирование учебной нагрузки. Планирование нагрузки

персонала. Составление расписания образовательного процесса. Планирование времени учебного занятия. Планирование воспитательной работы в учреждении образования.

Формы и средства оптимизации деятельности менеджера образования. Компьютеризация тайм-менеджмента.

Тема 3. Технологии тайм-менеджмента, обеспечивающие эффективность образовательных процессов

Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления учреждением образования. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.

Деятельность менеджера образования по организации управления временем. Эффективность как критерий организации образовательных процессов. Управление временем по целям. Управление временем по результатам. Процессный подход к деятельности.

Интервью, резюме, портфолио, наблюдение, анализ продуктов деятельности как диагностические инструменты тайм-менеджмента в сфере образования.

Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).

Виды планирования в тайм-менеджменте. Планирование образовательных процессов в учреждениях образования различных типов. «Золотые» пропорции планирования времени (принцип Парето, Л. Зайверта, метод ABC). Инструменты и методы планирования и распределения времени. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.

Контроль и мониторинг эффективности времени. Экспертиза образовательных процессов по критериям тайм-менеджмента.

Правила разработки технологических карт тайм-менеджмента в учреждениях образования.

Тема 4. Психолого-педагогические основы тайм-менеджмента в сфере образования

Обучение персонала приемам и техникам тайм-менеджмента. Воспитательная деятельность с обучающимися в аспекте тайм-менеджмента.

Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Самомотивация. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Оптимизация персональной деятельности менеджера образования.

Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди

распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические формажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени. Повышение личной эффективности работы с информацией.

Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени его инвентаризация. Классические техники деловой активности: основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха. Правила формулы успеха.

Деловая игра «Тайм-менеджмент». Методики тайм-менеджмента Кайдзен. Порядок как одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности. Планирование рабочего времени по принципам SDCA и PDCA.

Понятие стресса и его динамика. Рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.

Защита итогового проекта в области тайм-менеджмента в сфере образования.

Учебно-методическая карта (дневное отделение)

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество часов					Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Иное	
	ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ	16	20				
1.	Система тайм-менеджмента в сфере образования	4	4				
1.1.	1. Сущность и функции тайм-менеджмента. 2. Предпосылки возникновения, основные этапы зарождения и развития тайм-менеджмента. 3. Эволюция теории об эффективной организации времени. 4. Основные направления тайм-менеджмента.	2					Составление словаря научных терминов по результатам лекции
1.2.	1. Функции и принципы тайм-менеджмента в сфере образования. 2. Система тайм-менеджмента в контексте учреждения образования. 3. Временная компетентность менеджера в сфере образования. 4. Уровни тайм-менеджмента: единичного, особенного, общего.	2					Составить инфографику тему: «Уровни тайм-менеджмента»
1.3.	1. Сущность, функции и принципы тайм-менеджмента в сфере образования. 2. Древние философы о времени и его рациональном использовании. 3. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. 4. Советский тайм-менеджмент. 5. Современный тайм-менеджмент (конец XX – начало XXI вв.).		2				Эстафета докладов-презентаций по вопросу практического занятия.
1.4.	1. Виды тайм-менеджмента. 2. Уровни тайм-менеджмента: единичного, особенного, общего 3. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.		2				Эссе на тему «Временная компетентность менеджера в сфере образования»

	4. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.						
2.	Содержание тайм-менеджмента на различных уровнях системы образования	4	6				
2.1	1. Виды времени и их характеристика. 2. Время как важнейший ресурс организации. 3. Время как важнейший ресурс личности. 4. Задачи тайм-менеджмента персонала.	2					Составление конспекта лекции и словаря терминов.
2.2.	1. Понятие жизненный цикл и его особенности для учреждения образования. 2. Управление временем и его особенности в работе менеджера образования. Система коммуникаций в организации (учреждении образования). 3. Типовые и учебные планы как документы тайм-менеджмента образовательного процесса. 4. Содержание технологической карты тайм-менеджмента в учреждении образования.	2					Разработать схему «Система коммуникаций в организации (учреждении образования)».
2.3.	1. Время как важнейший ресурс личности. 2. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры. 3. Понятия «временная перспектива», «временные помехи» и возможности их преодоления. 4. Развитие навыков управления временем. 5. Формы и правила контроля личного времени.		2				Выполнение упражнений и заданий, направленных на изучение форм и правила контроля личного времени.
2.4.	1. Тайм-менеджмент образовательного процесса с учетом документов (типовые, учебные планы, учебные программы, образовательные программы и др.). 2. Планирование учебной нагрузки. 3. Планирование нагрузки персонала.		2				Разработать «Технологическую карту тайм-менеджмента в учреждении образования» (на выбор магистранта)
2.5.	1. Составление расписания образовательного процесса.		2				Разработать документ,

	2. Планирование времени учебного занятия. 3. Планирование воспитательной работы в учреждении образования. 4. Формы и средства оптимизации деятельности менеджера образования. Компьютеризация тайм-менеджмента.						обеспечивающий рациональное использование ресурсов времени в образовательном процессе (на выбор)
3.	Технологии тайм-менеджмента, обеспечивающие эффективность образовательных процессов	4	6				
3.1	1. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления учреждением образования. 2. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. 3. Деятельность менеджера образования по организации управления временем.	2					Разработать схему «Методы и технологии тайм-менеджмента»
3.2	1. Эффективность как критерий организации образовательных процессов. 2. Управление временем по целям. 3. Управление временем по результатам. 4. Процессный подход к деятельности.		2				Доклад-презентация по вопросу практического занятия.
3.3.	1. Диагностические инструменты тайм-менеджмента в сфере образования. 2. Целеполагание в деятельности менеджера образования. 3. Виды планирования в тайм-менеджменте. 4. Контроль и мониторинг эффективности времени.	2					Опорный конспект по вопросам лекции
3.4.	1. Правила разработки технологических карт тайм-менеджмента в учреждениях образования. 2. Интервью, резюме, портфолио, наблюдение, анализ продуктов деятельности как диагностические инструменты тайм-менеджмента. 3. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).		2				Подготовить и апробировать один из инструментов тайм-менеджмента (портфолио, анкету, резюме). Задание, направленное на экспертизу образователь-

	4. Экспертиза образовательных процессов по критериям тайм-менеджмента.						ных процессов по критериям тайм-менеджмента.
3.5.	1. Виды планирования в тайм-менеджменте. 2. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. «Золотые» пропорции планирования времени (принцип Парето, Л. Зайверта, метод ABC). 3. Инструменты и методы планирования и распределения времени. 4. Планирование образовательных процессов в учреждениях образования различных типов.		2				Проект, направленный на планирование образовательных процессов в учреждениях образования различных типов.
4.	Психолого-педагогические основы тайм-менеджмента в сфере образования	4	4				
4.1.	1. Обучение персонала приемам и техникам тайм-менеджмента. 2. Воспитательная деятельность с обучающимися в аспекте тайм-менеджмента. 3. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. 4. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса.	2					Подготовить таблицу, «Особенности применения различных приемов и техник тайм-менеджмента в условиях учреждения образования».
4.2.	1. Хронофаги: понятие и их виды. 2. Оптимизация стандартных процессов педагогической деятельности и временных затрат. 3. Ассертивность в тайм-менеджменте. 4. Классические техники деловой активности: основы и принципы делегирования.	2					Разработка схемы «Виды хронофагов в образовательных процессах» и ее анализ.
4.3.	Деловая игра «Тайм-менеджмент». 1. Анализ и работа с «поглотителями» времени. 2. Методики тайм-менеджмента Кайдзен. 3. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. 4. Планирование рабочего времени по принципам SDCA и PDCA.		2				Отчет по заданиям деловой игры.

	5. Повышение личной эффективности работы с информацией.						
4.4.	Защита итогового проекта в области тайм-менеджмента в сфере образования 1. Требования к выполнению и критерии оценки проектов. 2. Эстафета проектов (защита проекта). 3. Оценка и рефлексия выполненных проектов.		2				Защита итогового проекта в области тайм-менеджмента в сфере образования.
	Итого	16	20			28	зачет

Учебно-методическая карта (заочное отделение)

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество часов					Форма контроля знаний	
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Иное		УСР
	ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ	2	6				28	
1.	Система тайм-менеджмента в сфере образования	2					4	
1.1.	1. Сущность и функции тайм-менеджмента. 2. Предпосылки возникновения, основные этапы зарождения и развития тайм-менеджмента. 3. Эволюция теории об эффективной организации времени. 4. Основные направления тайм-менеджмента.						2	Составление словаря научных терминов по результатам лекции
1.2.	1. Функции и принципы тайм-менеджмента в сфере образования. 2. Система тайм-менеджмента в контексте учреждения образования. 3. Временная компетентность менеджера в сфере образования. 4. Уровни тайм-менеджмента: единичного, особенного, общего.	2						Составить инфографику тему: «Уровни тайм-менеджмента»
1.3.	1. Сущность, функции и принципы тайм-менеджмента в сфере образования. 2. Древние философы о времени и его рациональном использовании. 3. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. 4. Советский тайм-менеджмент. 5. Современный тайм-менеджмент (конец XX – начало XXI вв.).						2	Эстафета докладов-презентаций по вопросу практического занятия.
1.4.	1. Виды тайм-менеджмента. 2. Уровни тайм-менеджмента: единичного, особенного, общего 3. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. 4. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.						2	Эссе на тему «Временная компетентность менеджера в сфере образования»

2.	Содержание тайм-менеджмента на различных уровнях системы образования		2				8	
2.1	1. Виды времени и их характеристика. 2. Время как важнейший ресурс организации. 3. Время как важнейший ресурс личности. 4. Задачи тайм-менеджмента персонала.						2	Составление конспекта лекции и словаря терминов.
2.2.	1. Понятие жизненный цикл и его особенности для учреждения образования. 2. Управление временем и его особенности в работе менеджера образования. Система коммуникаций в организации (учреждении образования). 3. Типовые и учебные планы как документы тайм-менеджмента образовательного процесса. 4. Содержание технологической карты тайм-менеджмента в учреждении образования.						2	Разработать схему «Система коммуникаций в организации (учреждении образования)».
2.3.	1. Время как важнейший ресурс личности. 2. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры. 3. Понятия «временная перспектива», «временные помехи» и возможности их преодоления. 4. Развитие навыков управления временем. 5. Формы и правила контроля личного времени.						2	Выполнение упражнений и заданий, направленных на изучение форм и правила контроля личного времени.
2.4.	1. Тайм-менеджмент образовательного процесса с учетом документов (типовые, учебные планы, учебные программы, образовательные программы и др.). 2. Планирование учебной нагрузки. 3. Планирование нагрузки персонала.		2					Разработать «Технологическую карту тайм-менеджмента в учреждении образования» (на выбор магистранта)
2.5.	1. Составление расписания образовательного процесса. 2. Планирование времени учебного занятия.						2	Разработать документ, обеспечивающий рацио-

	3. Планирование воспитательной работы в учреждении образования. 4. Формы и средства оптимизации деятельности менеджера образования. Компьютеризация тайм-менеджмента.						нальное использование ресурсов времени в образовательном процессе (на выбор)
3.	Технологии тайм-менеджмента, обеспечивающие эффективность образовательных процессов		2				8
3.1	1. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления учреждением образования. 2. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. 3. Деятельность менеджера образования по организации управления временем.						2 Разработать схему «Методы и технологии тайм-менеджмента»
3.2	1. Эффективность как критерий организации образовательных процессов. 2. Управление временем по целям. 3. Управление временем по результатам. 4. Процессный подход к деятельности.						2 Доклад-презентация по вопросу практического занятия.
3.3.	1. Диагностические инструменты тайм-менеджмента в сфере образования. 2. Целеполагание в деятельности менеджера образования. 3. Виды планирования в тайм-менеджменте. 4. Контроль и мониторинг эффективности времени.						2 Опорный конспект по вопросам лекции
3.4.	1. Правила разработки технологических карт тайм-менеджмента в учреждениях образования. 2. Интервью, резюме, портфолио, наблюдение, анализ продуктов деятельности как диагностические инструменты тайм-менеджмента. 3. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). 4. Экспертиза образовательных процессов по критериям тайм-менеджмента.		2				Подготовить и апробировать один из инструментов тайм-менеджмента (портфолио, анкету, резюме). Задание, направленное на экспертизу образовательных процессов по критериям тайм-менеджмента.
3.5.	1. Виды планирования в тайм-менеджменте. 2. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы						2 Проект, направленный на планирование образовательных процессов в уч-

	его учета и измерения. «Золотые» пропорции планирования времени (принцип Парето, Л. Зайверта, метод ABC). 3. Инструменты и методы планирования и распределения времени. 4. Планирование образовательных процессов в учреждениях образования различных типов.						реждения образования различных типов.
4.	Психолого-педагогические основы тайм-менеджмента в сфере образования		2				6
4.1.	1. Обучение персонала приемам и техникам тайм-менеджмента. 2. Воспитательная деятельность с обучающимися в аспекте тайм-менеджмента. 3. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. 4. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса.						2 Подготовить таблицу, «Особенности применения различных приемов и техник тайм-менеджмента в условиях учреждения образования».
4.2.	1. Хронофаги: понятие и их виды. 2. Оптимизация стандартных процессов педагогической деятельности и временных затрат. 3. Ассертивность в тайм-менеджменте. 4. Классические техники деловой активности: основы и принципы делегирования.						2 Разработка схемы «Виды хронофагов в образовательных процессах» и ее анализ.
4.3.	Деловая игра «Тайм-менеджмент». 1. Анализ и работа с «поглотителями» времени. 2. Методики тайм-менеджмента Кайдзен. 3. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. 4. Планирование рабочего времени по принципам SDCA и PDCA. 5. Повышение личной эффективности работы с информацией.		2				Отчет по заданиям деловой игры.
4.4.	Защита итогового проекта в области тайм-менеджмента в сфере образования 1. Требования к выполнению и критерии оценки проектов. 2. Эстафета проектов (защита проекта). 3. Оценка и рефлексия выполненных проектов.						2 Защита итогового проекта в области тайм-менеджмента в сфере образования.
	Итого	2	6				28 зачет

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

ЛИТЕРАТУРА

Основная литература

1. Ермолич, С. Я. Менеджмент в социально-педагогической сфере : учеб.-метод. пособие / С. Я. Ермолич ; М-во образования Респ. Беларусь, Белорус. гос. пед. ун-т. – Минск : РИВШ, 2015. – 196 с.
2. Образование в интересах устойчивого развития в Беларуси: теория и практика / под науч. ред. А. И. Жука, Н. Н. Кошель, С. Б. Савеловой. – 2-е изд. – Минск : Белорус. гос. пед. ун-т, 2017. – 640 с.

Дополнительная литература

3. Брасс, А. А. Кадровый менеджмент : учеб.-метод. пособие / А. А. Брасс ; М-во образования Респ. Беларусь, Респ. ин-т высш. шк. – Минск : РИВШ, 2008. – 248 с.
4. Брасс, А. А. Менеджмент: основные понятия, виды, функции : пособие для подготовки к экзаменам / А. А. Брасс. – Минск : Соврем. шк., 2016. – 352 с.
5. Вайнштейн, Л. А. Психология управления : электронный учебно-методический комплекс для специальностей: 1-26 02 02 «Менеджмент (по направлениям)»; специальности 1-23 01 04 «Психология» / Л. А. Вайнштейн, И. В. Гулис ; БГУ, Фак. философии и социальных наук, каф. психологии. – Минск : Белорус. гос. ун-т, 2016. – 519 с.
6. Корзникова, Г. Г. Менеджмент в образовании : учебник / Г. Г. Корзникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Инфра-М, 2017. – 327 с.
7. Менеджмент в образовании : учеб. и практикум для бакалавриата и магистратуры / С. Ю. Трапицын [и др.] ; под ред. С. Ю. Трапицына. – М. : Юрайт, 2018. – 413 с.
8. Менеджмент системы образования : курс лекций / М. М. Ермолович. – Минск : Белорус. гос. ун-т, 2012. – 100 с.
9. Симонов, В. П. Педагогический менеджмент: 50 ноу-хау в управлении педагогическими системами : учеб. пособие / В. П. Симонов. – М. : Высш. образование, 2009. – 368 с.
10. Шарипов, В. Ф. Педагогический менеджмент / В. Ф. Шарипов. – М. : Университет. книга, 2014. – 100 с.

Сайты и электронные ресурсы

1. <http://e-management.newmail.ru> – Интернет портал: публикации по менеджменту и маркетингу.
2. www.bsru.by – официальный сайт БГПУ.
3. www.bsru.unibel.by – официальный сайт кафедры педагогики БГПУ.
4. [http:// plosjournals.org](http://plosjournals.org) – электронная рецензируемая научная библиотека.
5. <http://www.eurydice.org> – Европейская информационная образовательная сеть.

Вопросы к зачету по дисциплине

1. Сущность, функции и принципы тайм-менеджмента в сфере образования.
2. Предпосылки возникновения, основные этапы зарождения и развития тайм-менеджмента.
3. Древние философы о времени и его рациональном использовании.
4. Виды времени и их характеристика. Эволюция теории об эффективной организации времени.
5. Время как важнейший ресурс организации и ресурс личности.
6. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. Советский тайм-менеджмент.
7. Современный тайм-менеджмент (конец XX – начало XXI вв.).
8. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
9. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
10. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры. Задачи тайм-менеджмента персонала.
11. Система тайм-менеджмента в контексте учреждения образования.
12. Виды и уровни тайм-менеджмента в сфере образования: единичного, особенного, общего.
13. Понятие жизненный цикл и его особенности для учреждения образования.
14. Управление временем и его особенности в работе менеджера образования. Система коммуникаций в организации (учреждении образования).
15. Типовые и учебные планы как документы тайм-менеджмента образовательного процесса.
16. Содержание технологической карты тайм-менеджмента в учреждении образования.
17. Методы тайм-менеджмента как элемента системы управления учреждением образования.
18. Технологии тайм-менеджмента, обеспечивающие эффективность образовательных процессов.
19. Формы и правила контроля личного времени. Развитие навыков управления временем.
20. Планирование учебной нагрузки. Планирование нагрузки персонала.
21. Составление расписания образовательного процесса. Планирование времени учебного занятия.
22. Планирование воспитательной работы в учреждении образования.
23. Формы и средства оптимизации деятельности менеджера образования. Компьютеризация тайм-менеджмента.
24. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.
25. Эффективность как критерий организации образовательных процессов. Процессный подход к деятельности.
26. Управление временем по целям. Управление временем по результатам.
27. Диагностические инструменты тайм-менеджмента в сфере образования.
28. Целеполагание в деятельности менеджера образования.

29. Планирование образовательных процессов в учреждениях образования различных типов. Инструменты и методы планирования и распределения времени.
30. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).
31. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. «Золотые» пропорции планирования времени (принцип Парето, Л. Зайверта, метод ABC).
32. Контроль и мониторинг эффективности времени.
33. Экспертиза образовательных процессов по критериям тайм-менеджмента.
34. Психолого-педагогические основы тайм-менеджмента в сфере образования
35. Обучение персонала приемам и техникам тайм-менеджмента.
36. Воспитательная деятельность с обучающимися в аспекте тайм-менеджмента.
37. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.
38. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса.
39. Хронофаги: понятие и их виды.
40. Оптимизация стандартных процессов педагогической деятельности и временных затрат.
41. Ассертивность в тайм-менеджменте.
42. Классические техники деловой активности: основы и принципы делегирования.
43. Методики тайм-менеджмента по системе Кайдзен.
44. Повышение личной эффективности работы с информацией.
45. Временная компетентность менеджера в сфере образования.

Методические рекомендации по организации и выполнению самостоятельной работы магистрантов

При изучении дисциплины используются следующие формы самостоятельной работы:

- управляемая самостоятельная работа в виде выполнения отдельных заданий при подготовке к практическим занятиям с консультациями преподавателя;
- разработка проекта по тайм-менеджменту в сфере образования.

Перечень рекомендуемых средств диагностики

Для оценки достижений магистрантов используется следующий диагностический инструментарий:

- представление магистрантами на практических занятиях рефератов;
- защита проекта в области тайм-менеджмента в сфере образования;
- сдача зачета по учебной дисциплине.

Критерии оценок результатов учебной деятельности

1. Степень сформированности знаний о кадровом менеджменте в сфере образования.

Зачтено:

- знание тезауруса тайм-менеджмента;
- знание теории и технологии принятия решений;
- знание сущности и технологию управления временем;
- знание критериев эффективной деятельности современного руководителя.
- знание основных видов контроля и оценки деятельности персонала в сфере образования.

Не зачтено:

- недостаточный уровень знаний основных понятий тайм-менеджмента;
- незнание сущности и технологии кадрового планирования и маркетинга персонала;
- незнание сущности диагностики и отбора персонала в сфере образования;
- незнание теории и технологии принятия решений;
- незнание сущности и технологию управления временем;
- незнание критериев эффективной деятельности современного руководителя.
- незнание основных видов контроля и оценки деятельности персонала в сфере образования.

2. Умения осуществлять функции тайм-менеджмента и умения решать профессиональные, практические проблемы связанные с эффективным управлением временем в сфере образования.

Зачтено:

- владеет методами разработки и реализации проектов тайм-менеджмента в сфере образования;

– владеет на профессиональном уровне функциями диагностики, планирования, организации, мотивации и контроля процессами в учреждении образования.

Не зачтено:

– не владеет методами разработки и реализации проектов тайм-менеджмента в сфере образования;

– не владеет на профессиональном уровне функциями диагностики, планирования, организации, мотивации и контроля процессами в учреждении образования.

– не умеет решать практические проблемы тайм-менеджмента в сфере образования.

3. Навыки, связанные с овладением типовыми профессиональными задачами в сфере тайм-менеджмента:

Зачтено:

– владеет навыками разработки и реализации проектов тайм-менеджмента в сфере образования;

– владеет способами решения типовых профессиональных задач тайм-менеджмента в интересах учреждения образования;

– владеет способами решения практических проблем тайм-менеджмента в сфере образования и воплощения этих решений в жизнь;

– владеет функциями управления, в соответствии с должностью.

Не зачтено:

– отсутствуют навыки разработки и реализации проектов тайм-менеджмента в сфере образования;

– не владеет способами решения типовых профессиональных задач тайм-менеджмента в интересах учреждения образования;

– не владеет способами решения практических проблем тайм-менеджмента в сфере образования и воплощения этих решений в жизнь.

– не владеет функциями управления, в соответствии с должностью.

Примерный тематический план (дневное отделение)

№№ п/п	Наименование тем	Количество часов	
		Лекции	Практические
1.	Система тайм-менеджмента в сфере образования	4	4
2.	Содержание тайм-менеджмента на различных уровнях системы образования	4	6
3.	Технологии тайм-менеджмента обеспечивающие эффективность образовательных процессов	4	6
4.	Психолого-педагогические основы тайм-менеджмента в сфере образования	4	4
Всего		16	20
		36	

Примерный тематический план (заочное отделение)

№№ п/п	Наименование тем	Количество часов		
		Лекции	Семи- нарские	УСР
1.	Система тайм-менеджмента в сфере образования	2		6
2.	Содержание тайм-менеджмента на различных уровнях системы образования		2	8
3.	Технологии тайм-менеджмента обеспечивающие эффективность образовательных процессов		2	8
4.	Психолого-педагогические основы тайм-менеджмента в сфере образования		2	6
Всего		2	6	28
		36		

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Название дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
Кадровый менеджмент в сфере образования	педагогика	Исключить дублирование в изучении понятий – «тайм-менеджмент персонала», «менеджмент человеческих ресурсов»	протокол №6 от 19.11.2019.

Учреждение образования
«Белорусский государственный педагогический университет
имени Максима Танка»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

19 ноября 2019

г. Минск

№ 6

заседания кафедры педагогики
факультета социально-педагогических технологий

Заведующий кафедрой – И.А. Царик

Секретарь - Н.А. Никитёнок

Присутствовали: Артемёнок Е.Н., Василевич О.П., Воронецкая Л.Н., Демидович М.И., Гордеева И.В., Козинец Л.А., Лазарчук Л.Л., Никитёнок Н.А., Перевозный А.В., Пунчик В.Н., Самусева Н.В., Тимашкова Л.Н., Тихонов Л.Н., Царик И.А., Шураев В.Н.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О рекомендации к утверждению учебной программы учреждения высшего образования.

СЛУШАЛИ:

О рекомендации к утверждению учебной программы учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» для второй ступени высшего образования (магистратура) для специальности: 1-08 80 02 Теория и методика обучения и воспитания (по областям и уровням образования) профилизации «Образовательный менеджмент».

РЕШИЛИ:

Рекомендовать к утверждению учебную программу учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» для второй ступени высшего образования (магистратура) для специальности: 1-08 80 02 Теория и методика обучения и воспитания (по областям и уровням образования) профилизации «Образовательный менеджмент».

Заведующий кафедрой педагогики

И.А. Царик

Секретарь

Н.А. Никитёнок

Учреждение образования
«Белорусский государственный педагогический университет
имени Максима Танка»

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

17 декабря 2019 г.

г. Минск

№ ___

заседания научно-методического
совета

Председатель – А.В. Маковчик
Секретарь – И.А. Турченко

СЛУШАЛИ: о рекомендации к утверждению учебной программы учебной дисциплины «Тайм менеджмент» для второй ступени высшего образования (магистратура) для специальности: 1-08 80 02 Теория и методика обучения и воспитания (по областям и уровням образования) профилизации «Образовательный менеджмент».

ПОСТАНОВИЛИ: рекомендовать к утверждению учебную программу учебной дисциплины «Тайм менеджмент» для второй ступени высшего образования (магистратура) для специальности: 1-08 80 02 Теория и методика обучения и воспитания (по областям и уровням образования) профилизации «Образовательный менеджмент».

Председатель НМС БГПУ

А.В. Маковчик

Секретарь НМС БГПУ

И.А. Турченко