

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Министерство образования Свердловской области

Департамента образования Администрации города Екатеринбурга

МАОУ СОШ № 175

РАССМОТРЕНО

психологической службой
школы



Руководитель психологической
службы школы Плотникова О.И.

Протокол № 1 от «26» августа
2025 г.

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического
совета школы



Зам.директора П.С. Пономарева

Протокол № 1 от «26» августа
2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МАОУ СОШ № 175



Н.В. Маллаева

Приказ № 212 от «26» августа
2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**«Тайм-менеджмент для школьников:
от знаний к результату или хочу всё успеть!»**

г. Екатеринбург, 2025

Пояснительная записка

Современное общество предъявляет высокие требования к уровню компетентности специалиста. Неотъемлемым качеством профессионала в динамично развивающейся экономике должно быть умение рационально расходовать свое время, эффективно организовать свою работу. Технология ТМ позволяет использовать невосполнимое время жизни в соответствии с целями и ценностями каждого человека.

Актуальность преподавания курса ТМ заключается в том, что «искусство успевать» - это один из самых необходимых и востребованных навыков для любого современного человека. В современном обществе человек не может быть успешен без сознательного отношения к своей жизни, сознательного ее проектирования, наличия стратегии жизни.

Современные школьники в учебной деятельности сталкиваются с рядом проблем, связанных с нехваткой времени:

- личная неорганизованность, постоянные отвлечения и неумение концентрироваться на выполнении определенной задачи;
- низкий уровень мотивации и самоконтроля; неспособность сосредоточиться на малопривлекательном, но необходимом деле; склонность к прокрастинации (промедлению, откладыванию дел на потом);
- отсутствие понимания своих жизненных целей и потребностей; перекладывание ответственности за личную эффективность на внешние факторы;
- отсутствие знаний о техниках грамотного планирования своей деятельности и инструментах эффективного использования собственного времени.

Не владеющие методами организации личного времени школьники не смогут полноценно учиться, а в будущем не смогут стать полноценными специалистами и участниками рынка труда

По мнению ряда специалистов, (Г.Архангельского и др.) обучать ТМ следует детей с раннего и среднего школьного возраста. Главное, что можно и нужно привить ребенку при обучении тайм-менеджменту, — это «проактивный» подход к жизни (термин «проактивность» принадлежит Стивену Кови), когда человек не просто реагирует на обстоятельства, а планирует свою жизнь и осуществляет упреждающие действия.

Педагогическая целесообразность этой программы заключается в том, что, она является целостной и непрерывной в течение всего процесса обучения, и позволяет школьнику шаг за шагом раскрывать в себе творческие возможности, что позволит в дальнейшем самореализоваться в современном мире.

Изучая курс ТМ, школьники также получают дополнительные знания в разделе лайф-менеджмент, который помогает прояснить личные цели и стремления детей, а также определить средства их достижения.

Изучение курса тайм-менеджмента, позволяет школьникам в форме познавательной игры узнать многие важные идеи и развить необходимые в дальнейшей жизни навыки.

При построении личной системы ТМ затрагивается множество проблем из различных областей знания – от экономических дисциплин, общей теории менеджмента до психологии, философии, социологии, биологии др.

Очень важным представляется тренировка работы в коллективе и развитие самостоятельных навыков управления.

Возраст детей, участвующих в реализации данной дополнительной образовательной программы колеблется от 15 до 17 лет.

Цель: повысить личную эффективность в учебе и жизни, обеспечить достижение больших результатов и значимых целей при меньших затратах времени и энергии.

Задачи

Обучающие:

- дать первоначальные знания о сущности и основных принципах тайм-менеджмента;
- ознакомить с наиболее эффективными приемами структурирования времени;
- ознакомить с техниками и инструментами, позволяющими анализировать, корректировать и контролировать использование времени.

Воспитывающие:

- Освоение навыков преодоления цейтнота в учебе
- формировать проактивный стиль жизни;
- сформировать экономичное отношение ко времени как наиболее ценному неиспользуемому ресурсу;
- формировать творческое отношение к выполняемой работе;
- повысить личную эффективность в организации своего времени и достижении своих жизненных целей.

Развивающие:

- формирование навыка грамотной организации рабочего пространства.
- развивать творческую инициативу и самостоятельность;
- развивать психофизиологические качества учеников: память, внимание, способность

- логически мыслить, анализировать, концентрировать внимание на главном.
- развивать умения излагать мысли в четкой логической последовательности, отстаивать свою точку зрения, анализировать ситуацию и самостоятельно находить ответы на вопросы путем логических рассуждений.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ КУРСА

Личностные результаты:

- формирование ответственного отношения к учению, готовности и способности обучающихся к саморазвитию и самообразованию на основе мотивации к обучению и познанию, осознанному выбору и построению дальнейшей индивидуальной траектории образования на базе ориентировки в мире профессий и профессиональных предпочтений с учетом устойчивых познавательных интересов, а также на основе формирования уважительного отношения к труду, развития опыта участия в социально значимом труде;
- готовность и способность к осознанному выбору и построению дальнейшей индивидуальной траектории образования на базе ориентировки в мире профессий и профессиональных предпочтений с учетом устойчивых познавательных интересов;
- формирование осознанного, уважительного и доброжелательного отношения к другому человеку, его мнению, мировоззрению. Культуре, языку, вере, гражданской позиции, к истории, культуре, религии, традициям, языкам, ценностям народов России; готовности и способности вести диалог с другими людьми и достигать в нем взаимопонимания;
- освоение социальных норм, правил поведения, ролей и форм социальной жизни в группах и сообществах, включая взрослые и социальные сообщества; участие в школьном самоуправлении и общественной жизни в пределах возрастных компетенций с учетом региональных, этнокультурных, социальных и экономических способностей;
- развитие морального сознания и компетентности в решении моральных проблем на основе личностного выбора, формирование нравственных чувств и нравственного поведения, осознанного и ответственного отношения к собственным поступкам;
- формирование коммуникативной компетентности в общении и сотрудничестве со сверстниками, детьми старшего и младшего возраста, взрослыми в процессе образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, творческой и других видов деятельности;
- осознание значения семьи в жизни человека и общества, принятие ценности семейной жизни, уважительное и заботливое отношение к членам своей семьи;
- развитие эстетического сознания через освоение художественного наследия народов

России и мира, творческой деятельности эстетического характера.

Метапредметные результаты:

-умение самостоятельно определять цели своего обучения, ставить и формулировать для себя новые задачи в учебе и познавательной деятельности, развивать мотивы и интересы своей познавательной деятельности;

-умение самостоятельно планировать пути достижения целей, осознанно выбирать наиболее эффективные способы решения учебных и познавательных задач;

-умение соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения результата, определять способы действий в рамках предложенных условий и требований, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией;

-владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в учебной и познавательной деятельности;

-умение организовывать учебное сотрудничество и совместную деятельность с учителем и сверстниками; работать индивидуально и в группе: находить общее решение и разрешать конфликты на основе согласования позиций и учета интересов; формулировать, аргументировать и отстаивать свое мнение;

-умение осознанно использовать речевые средства в соответствии с задачей коммуникации для выражения своих чувств, мыслей и потребностей; планирования и регуляции своей деятельности; владение устной и письменной речью, монологической контекстной речью.

Предметные результаты:

-понимание основных принципов жизни общества, роли окружающей среды как важного фактора формирования качеств личности, ее социализации;

- приобретение теоретических знаний и опыта их применения для адекватной ориентации в окружающем мире, выработки способов адаптации в нем, формирования собственной активной позиции в общественной жизни при решении задач в области социальных отношений;

-владение умением планировать в повседневной жизни свои действия, свое время с применением полученных знаний, ставить цели и достигать их;

-понимание основ тайм-менеджмента и умение применять их в жизни.

СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

1. Что такое тайм менеджмент и зачем он нужен? Неправда про тайм-менеджмент или десять мифов о нем. Чтобы научиться эффективно, организовывать свое время, надо сначала разобраться, какие заблуждения о тайм менеджменте часто встречаются у людей при поверхностном знакомстве с темой.

2. Что такое время. Виды времени (см. «Психологический тренинг» Калинин) четыре вида времени, связанные с изучением различных «слоев» окружающей нас реальности

3. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.

1. Тип характера. Особенности восприятия. Концентрация и переключение внимания

2. Линия времени. Периоды активности. (Ю.П.Васильченко, З.В. Таранченко, М.Н.Черныш «Самоучитель по тайм менеджменту» Изд.»Питер» 2007 год)

4. Лень. Что это такое и что с ней делать. Виды лени. Методы и приемы борьбы с ней.

5.Цейтнот: причины, профилактика и «лечение». Определение индивидуальных «пожирателей времени» или «тайм киллеров»: внешних и внутренних. Минимизация потерь времени. Принцип Парето. Помехи («воры времени») (см. «Психологический тренинг»)

6. Целеполагание. Пути, ведущие к целям. Определение личных приоритетов. Как правильно ставить цели – так, чтобы достигать их. Техники работы с целями или как невозможное сделать возможным.

7. Методология GTD (Getting Thing Done) Getting Things Done GTD — это стратегия управления деятельностью, а также система приемов и техник, цель которой — помочь современному человеку успевать больше, а уставать меньше.

8. Методология Тайм-Драйв или как «съесть лягушку и раздробить слона»

Методология Тайм-Драйв это набор различных приемов, технологий направленных на повышение личной эффективности, лучшей организации, и самомотивации человека.

9. Планирование (см. «Самоучитель», «Психологический тренинг») Принципы и правила планирования времени. «Золотые» пропорции планирования времени. Планирование дня с помощью метода «Альпы» (см. «Психологический тренинг»). Три главных шага: Первый шаг: Планируй! Выделяй главное! Действуй! Второй шаг: Подготовить Инструменты для управления временем. Третий шаг: Использовать органайзер.

10.Хронометраж своего времени (практические занятия. «Формирование универсальных основных действий в основной школе: от действия к мысли.» пособие для учителя под ред. А.Г. Асмолова. Стандарты второго поколения М., Просвещение, 2010 г.)

1. Задание «Общее планирование времени. Планируем свой день» учащимся предлагается составить хронокарту и определить эффективность распределения и расходования времени анализ количества потерянного времени с помощью календарика-пинарика и листа-хронометража; планирование дня, фиксация в виде плана и его проживание с использованием золотых правил управления временем; в

2. Задание «Планирование учебной работы» составление хронокарты работы над докладом. Проверка корректности планирования времени.

3.Задание «Еженедельник» учащимся предлагается распланировать свою деятельность на две недели вперёд и действовать, ориентируясь на свой план. ведение ежедневника;

4. Задание «Рефлексия своей способности к самоуправлению»
(на основе методики Н. М. Пейсахова)

учащимся предлагается оценить свою способность к самоуправлению, воспользовавшись анкетой. На основании полученной оценки сформулировать задачи на развитие способности самоуправления

11. Слово «нет» экономит много времени. Самое главное слово для организации собственного времени — это вежливое «нет». Учиться отказывать и говорить «нет» задачам, не входящим в число избранных Вами приоритетов. Быть тактичным и отказывать так, чтобы человек понял, что Вы отвергаете не его лично, а задачу.

12. Эффективное сочетание работы и отдыха. Или почему хорошо отдыхать не менее важно, чем хорошо работать. Правило переключения. Принципы отдыха. Типовые ошибки при организации отдыха (А.Шемякин « Хозяин жизни» сайт: ВашеВремя.РФ)

13. Конференция. Защита индивидуального проекта на выбранную тему о занятости подростков, родителей, экономии времени, авторские разработки личного тайм менеджмента, рекомендации

4.Учебно-тематическое планирование

№	Тема занятия	Кол. часов	Примечание
1	Что такое тайм менеджмент и зачем он нужен? Неправда про тайм-менеджмент или десять мифов о нем	2	Мозговой штурм
2	Что такое время. Виды времени	2	
3	Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности. 3.1.Тип характера. Особенности восприятия. Концентрация и переключение внимания 3.2 Линия времени. Периоды активности.	2	Интегрированное занятие с психологом
4	Лень. Что это такое и что с ней делать	1	
5	Цейтнот: причины, профилактика и «лечение».	2	Дискуссия
6	Целеполагание.	2	
7	Методология GTD (Getting Thing Done)	2	
8	Методология Тайм-Драйв или как «съесть лягушку и раздробить слона»	2	Решение творческих задач
9	Планирование	2	
10	Хронометраж своего времени 10.1.Общее планирование времени. Планируем свой день 10.2.Еженедельник 10.3.Планирование учебной работы	4	Практические задания. Решение типовых задач. Индивидуальная работа. Работа в парах.

	10.4.Рефлексия своей способности к самоуправлению		
11	Слово «нет» экономит много времени	2	Ролевая игра
12	Эффективное сочетание работы и отдыха	2	
13	Подготовка к конференции	6	
14	Конференция	3	Защита индивидуального проекта
Итого		34 часа	

5. Материально – техническое обеспечение учебного процесса

Литература для учащихся.

1. Меркулова Т.В.Ю., Теплицкая А.Г. «Тайм – менеджмент, или Как эффективно организовать свое время, М., Педагогический университет «Первое сентября» 2011 год.
2. Электронное издание. «Основы маркетинга и менеджмента» ООО ИД «Равновесие» 2012

Литература

1. Абрамовский Иван «Практический курс по Тайм Менеджменту» "Эффективное управление временем"
2. Александр Горбачев «Тайм-менеджмент в два счета», - Спб.: «Питер», 2009
3. Васильченко Ю.П., Таранченко З.В., М.Н.Черныш «Самоучитель по тайм менеджменту» Изд.»Питер» 2007 год
3. С. И. Калинин «Тайм менеджмент. Практикум по управлению временем» Издательство «Речь», Санкт-Петербург, 2006
5. «Формирование универсальных основных действий в основной школе: от действия к мысли.» пособие для учителя под ред. А.Г. Асмолова. Стандарты второго поколения М., Просвещение, 2010 г.
6. Электронное издание. «Основы маркетинга и менеджмента» ООО» ИД «Равновесие» 2012

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 149573922187837288311503629658482451098261240752

Владелец Маллаева Наталия Валентиновна

Действителен с 21.10.2025 по 21.10.2026