

МБОУ «Карагайская средняя общеобразовательная школа №1»
Центр образования цифрового и гуманитарного образования «Точка роста»

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора
МБОУ «КСОШ №1»


С.А.Васильева
Приказ № 440-от
30.09.2022 г.

**Рабочая программа
по курсу дополнительного образования
«Тайм-менеджмент в выборе профессии»
на 2022-2023 учебный год**

Класс: 8 Количество часов: 16

Составитель программы : Елена Андреевна Петерсон

с. Карагай, 2022 г.

Цель курса

Формирование и развитие у учащихся системы навыков в области организации учебного и свободного времени, а также умений конструктивного управления им в процессе выбора будущей профессии.

Задачи курса

1. Научить школьников ставить цели, планировать, расставлять приоритеты, составлять план реализации своих целей, контролировать достижение цели в процессе выбора будущей профессии.
2. Научить школьника организовывать свое время для достижения поставленных целей с меньшими усилиями.
3. Научить школьника видеть ситуации, в которых происходит потеря времени, и находить способы организации времени в таких ситуациях.

2.Планируемые результаты освоения курса

Личностными результатами

- является формирование всесторонне образованной, инициативной и успешной личности, обладающей системой современных мировоззренческих взглядов, ценностных ориентаций, идеально-нравственных, культурных, гуманистических и эстетических принципов и норм поведения.

Метапредметными результатами

- умение соотносить свои действия с планируемыми результатами, осуществлять контроль своей деятельности в процессе достижения результата, корректировать свои действия в соответствии с изменяющейся ситуацией;
- владение основами самоконтроля, самооценки, принятия решений и осуществления осознанного выбора в планировании личного времени;
- умение работать в команде и проектно мыслить;
- умение планировать от большего к меньшему, от долгосрочного к краткосрочному, от целей жизни до плана на день;
- уметь ставить фиксированные сроки для каждой задачи.

Предметными результатами

- Уметь делать анализ количества потерянного времени с помощью календарика-пинарика и листа-хронометража;
- уметь планировать день, фиксируя в виде плана и его проживание с использованием золотых правил управления времени, ведение ежедневника;
- давать оценку выполнения запланированного и фиксацию итогов;
- уметь выбирать «инструменты» для планирования;

- научится рассчитывать собственные временные потери и выбирать способы целесообразного использования времени;
- научится выбирать наилучшие методы управления временем с учетом своих индивидуальных особенностей;
- познакомится со способами повышения самоэффективности.

3. Содержание курса

1. Что такое тайм менеджмент и зачем он нужен? Колесо баланса. Трекер привычек.

2. Профориентационное тестирование на портале "Образование и карьера- 2022"

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

4. 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.

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

6. 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.

7. 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.

8 .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 организайзер.

9.Хронометраж своего времени

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

10. 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)

11. Конференция. Разработка и защита индивидуального проекта.

Календарно – тематическое планирование

Номер урока	Дата проведения		Тема урока	Количество часов	Примечание (относительно выполнения программы, практическая часть)
	план	факт			
1			Колесо баланса. Трекер привычек.	1	
2			Профориентационное тестирование на портале "Образование и карьера- 2022"	1	
3			Лень. Что это такое и что с ней делать.	1	
4			Как правильно ставить цели и их достигать.	1	
5			"Пожиратели времени"	1	
6			Методология GTD (Getting Thing Done)	1	
7			Методология Тайм-Драйв или как «съесть лягушку и раздробить слона»	1	
8			«Общее планирование времени. Планируем свой день»	1	Практическая работа
9			«Планирование учебной работы»	1	Практическая работа
10			«Еженедельник»	1	Практическая работа
11			«Рефлексия своей способности к самоуправлению»	1	Практическая работа
12			Эффективное сочетание работы и отдыха.	1	
13-14			Разработка индивидуального проекта "Моя будущая профессия"	2	
15-16			Зашита индивидуального проекта "Моя будущая профессия"	2	