

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Нижнемуллинская средняя школа»

**РАССМОТРЕНО**

на заседании педагогического совета МАОУ «Нижнемуллинская средняя школа»

Протокол № 1 от 30.08. 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

и.о.директора

МАОУ «Нижнемуллинская средняя школа»

\_\_\_\_\_/ С.В. Павлова

Приказ № 352.1 от 31.08.2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

курса по выбору (УСВ) Тайм-менеджмент

6-7 класс

Педагог-психолог Павлова С.В

2022

## Пояснительная записка

Рабочая программа курса по выбору «Тайм-менеджмент» для обучающихся 6-7 классов МАОУ «Нижнemuлинская средняя школа» разработана в соответствии с ФГОС ООО, рабочей программы воспитания МАОУ «Нижнemuлинская средняя школа».

Управление временем (Time Management, тайм-менеджмент, ТМ) — это междисциплинарный раздел науки, посвященный изучению проблем и методов оптимизации временных затрат в различных сферах человеческой деятельности. Тайм-менеджмент (ТМ) имеет обширные связи с множеством других наук: философией, психологией, социологией, биологией, физикой и др. — во всех этих многочисленных науках содержится множество знаний о времени.

Цель курса: Формирование и развитие у учащихся системы навыков в области организации учебного и свободного времени, а также умений конструктивного управления им.

Программа рассчитана на учащихся 6-7 классов.

Количество часов: 8 часов

Планируемые результаты

Обучающиеся научатся применять на практике навыки тайм-менеджмента, соотносить понятия «цель» - «время» - «приемы планирования», продуктивно взаимодействовать с окружающими.

### Содержание

Наименование разделов и тем	Содержание программы	Объем часов
1. Что такое тайм менеджмент и зачем он нужен?	Многообразие форм тайм-менеджмента Определение целей управления временем	1
2. Что такое время. Виды времени	Понятие и философия времени. Основные концепции психологического времени. Психологическое, социальное и профессиональное время. Основные свойства времени. Практическое занятия Индивидуальное восприятие времени. Объективное и субъективное время.	1
3. Хронофаги времени	Практические занятия	1
4. Планирование	Что такое планирование? Виды планирования. Приоритизация. Для чего нужно планирование? Методики планирования. АВС планирование. Принцип Эйзенхауэра. Правило Парето.	3

	Хронометраж. Диаграмма Ганта. Техника SMART. Список целей и задач. Принципы планирования	
5. Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента	Понятие, причины и преимущества целеполагания. Ценности как основа целеполагания. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели. Определение жизненных ценностей. Техники постановки целей.	1
6. Эффективное сочетание работы и отдыха	Возможности резервирования времени и регуляции ритма деятельности. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности. Анализ временных приоритетов.. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов.	1

Всего: 8 часов.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147367

Владелец Павлова Софья Владимировна

Действителен С 18.09.2025 по 18.09.2026