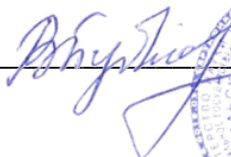



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
д.э.н., доцент Бубнов В. А.



25.06.2021 г.

Рабочая программа

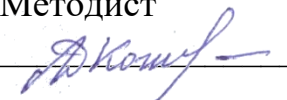
Дисциплина Тайм - менеджмент
Специальность **46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение**
Базовая подготовка

Иркутск
2021

Рабочая программа учебной дисциплины Тайм - менеджмент разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

Согласовано:

Методист

 А. Д. Кожевникова

Разработал преподаватель

О.В. Лебедева

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм - менеджмент

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение базовой подготовки.

Программа учебной дисциплины может быть использована в профессиональной подготовке, а также при разработке программ дополнительного профессионального образования в сфере экономической деятельности.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Профессиональный цикл, общепрофессиональные дисциплины вариативной части.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- оценивать время, логично распределять его на рабочее и нерабочее;
- составлять планы в соответствии с располагаемым временем;
- избегать потери времени, выявлять его нецелевое и неэффективное использование, высвобождать дополнительные временные ресурсы;
- расставлять приоритеты между процессами с учетом требуемого ими времени;
- устранять излишнее эмоциональное напряжение и стресс, связанный с дефицитом времени.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- сущность и виды времени;
- основы составления долгосрочных и краткосрочных планов-календарей;
- целеполагание;
- принципы правильного распределения рабочего и нерабочего времени;
- самоменеджмент.

Изучение дисциплины способствует освоению **общих компетенций**:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

Изучение дисциплины способствует формированию профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.

ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.3. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения.

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 72 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 33 часа;

самостоятельной работы обучающегося 39 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	72
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	33
в том числе:	
практические занятия	11
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	39
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	39
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>зачета</i>

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ТАЙМ - МЕНЕДЖМЕНТ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
РАЗДЕЛ 1	Сущность и классификация времени	11	
Тема 1.1. Сущность времени	Содержание учебного материала Введение в дисциплину. Сущность времени: понятие «время», эволюция понятия «время». Классификация времени. История становления тайм-менеджмента в России.	2	ОК 2, 3,
	Практические занятия План следующего дня	2	
	Самостоятельная работа. Прослушивание аудиоматериалов, просмотр документального фильма о тайм-менеджменте. Написание эссе «Лучший момент времени в моей жизни»	7	
РАЗДЕЛ 2	Тайм-менеджмент. Система и методы планирования времени	36	
Тема 2.1. Планирование в тайм - менеджменте	Содержание учебного материала Планирование. Система и методы планирования времени. Метод «Альпы», ABC, Эйзенхауэра, правило Парето.	4	ОК 2, 3, , ПК 1.1-1.5
	Самостоятельная работа. Подготовка докладов, кроссвордов, презентаций по темам тайм-менеджмента	10	
Тема 2.2 Стратегическое планирование времени	Содержание учебного материала Создание персональной системы контроля и учета расходов времени. Поглотители времени.	4	ОК 2, 3; ПК 1.1-1.5
	Практические занятия: Проведение хронометража. Построение графиков Гантта.	2	
	Самостоятельная работа. Используя один из методов планирования рабочего дня составить план организации личного времени	5	
Тема 2.3. Тактический тайм - менеджмент	Содержание учебного материала Построение системы эффективного планирования времени руководителя. Результатоориентированное планирование. Планирование рабочего дня руководителя. Правила делегирования задач.	4	ОК 2,3;6,7 ПК 1.1., 1.2, 1.5.,
	Практические занятия. Отработка навыка самоконтроля по использованию рабочего времени, снятия стресса.	2	
	Самостоятельная работа. Анализ информации с использованием интернет - ресурсов	5	
Раздел 3.	Технический инструментальный эффективного управления временем	25	
Тема 3.1. Управление свободным временем	Содержание учебного материала Научная организация отдыха. Прокрастинация. Цейтнот. Личная миссия как эмоционально мотивирующий фактор. Биоритмология как инструмент эффективной организации времени.	4	ОК 2, 3; 8 ПК 1.1., 1.2, 1.5., 1.8
	Практические занятия.	2	

	Анализ использования свободного времени. Решение задач		
	Самостоятельная работа. Использование инструмента «MindMapping	5	
Тема 3.2. Обучение тайм-менеджменту	Содержание учебного материала Компьютеризация тайм-менеджмента. Технологии достижения результатов. Анализ достигнутого. Методики совершенствования процесса достижения целей.	4	<i>ОК 2, 3;5</i> <i>ПК 1.1.,</i> <i>1.2, 1.5., 1.8</i>
	Практические занятия. Сервисы и программы для планирования и управления временем.	3	
	Самостоятельная работа Выполнение практических заданий с использованием сервисов и программ для планирования и управления временем.	6	
Всего		72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета менеджмента

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- рабочие столы и стулья для обучающихся;
- рабочий стол и стул для преподавателя;
- доска классная магнитно-маркерная;
- наглядные пособия;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

1. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.

Основные источники

1. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/95036>

2. Тайм-менеджмент для руководителей: учебно-методическое пособие / М.И. Ананич [и др.]. — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/99222.html>

3. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г.А. Архангельский [и др.]. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93046.html>

Дополнительные источники

1. Мрочковский Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Мрочковский Н., Толкачев А.. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 224 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82406.html>

2. Дэн Кеннеди Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль / Дэн Кеннеди. — Москва : Альпина Паблишер, 2018. — 176 с. — ISBN 978-5-9614-7076-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93102.html>

3. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Архангельский Г.А.. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 162 с. —

ISBN 978-5-9614-1380-9. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86873.html>

4. Мария Хайнц Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым / Мария Хайнц. — Москва: Альпина Паблишер, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-9614-4795-8. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86770.html>

Периодическая печать

1. Менеджмент и бизнес-администрирование
2. Менеджмент сегодня
3. Проблемы управления
4. Экономика и менеджмент систем управления
5. Экономика и современный менеджмент: теория и практика

Интернет-ресурсы

1. [http://www.improvement.ru/Портал о тайм-менеджменте в России](http://www.improvement.ru/Портал_о_тайм-менеджменте_в_России)
2. <https://www.livejournal.com/interesting/>

3.3. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **33 часа**

Занятия в активных и интерактивных формах – **8 часов**

Тема занятия	часы	Форма проведения
Тема 1.1. Сущность времени	2	Интерактивная лекция
Тема 2.1. Планирование в тайм - менеджменте	2	Презентации с использованием различных вспомогательных средств
Тема 2.3. Тактический тайм - менеджмент	2	Коллективные решения творческих задач
Тема 2.2 Стратегическое планирование времени	2	Кейс-метод

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

№	Содержание	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
У 1	оценивать время, логично распределять его на рабочее и нерабочее;	хронометраж времени	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: - активное участие в ходе занятия;
У 2	составлять планы в соответствии с располагаемым временем;	построение графиков ганнта.	
У 3	избегать потери времени, выявлять его нецелевое и неэффективное использование, высвободить дополнительные временные ресурсы;	резервирование времени, нахождение дедлайнов	
У 4	расставлять приоритеты между процессами с учетом требуемого ими времени;	владение методикой расстановки приоритетов (авс- техника, метод помидора и др.)	
У 5	устранять излишнее эмоциональное напряжение и стресс, связанный с дефицитом времени.	владение методиками расслабления, устранение прокрастинации и трудоголизма	
3 1	сущность и виды времени;	классификация времени и его основных характеристик	
3 2	основы составления долгосрочных и краткосрочных планов-календарей;	правильное ведение ежедневика	
3 3	целеполагание	постановка и правильное формулирование целей	
34	принципы правильного распределения рабочего и нерабочего времени;	перечисление принципов управления временным ресурсом	
35	самоменеджмент	владение мобилизационными методиками	
ОК 2	организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	построение траектории профессионального и личностного развития, самостоятельное выполнение практических заданий	- наблюдение в тренинге, деловой игре;
ОК 3.	принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	классификация управленческих решений, применение алгоритма принятия управленческих решений при различных методах принятия управленческих решений, решение стандартных и нестандартных	выполнение творческой работы,

		профессиональных ситуаций	соблюдение постав- ленных сроков сдачи работ
ОК 5.	использовать информаци- онно-коммуникационные технологии в профессио- нальной деятельности.	демонстрация владения со- временными информационно- коммуникационными техноло- гиями	
ОК 6.	работать в коллективе и в команде, эффективно об- щаться с коллегами, руко- водством, потребителями.	использование профессио- нальных знаний, умений и практического опыта при де- ловом общении, организация работы команды и принятие ответственности за ее резуль- таты	
ОК 7.	брать на себя ответствен- ность за работу членов ко- манды (подчиненных), ре- зультат выполнения зада- ний.	организация работы команды и принятие ответственности за ее результаты	
ОК8	самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразова- нием, осознанно планиро- вать повышение квалифи- кации	осознание сущности и значи- мости своей профессии и де- монстрация этого в дискуссии, в предложенной ситуации, по- строение траектории профес- сионального и личностного развития, самостоятельное выполнение практических за- даний.	
ПК 1.1	координировать работу ор- ганизации (приемной руко- водителя), вести прием по- сетителей.	использование профессио- нальных знаний, умений и практического опыта при де- ловом общении, организация работы команды и принятие ответственности за ее резуль- таты	
ПК 1.2	осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	использование профессио- нальных знаний, умений и практического опыта при де- ловом общении, владение со- временными информационно- коммуникационными техно- логиями	
ПК 1.5	оформлять и регистриро- вать организационно- распорядительные доку- менты, контролировать сроки их исполнения.	использование профессио- нальных знаний, умений и практического опыта при де- ловом общении, владение со- временными информационно- коммуникационными техно- логиями	