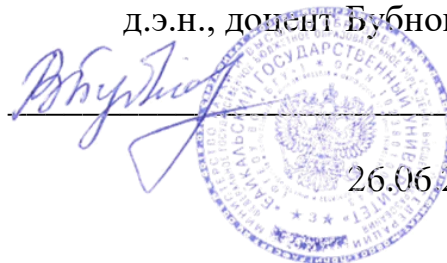


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет»
Колледж Байкальского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
д.э.н., доцент Бубнов В. А.



26.06.2023 г.

Рабочая программа

Дисциплина Тайм-менеджмент

**Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение
управления и архивоведение
Базовая подготовка**

Иркутск
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

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:

общепрофессиональная дисциплина.

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

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

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

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

- 1 сущность и виды времени;
- 2 основы составления долгосрочных и краткосрочных планов-календарей;
- 3 основы целеполагания;
- 4 принципы правильного распределения рабочего и нерабочего времени;
- 5 принципы самоменеджмента.

Изучение дисциплины способствует формированию профессиональных компетенций:

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря

1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов; самостоятельной работы обучающегося 18 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)	54
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	36
в том числе:	
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	18
<i>Промежуточная аттестация в форме</i>	<i>дифференцированный зачет</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	Введение в тайм-менеджмент	8	
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	<i>ПК 1.3</i>
	Практические занятия Эволюция теории об эффективной организации времени.	2	
	Самостоятельная работа. Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф. Тейлор, А.Н. Гастев, П.М. Керженцев). Просмотр документального фильма о тайм-менеджменте.	4	
РАЗДЕЛ 2	Инструменты и методы планирования и распределения времени	27	
Тема 2.1. Целеполагание и планирование в тайм - менеджменте	Содержание учебного материала Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (SMART). Инструменты и методы планирования и распределения времени. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.	4	<i>ПК 1.3</i>
	Самостоятельная работа. Подготовка кроссвордов, презентаций по темам тайм-менеджмента.	4	
	Тема 2.2 Поглотители времени. Ресурсы времени.	Содержание учебного материала Хронофаги: понятие и их виды. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Анализ и работа с «поглотителями» времени. Создание персональной системы контроля и учета расходов времени.	
	Практические занятия: Проведение хронометража.	2	
	Самостоятельная работа. Используя один из методов планирования рабочего дня составить план организации личного времени	2	
Тема 2.3. Инструменты и методы	Содержание учебного материала Построение системы эффективного планирования времени руководителя. Результатоориентированное планирование. Планирование рабочего дня руководителя. Правила делегирования задач.	6	<i>ПК 1.3</i>
	Практические занятия. Отработка навыка самоконтроля по использованию рабочего времени	2	

планирования и распределения времени	Самостоятельная работа. Анализ информации с использованием интернет – ресурсов. Использование инструмента майндмэппинг. Конспект. Выполнение практических заданий	3	
Раздел 3.	Мотивация в тайм-менеджменте	19	
Тема 3.1. Мотивация как инструмент управления временем	Содержание учебного материала Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Прокрастинация. Цейтнот. Личная миссия как эмоционально мотивирующий фактор. Биоритмология как инструмент эффективной организации времени.	4	<i>ПК 1.3</i>
	Практические занятия. Анализ использования свободного и рабочего времени.	2	
	Самостоятельная работа. Понятие успеха-неуспеха	1	
Тема 3.2. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	Содержание учебного материала Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости.	4	<i>ПК 1.3</i>
	Практические занятия. Выполнение практических заданий с использованием сервисов и программ для планирования и управления временем.	4	
	Самостоятельная работа. Презентация. Реферат	4	
Всего		54	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета социально-экономических и управленческих дисциплин

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. 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>
2. 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>
3. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Н.С. Тимофеева, Л.Б. Гармаева. — Улан-Удэ : БГСХА им. В.Р. Филиппова, 2022. — 106 с
4. Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент : курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART

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://cyberleninka.ru/ | 12. http://www.gks.ru/ |
| 2. http://eduvideo.online/ | 13. https://biblio-online.ru/ |
| 3. http://elibrary.ru/defaultx.asp | 14. http://www.grebennikon.ru/ |
| 4. http://polpred.com/news | 15. http://www.ebiblioteka.ru/ |
| 5. http://uisrussia.msu.ru/ | 16. http://iprbookshop.ru/ |
| 6. http://window.edu.ru/ | 17. http://www.improvement.ru/ Портал о тайм-менеджменте в России |
| 7. http://www.eolss.net/ | 18. https://www.livejournal.com/interesting/ |
| 8. http://www.studentlibrary.ru | |
| 9. http://нэб.пф/ | |
| 10. https://bookonlime.ru/ | |
| 11. БД «Научная Сибирика» | |

3.3. Перечень занятий, проводимых в активных и интерактивных формах

Общее количество аудиторных часов – **36 часа**

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

Тема занятия	часы	Форма проведения
Тема 1.1. Сущность времени	2	Коллективные решения творческих задач
Тема 2.1. Целеполагание и планирование в тайм-менеджменте	2	Кейс-метод
Тема 2.2 Поглотители времени. Ресурсы времени.	2	Интерактивная лекция
Тема 3.2. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	2	Презентации с использованием различных вспомогательных средств

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; - устный и письменный опрос; - задания для самостоятельной работы; - наблюдение в тренинге, деловой игре; выполнение творческой работы, соблюдение поставленных сроков сдачи работ
У 2	составлять планы в соответствии с располагаемым временем;	контекстное планирование	
У 3	избегать потери времени, выявлять его нецелевое и неэффективное использование, высвобождать 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	
З 1	сущность и виды времени;	классификация времени и его основных характеристик	
З 2	основы составления долгосрочных и краткосрочных планов-календарей;	правильное ведение ежедневника	
З 3	целеполагание	постановка и правильное формулирование целей	
З 4	принципы правильного распределения рабочего и нерабочего времени;	перечисление принципов управления временным ресурсом	
З 5	принципы самоменеджмент	владение мобилизационными методиками	
ПК 1.3	владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря	использование профессиональных знаний, умений и практического опыта при планировании рабочего времени	

