МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧИТИНСКИЙ ИНСТИТУТ
КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Колледжа
_____ Ожегова М.П.
«___» _____ 2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплина Тайм - менеджмент

Специальность 46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

Базовая подготовка

Чита 2023 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ТАЙМ – МЕНЕДЖМЕНТ разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение - специалист по документационному обеспечению управления, архивист - базовая подготовка

Согласовано:
Начальник учебной части
_____И.С.Стуканова
«31» мая 2023 г.

Принята на заседании методической комиссии
Протокол № 7 от «31» мая 2023г.

Председатель ЦК
_____Т.В.Порядина

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**4**
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**5**
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**9**
4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	**10**

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 (специальностям)

46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Дисциплина ОП.13 «Тайм-менеджмент» входит в цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП.00) профессионального цикла (П.00), вариативная часть, специальности СПО **46.02.01. Документационное обеспечение управления и архивоведение – базовая подготовка.**

Дисциплина «Тайм-менеджмент» является общепрофессиональной, устанавливающей базовые знания для усвоения профессиональных компетенций.

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

Дисциплина «Тайм-менеджмент» предусматривает изучение комплекса вопросов, таких как сущность времени, рабочее и нерабочее время, целеполагание, долгосрочные и краткосрочные планы, методы управления временем.

В результате освоения дисциплины студент:

должен знать:

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

должен уметь:

- оценивать время, логично распределять его на рабочее и не рабочее
- 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.

Изучение дисциплины способствует освоению общих компетенций:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

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 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

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

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.

В ходе изучения дисциплины студент должен освоить профессиональные компетенции:

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 1.9. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.10. Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы.

5.2.2. Организация архивной и справочно-информационной работы по документам организации.

ПК 2.3. Разрабатывать и вести классификаторы, табели и др. справочники по документам организации.

ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в т.ч. документов по личному составу).

ПК 2.7. Осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за работой архива организации и за организацией документов в делопроизводстве.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 63 часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 42 часа;
самостоятельной работы обучающегося 21 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	***Объем часов***
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*63*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	*42*
в том числе:	
практические занятия	*20*
контрольные работы	
курсовая работа (проект) (*если предусмотрено)*	-
Самостоятельная работа обучаемого (всего)	*21*
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	
- реферат - подготовка докладов - решение ситуационных задач -творческое задание	- *12* *6* *3*
Итоговая аттестация в форме *экзамена*	

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, курсовая работа (проект)		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
Раздел 1. Сущность и классификация времени			**6**	
Тема 1.1. Введение в дисциплину тайм-менеджмент	**Содержание учебного материала**		2	1
	1	Введение в дисциплину тайм-менеджмент. Сущность времени: понятие «время», эволюция понятия «время» и классификация времени. Основные понятия тайм-менеджмент и значение науки для специалистов		
	Практические занятия: Урок-тренинг ощущение времени, его эффективного использования «Ощути мгновение» Семинар с элементами дискуссии «Как эффективно использовать отведенное тебе время»		4	2
Раздел 2. Тайм-менеджмент - как система управления временем			**42**	
Тема 2.1. Целеполагание и планирование времени в тайм-менеджменте	**Содержание учебного материала**		4	1
	1	Системы и уровни управления времени. Целеполагание в управлении времени - как основа достижения успехов		
	2	Методы, приемы и виды планирования времени: Методы «Альпы», АВС, Эйзенхауэра, правило Парето		
	Практические занятия: Урок-тренинг «Планирование времени с использованием изученных методов»		2	2
	Самостоятельная работа - Написание эссе «лучший момент времени в моей жизни»		2	3
Тема 2.2. Стратегическое планирование времени	**Содержание учебного материала**		4	1
	1	Стратегическое планирование времени, его виды и цели. Создание персональной системы контроля и учета расходов времени. Поглотители времени.		
	2	Личный тайм-менеджмент		
	Практические занятия: Урок-тренинг «Отработка практических навыков по стратегическому планированию времени Урок-семинар с элементами дискуссии «Биоритмология - как инструмент эффективной организации времени».		4	2
	Самостоятельная работа: Используя один из методов планирования рабочего дня составить план организации личного времени		4	2
Тема 2.3. Тактический тайм-менеджмент - как управлять рабочим временем	**Содержание учебного материала**		8	1
	1	Построение системы эффективного планирования времени руководителя		
	2	Результатоориентированное планирование. Планирование рабочего дня руководителя.		
	3	Правила делегирования задач.		
	4	Самоменеджмент		

	Практические занятия: Практическая отработка навыков подготовки и проведения деловых переговоров Развитие навыков саморегуляции на основе анализа своих личностных особенностей и поведения.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка докладов по теме тайм-менеджмент	10	1
Раздел 3. Технический инструментарий эффективного управления временем		**15**	
Тема 3.1. Корпоративный тайм-менеджмент как инструмент повышения эффективности организации	**Содержание учебного материала** 1 Тайм-менеджмент корпорации. Стандарт ТМ	2	1
	Практические занятия: Урок-практикум «Применение видов и форм оценки эффективности использования рабочего времени»	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся:	2	2
Тема 3.2. Личная и корпоративная эффективность	1 Особенности личности и планирование времени Создать стиль, чтобы управлять и владеть временем	2	
	Практические занятия: Урок-семинар с элементами дискуссии «Мой личный ресурс управления временем». Урок-тренинг «Формирование своего собственного стиля жизни».	4	2
	Самостоятельная работа: Анализ информации с использованием интернет - ресурсов	3	2
	Всего:	**63**	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета:
Оборудование учебного кабинета:
- рабочий стол и стул для преподавателя
- рабочее столы и стулья для обучающихся
- доска классная
- методические шкафы с наглядными пособиями по менеджменту
-наглядные пособия
-комплект учебно-методической документации
Технические средства обучения:
- ноутбук
- мультимедийный проектор

3.2. Информационное обеспечение обучения

Учебно-методическая документация:

1.Учебно-методические комплексы по разделам и темам учебной дисциплины.
2.Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов по дисциплине.
3.Сборник тестовых заданий по разделам дисциплины.
4.Учебно-методические пособия управляющего типа (рабочие тетради для практических заданий, инструкционные карты, методические рекомендации для выполнения практических работ).

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Тайм-менеджмент: полный курс: учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельский, П. Суворова. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 312 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9614-1881-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229861
2. Марусева, И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену) : учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. - М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. - 214 с. : рис., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3089-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256547.
3. Брайан Трейси Тайм-менеджмент по Брайану Трейси [Электронный ресурс] : как заставить время работать на вас / Трейси Брайан. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 302 с. — 978-5-9614-5074-3. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/41443.html(17.11.2018)

Дополнительная литература

1. Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г.А. Архангельский; под ред. Н. Нарциссова. - 4-е изд. - М.: Альпина Паблишерз, 2018. - 163 с. - ISBN 978-5-9614-1380-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229830
2. Резник, С.Д. Персональный менеджмент: Практикум [Текст] С.Д. Резник, В.В. Бондаренко. - 3-е изд.,перераб. и доп. - М. : Инфра-М, 2017. - 304 с. + Приложение. - (Высшее образование). - РУМО. - ISBN 978-5-16-004835-2
3. Штаффан Нётеберг. Тайм-менеджмент по помидору [Электронный ресурс] : как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Нётеберг Штаффан. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 245 с. — 978-5-9614-1982-5. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/41444.html (17.11.2018)
4. Бухалков, М.И. Управление пресоналом [Текст] : Учеб. / М.И. Бухалков. - 2-е изд. испр. и доп. - М. : Инфра-М, 2017- 400 с. - (Высшее образование). - РУМО. - ISBN 978-5-16-003112-5
5. Сидорова, Н.А. Тайм-менеджмент [Текст] - Создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса / Н.А. Сидорова, Е.Б. Анисинкова. - М. : Дашков и К, 2018. - 220 с. - ISBN 978-5-394-01560-1
6. Мария Хайнц. Позитивный тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : как успевать быть счастливым / Хайнц Мария. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 128 с. — 978-5-9614-4795-8. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48442.html (17.11.2018)
7. Марусева И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах (подготовка к экзамену) [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2016. — 144 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/39000.html (17.11.2018)
8. Азизмуродов, О.О. Тайм-менеджмент в системе управления [Текст] / О.О. Азизмуродов, Л.Г. Чувахина // РИСК. - № 1. - 2018. - С.206-208.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Освоенные умения:	
– оценивать время, логично распределять его на рабочее и не рабочее – 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.	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
Освоенные знания:	
– Сущность и виды 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; - выполнение творческой работы
– Основы составления долгосрочных и краткосрочных планов. Целеполагание.	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;
Принципы правильного распределения рабочего и нерабочего времени. Самоменеджмент.	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;
Итоговый контроль знаний в форме экзамена	

Автор: Преподаватель Колледжа ЧИ (филиала) ФГБОУ ВО «БГУ» Лескова Э.А.