

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор Колледжа
М.Е. Ожегова
«30» июня 2017г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

ОП.13 Тайм - менеджмент

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и
архивоведение
Базовая подготовка


Квалификация: Специалист по документационному обеспечению управления,
архивист

Чита, 2017г.

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение - базовая подготовка.

Согласовано:

Начальник учебной части:

 А.А. Симакова
«30» июня 2017г.

Принята на заседании методической комиссии
Протокол № 8 от «30» июня 2017г.

Председатель ПЦК:

 Н.А. Зверева

Разработали преподаватели: Э.А. Лескова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 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, высвободить 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, таблицы 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)	<i>63</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>42</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>20</i>
контрольные работы	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	<i>-</i>
Самостоятельная работа обучаемого (всего)	<i>21</i>
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа	
- реферат	<i>-</i>
- подготовка докладов	<i>12</i>
- решение ситуационных задач	<i>6</i>
- творческое задание	<i>3</i>
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		
	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	2	1
	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		
	1 Системы и уровни управления времени. Целеполагание в управлении времени - как основа достижения успехов	4	1
	2 Методы, приемы и виды планирования времени: Методы «Альпы», ABC, 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		
	1 Стратегическое планирование времени, его виды и цели. Создание персональной системы контроля и учета расходов времени. Поглотители времени.	4	1
	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		
	1 Построение системы эффективного планирования времени руководителя		
	2 Результатоориентированное планирование. Планирование рабочего дня руководителя.	8	1
	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	2	1
	1 Тайм-менеджмент корпорации. Стандарт ТМ		
	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
- рабочие 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. Марусева, И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену) : учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. – М. ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 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> (22.03.2016)
2. Тайм-менеджмент: полный курс : учебное пособие / Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-9614-1881-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985\(06.09.2017\)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985(06.09.2017)).
3. Управление персоналом: теория и практика. Организация, нормирование и регламентирование труда персонала [Текст] : учеб.-практ. пособие / Под ред. А.Я. Кибанова. – М. : Проспект, 2013. – 64 с. – РУМО. – ISBN 978-5-392-09733-3

Дополнительная литература

- 1.Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г.А. Архангельский ; под ред. Н. Нарциссова. – 4-е изд. – М. : Альпина Паблишерз, 2014. – 163 с. – ISBN 978-5-9614-1380-9 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229830\(21.03.2016\)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229830(21.03.2016))
- 2.Бухалков, М.И. Управление персоналом [Текст] : Учеб. / М.И. Бухалков. – 2-е изд. Испр. И доп. – М. : Инфра-М, 2014- 400 с. – (Высшее образование). – РУМО. – ISBN 978-5-16-003112-5
- 3.Резник, С.Д Персональный менеджмент: Практикум [Текст] С.Д. Резник, В.В. Бондаренко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Инфра-М, 2014. – 304 с. + Приложение. – (Высшее образование). – РУМО. – ISBN 978-5-16-004835-2
- 4.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, 2013. – 220 с. – ISBN 978-5-394-01560-1
- 5.Трейси, Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Б. Трейси ; под ред. Н. Казакова ; пер. М. Иутина. – 3-е изд. – М. : Альпина Паблишер, 2013. – 302 с. – ISBN 978-5-9614-4423-0 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279619> (21.03.2016).

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
<i>Освоенные умения:</i>	
<ul style="list-style-type: none">– 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	Наблюдение за деятельностью в процессе освоения программы дисциплины студента и оценка достижения результата через: <ul style="list-style-type: none">- активное участие в ходе занятия;- устный и письменный опрос;- задания для самостоятельной работы;- наблюдение в тренинге, деловой игре;- выполнение творческой работы

дефицитом времени.	
<i>Освоенные знания:</i>	
– 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;
<i>Итоговый контроль знаний в форме экзамена</i>	

Автор

Преподаватели дисциплины «Тайм-менеджмент» Колледжа ЧИ (филиала)
ФГБОУ ВО «БГУ» Лескова Э.А.