



#### **Приложение 34**

к ОПОП СПО - программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (квалификация – специалист по документационному обеспечению управления, архивист, очная форма обучения, базовая подготовка, приём 2021 г., б. 9кл.)

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Тайм-менеджмент

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975

**Организация-разработчик:** Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Свердловской области «Камышловский педагогический колледж», 264860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Маяковского, д.11.; тел. 8(34375) 2-08-03, e-mail: [izkpk@mail.ru](mailto:izkpk@mail.ru), <http://kpk.uralschool.ru/>

Разработчик:

Афонасьева Е.С., преподаватель



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>12</b>



## 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.12 Тайм-менеджмент

### 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.12 Тайм-менеджмент является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (базовая подготовка).

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 11 августа 2014 г. № 975. Применение данной программы направлено на формирование элементов основных видов профессиональной деятельности (ВПД) в части освоения соответствующих **общих компетенций (ОК)**:

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

**профессиональных компетенций (ПК)**, соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

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

Программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (курсы повышения квалификации и переподготовка)

Учебная дисциплина способствует формированию **личностных результатов**:

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	



Проявляющий готовность к постоянному саморазвитию	ЛР18
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Признающий ценности непрерывного образования, необходимость постоянного совершенствования и саморазвития; управляющий собственным профессиональным развитием, рефлексивно оценивающий собственный жизненный и профессиональный опыт.	ЛР20

### **1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:**

- П.00 Профессиональный цикл
- ОП.00 Общепрофессиональные дисциплины
- ОП.12 Тайм-менеджмент (*вариативная часть*)

### **1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен

#### **уметь:**

- ставить цели и задачи, определять приоритеты;
- планировать свое время с целью его эффективного использования;
- использовать инструменты управления временем, в т.ч. и электронные;
- использовать методы контроля и самоконтроля;

#### **знать:**

- основные понятия теории и практики управления временными ресурсами;
- методы и способы целеполагания, согласования целей и ценностей, расстановки приоритетов задач, диагностики временных затрат;
- методы и методики планирования времени;
- инструменты управления временем, в т.ч. и электронные, методы контроля и самоконтроля;
- методы самомотивации и саморазгрузки;
- способы повышения личной эффективности.

### **1.4. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

максимальной учебной нагрузки обучающегося 78 часа, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 51 часа;  
самостоятельной работы обучающегося - 27 часа.



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### ОП.12 Тайм-менеджмент

#### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	78
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	51
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	31
контрольные работы	
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	27
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрено)</i>	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	





Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Тайм-менеджмент

	Самостоятельная работа обучающихся - подобрать пословицы, крылатые выражения, афоризмы, характеризующие отношение к времени и процессу управления им; - составить аннотированный список литературы, состоящий из 5 источников; - вести хронометраж (ежедневно); - подготовить сообщение о методах и методиках целеполагания	6	
<b>Тема 2.</b> <b>Тактический тайм-менеджмент: как управлять своим временем в течение дня</b>	Содержание учебного материала	4	2
	<b>Организация рабочего дня.</b> Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования. Индивидуальный ритм работоспособности. Самоменеджмент на основе биоритма (подъёмы и спады, саморазгрузка). Организационные принципы распорядка рабочего дня. Приемы экономии времени в течение рабочего дня. <b>Контроль и самоконтроль.</b> Контроль процесса и результатов. Анализ дневных «помех» как метод контроля. Контрольный лист. Метод «пяти пальцев» (по Л. Зайверту). Оценка результатов дня. Оценка потерь времени: календарик-пинарик. <u>Инструменты управления временем, в т.ч. и электронные, методы контроля и самоконтроля;</u> <b>Деловые коммуникации в разрезе тайм-менеджмента.</b> Стандарт коммуникаций. Создание упорядоченной системы межличностных коммуникаций		
	Лабораторные работы		
	Практические занятия Рабочий стиль: основные методы планирования рабочего времени Контроль: как обеспечить успех и запланированный результат Создание упорядоченной системы межличностных коммуникаций	6	
Контрольные работы			
	Самостоятельная работа обучающихся - вести оценку собственной работоспособности; - начертить график своей работоспособности (на основе изучения литературы, использования специальных методов и наблюдения за своей работоспособностью); - вести дневник дневных «помех», - оценивать день, используя метод «пяти пальцев» (либо любой другой метод контроля); - проанализировать собственную систему межличностных коммуникаций	7	



<b>Тема 3. Технический инструментарий эффективного управления временем</b>	Содержание учебного материала	6	
	Инвентаризация времени. Хронометраж и оценка личной эффективности. Отслеживание показателей в личной работе. Самоменеджмент с использованием дневника времени. Типы задач. Методы "настройки" на выполнение сложных и неприятных задач (Метод "Швейцарского сыра", метод "Съесть лягушку", метод "Съесть слона" и др.). Самомотивация. Определение продолжительности непродуктивной работы. Выявление резервов времени. Искусство говорить "нет" себе и другим в процессе управления временем. Причины недостатка времени (неэффективное планирование, отсутствие приоритетов в решении задач, неэффективная организация взаимодействия с сотрудниками). Показатели эффективного использования рабочего времени сотрудника. <u>Методы самомотивации и саморазгрузки;</u> <u>Способы повышения личной эффективности</u>		2
	Лабораторные работы		
	Практические занятия Анализ использования рабочего времени. Инвентаризация и анализ времени Анализ «поглотителей» времени и их устранение Методы «настройки» на выполнение сложных и неприятных задач. Самомотивация как инструмент сокращения временных издержек.	9	
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся - вести хронометраж времени; - провести самодиагностику «поглотителей» времени из своего хронометража; - выявить резервы времени; - проанализировать методы «настройки» на выполнение сложных и неприятных задач и способы самомотивации и саморазгрузки, используемых в собственной практике, провести опрос 3-5 человек	8	
	<b>Тема 4. Электронные инструменты управления временем</b>	Содержание учебного материала	4
	Планирование времени с помощью календаря Google Microsoft outlook Органайзер Leader Task OneNote Mylife Organized		2



Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
ГАПОУ СО «Камышловский педагогический колледж»

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 Тайм-менеджмент

	Лабораторные работы		
	Практические занятия	8	
	Планирование и учет времени с помощью доступных электронных средств (по выбору студента)		
	Контрольные работы		
	Самостоятельная работа обучающихся	6	
	- подготовить отчет об использовании электронных средств управления временем		
	- подготовка к зачету – написание эссе/защита личной системы тайм-менеджмента		
<b>Дифференцированный зачет</b>		2	
1) Написание эссе Моя личная система тайм-менеджмента Мой план по развитию навыков в области управления временем. Мой главный секрет эффективного управления временем			
2) Защита личной системы тайм-менеджмента, разработанной студентом по результатам изучения курса с обоснованием эффективности и результативности			
Примерная тематика курсовой работы (проекта) <i>(если предусмотрены)</i>			
Самостоятельная работа обучающихся над курсовой работой (проектом) <i>(если предусмотрены)</i>			
<b>Всего:</b>		78 51/27	

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 ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

#### ОП.12 Тайм-менеджмент

##### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента

Оборудование учебного кабинета:

Комплект ученической мебели на 26 чел., доска меловая, персональный компьютер LG, проектор, экран, информационные стенды, методические пособия по учебной дисциплине «Тайм - менеджмент».

##### 3.2. Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### *Основная литература*

Савина Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476731>

###### *Дополнительная литература*

Иванова И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003>

###### *Учебно-методические пособия, разработанные педагогом учебной дисциплины*

1. Методические материалы по выполнению практических работ ОП.12 Тайм-менеджмент. Камышлов : ГБПОУ СО «Камышловский педагогический колледж», 2021.



#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

##### ОП.12 Тайм-менеджмент

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися контрольных работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>умения:</b> – ставить цели и задачи, определять приоритеты; – планировать свое время с целью его эффективного использования; – использовать инструменты управления временем, в т.ч. и электронные; – использовать методы контроля и самоконтроля	Практическая работа Дифференцированный зачет
<b>знать:</b> – основные понятия теории и практики управления временными ресурсами; – методы и способы целеполагания, согласования целей и ценностей, расстановки приоритетов задач, диагностики временных затрат; – методы и методики планирования времени; – инструменты управления временем, в т.ч. и электронные, методы контроля и самоконтроля; – методы самомотивации и саморазгрузки; – способы повышения личной эффективности.	Устный и письменный опрос Дифференцированный зачет

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868576006

Владелец Кочнева Елена Николаевна

Действителен с 28.02.2022 по 28.02.2023