



Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

СОГЛАСОВАНО

Начальник организационно-  
контрольного отдела  
Администрации ГО г.Стерлитамака

С.Р.Каримова

20 24 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СМПК

А.Н. Усевич

«17» Апрель 20 24 г.



---

## Дополнительная общеразвивающая программа Тайм - менеджмент

---

Стерлитамак, 20 24



## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 1.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование навыков слушателей в использовании знаний и навыков в сфере современного тайм-менеджмента; совершенствование профессиональных компетенций педагогов, а также и других специалистов в области применения современных методов тайм-менеджмента; повышение мотивации слушателей к выявлению трудностей в самоорганизации и управлении собственными временными ресурсами, а также к работе над их преодолением.

### 1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель должен освоить следующие функции:

- постановка целей и определение задач;
- планирование и распределение времени для достижения поставленных целей;
- организация и контроль использования рабочего времени.
- анализ затрат времени.

Слушатель должен знать:

- понятие теории и практики успешного управления собственными временными ресурсами и проведения анализа личного тайм-менеджмента;
- возможности и современные способы формулирования и постановки целей и составления алгоритма эффективной постановки задач;
- возможности и способы расстановки и ранжирования приоритетов в собственной деятельности.

Слушатель должен уметь:

- определять вид времени;
- проводить инвентаризацию времени;
- искать потенциал времени;
- пользоваться системой управления временем.

### 1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение:

К освоению общеразвивающей программы допускаются студенты 1, 2, 3, 4 курсов.

Программа разработана на основе профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.26.2020 № 333н.



## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

Категория слушателей – студенты 2 курса.

Объем реализации программы – 16 часов.

Формы проведения обучения – дистанционная, очная.

№ п.п.	Наименование разделов и дисциплин (модулей)	Трудоёмкость, час	Всего ауд. часов	в том числе		Дистанционн	Форма контроля (текущий контроль, итоговая аттестация)
				лекции	практ. занятия		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Раздел 1. Тайм-менеджмент и его значение в жизни современного человека	4	4	2	2	-	Самостоятельная работа, выполнение практических заданий
2.	Раздел 2. Техники тайм-менеджмента	6	4	-	4	2	Собеседование, выполнение практических заданий
3	Раздел 3. Личный тайм-менеджмент (организация своего рабочего времени)	4	4	2	2	-	Выполнение практических заданий
4	Раздел 4. Персональная эффективность и способы ее достижения	2	2	-	2	-	Выполнение практических заданий, самостоятельная работа, итоговое тестирование
	<b>ИТОГО</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	

### 2.2. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) <sup>1)</sup>	Наименование раздела
1 день	Наименование темы

<sup>1)</sup>Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение

### 2.3. Разделы рабочей программы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, дистанционные и практические занятия слушателей	Объем часов	Форма контроля и (или) реализации
Раздел 1. Тайм-менеджмент и его значение в жизни современного человека			
Тема 1.1 Сущность и определение	<b>Лекция</b>	2	Самостоятельная работа
	1. Цель и задачи тайм-менеджмента. Планируемые результаты освоения		

понятия «тайм-менеджмент»		курса. Основные понятия и определение целеполагания		
	<b>Практические занятия</b>		2	Выполнение практического задания
	1.	Постановка целей, создание «Древа целей»		
Раздел 2. Техники тайм-менеджмента				
Тема 2.1 Время как ресурс. Планирование	<b>Практические занятия</b>		2	Собеседование  Выполнение практических заданий
	1.	Планирование дня. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа		
Тема 2.2. Приоритеты, методы их расстановки	2.	Разработка плана работы методом расстановки приоритетов по матрице Эйзенхауера	2	
	3.	Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач	2	
Раздел 3. Личный тайм-менеджмент (организация своего рабочего времени)				
Тема 3.1. Мотивация в тайм-менеджменте	<b>Лекция</b>		2	Самостоятельная работа
	1.	Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности		
Тема 3.2. Работа в мобильных приложениях	<b>Практические занятия</b>		2	Выполнение практических заданий
	1.	Определение мотивационных приоритетов, творческое задание «Маленькие хитрости самомотивации»		
Раздел 4. Персональная эффективность и способы ее достижения				
Тема 4.1 Персональная эффективность и способы ее достижения	<b>Практические занятия</b>		1	Выполнение практических заданий
	1.	Планирование деятельности по методике Кайдзен		
		<b>Зачет</b>	1	
		<b>Итого:</b>	<b>16</b>	

2.4. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Итоговый контроль осуществляется в форме выполнения практического задания.

### 3. Организационно-педагогические условия

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие мастерской по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Оборудование мастерской:

- компьютеры для слушателей с выходом в Интернет и локальную сеть;
- компьютер для преподавателя с выходом в Интернет и локальную сеть;
- лицензионное базовое программное обеспечение;
- МФУ;
- интерактивная доска;
- мультимедийный проектор;
- акустические колонки.

Учебно-наглядные пособия:

- методическая, справочная литература, раздаточный материал, материалы для контроля (тесты, тексты с заданиями и др.)

### 3.3. Методическое обеспечение учебного процесса

#### Список литературы

1. Тайм-менеджмент: учеб. пособие / Сост. В.Н. Жигалова, А.В. Богомолова. – Томск: Изд-во Томск. гос. ун-та систем управления и радиоэлектроники, 2020. – 124 с.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Интернет ресурс: <https://www.unisender.com/ru/glossary/tajm-menedzhment/>.
2. Интернет ресурс: <https://www.unisender.com/ru/glossary/tajm-menedzhment/>.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса. Требования к квалификации педагогических кадров: кадровое обеспечение программы осуществляет преподавательский состав из числа преподавателей специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Разработчики:

Захарова А.Х., *преподаватель высшей квалификационной категории*