

Министерство науки и высшего образования РФ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.01.02 Тайм-менеджмент

---

наименование дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом

Направление подготовки / специальность

46.03.02 Документоведение и архивоведение

---

Направленность (профиль)

46.03.02 Документоведение и архивоведение

---

Форма обучения

очная

---

Год набора

2021

---

Красноярск 2022

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Программу составили \_\_\_\_\_

О.И. Савин

\_\_\_\_\_  
должность, инициалы, фамилия

## 1 Цели и задачи изучения дисциплины

### 1.1 Цель преподавания дисциплины

Цель преподавания дисциплины: формирование системы знаний, умений и практических навыков в области персонального менеджмента, новой научной и практической организации гармоничной социальной и профессиональной деятельности, совершенствование методов повышения качества собственной эффективности.

### 1.2 Задачи изучения дисциплины

Задачи изучения дисциплины связаны с задачами профессиональной деятельности и заключаются в том, чтобы:

- изучить методы управления собственными ресурсами;
- сформировать способность самостоятельно приобретать новые компетенции, учитывая специфику сферы профессиональной деятельности и применяя современные технологии;
- выработать способность адаптироваться к изменениям окружающей среды и новым технологиям;
- научиться вести переговоры, работать в команде, руководить людьми и подчиняться;
- развить чувство ответственности и организаторские способности.

Тайм-менеджмент это не только овладение искусством «управления временем», но и проектами, способами принятия решения и урегулирования конфликтов, а также техниками эффективного общения.

### 1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Запланированные результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-4: Способен к осуществлению контроля, процесса и сроков исполнения документов в организации</b>	
ПК-4.1: Контролирует этапы выполнения решений и операций, зафиксированных в операциях	знать: этапы выполнения операций уметь: применять полученные знания на практике владеть: навыками критического мышления
ПК-4.2: Подготавливает для руководства организации аналитическую информацию о состоянии исполнительской дисциплины в организации	знать: основы самоменеджмента уметь: работать с различными источниками информации владеть: навыками работы с аудиторией

ПК-4.3: Организует исполнение документа организации/ распоряжения руководителя несколькими исполнителями, установление очередности исполнения	<p>знать: основы документооборота</p> <p>уметь: применять полученные знания на практике</p> <p>владеть: навыками критического мышления</p>
<b>ПК-8: Способен организационно, документационно и информационно обеспечить деятельность руководителя организации</b>	
ПК-8.1: Оказывает помощь руководителю в планировании рабочего времени	<p>знать: основы планирования рабочего времени</p> <p>уметь: принимать самостоятельные решения</p> <p>владеть: навыками системного мышления</p>
ПК-8.2: Сглаживает конфликтные и сложные ситуации межличностного общения	<p>знать: основы межличностной коммуникации</p> <p>уметь: применять полученные знания на практике</p> <p>владеть: навыками сглаживания конфликтов</p>
ПК-8.3: Подготавливает материалы для совещаний, переговоров, ведет и оформляет протоколы, обеспечивает участников информационными материалами	<p>знать: основы ведения переговоров</p> <p>уметь: использовать полученные знания на практике</p> <p>владеть: навыками системного мышления</p>
<b>УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>	
УК-2.1: Формулирует цель проекта, обосновывает его значимость и реализуемость	<p>знать: основы проектирования</p> <p>уметь: применять полученные знания на практике</p> <p>владеть: навыками критического мышления</p>
УК-2.2: Разрабатывает программу действий по решению задач проекта с учетом имеющихся ресурсов и ограничений	<p>знать: основы менеджмента</p> <p>уметь: принимать решения</p> <p>владеть: навыками решения задач с учетом ресурсов</p>
УК-2.3: Обеспечивает выполнение проекта в соответствии с установленными целями, сроками и затратами	<p>знать: основы планирования проекта</p> <p>уметь: применять полученные знания на практике</p> <p>владеть: навыками критического мышления</p>
<b>УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>	
УК-6.1: Управляет своим временем	<p>знать: основы планирования</p> <p>уметь: применять полученные знания на практике</p> <p>владеть: навыками критического мышления</p>
УК-6.2: Вырабатывает траекторию саморазвития	<p>знать: основы саморазвития</p> <p>уметь: применять полученные знания на практике</p> <p>владеть: навыками критического мышления</p>

УК-6.3: Реализует траекторию саморазвития на основе	знать: навыки саморазвития уметь: применять полученные знания на практике
принципов образования в течение всей жизни	владеть: навыками критического мышления

#### **1.4 Особенности реализации дисциплины**

Язык реализации дисциплины: Русский.

Дисциплина (модуль) реализуется без применения ЭО и ДОТ.

## 2. Объем дисциплины (модуля)

Вид учебной работы	Всего, зачетных единиц (акад. час)	е
		1
<b>Контактная работа с преподавателем:</b>	<b>1,5 (54)</b>	
занятия лекционного типа	0,5 (18)	
практические занятия	1 (36)	
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>	<b>1,5 (54)</b>	
курсовое проектирование (КП)	Нет	
курсовая работа (КР)	Нет	

### 3 Содержание дисциплины (модуля)

#### 3.1 Разделы дисциплины и виды занятий (тематический план занятий)

		Контактная работа, ак. час.							
№ п/п	Модули, темы (разделы) дисциплины	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа				Самостоятельная работа, ак. час.	
				Семинары и/или Практические занятия		Лабораторные работы и/или Практикумы			
		Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС	Всего	В том числе в ЭИОС
<b>1.</b>									
	1. «Управление временем» и тайм-менеджмент	18							
	2. Планирование персонального времени			36					
	3.							54	
	<b>Всего</b>	<b>18</b>		<b>36</b>				<b>54</b>	

## **4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **4.2 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства (программное обеспечение, на которое университет имеет лицензию, а также свободно распространяемое программное обеспечение):**

1. 9.1.1 В учебном процессе по данной дисциплине необходимо наличие программ Windows, Microsoft Office.
2. 9.1.2 Microsoft® Windows® Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level
3. 9.1.3 Microsoft® Windows Professional 8 Russian Upgrade Academic OPEN 1 Licence No level
4. 9.1.4 Microsoft® Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level

### **4.3 Интернет-ресурсы, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы:**

1. 9.2.1 Справочные системы:
2. 9.2.2 1. Электронная библиотечная система «СФУ»;
3. 9.2.3
4. Электронная библиотечная система «ИНФРА-М»;
5. 9.2.4 3. Электронная библиотечная система «Лань»;
6. 9.2.5 4. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопт».
7. 9.2.6 Научная библиотека СФУ предоставляет доступ к ЭБС «ИНФРА-М», «Лань», «Национальный цифровой ресурс «Рукопт», рекомендованным для использования в высших учебных заведениях.

## **5 Фонд оценочных средств**

Оценочные средства находятся в приложении к рабочим программам дисциплин.

## **6 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

10.1 Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Они укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.



10.2 Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

10.3 Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.