

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования «Вятский государственный университет»  
(ВятГУ)  
г. Киров

Утверждаю  
Директор/Декан Ковязина Г. В.



Номер регистрации  
РПД\_3-44.03.05.68\_2017\_72471  
Актуализировано: 04.06.2021

**Рабочая программа дисциплины**  
**Тайм-менеджмент**

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	44.03.05
	шифр
	Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) ФФКС
	наименование
Направленность (профиль)	3-44.03.05.68
	шифр
	Безопасность жизнедеятельности. Физическая культура
	наименование
Формы обучения	Очная
	наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра медико-биологических дисциплин (ОРУ)
	наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра медико-биологических дисциплин (ОРУ)
	наименование

## Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Касьянов Владимир Николаевич

---

ФИО

## Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Выявить специфику методов и средств эффективного управления личным и рабочим временем для решения поставленных целей, производственных задач с наименьшими материальными затратами в более оптимальные временные промежутки.
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>- получение систематических знаний о современных концепциях, подходах, технологиях рациональной организации использования времени, способов установления эффективной коммуникации с учетом личных особенностей участников команды и знание содержания процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий на основе целей профессиональной деятельности;</li> <li>- формирование мотивационной основы личного развития, определение своих сильных сторон и направлений дальнейшего развития, работа в коллективе с учетом личностных особенностей, толерантное отношение к различиям, самостоятельно строить процесс овладения информацией для выполнения профессиональной деятельности владеть;</li> <li>- получить навыки по созданию личной системы тайм-менеджмента, сознательному управлению временем, планированию, организации распределения и контроля за использованием рабочего времени в организации с целью повышения эффективности работы отдельных подразделений и организации в целом, владеть способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в ходе профессиональной деятельности, технологиями организации процесса самообразования, приемами целеполагания во времени, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</li> </ul>

### Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

#### Компетенция ОК-5

способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, культурные и личностные различия		
Знает	Умеет	Владеет
способы установления эффективных коммуникаций с учетом личностных особенностей участников команды, представителей тех или иных социальных общностей	работать в коллективе, учитывать личностные особенности в процессе взаимодействия в коллективе, толерантно воспринимать эти различия	этическими нормами, касающимися социальных, культурных и личностных различий; способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности

#### Компетенция ОК-6

способностью к самоорганизации и самообразованию
--

Знает	Умеет	Владеет
<p>содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности</p>	<p>самостоятельно строить процесс овладения информацией, отобранной и структурированной для выполнения профессиональной деятельности</p>	<p>технологиями организации процесса самообразования; приемами целеполагания во временной перспективе, способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности</p>

**Структура дисциплины**  
**Тематический план**

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Системный подход к тайм-менеджменту	ОК-5, ОК-6
2	Методы тайм-менеджмента	ОК-5, ОК-6
3	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОК-5, ОК-6

**Формы промежуточной аттестации**

Зачет	2 семестр (Очная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения)

### Трудоемкость дисциплины

Форма обучения	Курсы	Семестры	Общий объем (трудоемкость)		Контактная работа, час	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час				Самостоятельная работа, час	Курсовая работа (проект), семестр	Зачет, семестр	Экзамен, семестр
			Часов	ЗЕТ		Всего	Лекции	Семинарские, практические занятия	Лабораторные занятия				
Очная форма обучения	1	2	72	2	41	18	0	18	0	31		2	

## Содержание дисциплины

### Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Системный подход к тайм-менеджменту»</b>		<b>38.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Основные принципы эффективного использования времени	2.00
П1.2	Методы учета и анализа использования времени	2.00
П1.3	Принцип Парето и его роль в тайм-менеджменте	2.00
П1.4	Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ	2.00
П1.5	Правила личной организованности и самодисциплины	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Основные принципы эффективного использования времени	2.00
С1.2	Методы учета и анализа использования времени	2.00
С1.3	Принцип Парето и его роль в тайм-менеджменте	4.00
С1.4	Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ	4.00
С1.5	Правила личной организованности и самодисциплины	5.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	10.50
<b>Раздел 2 «Методы тайм-менеджмента»</b>		<b>30.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Роль тайм-менеджмента в процессе делегирования полномочий и повышении эффективности данного процесса	2.00
П2.2	Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем	2.00
П2.3	Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность	2.00
П2.4	Тайм-менеджмент и его роль в повышении эффективности деятельности организации	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Роль тайм-менеджмента в процессе делегирования полномочий и повышении эффективности данного процесса	2.00
С2.2	Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем	2.00
С2.3	Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность	2.00
С2.4	Тайм-менеджмент и его роль в повышении эффективности деятельности организации	4.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	12.00
<b>Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>4.00</b>

33.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР3.1	Сдача зачета	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>72.00</b>

Содержание дисциплины данной рабочей программы используется при обучении по индивидуальному учебному плану, при ускоренном обучении, при применении дистанционных образовательных технологий и электронном обучении (при наличии).



## Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающегося на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы. Обучающийся обязан посещать лекции, семинарские, практические и лабораторные занятия (при их наличии), получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Тематика лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них обучающийся получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендованным программой. Часто обучающимся трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью семинарских занятий является проверка уровня понимания обучающимися вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе.

Целью практических и лабораторных занятий является формирование у обучающихся умений и навыков применения теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса.

Семинарские, практические и лабораторные занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Для успешного участия в семинарских, практических и лабораторных занятиях обучающемуся следует тщательно подготовиться.

Основной формой подготовки обучающихся к практическим (лабораторным) занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными и т.п.

Изучив конкретную тему, обучающийся может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятии задать их преподавателю. Практические (лабораторные) занятия предоставляют обучающемуся возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки публичного ведения дискуссий и общения.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий (изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку контрольной работы, решение

задач, подготовка докладов, написание рефератов, публикация тезисов, научных статей, подготовка и защита курсовой работы / проекта и другие), которые ориентированы на глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины.

Обучающимся рекомендуется систематически отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки.

Внутренняя система оценки качества освоения дисциплины включает входной контроль уровня подготовленности обучающихся, текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию, направленную на оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) при наличии).

При проведении промежуточной аттестации обучающегося учитываются результаты текущего контроля, проводимого в течение освоения дисциплины.

Процедура оценивания результатов освоения дисциплины осуществляется на основе действующих локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «Вятский государственный университет», с которыми обучающиеся знакомятся на официальном сайте университета [www.vyatsu.ru](http://www.vyatsu.ru).

## **Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине**

### **Учебная литература (основная)**

- 1) Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В.Р. Медведева. - Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. - 92 с. : табл., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7882-2266-0 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 2) Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - ISBN 978-5-9614-1881-1 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

### **Учебная литература (дополнительная)**

- 2) Кудрявцева, Елена Игоревна. Компетенции и менеджмент: компетенции в менеджменте, компетенции менеджеров, менеджмент компетенций : монография / Е. И. Кудрявцева ; Сев.-Зап. ин-т упр. РАНХиГС. - Санкт-Петербург : ИПЦ СЗИУ РАНХиГС, 2012. - 339 с. - Библиогр.: с. 314-339 (470). - ISBN 978-5-89781-432-9 : 450.00 р. - Текст : непосредственный.
- 3) Веснин, Владимир Рафаилович. Менеджмент : учеб. для студ. вузов, обучающихся по спец. "Менеджмент организации" / В. Р. Веснин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Проспект, 2012. - ISBN 978-5-392-03277-8 : 250.00 р. - Текст : непосредственный.
- 1) Цибульникова, В. Е. Тайм-менеджмент в образовании : учебно-методический комплекс дисциплины / В.Е. Цибульникова. - Москва : МПГУ, 2016. - 32 с. - ISBN 978-5-4263-0397-3 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469583/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 4) Русских, Светлана Николаевна. Организация рабочего пространства : видеолекция: дисциплина "Тайм-менеджмент" / С. Н. Русских ; ВятГУ, ФФМ, каф. ЖК. - Киров : ВятГУ, [2017]. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/organizatsiya-rabochego-prostranstva> (дата обращения: 03.07.2017). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.
- 5) Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль / Д. Кеннеди. - 6-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2018. - 176 с. - ISBN 978-5-

9614-7076-5 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495610/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

### **Учебно-наглядное пособие**

1) Власова, Ксения Викторовна. Тайм-менеджмент : учебное наглядное пособие для всех направлений подготовки / К. В. Власова ; ВятГУ, ИГСН, ФИПНК, каф. ИСиПН. - Киров : ВятГУ, 2021. - 15 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

2) Тарасов, Константин Николаевич. Тайм-менеджмент : учебное наглядное пособие для всех направлений подготовки / К. Н. Тарасов ; ВятГУ, ИГСН, ФИПНК, каф. ИСиПН. - Киров : ВятГУ, 2021. - 32 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

### **Электронные образовательные ресурсы**

1) Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>

2) Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: [https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program\\_ID=3-44.03.05.68](https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-44.03.05.68)

3) Личный кабинет студента на официальном сайте ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <https://new.vyatsu.ru/account/>

4) Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>

### **Электронные библиотечные системы (ЭБС)**

- ЭБС «Научная электронная библиотека eLIBRARY» (<http://elibrary.ru/defaultx.asp>)
- ЭБС «Издательства Лань» (<http://e.lanbook.com/>)
- ЭБС «Университетская библиотека online» ([www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru))
- Внутренняя электронно-библиотечная система ВятГУ (<http://lib.vyatsu.ru/>)
- ЭБС «ЮРАЙТ» (<https://urait.ru>)

### **Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

- ГАРАНТ
- КонсультантПлюс
- Техэксперт: Нормы, правила, стандарты
- Роспатент (<https://www1.fips.ru/elektronnye-servisy/informatsionno-poiskovaya-sistema>)
- Web of Science® (<http://webofscience.com>)

## Материально-техническое обеспечение дисциплины

### Демонстрационное оборудование

Перечень используемого оборудования
НОУТБУК LENOVO V310-15ISK 15.6"
ТЕЛЕВИЗОР LG 43LN604V С КРЕПЛЕНИЕМ

**Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе лицензионное и свободно распространяемое ПО (включая ПО отечественного производства)**

№ п.п	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO
2	Microsoft Office 365 ProPlusEdu ALNG SubsVL MVL AddOn toOPP	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами
3	Office Professional Plus 2016	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями
4	Windows Professional	Операционная система
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение
6	Справочная правовая система «Консультант Плюс»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
7	Электронный периодический справочник ГАРАНТ Аналитик	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.
9	МойОфис Стандартный	Набор приложений для работы с документами, почтой, календарями и контактами на компьютерах и веб браузерах

Обновленный список программного обеспечения данной рабочей программы находится по адресу:  
[https://www.vyatsu.ru/php/list\\_it/index.php?op\\_id=72471](https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=72471)