

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

Утверждаю  
Директор/Декан Мартинсон Е. А.



Номер регистрации  
РПД\_3-06.03.01.03\_2019\_104243  
Актуализировано: 29.05.2021

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

наименование дисциплины

Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	06.03.01 шифр
	Биология наименование
Направленность (профиль)	3-06.03.01.03 шифр
	Лесоведение наименование
Формы обучения	Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра микробиологии (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра биологии и методики обучения биологии (ОРУ) наименование

## Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Богачева Наталья Викторовна

---

ФИО

## Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	предоставить студентам направления 06.03.01 научную и практическую информацию по проблеме управления временем; методические средства, обеспечивающие диагностику, оценку и анализ особенностей индивидуального восприятия времени, характерных способов управления временем и распределения временных приоритетов.
Задачи дисциплины	Освоить на практике техники и приемы тайм-менеджмента в целях оптимизации персональной системы управления временем

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

#### Компетенция ОК-6

способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Знает	Умеет	Владеет
основные методы и средства самоконтроля и самооценки; этические и правовые нормы в отношении людей	использовать знание своих сильных и слабых сторон для обеспечения эффективности самоорганизации и работы в коллективе; рационально управлять своим и чужим временем	навыком анализа и оценки результатов собственной деятельности и результатов коллективного труда; опытом планирования и организации своей работы и работы в коллективе

#### Компетенция ОК-7

способностью к самоорганизации и самообразованию

Знает	Умеет	Владеет
методы построения траектории саморазвития	повышать свое образование; определять траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	навыками построения и реализации траектории саморазвития на основе принципов непрерывного образования

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

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Тайм-менеджмент	ОК-6, ОК-7
2	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОК-6, ОК-7

**Формы промежуточной аттестации**

Зачет	1 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	1	72	2	41	18	0	18	0	31		1	

## Содержание дисциплины

### Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Тайм-менеджмент»</b>		<b>68.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ КАК СИСТЕМА ОРГАНИЗАЦИИ ВРЕМЕНИ. ПРИЧИНЫ ДЕФИЦИТА ВРЕМЕНИ И СПОСОБЫ БОРЬБЫ С ЕГО НЕХВАТКОЙ. ЦЕЛЕПОЛАГАНИЕ	2.00
П1.2	ПЛАНИРОВАНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ	2.00
П1.3	СТУПЕНИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА. САМОМОТИВАЦИЯ. САМОМЕНЕДЖМЕНТ. КОНТРОЛЬ В ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТЕ	2.00
П1.4	РАЗВИТИЕ НАВЫКОВ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА БАКАЛАВРОВ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ. ОБУЧЕНИЕ РАБОТЕ С ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ БИБЛИОТЕКИ ВЯТГУ	4.00
П1.5	РАЗВИТИЕ У БАКАЛАВРОВ НАВЫКОВ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ. ОБУЧЕНИЕ ПРАВИЛАМ РАЗРАБОТКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ДОКЛАДА	2.00
П1.6	РАЗВИТИЕ У БАКАЛАВРОВ НАВЫКОВ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ. ОБУЧЕНИЕ ПРАВИЛАМ РАЗРАБОТКИ, ОФОРМЛЕНИЯ И ФОРМАТИРОВАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИЙ	2.00
П1.7	РАЗВИТИЕ У БАКАЛАВРОВ НАВЫКОВ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ. ОБУЧЕНИЕ НАВЫКАМ ВЫСТУПЛЕНИЯ С ДОКЛАДОМ, ПРАВИЛАМ ОТВЕТА НА ВОПРОСЫ. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЕКТА. ОЦЕНКА САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО СИСТЕМЕ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ	2.00
П1.8	ЗАЩИТА ПРОЕКТА	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ РЕСУРСАМИ БИБЛИОТЕКИ ВЯТГУ	2.00
С1.2	ПОИСК ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ПРОЕКТА. РАБОТА С КАТАЛОГОМ БИБЛИОТЕКИ ВЯТГУ И БИБЛИОТЕКИ им. ГЕРЦЕНА	4.00
С1.3	СОСТАВЛЕНИЕ И ФОРМАТИРОВАНИЕ ДОКЛАДА. РЕПЕТИЦИЯ ВЫСТУПЛЕНИЯ С ДОКЛАДОМ	8.00
С1.4	РАЗРАБОТКА И ФОРМАТИРОВАНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИИ. РЕПЕТИЦИЯ ВЫСТУПЛЕНИЯ С ПРЕЗЕНТАЦИЕЙ	2.00
С1.5	СОСТАВЛЕНИЕ ХРОНОМЕТРАЖА ВРЕМЕНИ	2.00
С1.6	ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАДАННОГО МЕРОПРИЯТИЯ	5.50
С1.7	ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ АНКЕТЫ ПО СИСТЕМЕ САМООРГАНИЗАЦИИ ЛИЧНОГО ВРЕМЕНИ И ЦЕЛЕПОЛАГАНИЯ	4.00

<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	22.50
<b>Раздел 2 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>4.00</b>
32.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР2.1	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) 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.

2) Богачева, Наталья Викторовна. Лекции по дисциплине "Тайм-менеджмент" : учеб.-метод. пособие для студентов направления 06.03.01 "Биология" / Н. В. Богачева ; ВятГУ, ИББТ, каф. МБ. - Киров : ВятГУ, 2017. - 52 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 17.05.2017). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

3) Самоменеджмент : учебное пособие / С.В. Позднякова, Н.Ю. Донец, П.В. Поздняков, В.А. Морозов. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2015. - 55 с. : табл., схем. - Библиогр. в кн. - Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364361/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

4) Самоменеджмент : учебное пособие. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 498 с. - ISBN 978-5-4458-5146-2 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233957/> (дата обращения: 03.03.2021). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

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

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) Симонова, А. А. Самоменеджмент педагога: сущность, содержание, технологии / А. А. Симонова. - Екатеринбург : УрГПУ, 2008. - 136 с. - ISBN 978-5-7186-0447-4 : Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/159052> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.

### **Учебно-методические издания**

1) Русских, Светлана Николаевна. Мифы об управлении временем : видеолекция : дисциплина "Тайм-менеджмент" / С. Н. Русских ; ВятГУ, ФФМ, каф. ЖК. - Киров :

ВятГУ, [2017]. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/mify-ob-upravlenii-vremenem> (дата обращения: 27.07.2017). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

2) Богачева, Наталья Викторовна. Сборник материалов по дисциплине "Тайм-менеджмент" : учеб.-метод. пособие для студентов направления 06.03.01 "Биология" / Н. В. Богачева ; ВятГУ, ИББТ, каф. МБ. - Киров : ВятГУ, 2017. - 32 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 10.03.2017). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

### **Учебно-наглядное пособие**

1) Донога, Людмила Викторовна. Тайм-менеджмент : видеолекция: дисциплина "Тайм-менеджмент" / Л. В. Донога ; ВятГУ, ФПП, каф. КФД. - Киров : ВятГУ, [2017]. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/taim-menedzhment-0> (дата обращения: 03.10.2017). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

2) Донога, Людмила Викторовна. Тайм-менеджмент часть 2 : видеолекция: дисциплина "Тайм-менеджмент" / Л. В. Донога ; ВятГУ, ФПП, каф. КФД. - Киров : ВятГУ, [2017]. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/taim-menedzhment-chast-2> (дата обращения: 10.10.2017). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

3) Плотников, Дмитрий Александрович. Практическое занятие. Тайм-менеджмент : видеолекция: дисциплина "Тайм-менеджмент" / Д. А. Плотников ; ВятГУ. - Киров : ВятГУ, [2015]. - + 1 on-line. - Загл с экрана. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/prakticheskoe-zanyatie-taim-menedzhment> (дата обращения: 19.11.2015). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

4) Федяева, Анна Филипповна. Тайм-менеджмент : учебно-наглядное пособие для бакалавров направления подготовки 38.03.02 "Менеджмент" всех форм обучения / А. Ф. Федяева ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. МиМ. - Киров : ВятГУ, 2021. - 21 с. - Б. ц. - Текст . Изображение : электронное.

5) Беспятых, Александр Васильевич. Тайм менеджмент студента : видеолекция: дисциплина "Тайм-менеджмент" / А. В. Беспятых ; ВятГУ. - Киров : ВятГУ, [2015]. - + 1 on-line. - Загл с экрана. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/taim-menedzhment-studenta> (дата обращения: 19.11.2015). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

б) 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.

7) Богачева, Наталья Викторовна. Презентации к лекциям по дисциплине "Тайм-менеджмент" : учеб. нагляд. пособие для студентов направления 06.03.01 "Биология" / Н. В. Богачева ; ВятГУ, ИББТ, каф. МБ. - Киров : ВятГУ, 2017. - 176 с. -

Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 17.05.2017). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

### **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=3-06.03.01.03](https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-06.03.01.03)
- 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
МУЛЬТИМЕДИЙНЫЙ ПРОЕКТОР Toshiba DLP 3000 1m
ПРОЕКТОР Aser PD 527W

### Специализированное оборудование

Перечень используемого оборудования
МОНОБЛОК ICL SafeRay S222.Mi 21,5" (БЕЛЫЙ)

**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=104243](https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=104243)