

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

Утверждаю  
Директор/Декан Синицына О. В.



Номер регистрации  
РПД\_3-08.03.01.01\_2019\_106764  
Актуализировано: 24.03.2021

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

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Бакалавр
Направление подготовки	08.03.01 шифр
	Строительство наименование
Направленность (профиль)	3-08.03.01.01 шифр
	Промышленное и гражданское строительство наименование
Формы обучения	Заочная, Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра строительного производства (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра строительного производства (ОРУ) наименование

## Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Шалагинова Елена Витальевна

---

ФИО

Бузиков Шамиль Викторович

---

ФИО

Новосельцева Елена Леонидовна

---

ФИО

## Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Освоения учебной дисциплины "Тайм-менеджмент" является формирование у студента общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование у студентов системы знаний по курсу;</li> <li>- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте;</li> <li>- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;</li> <li>- совершенствование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия</li> </ul>

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

#### Компетенция ОПК-9

Способен организовывать работу и управлять коллективом производственного подразделения организаций, осуществляющих деятельность в области строительства, жилищно-коммунального хозяйства и/или строительной индустрии		
Знает	Умеет	Владеет
способы организовывать работу и управлять коллективом в ходе осуществления деятельности по освоению новых знаний и навыков	организовывать работу и управлять коллективом в ходе осуществления деятельности по освоению новых знаний и навыков	Способностью организовывать работу и управлять коллективом производственного подразделения организаций, осуществляющих деятельность в области строительства

#### Компетенция УК-6

Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		
Знает	Умеет	Владеет
принципы и основные положения тайм-менеджмента, технологии саморазвития личностных и профессиональных компетенций	проектировать траекторию своего профессионально-личностного развития	навыками управления своим временем, построения и реализации траектории саморазвития на основе принципов непрерывного образования

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

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Введение в тайм-менеджмент. Цели курса	ОПК-9, УК-6
2	Тайм-менеджмент, понятие, принципы и его значение в планировании	ОПК-9, УК-6
3	Целеполагание. Виды планирования	ОПК-9, УК-6
4	Инструменты и методы планирования и распределения времени	ОПК-9, УК-6
5	"Поглотители" времени. Ресурсы времени.	ОПК-9, УК-6
6	Деятельность и мотивация в тайм-менеджменте.	УК-6
7	Процессный подход к времени	УК-6
8	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом	ОПК-9, УК-6
9	Отдых как условие эффективного тайм-менеджмента.	ОПК-9, УК-6
10	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОПК-9, УК-6

**Формы промежуточной аттестации**

Зачет	1 семестр (Очная форма обучения) 1 семестр (Заочная форма обучения)
Экзамен	Не предусмотрен (Очная форма обучения) Не предусмотрен (Заочная форма обучения)
Курсовая работа	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная форма обучения)
Курсовой проект	Не предусмотрена (Очная форма обучения) Не предусмотрена (Заочная 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	
Заочная форма обучения	1	1	72	2	6.5	6	0	6	0	65.5		1	

## Содержание дисциплины

### Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Введение в тайм-менеджмент. Цели курса»</b>		<b>24.50</b>
<b>Самостоятельная работа</b>		
S1.1	Цели, задачи курса "Тайм-менеджмент"	2.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
KBP1.1	Введение в тайм-менеджмент	22.50
<b>Раздел 2 «Тайм-менеджмент, понятие, принципы и его значение в планировании»</b>		<b>4.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
P2.1	Понятие, принципы и значение тайм-менеджмента	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
S2.1	Подготовка к практическому занятию	2.00
<b>Раздел 3 «Целеполагание. Виды планирования»</b>		<b>4.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
P3.1	Основы целеполагания	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
S3.1	Подготовка к практическому занятию	2.00
<b>Раздел 4 «Инструменты и методы планирования и распределения времени»</b>		<b>6.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
P4.1	Методы планирования и распределения времени	4.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
S4.1	Подготовка к практическому занятию	2.00
<b>Раздел 5 «"Поглотители" времени. Ресурсы времени.»</b>		<b>5.50</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
P5.1	Ресурсы времени	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
S5.1	Подготовка к практическому занятию	3.50
<b>Раздел 6 «Деятельность и мотивация в тайм-менеджменте.»</b>		<b>6.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
P6.1	Деятельность и мотивация	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
S6.1	Подготовка к практическому занятию	4.00
<b>Раздел 7 «Процессный подход к времени»</b>		<b>6.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
P7.1	Процессный подход ко времени	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
S7.1	Подготовка к практическому занятию	4.00
<b>Раздел 8 «Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом»</b>		<b>6.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
P8.1	Стресс	2.00

<b>Самостоятельная работа</b>		
С8.1	Подготовка к практическому занятию	4.00
<b>Раздел 9 «Отдых как условие эффективного тайм-менеджмента.»</b>		<b>6.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П9.1	Отдых	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С9.1	Подготовка к практическому занятию	4.00
<b>Раздел 10 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>4.00</b>
310.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР10.1	Сдача зачета	0.50
<b>ИТОГО</b>		<b>72.00</b>

### Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Введение в тайм-менеджмент. Цели курса»</b>		<b>6.00</b>
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Цели, задачи курса "Тайм-менеджмент"	6.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Введение в тайм-менеджмент	
<b>Раздел 2 «Тайм-менеджмент, понятие, принципы и его значение в планировании»</b>		<b>6.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Понятие, принципы и значение тайм-менеджмента	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Подготовка к практическому занятию	6.00
<b>Раздел 3 «Целеполагание. Виды планирования»</b>		<b>6.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П3.1	Основы целеполагания	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С3.1	Подготовка к практическому занятию	4.00
<b>Раздел 4 «Инструменты и методы планирования и распределения времени»</b>		<b>8.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П4.1	Методы планирования и распределения времени	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С4.1	Подготовка к практическому занятию	6.00
<b>Раздел 5 «"Поглотители" времени. Ресурсы времени.»</b>		<b>8.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П5.1	Ресурсы времени	1.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С5.1	Подготовка к практическому занятию	7.00
<b>Раздел 6 «Деятельность и мотивация в тайм-менеджменте.»</b>		<b>8.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П6.1	Деятельность и мотивация	

<b>Самостоятельная работа</b>		
С6.1	Подготовка к практическому занятию	8.00
<b>Раздел 7 «Процессный подход к времени»</b>		<b>8.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П7.1	Процессный подход ко времени	1.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С7.1	Подготовка к практическому занятию	7.00
<b>Раздел 8 «Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом»</b>		<b>10.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П8.1	Стресс	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С8.1	Подготовка к практическому занятию	10.00
<b>Раздел 9 «Отдых как условие эффективного тайм-менеджмента.»</b>		<b>8.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П9.1	Отдых	
<b>Самостоятельная работа</b>		
С9.1	Подготовка к практическому занятию	8.00
<b>Раздел 10 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>4.00</b>
З10.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР10.1	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) Сидорова, Н. А. Тайм-менеджмент. Создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса / Н. А. Сидорова, Е. Б. Анисинкова. - М. : Дашков и К, 2008. - 219 с. - ISBN 978-5-91131-793-5 : 150.40 р. - Текст : непосредственный.

2) 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: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

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

1) Архангельский, Глеб А. Корпоративный тайм-менеджмент : энциклопедия решений / Г. А. Архангельский. - М. : Альпина Бизнес Букс, 2008. - 160 с. - Предм. указ.: с. 160. - ISBN 978-5-9614-0704-4 : 452.00 р. - Текст : непосредственный.

### **Учебно-методические издания**

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: 24.03.2020). - 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.

### **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=3-08.03.01.01](https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-08.03.01.01)

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
ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN

**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=106764](https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=106764)