

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

Утверждаю  
Директор/Декан Репкин Д. А.



Номер регистрации  
РПД\_3-10.05.02.01\_2019\_105237  
Актуализировано: 02.04.2021

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

	наименование дисциплины
Квалификация выпускника	Специалист по защите информации
Специальность	10.05.02
	шифр
	Информационная безопасность телекоммуникационных систем
	наименование
Специализация	Системы подвижной цифровой защищенной связи
	наименование
Формы обучения	Очная
	наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра радиоэлектронных средств
	наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра радиоэлектронных средств
	наименование

## **Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины**

Наумович Татьяна Викторовна

---

ФИО

## Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Целью освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» является дать комплексные знания в области теории и практики управления временными ресурсами, повышения личной эффективности, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени.
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ознакомление с основным терминологическим аппаратом;</li> <li>- раскрытие основных принципов тайм-менеджмента;</li> <li>- обучение использованию методов тайм-менеджмента в практической деятельности .</li> </ul>

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

#### Компетенция ОК-8

способностью к самоорганизации и самообразованию		
Знает	Умеет	Владеет
принципы и основные положения тайм-менеджмента, технологии саморазвития своих личностных и профессиональных компетенций; правила целеполагания, составления личного расписания, ведения ежедневника; существующие электронные средства, позволяющие распределять время (google calendar, ever nout и т.п.)	проектировать траекторию своего профессионально-личностного развития; составлять план учебной работы; рационально распределять свое время между учебными занятиями, выполнением домашнего задания, участием в научной, культурной, общественной и спортивной жизни университета	опытом реализации траектории своего профессионального личностного развития в разные временные периоды; навыками целеполагания, планирования, расстановки приоритетов; умением пользоваться бумажными и электронными ежедневниками и календарями

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

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Тайм-менеджмент как система	ОК-8
2	Хронометраж как персональная система учета времени	ОК-8
3	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОК-8

**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)

### Трудовоемкость 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 как система»</b>		<b>45.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	Целеполагание. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни	2.00
П1.2	Проактивный и реактивный подходы к жизни. Подходы к определению целей	4.00
П1.3	Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента	2.00
П1.4	Компьютеризация тайм-менеджмента	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Life management и жизненные цели	4.00
С1.2	Подбор материала и написание реферата по индивидуальной теме	7.50
С1.3	Корпоративный тайм-менеджмент в университете	4.00
С1.4	Компьютеризация тайм-менеджмента	4.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	15.50
<b>Раздел 2 «Хронометраж как персональная система учета времени»</b>		<b>23.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени	4.00
П2.2	Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени	2.00
П2.3	Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Технологии достижения результатов	2.00
С2.2	Планирование. Хронометраж как персональная система учета времени	6.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	7.00
<b>Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>4.00</b>
З3.1	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) 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.
- 2) Архангельский, Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г.А. Архангельский. - 4-е изд. - Москва : Альпина Паблишерз, 2016. - 161 с. - ISBN 978-5-9614-1380-9 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229830/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 3) Арсеньев, Ю. Н. Управление персоналом: Технологии : учебное пособие / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 192 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

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

- 1) Белова, Е. О. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Е. О. Белова. - Краснодар : КубГТУ, 2019. - 319 с. - ISBN 978-5-8333-0895-0 : Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/151188> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.
- 2) Шапиро, С. А. Управление персоналом: курс лекций, практикум : учебно-методическое пособие / С.А. Шапиро. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 288 с. : ил., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3674-9 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

### **Учебно-методические издания**

- 1) Шаклеина, Евгения Александровна. История развития дисциплины "Тайм-Менеджмент" в зарубежных странах : видеолекция: дисциплина "Тайм-менеджмент" / Е. А. Шаклеина ; ВятГУ, ЮФ, каф. ГПП. - Киров : ВятГУ, [2017]. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/istoriya-razvitiya-ditsipliny-taim-menedzhment-v-zarubezhnykh-stranakh> (дата обращения: 14.07.2017). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

2) Вечтомова, Юлия Евгеньевна. Тайм-менеджмент: понятие и принципы : видеолекция: дисциплина "Тайм-менеджмент" / Ю. Е. Вечтомова ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. ГМУ. - Киров : ВятГУ, [2015]. - + 1 on-line. - Загл с экрана. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/taim-menedzhment-ponyatie-i-printsipy> (дата обращения: 19.11.2015). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

3) Вечтомова, Юлия Евгеньевна. Приемы и технологии тайм-менеджмента : видеолекция: дисциплина "Тайм-менеджмент" / Ю. Е. Вечтомова ; ВятГУ, ИЭМ, ФМиС, каф. ГМУ. - Киров : ВятГУ, [2015]. - + 1 on-line. - Загл с экрана. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/priemy-i-tehnologii-taim-menedzhmenta> (дата обращения: 19.11.2015). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

4) Беспярых, Александр Васильевич. Тайм менеджмент студента : видеолекция: дисциплина "Тайм-менеджмент" / А. В. Беспярых ; 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.

#### **Учебно-наглядное пособие**

1) Тимина, Наталья Владимировна. Тайм-менеджмент : учебное наглядное пособие для студентов направления 13.03.02 профилей "Электромеханика" и "Электрооборудование автомобилей и тракторов" всех форм обучения / Н. В. Тимина ; ВятГУ, КирПИ, ЭТФ, каф. ЭМА. - Киров : ВятГУ, 2016. - 42 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 23.06.2016). - 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=3-10.05.02.01](https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-10.05.02.01)

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 [\(<https://urait.ru>\)](https://urait.ru)

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

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

## **Материально-техническое обеспечение дисциплины**

### **Демонстрационное оборудование**

Перечень используемого оборудования	
МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР CASIO XJ-A141V С ЭКРАНОМ НАСТЕННЫМ 180*180CM, ШТАТИВОМ PROFFIX 63-100CM И КАБЕЛЕМ VGA 15.2M	

**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=105237](https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=105237)