

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\_3-20.03.01.01\_2018\_93018  
Актуализировано: 20.04.2021

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

наименование дисциплины	
Квалификация выпускника	Бакалавр
Направление подготовки	20.03.01 шифр
	Техносферная безопасность наименование
Направленность (профиль)	3-20.03.01.01 шифр
	Безопасность технологических процессов и производств наименование
Формы обучения	Заочная, Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра промышленной безопасности и инженерных систем (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра промышленной безопасности и инженерных систем (ОРУ) наименование

Киров, 2018 г.

## Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Вахрушева Олеся Михайловна

---

ФИО

Кузнецова Дарья Александровна

---

ФИО

Баев Кирилл Сергеевич

---

ФИО

## Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Целью изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование теоретических знаний о методах разработки, управления времени и временных ресурсов, которые влияют на управленческую деятельность
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> <li>- формирование у обучающихся представления о роли времени</li> <li>- рассмотрение особенностей организации учета времени рабочих процессов</li> <li>- освоение основных методов управления временем на личном уровне и уровне организации</li> </ul>

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

#### Компетенция ОК-4

владением компетенциями самосовершенствования (сознание необходимости, потребность и способность обучаться)		
Знает	Умеет	Владеет
основы организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	организовывать и координировать взаимодействия между людьми, контролировать и оценивать эффективность деятельности других	навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других

#### Компетенция ОК-6

способностью организовать свою работу ради достижения поставленных целей и готовностью к использованию инновационных идей		
Знает	Умеет	Владеет
методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования	проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени	осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента

#### Компетенция ОК-11

способностью к абстрактному и критическому мышлению, исследованию окружающей среды для выявления ее возможностей и ресурсов, способностью к принятию нестандартных решений и разрешению проблемных ситуаций		
Знает	Умеет	Владеет
принципы, функции и задачи управления, механизм их решения в системе принятия решений и разрешения проблемных ситуаций	принимать решения по разрешению проблемных ситуаций; решать практические задачи, а также оценивать результаты хозяйственной деятельности, принимать нестандартные решения по разрешению проблемных ситуаций	методами оценки состояния окружающей среды для выявления ее возможности и ресурсов

**Компетенция ОПК-1**

способностью учитывать современные тенденции развития техники и технологий в области обеспечения техносферной безопасности, измерительной и вычислительной техники, информационных технологий в своей профессиональной деятельности		
<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет</b>
исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем относительно профессиональной деятельности	выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты с использованием современных информационных технологий	знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов с использованием современных информационных технологий

**Компетенция ОПК-4**

способностью пропагандировать цели и задачи обеспечения безопасности человека и окружающей среды		
<b>Знает</b>	<b>Умеет</b>	<b>Владеет</b>
цели и функции и тайм-менеджмента относительно профессиональной деятельности	различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»; выбирать наиболее эффективные способы управления временем	знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента

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

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях	ОК-4
2	Трудовые процессы и рабочее время	ОК-6, ОПК-4
3	Организация рабочего времени персонала	ОК-11, ОПК-1
4	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОК-11, ОК-4, ОК-6, ОПК-1, ОПК-4

**Формы промежуточной аттестации**

Зачет	1 семестр (Очная форма обучения) 2 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	2	72	2	6.5	6	0	6	0	65.5		2	

## Содержание дисциплины

### Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
<b>Раздел 1 «Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях»</b>		<b>21.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	История развития проблемы, ее состояние на сегодняшний день	2.00
П1.2	Философия времени	2.00
П1.3	Типы тайм-менеджмента	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Подготовка к практическим занятиям	8.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	7.00
<b>Раздел 2 «Трудовые процессы и рабочее время»</b>		<b>25.50</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Трудовые процессы: сущность, значение, классификации	2.00
П2.2	Рабочее время и структура затрат	2.00
П2.3	Виды и методы изучения затрат рабочего времени	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Подготовка к практическим занятиям	12.50
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	7.00
<b>Раздел 3 «Организация рабочего времени персонала »</b>		<b>21.50</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П3.1	Современные формы организации рабочего времени	2.00
П3.2	Планирование рабочего времени руководителя	2.00
П3.3	Организация рабочего времени исполнителя	2.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С3.1	Подготовка к практическим занятиям	7.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР3.1	Контактная внеаудиторная работа	8.50
<b>Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>4.00</b>
34.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР4.1	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 «Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях»</b>		<b>34.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П1.1	История развития проблемы, ее состояние на сегодняшний день	0.50
П1.2	Философия времени	0.50
П1.3	Типы тайм-менеджмента	1.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С1.1	Подготовка к практическим занятиям	32.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 2 «Трудовые процессы и рабочее время»</b>		<b>12.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П2.1	Трудовые процессы: сущность, значение, классификации	0.50
П2.2	Рабочее время и структура затрат	0.50
П2.3	Виды и методы изучения затрат рабочего времени	1.00
<b>Самостоятельная работа</b>		
С2.1	Подготовка к практическим занятиям	10.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 3 «Организация рабочего времени персонала »</b>		<b>22.00</b>
<b>Семинары, практические занятия</b>		
П3.1	Современные формы организации рабочего времени	0.50
П3.2	Планирование рабочего времени руководителя	1.00
П3.3	Организация рабочего времени исполнителя	0.50
<b>Самостоятельная работа</b>		
С3.1	Подготовка к практическим занятиям	20.00
<b>Контактная внеаудиторная работа</b>		
КВР3.1	Контактная внеаудиторная работа	
<b>Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>		<b>4.00</b>
34.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР4.1	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 ознакамливаются 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) Фалеева, Лия Владимировна. Тайм-менеджмент : учебное пособие для студентов всех направлений подготовки и всех форм обучения / Л. В. Фалеева ; ВятГУ. ИЭМ, ФМиС, каф. ГМУ. - Киров : ВятГУ, 2020. - 92 с. - ISBN 978-5-98228-224-8 : Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 29.01.2020). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

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

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) 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.

### **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=3-20.03.01.01](https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-20.03.01.01)
- 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
ИНТЕРАКТИВНАЯ ДОСКА SMART BOARD 480IV СО ВСТРОЕННЫМ ПРОЕКТОРОМ V25 С КАБЕЛЕМ VGA 15,2М С-GM/GM-50
НОУТБУК HP g6-1160er 15,6"/I3

**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=93018](https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=93018)