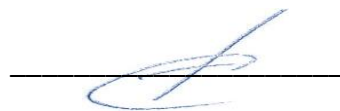


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего**  
**образования «Вятский государственный университет»**  
**(ВятГУ)**  
**г. Киров**

Утверждаю  
Директор/Декан Горячих С. П.



Номер регистрации  
РПД\_3-38.03.01.05\_2018\_88860  
Актуализировано: 31.03.2021

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

| наименование дисциплины  |                                                        |
|--------------------------|--------------------------------------------------------|
| Квалификация выпускника  | Бакалавр пр.                                           |
| Направление подготовки   | 38.03.01<br>шифр                                       |
|                          | Экономика<br>наименование                              |
| Направленность (профиль) | 3-38.03.01.05<br>шифр                                  |
|                          | Экономика предприятий и организаций<br>наименование    |
| Формы обучения           | Заочная, Очная<br>наименование                         |
| Кафедра-разработчик      | Кафедра менеджмента и маркетинга (ОРУ)<br>наименование |
| Выпускающая кафедра      | Кафедра экономики (ОРУ)<br>наименование                |

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

Федяева Анна Филипповна

---

ФИО

## Цели и задачи дисциплины

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Цель дисциплины   | обучение студентов методам организации своей деятельности, выработке навыков самоорганизации, мотивации, целеполагания, планирования, расстановке приоритетов и оценке личных показателей деятельности                                                                                                                                                                                                       |
| Задачи дисциплины | <ul style="list-style-type: none"> <li>- раскрыть сущность тайм-менеджмента;</li> <li>- определить пути управления личной карьерой;</li> <li>- охарактеризовать способы организации рабочего места и методы рационализации личного труда;</li> <li>- обучить приемам эффективного использования профессионального времени;</li> <li>- сформировать умения осуществлять самоконтроль деятельности.</li> </ul> |

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

#### Компетенция ОК-7

| способностью к самоорганизации и самообразованию                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Знает                                                                                                                                                                                                           | Умеет                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Владеет                                                                                                                                                                                                                                                             |
| организацию учебного процесса в вузе, цели и ключевые области жизни студента, основные принципы тайм-менеджмента и техники планирования времени, современные технологии повышения личной эффективности студента | рационально организовать свою учебную деятельность, в том числе самостоятельную и внеаудиторную, использовать различные умения и навыки мыслительной деятельности; составлять планы работы, рационально распределять свое время между учебными занятиями, выполнением домашнего задания, участием в научной культурной, общественной и спортивной жизни, уметь пользоваться бумажными и электронными ежедневниками и календарями, осмысливать и оценивать результаты своей деятельности | навыками целеполагания, планирования и расстановки приоритетов, навыками самостоятельной работы, способности организовывать учебную деятельность, выбирать методы и способы выполнения поставленных задач, работая в коллективе, оценивать их выполнение и качество |

### Структура дисциплины Тематический план

| №<br>п/п | Наименование разделов дисциплины                            | Шифр формируемых<br>компетенций |
|----------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1        | Понятие и сущность тайм-менеджмента                         | ОК-7                            |
| 2        | Определение и минимизация неэффективных<br>расходов времени | ОК-7                            |
| 3        | Подготовка и прохождение промежуточной<br>аттестации        | ОК-7                            |

### Формы промежуточной аттестации

|                 |                                                                                      |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Зачет           | 1 семестр (Очная форма обучения)<br>1 семестр (Заочная форма обучения)               |
| Экзамен         | Не предусмотрен (Очная форма обучения)<br>Не предусмотрен (Заочная форма обучения)   |
| Курсовая работа | Не предусмотрена (Очная форма обучения)<br>Не предусмотрена (Заочная форма обучения) |
| Курсовой проект | Не предусмотрена (Очная форма обучения)<br>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 «Понятие и сущность тайм-менеджмента»</b>                      |                                                             | <b>35.00</b>                      |
| <b>Семинары, практические занятия</b>                                      |                                                             |                                   |
| П1.1                                                                       | Практическая работа по планированию и распределению времени | 4.00                              |
| П1.2                                                                       | Составление хронометража и хронокарты                       | 2.00                              |
| П1.3                                                                       | Решение практических упражнений по тайм-менеджменту         | 2.00                              |
| П1.4                                                                       | Планирование личной карьеры                                 | 2.00                              |
| <b>Самостоятельная работа</b>                                              |                                                             |                                   |
| С1.1                                                                       | Подготовка докладов и презентаций по темам раздела          | 7.00                              |
| С1.2                                                                       | Подготовка к семинарским и практическим занятиям            | 6.00                              |
| <b>Контактная внеаудиторная работа</b>                                     |                                                             |                                   |
| КВР1.1                                                                     | Контактная внеаудиторная работа                             | 12.00                             |
| <b>Раздел 2 «Определение и минимизация неэффективных расходов времени»</b> |                                                             | <b>33.00</b>                      |
| <b>Семинары, практические занятия</b>                                      |                                                             |                                   |
| П2.1                                                                       | Планирование рабочего дня руководителя                      | 4.00                              |
| П2.2                                                                       | Приоритезация задач в плане. Правила делегирования задач    | 4.00                              |
| <b>Самостоятельная работа</b>                                              |                                                             |                                   |
| С2.1                                                                       | Подготовка докладов                                         | 6.50                              |
| С2.2                                                                       | Подготовка к текущей аттестации                             | 8.00                              |
| <b>Контактная внеаудиторная работа</b>                                     |                                                             |                                   |
| КВР2.1                                                                     | Контактная внеаудиторная работа                             | 10.50                             |
| <b>Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»</b>        |                                                             | <b>4.00</b>                       |
| ЗЗ.1                                                                       | Подготовка к сдаче зачета                                   | 3.50                              |
| КВР3.1                                                                     | 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 «Понятие и сущность тайм-менеджмента»</b> |                                                             | <b>44.00</b>                      |
| <b>Семинары, практические занятия</b>                 |                                                             |                                   |
| П1.1                                                  | Практическая работа по планированию и распределению времени | 1.00                              |
| П1.2                                                  | Составление хронометража и хронокарты                       | 1.00                              |
| П1.3                                                  | Решение практических упражнений по тайм-                    | 1.00                              |

|                                                                            |                                                          |              |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------|
|                                                                            | менеджменту                                              |              |
| П1.4                                                                       | Планирование личной карьеры                              | 1.00         |
| <b>Самостоятельная работа</b>                                              |                                                          |              |
| С1.1                                                                       | Подготовка докладов и презентаций по темам раздела       | 20.00        |
| С1.2                                                                       | Подготовка к семинарским и практическим занятиям         | 20.00        |
| <b>Контактная внеаудиторная работа</b>                                     |                                                          |              |
| КВР1.1                                                                     | Контактная внеаудиторная работа                          |              |
| <b>Раздел 2 «Определение и минимизация неэффективных расходов времени»</b> |                                                          | <b>24.00</b> |
| <b>Семинары, практические занятия</b>                                      |                                                          |              |
| П2.1                                                                       | Планирование рабочего дня руководителя                   | 1.00         |
| П2.2                                                                       | Приоритезация задач в плане. Правила делегирования задач | 1.00         |
| <b>Самостоятельная работа</b>                                              |                                                          |              |
| С2.1                                                                       | Подготовка докладов                                      | 10.00        |
| С2.2                                                                       | Подготовка к текущей аттестации                          | 12.00        |
| <b>Контактная внеаудиторная работа</b>                                     |                                                          |              |
| КВР2.1                                                                     | Контактная внеаудиторная работа                          |              |
| <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) Малышева, О. В. Тайм-менеджмент: в обществе, на предприятии и в личной жизни : учебное пособие / О. В. Малышева, О. А. Зюрина. - Самара : СамГУПС, 2019. - 86 с. - Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/145831> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.
- 2) 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.
- 3) Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента : учебное пособие / Е.С. Петренко, Л.В. Шабалтина, А.В. Варламов. - Москва : Креативная экономика, 2019. - 86 с. : ил. - Библиогр.: с. 82 - 83. - ISBN 978-5-91292-294-7 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.
- 4) 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.

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

- 1) Ананич, М. И. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. - Новосибирск : НГТУ, 2019. - 86 с. - ISBN 978-5-7782-4073-5 : Б. ц. - URL: <https://e.lanbook.com/book/152356> (дата обращения: 15.05.2020). - Режим доступа: ЭБС Лань. - Текст : электронный.
- 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.
- 3) 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: 24.03.2020).

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

### **Учебно-методические издания**

1) 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.

2) Богачева, Наталья Викторовна. Практические занятия по дисциплине "Тайм-менеджмент" : учеб.-метод. пособие для студентов направления 06.03.01 "Биология" / Н. В. Богачева ; ВятГУ, ИББТ, каф. МБ. - Киров : ВятГУ, 2017. - 28 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 17.05.2017). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

3) Ральникова, Е. Л. Тайм-менеджмент : учебно-метод. пособие для студентов направления 38.03.01 "Экономика" всех профилей подготовки всех форм обучения / Е. Л. Ральникова ; ВятГУ, ИЭМ, ФЭиФ, каф. ЭК. - Киров : ВятГУ, 2016. - 23 с. - Б. ц. - URL: <https://lib.vyatsu.ru> (дата обращения: 01.11.2016). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный.

### **Учебно-наглядное пособие**

1) 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.

### **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=3-38.03.01.05](https://www.vyatsu.ru/php/programms/eduPrograms.php?Program_ID=3-38.03.01.05)

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 SB 480-H2 |
| НОУТБУК Acer Aspire 5920G                 |
| Проектор Smart V25 к интерактивной доске  |

**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=88860](https://www.vyatsu.ru/php/list_it/index.php?op_id=88860)