

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

Утверждаю
Директор/Декан Соболева О. Н.



Номер регистрации
РПД_3-38.03.04.01_2017_79715
Актуализировано: 12.04.2021

Рабочая программа дисциплины
Тайм-менеджмент

наименование дисциплины

Квалификация выпускника	Бакалавр пр.
Направление подготовки	38.03.04 шифр
	Государственное и муниципальное управление наименование
Направленность (профиль)	3-38.03.04.01 шифр
	Региональное управление наименование
Формы обучения	Заочная, Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра государственного и муниципального управления (ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра государственного и муниципального управления (ОРУ) наименование

Киров, 2017 г.

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Ситникова Евгения Леонидовна

ФИО

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Развитие у обучающихся организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем, совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия, действия своих подчиненных, выстраивание траектории саморазвития, определении круга задач и выборе оптимальных решений в рамках поставленных задач.
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с основным терминологическим аппаратом; - раскрытие основных принципов тайм-менеджмента; - обучение использованию в практической деятельности методов тайм-менеджмента; - овладение эффективными методиками саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний, которые будут необходимы при занятии профессиональной деятельностью.

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

Компетенция ОК-7

способность к самоорганизации и самообразованию		
Знает	Умеет	Владеет
содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности	планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществления деятельности	навыками саморегуляции эмоциональных и функциональных состояний при выполнении профессиональной деятельности

Структура дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Управление временем и стратегическое планирование времени	ОК-7
2	Тактический тайм-менеджмент: методы управления рабочим временем	ОК-7
3	Технический инструментальный эффективного управления временем	ОК-7
4	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	ОК-7

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	36	1	26	18	0	18	0	10		1	
Заочная форма обучения	1	1	36	1	6.5	6	0	6	0	29.5		1	

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Управление временем и стратегическое планирование времени»		12.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Сущность и содержание системы тайм-менеджмента	1.00
П1.2	Сущность и содержание системы тайм-менеджмента	1.00
П1.3	Тайм-менеджмент и принципы его эффективности использования	1.00
П1.4	Тайм-менеджмент и принципы его эффективности использования	1.00
П1.5	Принятие решений и приоритетах в тайм-менеджменте	1.00
П1.6	Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте	1.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Сущность и содержание системы тайм-менеджмента	0.50
С1.2	Сущность и содержание системы тайм-менеджмента	0.50
С1.3	Тайм-менеджмент и принципы его эффективности использования	0.50
С1.4	Тайм-менеджмент и принципы его эффективности использования	0.50
С1.5	Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте	0.50
С1.6	Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте	0.50
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	3.00
Раздел 2 «Тактический тайм-менеджмент: методы управления рабочим временем»		10.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данной процедуре	1.00
П2.2	Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данной процедуре	1.00
П2.3	Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данной процедуре	1.00
П2.4	Делегирование полномочий и тайм-менеджмент	1.00
П2.5	Делегирование полномочий и тайм-менеджмент	1.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данной процедуре	0.50
С2.2	Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данной процедуре	0.50
С2.3	Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данной процедуре	0.50
С2.4	Делегирование полномочий и тайм-менеджмент	0.50

Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	3.00
Раздел 3 «Технический инструментальный эффективного управления временем»		10.00
Семинары, практические занятия		
ПЗ.1	Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития	1.00
ПЗ.2	Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития	1.00
ПЗ.3	Методы рационализации времени менеджера	1.00
ПЗ.4	Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технологии	1.00
ПЗ.5	Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технологии	1.00
ПЗ.6	Перспективы развития тайм-менеджмента	1.00
ПЗ.7	Перспективы развития тайм-менеджмента	1.00
Самостоятельная работа		
СЗ.1	Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития	0.50
СЗ.2	Методы рационализации времени менеджера	0.50
СЗ.3	Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технологии	0.50
Контактная внеаудиторная работа		
КВР3.1	Контактная внеаудиторная работа	1.50
Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
34.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР4.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		36.00

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Управление временем и стратегическое планирование времени»		12.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Сущность и содержание системы тайм-менеджмента	1.00
П1.2	Сущность и содержание системы тайм-менеджмента	1.00
П1.3	Тайм-менеджмент и принципы его эффективности использования	1.00
П1.4	Тайм-менеджмент и принципы его эффективности использования	1.00
П1.5	Принятие решений и приоритетах в тайм-менеджменте	
П1.6	Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте	
Самостоятельная работа		
С1.1	Сущность и содержание системы тайм-менеджмента	1.00

C1.2	Сущность и содержание системы тайм-менеджмента	2.00
C1.3	Тайм-менеджмент и принципы его эффективности использования	2.00
C1.4	Тайм-менеджмент и принципы его эффективности использования	1.00
C1.5	Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте	2.00
C1.6	Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте	
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 2 «Тактический тайм-менеджмент: методы управления рабочим временем»		10.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данной процедуре	1.00
П2.2	Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данной процедуре	1.00
П2.3	Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данной процедуре	
П2.4	Делегирование полномочий и тайм-менеджмент	
П2.5	Делегирование полномочий и тайм-менеджмент	
Самостоятельная работа		
C2.1	Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данной процедуре	2.00
C2.2	Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данной процедуре	2.00
C2.3	Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данной процедуре	2.00
C2.4	Делегирование полномочий и тайм-менеджмент	2.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 3 «Технический инструментарий эффективного управления временем»		10.00
Семинары, практические занятия		
ПЗ.1	Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития	
ПЗ.2	Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития	
ПЗ.3	Методы рационализации времени менеджера	
ПЗ.4	Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технологии	
ПЗ.5	Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технологии	
ПЗ.6	Перспективы развития тайм-менеджмента	
ПЗ.7	Перспективы развития тайм-менеджмента	
Самостоятельная работа		
C3.1	Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития	2.00
C3.2	Методы рационализации времени менеджера	6.00

С3.3	Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технологии	2.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР3.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
34.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР4.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		36.00

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.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, в том числе учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающегося по дисциплине

Учебная литература (основная)

1) Веснин, Владимир Рафаилович. Основы менеджмента : учебник / В. Р. Веснин. - М. : Проспект, 2009. - 306 с. - ISBN 978-5-392-00176-7 : 151.00 р. - Текст : непосредственный.

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) 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). - 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) 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.

2) Спивак, В. А. Методология и стратегия самоменеджмента : монография / В.А. Спивак. - Москва : Креативная экономика, 2018. - 341 с. : табл., схем., ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-91292-217-6 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499079/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

3) Кравченко, Альберт Иванович. История менеджмента : учеб. пособие / А. И. Кравченко. - М. : Академ. проект, 2003. - 560 с. - (Gaudeamus). - Библиогр.: с. 527-547. - ISBN 5-8291-0237-X : 126.00 р. - Текст : непосредственный.

Учебно-методические издания

- 1) 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.
- 2) 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: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

Периодические издания

- 1) Российский журнал менеджмента . - СПб. : Санкт-Петербургский государственный университет. Высшая школа менеджмента. - Выходит ежеквартально. - ISSN 1729-7427. - Текст : непосредственный.
- 2) Управление персоналом : журн. рос. HR-практики. - М. : Издательский дом "Управление персоналом", 1996 - . - Периодичность 48. - ISSN XXXX-XXXX. - Текст : непосредственный.

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=3-38.03.04.01
- 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)
- 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
МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN
Экран LUMA

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=79715