

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_3-38.03.04.03_2020_112641
Актуализировано: 12.02.2021

Рабочая программа дисциплины

Тайм-менеджмент

наименование дисциплины

| | |
|----------------|--|
| Квалификация | Бакалавр пр. |
| выпускника | |
| Направление | 38.03.04 |
| подготовки | шифр |
| | Государственное и муниципальное управление |
| | наименование |
| Направленность | 3-38.03.04.03 |
| (профиль) | шифр |
| | Региональное управление и местное самоуправление |
| | наименование |
| Формы обучения | Заочная, Очная |
| | наименование |
| Кафедра- | Кафедра государственного и муниципального управления (ОРУ) |
| разработчик | наименование |
| Выпускающая | Кафедра государственного и муниципального управления (ОРУ) |
| кафедра | наименование |

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, выстраивание траектории саморазвития, определении круга задач и выборе оптимальных решений в рамках поставленных задач. |
| Задачи дисциплины | <ul style="list-style-type: none">- расширение знаний о способах самоорганизации и самообразования;- формирование установки на выстраивание траектории саморазвития.- содействие овладению способов управления рабочим и личным временем;- развитие приемов качественного анализа самоменеджмента;- формирование и развитие навыков организационного таймменеджмента в профессиональной деятельности;- воспитание типологических свойств и качеств личности, позволяющих адаптироваться в социальной среде. |

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

Компетенция ОК-7

| способностью 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 | Анализ и создание эффективного рабочего времени | ОК-7 |
| 2 | Планирование и организация профессиональной деятельности | ОК-7 |
| 3 | 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 | 108 | 3 | 64.5 | 32 | 16 | 16 | 0 | 43.5 | | 1 | |
| Заочная форма обучения | 1 | 1 | 108 | 3 | 8.5 | 8 | 2 | 6 | 0 | 99.5 | | 1 | |

Содержание дисциплины

Очная форма обучения

| Код занятия | Наименование тем занятий | Трудоемкость, академических часов |
|--|--|-----------------------------------|
| Раздел 1 «Анализ и создание эффективного рабочего времени» | | 57.00 |
| Лекции | | |
| Л1.1 | Тайм-менеджмент как наука и дисциплина. Законы и принципы тайм-менеджмента | 2.00 |
| Л1.2 | Система планирования в самоменеджменте | 2.00 |
| Л1.3 | Особенности контекстного планирования в тайм-менеджменте | 2.00 |
| Л1.4 | Хронофаги и эффективные способы борьбы с ними | 2.00 |
| Семинары, практические занятия | | |
| П1.1 | Система управления временем и анализ эффективности рабочего времени | 2.00 |
| П1.2 | Система создания эффективного рабочего плана дня | 2.00 |
| П1.3 | Анализ ежедневных процедур | 2.00 |
| П1.4 | Технологии организации эффективного рабочего дня | 2.00 |
| Самостоятельная работа | | |
| C1.1 | Актуальный тайм-менеджмент: инвентаризация времени | 5.00 |
| C1.2 | Самоменеджмент с использованием дневника времени | 10.00 |
| C1.3 | Хронометраж и оценка личной эффективности | 5.00 |
| Контактная внеаудиторная работа | | |
| KBP1.1 | Контактная внеаудиторная работа | 11.00 |
| KBP1.2 | Контактная внеаудиторная работа | 10.00 |
| Раздел 2 «Планирование и организация профессиональной деятельности» | | 47.00 |
| Лекции | | |
| Л2.1 | Методы самомотивации и саморазгрузки в тайм-менеджменте | 2.00 |
| Л2.2 | Стресс-менеджмент как инструмент эффективного тайм-менеджмента | 2.00 |
| Л2.3 | Принципы целеполагания в тайм-менеджменте | 2.00 |
| Л2.4 | Организационный (корпоративный тайм-менеджмент): цели и технологии | 2.00 |
| Семинары, практические занятия | | |
| П2.1 | Стратегии общения и управления ситуацией | 2.00 |
| П2.2 | Стратегии делегирования обязанностей и навыки принятия решений | 2.00 |
| П2.3 | Современный стресс-менеджмент | 2.00 |
| П2.4 | Особенности корпоративного тайм-менеджмента в России и зарубежных странах | 2.00 |
| Самостоятельная работа | | |
| C2.1 | Причины недостатка времени (неэффективное | 10.00 |

| | | |
|---|--|---------------|
| | планирование, отсутствие приоритетов в решении задач, неэффективная организация взаимодействия с сотрудниками) | |
| C2.2 | Определение продолжительности непродуктивной работы | 5.00 |
| C2.3 | Анализ поглотителей времени и их устранение | 5.00 |
| Контактная внеаудиторная работа | | |
| KBP2.1 | Контактная внеаудиторная работа | 8.00 |
| KBP2.2 | Контактная внеаудиторная работа | 3.00 |
| Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации» | | |
| 33.1 | Подготовка к сдаче зачета | 3.50 |
| KBP3.1 | Сдача зачета | 0.50 |
| ИТОГО | | 108.00 |

Заочная форма обучения

| Код занятия | Наименование тем занятий | Трудоемкость, академических часов |
|--|--|-----------------------------------|
| Раздел 1 «Анализ и создание эффективного рабочего времени» | | 42.00 |
| Лекции | | |
| L1.1 | Тайм-менеджмент как наука и дисциплина. Законы и принципы тайм-менеджмента | 2.00 |
| L1.2 | Система планирования в самоменеджменте | |
| L1.3 | Особенности контекстного планирования в тайм-менеджменте | |
| L1.4 | Хронофаги и эффективные способы борьбы с ними | |
| Семинары, практические занятия | | |
| P1.1 | Система управления временем и анализ эффективности рабочего времени | 2.00 |
| P1.2 | Система создания эффективного рабочего плана дня | 2.00 |
| P1.3 | Анализ ежедневных процедур | 2.00 |
| P1.4 | Технологии организации эффективного рабочего дня | |
| Самостоятельная работа | | |
| C1.1 | Актуальный тайм-менеджмент: инвентаризация времени | 17.00 |
| C1.2 | Самоменеджмент с использованием дневника времени | |
| C1.3 | Хронометраж и оценка личной эффективности | 17.00 |
| Контактная внеаудиторная работа | | |
| KBP1.1 | Контактная внеаудиторная работа | |
| KBP1.2 | Контактная внеаудиторная работа | |
| Раздел 2 «Планирование и организация профессиональной деятельности» | | 62.00 |
| Лекции | | |
| L2.1 | Методы самомотивации и саморазгрузки в тайм-менеджменте | |
| L2.2 | Стресс-менеджмент как инструмент эффективного тайм- | |

| | | |
|---|--|---------------|
| | менеджмента | |
| Л2.3 | Принципы целеполагания в тайм-менеджменте | |
| Л2.4 | Организационный (корпоративный тайм-менеджмент): цели и технологии | |
| Семинары, практические занятия | | |
| П2.1 | Стратегии общения и управления ситуацией | |
| П2.2 | Стратегии делегирования обязанностей и навыки принятия решений | |
| П2.3 | Современный стресс-менеджмент | |
| П2.4 | Особенности корпоративного тайм-менеджмента в России и зарубежных странах | |
| Самостоятельная работа | | |
| C2.1 | Причины недостатка времени (неэффективное планирование, отсутствие приоритетов в решении задач, неэффективная организация взаимодействия с сотрудниками) | 20.00 |
| C2.2 | Определение продолжительности непродуктивной работы | 20.00 |
| C2.3 | Анализ поглотителей времени и их устранение | 22.00 |
| Контактная внеаудиторная работа | | |
| KBP2.1 | Контактная внеаудиторная работа | |
| KBP2.2 | Контактная внеаудиторная работа | |
| Раздел 3 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации» | | 4.00 |
| 33.1 | Подготовка к сдаче зачета | 3.50 |
| KBP3.1 | Сдача зачета | 0.50 |
| ИТОГО | | 108.00 |

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 ознакомлены 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) 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.
- 2) 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.
- 3) Моргенстерн, Джулия. Тайм менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью / Д. Моргенстерн. - М. : Добрая книга, 2006. - 256 с. : ил. - (Средства для высокоэффективной жизни). - ISBN 5-94015-005-5 : 124.50 р. - Текст : непосредственный.
- 4) 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.
- 5) Урмина, Ирина Александровна. Самоменеджмент : учебник для акад. бакалавриата / И. А. Урмина. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : Юрайт, 2017. - 262 с. : рис. - (Бакалавр. Академический курс). - Библиогр.: с. 261-262 (31 назв.). - ISBN 978-5-9916-9813-9 : 560.74 р. - Текст : непосредственный.

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) Кноблаух, Йорг. Управление временем = Zeitmanagement : пер. с нем. / Й. Кноблаух, Х. Вельте. - 2-е изд., стер. - М. : Омега-Л, 2006. - 139 с. - (TASCHEN GUIDE.

Просто! Практично!). - ISBN 5-365-00395-0. - ISBN 3-448-05193-4 : 99.00 р. - Текст : непосредственный.

3) Алиева, Р. Р. Сущность и содержание понятия самоменеджмент / Современные педагогические технологии профессионального образования : сборник статей : материалы конференций / Р.Р. Алиева, И.А. Баширов. - Москва : Директ-Медиа, 2019. - 5 с. - Библиогр. в кн. - Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571609/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

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) 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.

3) 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.

4) Самоменеджмент : учебное пособие. - Москва : Директ-Медиа, 2014. - 498 с. - ISBN 978-5-4458-5146-2 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233957/> (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.

Учебно-наглядное пособие

1) Ноговицына, Ольга Сергеевна. Инновационный менеджмент : учеб. наглядное пособие для студентов направления 38.03.04 всех профилей подготовки / О. С. Ноговицына ; ВятГУ, ФЭМ, каф. ГМУ. - [Б. м.] : Киров, 2015. - Б. ц. - 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=3-38.03.04.03
- 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 |
| ПРОЕКТОР CASIO XJ-F210WN |
| ЭКРАН ПРОЕКЦИОННЫЙ DIGIS DSOB-1106 |

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 диссертаций и авторефераторов 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=112641