

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

Утверждаю
Директор/Декан Утемов В. В.



Номер регистрации
РПД_3-44.03.03.51_2019_99841
Актуализировано: 10.05.2021

Рабочая программа дисциплины
Тайм-менеджмент

наименование дисциплины

Квалификация выпускника	Бакалавр
Направление подготовки	44.03.03 шифр
	Специальное (дефектологическое) образование наименование
Направленность (профиль)	3-44.03.03.51 шифр
	Логопедия наименование
Формы обучения	Заочная, Очная наименование
Кафедра-разработчик	Кафедра дефектологии(ОРУ) наименование
Выпускающая кафедра	Кафедра дефектологии(ОРУ) наименование

Киров, 2019 г.

Сведения о разработчиках рабочей программы дисциплины

Королева Оксана Леонидовна

ФИО

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины	Целью освоения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, умением выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> - изучить методы обеспечения качества управления временных ресурсов деятельности в организации в условиях внешней и внутренней среды; - формирование у студентов представления о тайм-менеджменте; - развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем; - совершенствование у студентов навыков способа самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии личностного развития; - формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия

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

Компетенция УК-6

Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		
Знает	Умеет	Владеет
способы управления временем, методы построения траектории саморазвития, принципы непрерывного образования	применять способы управления своим временем; определять траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	навыками управления своим временем, построения и реализации траектории саморазвития на основе принципов непрерывного образования

Структура дисциплины
Тематический план

№ п/п	Наименование разделов дисциплины	Шифр формируемых компетенций
1	Введение в предмет	УК-6
2	Сущность и содержание системы тайм-менеджмента	УК-6
3	Корпоративный тайм-менеджмент	УК-6
4	Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	УК-6

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	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
Раздел 1 «Введение в предмет»		23.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Исторический и философский подход на понятие " время"	2.00
П1.2	Целеполагание. Виды планирования.	2.00
Самостоятельная работа		
С1.1	Составить в сравнении с другим человеком список задач на ближайший месяц. Соотнесение их со своими ценностями	3.00
С1.2	Период "классического" тайм-менеджмента.	3.00
С1.3	«Советский тайм-менеджмент».	3.00
С1.4	Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв).	3.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	7.00
Раздел 2 «Сущность и содержание системы тайм-менеджмента»		23.50
Семинары, практические занятия		
П2.1	Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.	2.00
П2.2	Ресурсы времени	2.00
П2.3	Инструменты и методы планирования	2.00
П2.4	Методика Кайдзен	2.00
П2.5	Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте	2.00
Самостоятельная работа		
С2.1	Провести на 3 взрослых экспресс-методику «Определение степени уязвимости личности» усеченный вариант опросника Г.Айзенка,	2.00
С2.2	Составить в сравнении с другим человеком список задач на ближайший месяц. Соотнесение их со своими ценностями	2.00
С2.3	Тайм менеджмент как система	2.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	7.50
Раздел 3 «Корпоративный тайм-менеджмент »		21.50
Семинары, практические занятия		
ПЗ.1	Делегирование полномочий и тайм-менеджмент	2.00
ПЗ.2	Перспективы развития тайм-менеджмента	2.00
Самостоятельная работа		
СЗ.1	Корпоративные ТМ-стандарты. Направления дальнейших исследований.	2.00

С3.2	Методы рационализации времени менеджера	2.00
С3.3	Сортировка задач. Расстановка приоритетов.	2.00
С3.4	Контактная внеаудиторная работа	3.50
Контактная внеаудиторная работа		
КВР3.1	Контактная внеаудиторная работа	8.00
Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
34.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР4.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		72.00

Заочная форма обучения

Код занятия	Наименование тем занятий	Трудоемкость, академических часов
Раздел 1 «Введение в предмет»		28.00
Семинары, практические занятия		
П1.1	Исторический и философский подход на понятие "время"	2.00
П1.2	Целеполагание. Виды планирования.	
Самостоятельная работа		
С1.1	Составить в сравнении с другим человеком список задач на ближайший месяц. Соотнесение их со своими ценностями	6.00
С1.2	Период "классического" тайм-менеджмента.	6.00
С1.3	«Советский тайм-менеджмент».	8.00
С1.4	Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв).	6.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР1.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 2 «Сущность и содержание системы тайм-менеджмента»		16.00
Семинары, практические занятия		
П2.1	Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.	
П2.2	Ресурсы времени	
П2.3	Инструменты и методы планирования	
П2.4	Методика Кайдзен	
П2.5	Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте	
Самостоятельная работа		
С2.1	Провести на 3 взрослых экспресс-методику «Определение степени уязвимости личности» усеченный вариант опросника Г.Айзенка,	8.00
С2.2	Составить в сравнении с другим человеком список задач на ближайший месяц. Соотнесение их со своими ценностями	4.00
С2.3	Тайм менеджмент как система	4.00

Контактная внеаудиторная работа		
КВР2.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 3 «Корпоративный тайм-менеджмент»		24.00
Семинары, практические занятия		
ПЗ.1	Делегирование полномочий и тайм-менеджмент	2.00
ПЗ.2	Перспективы развития тайм-менеджмента	2.00
Самостоятельная работа		
СЗ.1	Корпоративные ТМ-стандарты. Направления дальнейших исследований.	6.00
СЗ.2	Методы рационализации времени менеджера	4.00
СЗ.3	Сортировка задач. Расстановка приоритетов.	4.00
СЗ.4	Контактная внеаудиторная работа	6.00
Контактная внеаудиторная работа		
КВР3.1	Контактная внеаудиторная работа	
Раздел 4 «Подготовка и прохождение промежуточной аттестации»		4.00
З4.1	Подготовка к сдаче зачета	3.50
КВР4.1	Сдача зачета	0.50
ИТОГО		72.00

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) Фалеева, Лия Владимировна. SMART- критерий эффективности постановки цели : видеолекция: дисциплина "Тайм-менеджмент" / Л. В. Фалеева ; ВятГУ, ФМиС, каф. ГМУ. - Киров : ВятГУ, [2018]. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/smart-kriterii-effektivnosti-postanovki-tseli> (дата обращения: 12.01.2018). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

2) Цибульникова, В. Е. Тайм-менеджмент в образовании : учебно-методический комплекс дисциплины / В.Е. Цибульникова. - Москва : МПГУ, 2016. - 32 с. - ISBN 978-5-4263-0397-3 : Б. ц. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469583/> (дата обращения: 24.03.2020). - Режим доступа: ЭБС Университетская библиотека ONLINE. - Текст : электронный.

Учебная литература (дополнительная)

1) Шаклеина, Евгения Александровна. История развития дисциплины Тайм-Менеджмент в зарубежных странах : видеолекция: дисциплина "Тайм-менеджмент" / Е. А. Шаклеина ; ВятГУ, ЮИ, каф. ГПП. - Киров : ВятГУ, [2015]. - + 1 on-line. - Загл с экрана. - Б. ц. - URL: <https://online.vyatsu.ru/content/istoriya-razvitiya-distsipliny-taim-menedzhment-v-zarubezhnykh-stranakh> (дата обращения: 19.11.2015). - Режим доступа: Видеолекция ВятГУ. - Изображение : видео.

2) 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.

Учебно-наглядное пособие

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.

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=3-44.03.03.51
- 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
Ноутбук HP

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=99841