

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Романчук Иван Сергеевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.10.2025
Уникальный программный ключ:
e68634da050325a9234284dd96b4f0f8b288e139

ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»
Тюменский педагогический институт им. Д.И.Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДЕНО
Заместителем директора филиала
Шитиковым П.М.
РАЗРАБОТЧИК
Медведева Н.А.

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ
Рабочая программа
для обучающихся по направлению подготовки
44.03.02 Психолого-педагогическое образование:
Психология и социальная педагогика
форма обучения: очная, заочная

1. Планируемые результаты освоения дисциплины

1.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения данной дисциплины: УК-3; ПК-1(Б)

1.2. Индикаторы достижения компетенций, соотнесенные с планируемыми результатами обучения:

Знания:

- сущности понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность»;
- цели и функции и тайм-менеджмента;
- исторически сложившихся современных отечественных и зарубежных концепций управления временем.

Умения:

- управлять личным временем; пользоваться системой управления временем; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать;
- определить вид времени; проводить инвентаризацию времени; определять помехи во времени;
- найти потенциал времени; формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями КИНДР и SMART;
- выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил.

Навыки:

- применения инструментов тайм-менеджмента; корпоративных стандарты тайм-менеджмента.

2. Структура и трудоемкость дисциплины

Таблица 1
очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего (ак.ч.)	Кол-во часов в семестре (ак.ч.)	
		8 семестр	
Общая трудоемкость	зач. ед.	4	4
	ак.ч.	144	144
Из них:			
Часы аудиторной работы (всего):			
Лекции	16	16	
Практические занятия	32	32	
Лабораторные / практические занятия по подгруппам	-	-	
Часы внеаудиторной работы, включая консультации, иную контактную работу и самостоятельную работу обучающегося	96	96	
Вид промежуточной аттестации (зачет, диф. зачет, экзамен)	Зачет с оценкой		

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего (ак.ч.)	Кол-во часов в семестре (ак.ч.)

			8 семестр
Общая трудоемкость	зач. ед.	4	4
	ак.ч.	144	144
Из них:			
Часы аудиторной работы (всего):			
Лекции		6	6
Практические занятия		6	6
Лабораторные / практические занятия по подгруппам		-	-
Часы внеаудиторной работы, включая консультации, иную контактную работу и самостоятельную работу обучающегося		132	132
Вид промежуточной аттестации (зачет, диф. зачет, экзамен)		Зачет с оценкой	

3. Содержание дисциплины

Таблица 2

№	Тематика учебных встреч	Виды аудиторной работы (в ак.час.)			Итого аудиторных ак.часов по теме
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные / практические занятия по подгруппам	
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание					
1	Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни	2	4		6
2	Ценности как основа целеполагания	2	4		6
Раздел 2. Система учета времени					
3	Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени	2	4		6
4	Техника хронометража. Анализ расходования времени	2	4		6
5	Подходы к планированию времени	2	4		6
6	Инструменты планирования времени. Обзор задач	2	4		6
Раздел 3. Основные методы в практике реализации тайм-менеджмента					
7	Сортировка задач. Расстановка приоритетов	2	4		6
8	Инструменты повышения эффективности использования времени	2	4		6
	Итого (ак.часов)	16	32		48

4. Система оценивания

Итоговый контроль предусмотрен в виде экзамена. Обязательным условием допуска студента к экзамену является посещение им в течение семестра аудиторных занятий, выполнение всех индивидуальных заданий, получение положительных оценок на промежуточных аттестациях. Способ проведения контроля: экзамен (в форме бланкового или электронного тестирования).

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

1. Резник, С.Д. Персональный менеджмент : практикум / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, И.С. Чемезов; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 306 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5c74df31b06cb9.74650681. - ISBN 978-5-16-015089-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1016823>

2. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - Москва: Альпина Пабли., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925383>

7.2 Дополнительная литература:

1. Комаров, Е.И. Результативный самоменеджмент: Уч. пос. / Е.И. Комаров; Рос. акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ - Москва: ИЦ РИОР: НИЦ Инфра-М, 2012. - 133 с. - (Президен. прогр. подгот. управл. кадров). ISBN 978-5-369-01047-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/261090>

2. Хайнц, М.С. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / Хайнц М.С. - Москва: Альпина Пабли., 2016. - 128 с.: ISBN 978-5-9614-4795-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/916006>

5.2 Электронные образовательные ресурсы:

Кейс по тайм-менеджменту - <http://hr-portal.ru/article/taym-menedzhment-rabote-taym>

Организация времени - <http://www.improvement.ru/>

Способы управления временем - <http://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm>

Статьи по тайм-менеджменту - <http://www.classs.ru/library1/articles/time3.html>

6. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Знаниум - <https://new.znanium.com/>

Лань - <https://e.lanbook.com/>

IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>

Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>

Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>

Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>

"ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>

Электронная библиотека Тюмгу - <https://library.utmn.ru/>

7. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

MS Office, платформа для электронного обучения Microsoft Teams.

8. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

Мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональный компьютер.

Мультимедийная учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональный компьютер.

Аудитория для самостоятельной работы оснащена следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональные компьютеры.