

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 04.02.2026 16:09:27  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования

**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

УТВЕРЖДАЮ

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины/модуля: Тайм-менеджмент

направление подготовки/специальность: 38.03.03 Управление  
персоналом

направленность (профиль) /специализация: Управление  
персоналом высокотехнологичных производств

форма обучения: очно-заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 23.04.2024 г. и требованиями ОПОП 38.03.03 Управление персоналом  
Управление персоналом высокотехнологичных производств к результатам освоения дисциплины/модуля

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры  
Менеджмента в отраслях ТЭК  
14.03.2024, протокол № 7

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ Пленкина Вера Владимировна

Рабочую программу разработал:

ассистент , \_\_\_\_\_ Мелкова Елена Юрьевна

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины/модуля

Цель дисциплины формирование у обучающихся комплекса знаний и практических навыков в области эффективного управления временем с учетом многоаспектности деятельности руководителя.

Задачи дисциплины:

- 1) ознакомление с основным терминологическим аппаратом;
- 2) раскрытие основных принципов тайм-менеджмента;
- 3) обучение использованию в практической деятельности методов тайм-менеджмента.

### 2. Место дисциплины/модуля в структуре ОПОП ВО

Дисциплина/модуль относится к дисциплинам/модулям обязательной части учебного плана образовательной программы.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины/модуля являются:

- знать принципы правильного распределения рабочего и нерабочего времени;
- уметь формулировать цели и ставить задачи, связанные с реализацией профессиональной деятельности менеджера в области тайм-менеджмента;
- владеть навыками анализа большого объема данных.

Содержание дисциплины/модуля является логическим продолжением содержания дисциплин:

и служит основой для освоения дисциплин/ модулей:

Менеджмент

Управление развитием персонала

Стратегический менеджмент

### 3. Результаты обучения по дисциплине/модулю

Процесс изучения дисциплины/модуля направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Эффективно управляет собственным временем.	Знать: УК-6.1-З1 сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «ресурсы»; ценность времени как стратегического ресурса организации и человека; основные методы инвентаризации личного и организационного времени
		Уметь: УК-6.1-У1 проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; делегировать дела с низким уровнем приоритетности

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Эффективно управляет собственным временем.	Владеть: УК-6.1-В1 знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов; знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента
	УК-6.2 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации.	Знать: УК-6.2-З1 методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; этапы карьеры и причины медленной и неудачной карьеры
		Уметь: УК-6.2-У1 определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»; выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил
		Владеть: УК-6.2-В1 знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания; знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени; осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента
	УК-6.3 Использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	Знать: УК-6.3-З1 современные методы управления, с целью совершенствования своей деятельности
УК-6 Способен управлять своим временем,	УК-6.3 Использует предоставляемые	Уметь: УК-6.3-У1 применять методы и средства познания

выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	возможности для приобретения новых знаний и навыков.	для интеллектуального развития; выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.3 Использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков.	Владеть: УК-6.3-В1 навыками эффективной организации работы; умением демонстрировать способность и готовность применять полученные знания на практике



5.1 Делегирование полномочий и тайм-менеджмент	1	1		6	8	УК-6.1-31, УК-6.1-У1, УК-6.1-В1, УК-6.2-31, УК-6.2-У1, УК-6.2-В1, УК-6.3-31, УК-6.3-У1, УК-6.3-В1	Тест, Практическая ситуация
Итого по разделу	1	1		6	8		
6. Методы рационализации времени в деятельности менеджера							
6.1 Методы рационализации времени в деятельности менеджера	1	1		6	8	УК-6.1-31, УК-6.1-У1, УК-6.1-В1, УК-6.2-31, УК-6.2-У1, УК-6.2-В1, УК-6.3-31, УК-6.3-У1, УК-6.3-В1	Тест, Практическая ситуация
Итого по разделу	1	1		6	8		
7. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития							
7.1 Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития	1	1		2	4	УК-6.1-31, УК-6.1-У1, УК-6.1-В1, УК-6.2-31, УК-6.2-У1, УК-6.2-В1, УК-6.3-31, УК-6.3-У1, УК-6.3-В1	Тест, Практическая ситуация
Итого по разделу	1	1		2	4		
8. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технология							
8.1 Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технология	1	1		4	6	УК-6.1-31, УК-6.1-У1, УК-6.1-В1, УК-6.2-31, УК-6.2-У1, УК-6.2-В1, УК-6.3-31, УК-6.3-У1, УК-6.3-В1	Тест, Практическая ситуация
Итого по разделу	1	1		4	6		
9. Перспективы развития тайм-менеджмента							
9.1 Перспективы развития тайм-менеджмента	1	1		4	6	УК-6.1-31, УК-6.1-У1, УК-6.1-В1, УК-6.2-31, УК-6.2-У1, УК-6.2-В1, УК-6.3-31, УК-6.3-У1, УК-6.3-В1	Тест, Групповые презентации
Итого по разделу	1	1		4	6		
Зачет							
Итого по дисциплине	10	10		52	72		

## 5.2. Содержание дисциплины/модуля.

### 1. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента

## 1.1 Сущность и содержание системы тайм-менеджмента.

Краткая характеристика дисциплины. Предмет «Тайм-менеджмент», цель курса, основные определения курса. Место «Тайм-менеджмента» в системе дисциплин профиля «Управление проектом».

Становление научной организации труда за рубежом, основы формирования тайм-менеджмента в концепциях зарубежных исследователей. Становление НОТ в России, влияние идей российских ученых 20-50-х годов XX века на формирование тайм-менеджмента. Состояние современных исследований по тайм-менеджменту, их роль в практической деятельности современного менеджера и влияние на деятельность современной организации.

## 2. Время менеджера и принципы его эффективного использования

### 2.1 Время менеджера и принципы его эффективного использования.

Значение фактора времени для управления современной организацией.

Типичные ошибки современных менеджеров в процессе управления временем, их анализ.

Основные принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Методы учета и анализа использования времени, влияние данных методов на совершенствование деятельности организации.

## 3. Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте

### 3.1 Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте.

Значение, особенности и виды принимаемых решений. Методы принятия решений. Принцип Парето и его роль в современном тайм-менеджменте. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауера. Влияние тайм-менеджмента на качество принимаемых управленческих решений

## 4. Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данном процессе

### 4.1 Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данном процессе

Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя. План и распорядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности менеджера

## 5. Делегирование полномочий и тайм-менеджмент

### 5.1 Делегирование полномочий и тайм-менеджмент

Основы делегирования полномочий. Основные цели и ситуации делегирования полномочий. Преимущества и недостатки делегирования. Роль тайм-менеджмента в процессе делегирования полномочий и повышении эффективности данного процесса. Анализ конкретных ситуаций.

## 6. Методы рационализации времени в деятельности менеджера

### 6.1 Методы рационализации времени в деятельности менеджера

Сущность понятия рационализация. Основные методы рационализации. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем. Роль времени в организации управленческой деятельности менеджера, в организации коммуникативных процессов

## 7. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития



## 7.1 Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития

Виды тайм-менеджмента. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность. Тайм-менеджмент как основа для изменений в организациях. Тайм-менеджмент и корпоративная культура. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента.

Корпоративный стандарт организации времени персонала, формирование готовности персонала к изменениям, снижение негативных моментов в процессе реализации нововведений. Место тайм-менеджмента в системе управления организацией

## 8. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технология

### 8.1 Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технология

Корпоративный тайм-менеджмент, его сущность. Корпоративный тайм-менеджмент и коммуникационные процессы. Основы организационной стратегии и влияние на её реализацию тайм-менеджмента

## 9. Перспективы развития тайм-менеджмента

### 9.1 Перспективы развития тайм-менеджмента

Тайм-менеджмент и его роль в повышении эффективности деятельности организации. Будущее тайм-менеджмента, перспективы и проблемы

## 5.2.2. Содержание дисциплины/модуля по видам учебных занятий.

### Лекционные занятия

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекционного занятия
1. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента	2	Сущность и содержание системы тайм-менеджмента.
2. Время менеджера и принципы его эффективного использования	1	Время менеджера и принципы его эффективного использования
3. Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте	1	Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте.
4. Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данном процессе	1	Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данном процессе
5. Делегирование полномочий и тайм-менеджмент	1	Делегирование полномочий и тайм-менеджмент
6. Методы рационализации времени в деятельности менеджера	1	Методы рационализации времени в деятельности менеджера
7. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития	1	Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития
8. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технология	1	Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технология
9. Перспективы развития тайм-менеджмента	1	Перспективы развития тайм-менеджмента
Итого	10	

### Практические занятия

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема практического занятия
1. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента	2	Сущность и содержание системы тайм-менеджмента.
2. Время менеджера и принципы его эффективного использования	1	Время менеджера и принципы его эффективного использования
3. Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте	1	Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте.
4. Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данном процессе	1	Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данном процессе
5. Делегирование полномочий и тайм-менеджмент	1	Делегирование полномочий и тайм-менеджмент

6. Методы рационализации времени в деятельности менеджера	1	Методы рационализации времени в деятельности менеджера
7. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития	1	Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития
8. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технология	1	Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технология
9. Перспективы развития тайм-менеджмента	1	Перспективы развития тайм-менеджмента
Итого	10	

### Самостоятельная работа студента

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
1. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента	8	Сущность и содержание системы тайм-менеджмента	Подготовка к практическим занятиям
2. Время менеджера и принципы его эффективного использования	8	Время менеджера и принципы его эффективного использования	Подготовка к практическим занятиям
3. Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте	8	Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте	Подготовка к практическим занятиям
4. Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данном процессе	6	Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данном процессе	Подготовка к практическим занятиям
5. Делегирование полномочий и тайм-менеджмент	6	Делегирование полномочий и тайм-менеджмент	Подготовка к практическим занятиям
6. Методы рационализации времени в деятельности менеджера	6	Методы рационализации времени в деятельности менеджера	Подготовка к практическим занятиям
7. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития	2	Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития	Подготовка к практическим занятиям
8. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технология	4	Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технология	Подготовка к практическим занятиям
9. Перспективы развития тайм-менеджмента	4	Перспективы развития тайм-менеджмента	Подготовка к практическим занятиям
Итого	52		

5.2.3. Преподавание дисциплины/модуля ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Методы обучения – система последовательных, взаимосвязанных действий, обеспечивающих усвоение содержания образования, развитие способностей бакалавров, овладение ими средствами самообразования и самообучения; обеспечивают цель обучения, способ усвоения и характер взаимодействия преподавателя и обучающегося; направлены на приобретение знаний, формирование умений, навыков, их закрепление и контроль.

Монологический (изложение теоретического материала в форме монолога)

Диалогический (изложение материала в форме беседы с вопросами и ответами)

Эвристический (частично поисковый) (под руководством преподавателя обучающиеся рассуждают, решают возникающие вопросы, анализируют, обобщают, делают выводы и решают поставленную задачу)

Проблемное изложение (преподаватель ставит проблему и раскрывает доказательно пути ее решения)

Исследовательский (обучающиеся самостоятельно добывают знания в процессе разрешения проблемы, сравнивая различные варианты ее решения)

Объяснительно-иллюстрированный метод (монологическое и проблемное изложение материала сопровождается демонстрацией дидактического и наглядного материала)

Интерактивный метод «мозговой штурм»

Интерактивные методы, применяемые в процессе преподавания, связаны с активизацией мыслительной деятельности обучающихся путем постановки вопроса, имеющего несколько вариантов ответа.

Интерактивные методики предоставляют возможность тренинга профессиональных навыков.

Интерактивный метод «работа в малых группах»

Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности. Он предусматривает распределение в рамках группы ролей: ведущего (организатор работы группы), секретаря (записывает результаты обсуждения), докладчика (представляет результаты коллективного анализа проблемы). Смысл работы заключается не только в том, чтобы сформулировать решение какой-либо задачи, но и объективно оценить как свою работу, так и результаты работы других. Результаты работы групп оцениваются по выработанной заранее шкале баллов.

## **6. Тематика курсовых работ/проектов**

Не предусмотрено учебным планом

## **7. Контрольные работы**

Не предусмотрено учебным планом

## **8. Оценка результатов освоения дисциплины/модуля**

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся представлена ниже.

Номер семестра 1

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
-------	---------------------------------------------	-------------------



1 текущая аттестация		
1	Тест	10
2	Практическая ситуация	20
Итого:		30
2 текущая аттестация		
1	Тест	10
2	Практическая ситуация	20
Итого:		30
3 текущая аттестация		
1	Тест	10
2	Практическая ситуация	20
3	Презентация	10
Итого:		40
ВСЕГО:		100

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/модуля

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ [www.urait.ru](http://www.urait.ru)
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства

Microsoft Office Professional Plus

Microsoft Windows

Skype

Google Chrome

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий
-------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	Компьютерный класс Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 11 шт., проектор - 1 шт. 625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	Компьютерный класс Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 11 шт., проектор - 1 шт. 625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70

## 11. Методические указания по организации СРС

Самостоятельная работа обучающихся заключается в получении заданий (тем) у преподавателя для индивидуального освоения. Преподаватель на занятии дает рекомендации необходимые для освоения материала. В ходе самостоятельной работы обучающиеся изучить теоретический материал по разделам дисциплины и подготовить доклад по указанным темам.

К средствам обеспечения самостоятельной работы относятся учебники, учебные пособия и методические руководства, учебно-программные комплексы, система поддержки учебного процесса EDUCON и т.д.

Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм: самоконтроль и самооценка обучающегося; контроль и оценка со стороны преподавателя.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы являются:

- уровень освоения обучающимися учебного материала;
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении творческих заданий;
- сформированность соответствующих компетенций;
- обоснованность и четкость изложения ответов;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

## Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина/модуль Тайм-менеджмент

Код, направление подготовки/специальность 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) / специализация Управление персоналом  
высокотехнологичных производств

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
УК-6	Знать: УК-6.1-31 сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «ресурсы»; ценность времени как стратегического ресурса организации и человека; основные методы инвентаризации личного и организационного времени	не знает сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «ресурсы»; основные методы инвентаризации личного и организационного времени; не понимает ценности времени как стратегического ресурса организации и человека	частично знает сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «ресурсы»; основные методы инвентаризации личного и организационного времени	знает сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «ресурсы»; ценность времени как стратегического ресурса организации и человека; основные методы инвентаризации личного и организационного времени	понимает и знает сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «ресурсы»; ценность времени как стратегического ресурса организации и человека; основные методы инвентаризации личного и организационного времени

УК-6	Уметь: УК-6.1-У1 проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; делегировать дела с низким уровнем приоритетности	не умеет проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; делегировать дела с низким уровнем приоритетности	умеет в общих чертах проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; делегировать дела с низким уровнем приоритетности	умеет достаточно хорошо проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; делегировать дела с низким уровнем приоритетности	умеет самостоятельно проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; делегировать дела с низким уровнем приоритетности
УК-6	Владеть: УК-6.1-В1 знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов; знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента	не владеет знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов; знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента	владеет не в полном объеме знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов; знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента	владеет знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов; знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента	успешное и систематическое владение знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов; знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента
УК-6	Знать: УК-6.2-31 методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; этапы карьеры и причины медленной и неудачной карьеры	не знает методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; этапы карьеры и причины медленной и неудачной карьеры	знает частично методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; этапы карьеры и причины медленной и неудачной карьеры	знает методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; этапы карьеры и причины медленной и неудачной карьеры	знает и использует методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; этапы карьеры и причины медленной и неудачной карьеры



УК-6	<p>Уметь: УК-6.2-У1 определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»; выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил</p>	<p>не умеет определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»; выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил</p>	<p>умеет не в полном объеме определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»; выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил</p>	<p>умеет определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»; выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил</p>	<p>умеет качественно определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»; выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил</p>
УК-6	<p>Владеть: УК-6.2-В1 знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания; знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени; осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента</p>	<p>не владеет знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания; знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени; осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента</p>	<p>владеет фрагментарно знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания; знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени; осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента</p>	<p>владеет знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания; знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени; осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента</p>	<p>владеет и применяет знания и определенные навыки планирования и целеполагания; знания и определенные навыки эффективного использования рабочего времени; осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента</p>

УК-6	Знать: УК-6.3-31 современные методы управления, с целью совершенствования своей деятельности	не знает современные методы управления, необходимые для совершенствования своей деятельности	частично знает современные методы управления для совершенствования своей деятельности	знает современные методы управления для совершенствования своей деятельности	знает и применяет современные методы управления для совершенствования своей деятельности
УК-6	Уметь: УК-6.3-У1 применять методы и средства познания для интеллектуального развития; выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты	не применяет методы и средства познания для интеллектуального развития; не выделяет временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты	умеет в общих чертах применять методы и средства познания для интеллектуального развития; выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты	умеет применять методы и средства познания для интеллектуального развития; выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты	умеет успешно применять методы и средства познания для интеллектуального развития; выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты
УК-6	Владеть: УК-6.3-В1 навыками эффективной организации работы; умением демонстрировать способность и готовность применять полученные знания на практике	не владеет навыками эффективной организации работы; нет умения демонстрировать способность и готовность применять полученные знания на практике	частично владеет навыками эффективной организации работы; умением демонстрировать способность и готовность применять полученные знания на практике	владеет навыками эффективной организации работы; демонстрирует способность и готовность применять полученные знания на практике	успешное владение навыками эффективной организации работы; систематическое демонстрирование способности и готовности применять полученные знания на практике

**КАРТА**  
**обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической**  
**литературой**

Дисциплина/модуль Тайм-менеджмент

Код, направление подготовки/специальность 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) / специализация Управление персоналом  
 высокотехнологичных производств

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Реунова М. А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. - 103 с. – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/30084.html">http://www.iprbookshop.ru/30084.html</a>	ЭР	30	100	+
2	Белова Е. О. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Краснодар: КубГТУ, 2019. - 319 с. – Режим доступа: <a href="https://e.lanbook.com/book/151188">https://e.lanbook.com/book/151188</a>	ЭР	30	100	+
3	Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина ; ред. Г. А. Архангельский. - Москва : Альпина Паблишер, 2024. - 311 с. - URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/137876.html">https://www.iprbookshop.ru/137876.html</a> .	ЭР	30	100	+

\*ЭР – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>