

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Клочков Юрий Сергеевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 07.05.2026 16:37:25

Уникальный программный ключ:

3beb265d5d589e7ff4c954946f3ad99a1e70ac12

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: Тайм-менеджмент

направление подготовки: 38.04.01 Экономика

направленность (профиль): Управленческая экономика и
стратегия бизнеса

форма обучения: очная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом и требованиями ОПОП 38.04.01 Экономика, направленность профиль Управленческая экономика и стратегия бизнеса к результатам освоения дисциплины

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Менеджмента в отраслях ТЭК

21.01.2026, протокол № 6

Зав. кафедрой _____ Пленкина Вера Владимировна

Рабочую программу разработал:

доцент , кандидат экономических наук _____ Дебердиева Надежда Павловна

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: формирование у обучающихся комплекса знаний и практических навыков в области эффективного управления временным ресурсом с учетом многоаспектности деятельности руководителя предприятия

Задачи дисциплины:

- ознакомление с основным терминологическим аппаратом в области тайм-менеджмента;
- раскрытие основных принципов управления временными ресурсами;
- освоение инструментария тайм-менеджмента.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам части учебного плана формируемого участниками образовательных отношений образовательной программы.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

- знать принципы целеполагания и планирования;
- уметь расставлять приоритеты собственной деятельности;
- владеть способностью совершенствовать свою деятельность на основе самооценки.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплин:

- и служит основой для освоения дисциплин:
- Разработка управленческих решений

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины 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
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 применяет методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения	Знать: УК-6.1-З1 методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения
		Уметь: УК-6.1-У1 анализировать методики самооценки, самоконтроля и саморазвития с использованием подходов здоровьесбережения
		Владеть: УК-6.1-В1 способностью оценивать показатели самооценки, самоконтроля и саморазвития на основе методов и подходов здоровьесбережения

<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.2 решает задачи собственного личностного и профессионального развития, определяет и реализовывает приоритеты совершенствования собственной деятельности</p>	<p>Знать: УК-6.2-З1 сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «ресурсы»; ценность времени как стратегического ресурса организации и человека</p>
		<p>Уметь: УК-6.2-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</p>
		<p>Владеть: УК-6.2-В1 навыками оценки и анализа собственного личностного и профессионального развития; способен определять и реализовывать приоритеты совершенствования собственной деятельности</p>
<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.3 применяет методики, позволяющие улучшить и сохранить здоровье в процессе жизнедеятельность</p>	<p>Знать: УК-6.3-З1 методики, направленные на преумножение здоровье в процессе жизнедеятельность</p>
		<p>Уметь: УК-6.3-У1 анализировать методики, позволяющие улучшить и сохранить здоровье в процессе жизнедеятельность</p>
		<p>Владеть: УК-6.3-В1 способностью применять методики, позволяющие улучшить и сохранить здоровье в процессе жизнедеятельности</p>
<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.4 использует технологии управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик</p>	<p>Знать: УК-6.4-З1 технологии управления своей познавательной активностью, методы ее совершенствования, способы формирования и развития личностной эффективности, направленности самообразования в течение всей жизни</p>

<p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.4 использует технологии управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик</p>	<p>Уметь: УК-6.4-У1 анализировать и подбирать технологии управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик</p>
		<p>Владеть: УК-6.4-В1 способностью применять технологии управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки, самоконтроля и принципов самообразования в течение всей жизни, в том числе с использованием здоровьесберегающих подходов и методик</p>
<p>ПКС-3 Способен разрабатывать и реализовывать стратегии изменения организации</p>	<p>ПКС-3.1 осуществляет оценку несоответствия параметров текущего и будущего состояния организации</p>	<p>Знать: ПКС-3.1-З1 методологию оценки показателей несоответствия параметров текущего и будущего состояния организации</p>
		<p>Уметь: ПКС-3.1-У1 анализировать несоответствия параметров текущего и будущего состояния организации</p>
		<p>Владеть: ПКС-3.1-В1 способностью проводить оценку несоответствия параметров текущего и будущего состояния организации</p>

4. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины/модуля составляет 2 зачетных единиц 72 акад. часов.

Таблица 4.1

Курс	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль, час.	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
1	18	18	-	36		Зачёт

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины/модуля.

Структура дисциплины/модуля	Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Л.	Пр.	Лаб.				
1. Концепция тайм-менеджмента							
1.1 Сущность и содержание системы тайм-менеджмента	6	4		10	20	УК-6.2-31 УК-6.2-У1	выполнение типовых практических заданий, тест по темам раздела
Итого по разделу	6	4		10	20		
2. Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте							
2.1 Личные и профессиональные ресурсы, принципы их эффективного использования	6	6		12	24	УК-6.1-31, УК-6.2-31, УК-6.3-31, УК-6.4-31, УК-6.1-У1, УК-6.1-В1, УК-6.2-У1, УК-6.2-В1, УК-6.3-У1, УК-6.3-В1, УК-6.4-У1, УК-6.4-В1	выполнение типовых практических заданий, тест по темам раздела
Итого по разделу	6	6		12	24		
3. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития							
3.1 Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития	6	8		14	28	УК-6.2-31, УК-6.3-31, УК-6.4-31, ПКС-3.1-31, УК-6.4-У1, ПКС-3.1-У1, ПКС-3.1-В1	выполнение типовых практических заданий, тест по темам раздела
Итого по разделу	6	8		14	28		
Зачет							тест
Итого по дисциплине	18	18		36	72		

5.2. Содержание дисциплины.

1. Концепция тайм-менеджмента

1.1 Сущность и содержание системы тайм-менеджмента.

Основной понятия системы тайм-менеджмента. Роль тайм-менеджмента в профессиональной и личной жизни. Значение фактора времени для управления личной и профессиональной деятельностью

2. Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте

2.1 Личные и профессиональные ресурсы, принципы их эффективного использования. Личные и профессиональные ресурсы человека. Принципы их эффективного использования. Значение фактора времени для управления современной организацией. Принцип Парето и его роль в современном тайм-менеджменте. Выявление приоритетов с помощью анализа ABC. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауера. Влияние тайм-менеджмента на качество принимаемых управленческих решений.

3. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития

3.1 Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития

Роль тайм-менеджмента в развитии организационных компетенций.
Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технология

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекционного занятия
1. Концепция тайм-менеджмента	6	Сущность и содержание системы тайм-менеджмента
2. Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте	6	Личные и профессиональные ресурсы, принципы их эффективного использования
3. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития	3	Роль тайм-менеджмента в развитии организационных компетенций
3. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития	3	Корпоративный тайм- менеджмент: философия и технология
Итого	18	

Практические занятия

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема практического занятия
1. Концепция тайм-менеджмента	2	Сущность и содержание системы тайм-менеджмента
1. Концепция тайм-менеджмента	2	Время, как ресурс, принципы его эффективного использования
2. Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте	2	Личные и профессиональные ресурсы, принципы их эффективного использования
2. Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте	2	Методы и технологии принятия решений о приоритетах в тайм-менеджменте.
2. Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте	2	Роль тайм-менеджмента в планирование карьеры
3. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития	4	Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития
3. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития	4	Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технология
Итого	18	

Самостоятельная работа студента

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
1. Концепция тайм-менеджмента	10	Сущность и содержание системы тайм-менеджмента	Подготовка к практическим занятиям
2. Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте	12	Личные и профессиональные ресурсы, принципы их эффективного использования	Подготовка к практическим занятиям
3. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития	14	Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития	Подготовка к практическим занятиям
Итого	36		

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 предусмотрены учебным планом

7. Контрольные работы

Не предусмотрены учебным планом

8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	выполнение типовых практических заданий	20
2	тестирование по темам раздела	10
Итого:		30
2 текущая аттестация		
1	выполнение типовых практических заданий	20
2	тестирование по темам раздела	10
Итого:		30
3 текущая аттестация		
1	выполнение типовых практических заданий	25
2	тестирование по темам раздела	15
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
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- Библиотеки нефтяных вузов России :
- Электронная нефтегазовая библиотека РГУ нефти и газа им. Губкина <http://elib.gubkin.ru/>
- Электронная библиотека Уфимского государственного нефтяного технического университета <http://bibl.rusoil.net/>
- Библиотечно-информационный комплекс Ухтинского государственного технического университета УГТУ <http://lib.ugtu.net/books>.

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

Microsoft Windows

Архиватор 7-Zip

Электронная информационно-образовательная среда EDUCON

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

КАРТА
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической
литературой

Дисциплина: Тайм-менеджмент

Код, направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль): Управленческая экономика и стратегия бизнеса

№ 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	Архангельский Г. А., Бехтерев С. В., Лукашенко М. А., Телегина Т. В., Архангельский Г. А. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Альпина Пабlishер, 2025. - 311 – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/148634.html	1	30	100	+
2	Архангельский Г. А., Бехтерев С. В., Лукашенко М. А., Телегина Т. В., Архангельский Г. А. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Альпина Пабlishер, 2020. - 311 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/93046.html	1	30	100	+
3	Осипова Л. Б., Ситева С. С. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: электронное учебное пособие. - Тюмень: ТИУ, 2019. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM) – Режим доступа: http://elib.tyuiu.ru/wp-content/uploads/data/2019/06/25/Osipova.rar	2	30	100	+
4	Белова Е. О. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Краснодар: КубГТУ, 2019. - 319 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/151188	1	30	100	+

