

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 24.06.2025 15:59:33
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: 43.03.01 Сервис

направленность (профиль) /специализация: Конгрессно
-выставочная деятельность и иностранные языки

форма обучения: очная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 22.04.2025 г. и требованиями ОПОП 43.03.01 Сервис Конгрессно-выставочная деятельность и иностранные языки к результатам освоения дисциплины/модуля

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Межкультурной коммуникации
02.05.2025, протокол № 09
Зав. кафедрой _____ Погорелова Светлана Давидовна

Рабочую программу разработал:
старший преподаватель , _____ Бутина Юлия
Владимировна

1. Цели и задачи освоения дисциплины/модуля

Цель - формирование у обучающихся общих представлений о концепции тайм-менеджмента и навыков управления временным ресурсом для эффективного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи:

- 1) сформировать систему знаний о сущности и принципах тайм-менеджмента;
- 2) изучить различные инструменты и техники планирования, организации и контроля времени;
- 3) научить применять на практике инструменты тайм-менеджмента для самоорганизации в учебной и профессиональной деятельности;
- 4) выработать системный подход к планированию времени и постановке целей;
- 5) изучить специфику тайм-менеджмента в сфере конгрессно-выставочной деятельности.

2. Место дисциплины/модуля в структуре ОПОП ВО

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

Необходимыми условиями для освоения дисциплины/модуля являются:

Знание:

- теоретических основ тайм-менеджмента;
- инструментов и техник планирования, организации и контроля времени;
- основных принципов целеполагания.

Умение:

- планировать свой рабочий день/неделю/месяц, используя различные инструменты тайм-менеджмента (календари, планировщики задач);
- определять приоритетность задач на основе их важности и срочности;
- делегировать задачи с учетом компетенций и загруженности других людей.

Владение:

- навыками планирования и эффективного управления временем в учебной и профессиональной деятельности;
- методами нейтрализации «поглотителей времени»;
- техниками эффективной коммуникации и делегирования задач.

Содержание дисциплины/модуля является логическим продолжением содержания дисциплин:

Проектная деятельность

Жизненные стратегии и психология влияния

и служит основой для освоения дисциплин/ модулей:

Продвижение конгрессно-выставочных продуктов и услуг

Лидерство и командообразование в конгрессно-выставочной деятельности

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,	УК-6.1 Эффективно управляет собственным	Знать: УК-6.1-31 3.1: теоретические основы тайм-

выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	временем	менеджмента, инструменты и техники планирования, организации и контроля времени.
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	Уметь: УК-6.1-У1 У.1: планировать свое рабочее время с помощью инструментов тайм-менеджмента.
		Владеть: УК-6.1-В1 В.1: навыками планирования и эффективного управления временем в учебной и профессиональной деятельности
	УК-6.3 Использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Знать: УК-6.3-З1 З.2: доступные образовательные ресурсы, возможности, формы повышения квалификации и переподготовки, принципы непрерывного образования.
		Уметь: УК-6.3-У1 У.2: определять свои потребности в новых знаниях и навыках для достижения личных и профессиональных целей, находить и выбирать подходящие образовательные ресурсы и возможности.
ПКС-4 Способен осуществлять руководство проектом в сфере конгрессно-выставочных услуг	ПКС-4.2 Применяет методы управления персоналом, мотивации работников, командообразования, инструменты тайм-менеджмента	Владеть: УК-6.3-В1 В.2: методами самообразования, построения индивидуальной траектории обучения.
		Знать: ПКС-4.2-З1 З.3: специфику командной работы, принципы и способы поддержания мотивации сотрудников к выполнению задач.
ПКС-4 Способен	ПКС-4.2 Применяет методы	Уметь: ПКС-4.2-У1 У.3:

осуществлять руководство проектом в сфере конгрессно-выставочных услуг	управления персоналом, мотивации работников, командообразования, инструменты тайм-менеджмента	применять инструменты целеполагания и расстановки приоритетов, определять и делегировать задачи сотрудникам.
ПКС-4 Способен осуществлять руководство проектом в сфере конгрессно-выставочных услуг	ПКС-4.2 Применяет методы управления персоналом, мотивации работников, командообразования, инструменты тайм-менеджмента	Владеть: ПКС-4.2-В1 В.3: методами управления персоналом, мотивации работников, командообразования.

4. Объем дисциплины/модуля

Общая трудоемкость дисциплины/модуля составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов.

Таблица 4.1

Курс	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль, час.	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
3	18	34		56		Зачёт

5. Структура и содержание дисциплины/модуля

5.1. Структура дисциплины/модуля.

Структура дисциплины/модуля	Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Л.	Пр.	Лаб.				
1. Раздел 1. Теоретические основы тайм-менеджмента.							
1.1 Тема 1.1. Введение в теорию тайм-менеджмента.	2	4		8	14	УК-6.1-31, УК-6.1-У1, УК-6.1-В1, УК-6.3-31, УК-6.3-В1, УК-6.3-У1	Дискуссия №1 (Приложение 1) Презентация №1 (Приложение 2) Групповые творческие задания (Приложение 3)
1.2 Тема 1.2. Самооценка эффективности управления временем.	2	4		6	12	УК-6.1-31, УК-6.1-У1, УК-6.1-В1, УК-6.3-31, УК-6.3-В1, УК-6.3-У1	Дискуссия №1 (Приложение 1) Презентация №1 (Приложение 2) Групповые творческие задания (Приложение 3)
1.3 Тема 1.3. Планирование времени.	2	4		6	12	УК-6.1-31, УК-6.1-У1, УК-6.1-В1, УК-6.3-31, УК-6.3-В1, УК-6.3-У1	Дискуссия №1 (Приложение 1) Презентация №1 (Приложение 2) Групповые творческие задания (Приложение 3)
1.4 Тема 1.4. Персональный управленческий учет: обзор и контроль.	2	4		6	12	УК-6.1-31, УК-6.1-У1, УК-6.1-В1, УК-6.3-31, УК-6.3-В1, УК-6.3-У1	Дискуссия №1 (Приложение 1) Презентация №1 (Приложение 2)

							2) Групповые творческие задания (Приложение 3)
Итого по разделу	8	16		26	50		
2. Раздел 2. Корпоративный тайм-менеджмент.							
2.1 Тема 2.1. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и основные технологии.	2	4		6	12	ПКС-4.2-31, ПКС-4.2-У1, ПКС-4.2-В1	Дискуссия №2 (Приложение 1) Презентация №2 (Приложение 2) Групповые творческие задания (Приложение 3) Доклады (Приложение 4) Деловая игра (Приложение 5) Эссе (Приложение 6)
2.2 Тема 2.2. Основные концепции постановки целей.	2	4		6	12	ПКС-4.2-31, ПКС-4.2-У1, ПКС-4.2-В1	Дискуссия №2 (Приложение 1) Презентация №2 (Приложение 2) Групповые творческие задания (Приложение 3) Доклады (Приложение 4) Деловая игра (Приложение 5) Эссе (Приложение 6)
2.3 Тема 2.3. Принятие решений и контроль.	2	4		6	12	ПКС-4.2-31, ПКС-4.2-У1, ПКС-4.2-В1	Дискуссия №2 (Приложение 1) Презентация №2 (Приложение 2) Групповые творческие задания (Приложение 3) Доклады (Приложение 4) Деловая игра (Приложение 5) Эссе (Приложение 6)

							5) Эссе (Приложение 6)
2.4 Тема 2.4. Дефицит временных ресурсов.	2	2		6	10	ПКС-4.2-31, ПКС-4.2-У1, ПКС-4.2-В1	Дискуссия №2 (Приложение 1) Презентация №2 (Приложение 2) Групповые творческие задания (Приложение 3) Доклады (Приложение 4) Деловая игра (Приложение 5) Эссе (Приложение 6)
2.5 Тема 2.5. Стратегическое планирование. Хронометраж как эффективный инструмент тайм менеджмента.	2	4		6	12	ПКС-4.2-31, ПКС-4.2-У1, ПКС-4.2-В1	Дискуссия №2 (Приложение 1) Презентация №2 (Приложение 2) Групповые творческие задания (Приложение 3) Доклады (Приложение 4) Деловая игра (Приложение 5) Эссе (Приложение 6)
Итого по разделу	10	18		30	58		
Зачет							
Итого по дисциплине	18	34		56	108		

5.2. Содержание дисциплины/модуля.

1. Раздел 1. Теоретические основы тайм-менеджмента.

1.1 Тема 1.1. Введение в теорию тайм-менеджмента.

1.2 Тема 1.2. Самооценка эффективности управления временем.

1.3 Тема 1.3. Планирование времени.

1.4 Тема 1.4. Персональный управленческий учет: обзор и контроль.

2. Раздел 2. Корпоративный тайм-менеджмент.

2.1 Тема 2.1. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и основные технологии.

2.2 Тема 2.2. Основные концепции постановки целей.

2.3 Тема 2.3. Принятие решений и контроль.

2.4 Тема 2.4. Дефицит временных ресурсов.

2.5 Тема 2.5. Стратегическое планирование. Хронометраж как эффективный инструмент тайм менеджмента.

5.2.2. Содержание дисциплины/модуля по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекционного занятия
1. Раздел 1. Теоретические основы тайм-менеджмента.	2	Тема 1.1. Введение в теорию тайм-менеджмента.
1. Раздел 1. Теоретические основы тайм-менеджмента.	2	Тема 1.2. Самооценка эффективности управления временем.
1. Раздел 1. Теоретические основы тайм-менеджмента.	2	Тема 1.3. Планирование времени.
1. Раздел 1. Теоретические основы тайм-менеджмента.	2	Тема 1.4. Персональный управленческий учет: обзор и контроль.
2. Раздел 2. Корпоративный тайм-менеджмент.	2	Тема 2.1. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и основные технологии.
2. Раздел 2. Корпоративный тайм-менеджмент.	2	Тема 2.2. Основные концепции постановки целей.
2. Раздел 2. Корпоративный тайм-менеджмент.	2	Тема 2.3. Принятие решений и контроль.
2. Раздел 2. Корпоративный тайм-менеджмент.	2	Тема 2.4. Дефицит временных ресурсов.
2. Раздел 2. Корпоративный тайм-менеджмент.	2	Тема 2.5. Стратегическое планирование. Хронометраж как эффективный инструмент тайм менеджмента.
Итого	18	

Практические занятия

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема практического занятия
1. Раздел 1. Теоретические основы тайм-менеджмента.	4	Тема 1.1. Введение в теорию тайм-менеджмента.
1. Раздел 1. Теоретические основы тайм-менеджмента.	4	Тема 1.2. Самооценка эффективности управления временем.
1. Раздел 1. Теоретические основы тайм-менеджмента.	4	Тема 1.3. Планирование времени.
1. Раздел 1. Теоретические основы тайм-менеджмента.	4	Тема 1.4. Персональный управленческий учет: обзор и контроль.
2. Раздел 2. Корпоративный тайм-менеджмент.	4	Тема 2.1. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и основные технологии.
2. Раздел 2. Корпоративный тайм-менеджмент.	4	Тема 2.2. Основные концепции постановки целей.
2. Раздел 2. Корпоративный тайм-менеджмент.	4	Тема 2.3. Принятие решений и контроль.
2. Раздел 2. Корпоративный тайм-менеджмент.	2	Тема 2.4. Дефицит временных ресурсов.

2. Раздел 2. Корпоративный тайм-менеджмент.	4	Тема 2.5. Стратегическое планирование. Хронометраж как эффективный инструмент тайм менеджмента.
Итого	34	

Самостоятельная работа студента

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
1. Раздел 1. Теоретические основы тайм-менеджмента.	8	Тема 1.1. Введение в теорию тайм-менеджмента.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
1. Раздел 1. Теоретические основы тайм-менеджмента.	6	Тема 1.2. Самооценка эффективности управления временем.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
1. Раздел 1. Теоретические основы тайм-менеджмента.	6	Тема 1.3. Планирование времени.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
1. Раздел 1. Теоретические основы тайм-менеджмента.	6	Тема 1.4. Персональный управленческий учет: обзор и контроль.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
2. Раздел 2. Корпоративный тайм-менеджмент.	6	Тема 2.1. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и основные технологии.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
2. Раздел 2. Корпоративный тайм-менеджмент.	6	Тема 2.2. Основные концепции постановки целей.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
2. Раздел 2. Корпоративный тайм-менеджмент.	6	Тема 2.3. Принятие решений и контроль.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
2. Раздел 2. Корпоративный тайм-менеджмент.	6	Тема 2.4. Дефицит временных ресурсов.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий
2. Раздел 2. Корпоративный тайм-менеджмент.	6	Тема 2.5. Стратегическое планирование. Хронометраж как эффективный инструмент тайм менеджмента.	Подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий

Итого	56	
-------	----	--

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

- технология коллективного обучения;
- технология витагенного обучения;
- технология предметно-ориентированного обучения;
- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия).

6. Тематика курсовых работ/проектов

не предусмотрены

7. Контрольные работы

не предусмотрены

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 5

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Дискуссия № 1 по темам 1.1-1.3	10
2	Групповые творческие задания по темам 1.1. – 1.3	10
3	Подготовка презентации №1 по темам 1.1-1.3.	10
Итого:		30
2 текущая аттестация		
1	Дискуссия № 2 по темам 1.4-2.2	10
2	Доклады по темам 1.4-2.2	10
3	Групповые творческие задания по темам 1.4. – 2.2	10
Итого:		30
3 текущая аттестация		
1	Деловая игра по темам 2.3-2.5	10
2	Групповые творческие задания по темам 2.3. – 2.5	10
3	Подготовка презентации №2 по темам 2.3-2.5.	10
4	Подготовка эссе по темам 1.1 - 2.5.	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
☐ Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
☐ Образовательная платформа ЮРАЙТ www.urait.ru
☐ 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 Office Professional Plus

Microsoft Windows

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	Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. 625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. 625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Луначарского, д.2

11. Методические указания по организации СРС

- Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Подготовка к практическим занятиям осуществляется по темам, представленным в рабочей программе дисциплины. Обучающимся предлагается список учебной литературы для усвоения основных понятий и теоретических положений темы, задания различного характера, ориентированные как на воспроизведение изученной информации, так и формирование умений и навыков в различных аспектах.

Обучающемуся рекомендуется следующая схема подготовки к занятию:

1. Проработать конспект лекций;
2. Изучить рекомендованную литературу;
3. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

- Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от обучающегося высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина/модуль Тайм-менеджмент

Код, направление подготовки/специальность 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) / специализация Конгрессно-выставочная деятельность и иностранные языки

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 3.1: теоретические основы тайм-менеджмента, инструменты и техники планирования, организации и контроля времени.	Не знает теоретические основы тайм-менеджмента, инструменты и техники планирования, организации и контроля времени.	Знает теоретические основы тайм-менеджмента, инструменты и техники планирования, организации и контроля времени, допуская ряд ошибок	Знает теоретические основы тайм-менеджмента, инструменты и техники планирования, организации и контроля времени, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает теоретические основы тайм-менеджмента, инструменты и техники планирования, организации и контроля времени.
УК-6	Уметь: УК-6.1-У1 У.1: планировать свое рабочее время с помощью инструментов тайм-менеджмента.	Не умеет планировать свое рабочее время с помощью инструментов тайм-менеджмента.	Умеет планировать свое рабочее время с помощью инструментов тайм-менеджмента, допуская ряд ошибок	Умеет планировать свое рабочее время с помощью инструментов тайм-менеджмента, допуская незначительные ошибки	В совершенстве умеет планировать свое рабочее время с помощью инструментов тайм-менеджмента.
УК-6	Владеть: УК-6.1-В1 В.1: навыками планирования и эффективного управления временем в учебной и профессиональной деятельности	Не владеет навыками планирования и эффективного управления временем в учебной и профессиональной деятельности	Владеет навыками планирования и эффективного управления временем в учебной и профессиональной деятельности, допуская ряд ошибок	Владеет навыками планирования и эффективного управления временем в учебной и профессиональной деятельности, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками планирования и эффективного управления временем в учебной и профессиональной деятельности

УК-6	Знать: УК-6.3-31 3.2: доступные образовательные ресурсы, возможности, формы повышения квалификации и переподготовки, принципы непрерывного образования.	Не знает доступные образовательные ресурсы, возможности, формы повышения квалификации и и переподготовки, принципы непрерывного образования.	Знает доступные образовательные ресурсы, возможности, формы повышения квалификации и и переподготовки, принципы непрерывного образования, допуская ряд ошибок	Знает доступные образовательные ресурсы, возможности, формы повышения квалификации и и переподготовки, принципы непрерывного образования, допуская незначительные ошибки	В совершенстве знает доступные образовательные ресурсы, возможности, формы повышения квалификации и и переподготовки, принципы непрерывного образования.
УК-6	Уметь: УК-6.3-У1 У.2: определять свои потребности в новых знаниях и навыках для достижения личных и профессиональных целей, находить и выбирать подходящие образовательные ресурсы и возможности.	Не умеет определять свои потребности в новых знаниях и навыках для достижения личных и профессиональных целей, находить и выбирать подходящие образовательные ресурсы и возможности.	Умеет определять свои потребности в новых знаниях и навыках для достижения личных и профессиональных целей, находить и выбирать подходящие образовательные ресурсы и возможности, допуская ряд ошибок	Умеет определять свои потребности в новых знаниях и навыках для достижения личных и профессиональных целей, находить и выбирать подходящие образовательные ресурсы и возможности, допуская незначительные ошибки	В совершенстве определяет свои потребности в новых знаниях и навыках для достижения личных и профессиональных целей, находить и выбирать подходящие образовательные ресурсы и возможности.
УК-6	Владеть: УК-6.3-В1 В.2: методами самообразования, построения индивидуальной траектории обучения.	Не владеет методами самообразования, построения индивидуальной траектории обучения.	Владеет методами самообразования, построения индивидуальной траектории обучения, допуская ряд ошибок	Владеет методами самообразования, построения индивидуальной траектории обучения, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет методами самообразования, построения индивидуальной траектории обучения.

ПКС-4	Знать: ПКС-4.2-31 3.3: специфику командной работы, принципы и способы поддержания мотивации сотрудников к выполнению задач.	Не знает специфику командной работы, принципы и способы поддержания мотивации сотрудников к выполнению задач.	Знает специфику командной работы, принципы и способы поддержания мотивации сотрудников к выполнению задач, допуская ряд ошибок	Знает специфику командной работы, принципы и способы поддержания мотивации сотрудников к выполнению задач, допуская незначительн ые ошибки	В совершенстве знает специфику командной работы, принципы и способы поддержания мотивации сотрудников к выполнению задач.
ПКС-4	Уметь: ПКС-4.2-У1 У.3: применять инструменты целеполагания и расстановки приоритетов, определять и делегировать задачи сотрудникам.	Не умеет применять инструменты целеполагани я и расстановки приоритетов, определять и делегировать задачи сотрудникам.	Умеет осуществлять отбор применять инструменты целеполагани я и расстановки приоритетов, определять и делегировать задачи сотрудникам, допуская ряд ошибок	Умеет применять инструменты целеполагани я и расстановки приоритетов, определять и делегировать задачи сотрудникам, допуская незначительн ые ошибки	В совершенстве умеет применять инструменты целеполагани я и расстановки приоритетов, определять и делегировать задачи сотрудникам.
ПКС-4	Владеть: ПКС-4.2-В1 В.3: методами управления персоналом, мотивации работников, командообразования.	Не владеет методами управления персоналом, мотивации работников, командообраз ования.	Владеет методами управления персоналом, мотивации работников, командообраз ования, допуская ряд ошибок	Владеет методами управления персоналом, мотивации работников, командообраз ования, допуская незначительн ые ошибки	В совершенстве владеет методами управления персоналом, мотивации работников, командообраз ования.

КАРТА
обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературы

Дисциплина/модуль Тайм-менеджмент

Код, направление подготовки/специальность 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль) / специализация Конгрессно-выставочная деятельность и иностранные языки

№ 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	Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2025. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/148634.html	ЭР*	30	100	+
2	Осипова, Л. Б. Тайм-менеджмент : электронное учебное пособие / Л. Б. Осипова, С. С. Ситева ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2019. - 1 эл. опт. диск (CD-ROM). - URL: https://educon2.tyuiu.ru/mod/resource/view.php?	ЭР*	30	100	+
3	Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518978	ЭР*	30	100	+

*ЭР – электронный ресурс доступный через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ
<http://webirbis.tsogu.ru/>

Лист согласования 00ДО-0000820233

Внутренний документ "Тайм-менеджмент_2025_43.03.01_КВДб"

Документ подготовил: Зайцева Марина Николаевна

Документ подписал: Погорелова Светлана Давидовна

Серийный номер ЭП	Должность	ФИО	ИО	Результат	Дата	Комментарий
	Заведующий кафедрой имеющий ученую степень кандидата наук	Погорелова Светлана Давидовна		Согласовано	22.04.2025	
	Директор	Каюкова Дарья Хрисановна		Согласовано	23.04.2025	Отредактировано
	Ведущий специалист		Руммо Екатерина Леонидовна	Согласовано	15.05.2025	сохраняйте данный вариант, внесены правки