


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Тульский государственный университет»

Институт педагогики, физической культуры, спорта и туризма  
Кафедра теории и методики образования

Утверждено на заседании кафедры  
теории и методики образования  
« 13 » января 2023 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой



О.В. Заславская

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**«Тайм-менеджмент и селф-менеджмент»**

**основной профессиональной образовательной программы  
высшего образования – программы бакалавриата**

по направлению подготовки (*специальности*)

**38.03.01 Экономика**

с направленностью (профилем) (*со специализацией*)

**Экономика и внешнеэкономическая деятельность организаций**

Форма(ы) обучения: *очная, очно-заочная*

Идентификационный номер образовательной программы: 380301-04-23

Тула 2023 год

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
**рабочей программы дисциплины (модуля)**

**Разработчик(и):**

Малафий А.С., преп. каф. ТиМО, к.п.н.  
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

## **1 Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)**

**Целью** освоения дисциплины (модуля) является формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

**Задачами** освоения дисциплины (модуля) являются:

- получение знаний о современных концепциях, подходах, технологиях рациональной организации использования времени как нематериального ресурса профессионального развития;
- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте и селф-менеджменте;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у студентов надпрофессиональных навыков (soft-skills, self-skills), в том числе навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции, саморазвития;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия, изучение технологий эффективной организации времени на персональном и корпоративном уровнях, освоение базовых навыков создания персональной системы учета, планирования времени, личного целеполагания и приоритизации задач.

## **2 Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина (модуль) относится к части основной профессиональной образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина (модуль) изучается во 2 семестре.

## **3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)**

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы (формируемыми компетенциями) и индикаторами их достижения, установленными в общей характеристике основной профессиональной образовательной программы, приведён ниже.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

### **Знать:**

- 1) сущность понятий «тайм-менеджмент», «селф-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера», цели и функции тайм-менеджмента (код компетенции – УК-6, код индикатора – УК-6.1).
- 2) исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента (код компетенции – УК-6, код индикатора – УК-6.1);

### **Уметь:**

- 1) эффективно планировать и контролировать собственное время, проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени (код компетенции – УК-6, код индикатора – УК-6.2);

2) оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать, различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем», выбирать наиболее эффективные способы управления временем (код компетенции – УК-6, код индикатора – УК-6.2);

3) определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем, определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели (код компетенции – УК-6, код индикатора – УК-6.2);

4) выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты, планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил, саморазвития и самообучения (код компетенции – УК-6, код индикатора – УК-6.2).

#### **Владеть:**

1) методами управления собственным временем, технологиями приобретения умений и навыков, методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни. (код компетенции (код компетенции – УК-6, код индикатора – УК-6.3);

2) навыками использования технологий внутренней мотивации в достижении успешных результатов в деятельности, применения инструментов тайм-менеджмента (код компетенции – УК-6, код индикатора – УК-6.3).

Полные наименования компетенций и индикаторов их достижения представлены в общей характеристике основной профессиональной образовательной программы.

### **4 Объем и содержание дисциплины (модуля)**

#### **4.1 Объем дисциплины (модуля), объем контактной и самостоятельной работы обучающегося при освоении дисциплины (модуля), формы промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

Номер семестра	Формы промежуточной аттестации	Общий объем в зачетных единицах	Общий объем в академических часах	Объем контактной работы в академических часах						Объем самостоятельной работы в академических часах
				Лекционные занятия	Практические (семинарские) занятия	Лабораторные работы	Клинические практические занятия	Консультации	Промежуточная аттестация	
Очная форма обучения										
2	ДЗ	3	108	32	16	-	-	-	0,25	59,75
Итого	ДЗ	3	108	32	16	-	-	-	0,25	59,75
Очно-заочная форма обучения										
2	ДЗ	3	108	16		-	-	-	0,25	91,75
Итого	ДЗ	3	108	16		-	-	-	0,25	91,75

Условные сокращения: Э – экзамен, ЗЧ – зачет, ДЗ – дифференцированный зачет (зачет с оценкой), КП – защита курсового проекта, КР – защита курсовой работы.

#### **4.2 Содержание лекционных занятий**

### Очная форма обучения

№ п/п	Темы лекционных занятий
<b>2 семестр</b>	
1	Введение в тайм-менеджмент. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития
2	Человек, индивид, личность. Личность как субъект успешности. Педагогический потенциал технологии «тайм-менеджмент» в профессиональном и личностном развитии студентов
3	Основные подходы и базовые техники тайм-менеджмента.
4	Целеполагание. Виды планирования
5	Инструменты и методы планирования и распределения времени
6	Обзор задач и его роль в принятии решений. Майнд-менеджмент
7	Хронометраж как персональная система учета времени. Поглотители времени. Ресурсы времени.
8	Мотивация в тайм-менеджменте
9	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента
10	Приоритеты. Оптимизация расходов времени

### Очно-заочная форма обучения

№ п/п	Темы лекционных занятий
<b>2 семестр</b>	
1	Введение в тайм-менеджмент. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития
2	Человек, индивид, личность. Личность как субъект успешности. Педагогический потенциал технологии «тайм-менеджмент» в профессиональном и личностном развитии студентов
3	Основные подходы и базовые техники тайм-менеджмента.
4	Целеполагание. Виды планирования
5	Инструменты и методы планирования и распределения времени
6	Обзор задач и его роль в принятии решений. Майнд-менеджмент
7	Хронометраж как персональная система учета времени. Поглотители времени. Ресурсы времени.
8	Мотивация в тайм-менеджменте

## 4.3 Содержание практических (семинарских) занятий

### Очная форма обучения\*

№ п/п	Темы практических (семинарских) занятий
<b>2 семестр</b>	
1	Принципы тайм-менеджмента. Проектная деятельность как основа для саморазвития личности
2	Биоритмологический и психофизиологический подходы к изучению времени
3	Постановка целей. Постановка жизненных целей. Технология SMART.
4	Методы планирования работы. Планирование методом «Альпы» на одну неделю, анализ результатов.

№ п/п	Темы практических (семинарских) занятий
5	Селф-менеджмент. Самоорганизация как условие профессиональной успешности.
6	Принятие решений и контроль.

### **Очно-заочная форма обучения**

Занятия указанного типа не предусмотрены основной профессиональной образовательной программой.

### **4.4 Содержание лабораторных работ**

Занятия указанного типа не предусмотрены основной профессиональной образовательной программой.

### **4.5 Содержание клинических практических занятий**

Занятия указанного типа не предусмотрены основной профессиональной образовательной программой.

### **4.6 Содержание самостоятельной работы обучающегося**

#### **Очная форма обучения\***

№ п/п	Виды и формы самостоятельной работы
<b>2 семестр</b>	
1	Подготовка к практическим (семинарским) занятиям
2	Работа над групповым проектом, работа над индивидуальным проектом
3	Подготовка к промежуточной аттестации и ее прохождение

### **Очно-заочная форма обучения**

№ п/п	Виды и формы самостоятельной работы
<b>2 семестр</b>	
1	Работа над групповым проектом, работа над индивидуальным проектом
2	Подготовка к промежуточной аттестации и ее прохождение

**5 Система формирования оценки результатов обучения по дисциплине (модулю) в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося**

#### **Очная форма обучения**

Мероприятия текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося			Максимальное количество баллов
<b>2 семестр</b>			
Текущий контроль успеваемости	Первый рубежный	<b>Оцениваемая учебная деятельность обучающегося:</b>	
		Посещение лекционных занятий	5

<b>Мероприятия текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося</b>			<b>Максимальное количество баллов</b>
	контроль	Работа на практических занятиях	15
		Тестирования	10
		Итого	30
	Второй рубежный контроль	<b>Оцениваемая учебная деятельность обучающегося:</b>	
		Посещение лекционных занятий	5
		Работа на практических занятиях	5
		Работа над групповым проектом «Влияние кросс-культурных различий на модели управления в профессиональной деятельности»	10
		Работа над индивидуальным проектом	10
		Итого	30
	Промежуточная аттестация	Дифференцированный зачет	40 (100*)

### **Шкала соответствия оценок в стобалльной и академической системах оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю)**

<b>Система оценивания результатов обучения</b>	<b>Оценки</b>			
Стобалльная система оценивания	0 – 39	40 – 60	61 – 80	81 – 100
Академическая система оценивания (экзамен, дифференцированный зачет, защита курсового проекта, защита курсовой работы)	Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Академическая система оценивания (зачет)	Не зачтено	Зачтено		

### **6 Описание материально-технической базы (включая оборудование и технические средства обучения), необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) требуется учебная аудитория, оснащенная видеопроектором, настенным экраном, оборудованная доской.

### **7 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

#### **7.1 Основная литература**

1. Милорадова Н.Г. Психология саморазвития и самоорганизации в условиях учебно-профессиональной деятельности : учебное пособие для студентов магистратуры, обучаю-

щихся по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент / Милорадова Н.Г., Ишков А.Д.. — Москва : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС АСВ, 2016. — 109 с. — ISBN 978-5-7264-1340-2. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/54678.html> (дата обращения: 01.09.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Медведева В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / Медведева В.Р.. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95036.html> (дата обращения: 01.09.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

## 7.2 Дополнительная литература

1. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский [и др.].. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93046.html> (дата обращения: 01.09.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

2. Психолого-педагогическая антропология [Электронный ресурс]: методические рекомендации для преподавателей. - Электрон. текстовые данные. – Н.Новгород: ННГАСУ, 2015. – 77 с. - Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/epd-reader?publicationId=54960>. - ЭБС «IPRbooks».

3. Телегина Т.В. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1 <http://znanium.com/bookread2.php?book=925383>.

4. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Трейси Б., - 4-е изд. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 302 с.: ISBN 978-5-9614-5074-3 - Текст : электронный. - URL: <http://znanium.com/catalog/product/925297>

## 8 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. [Электронный читальный зал "БИБЛИОТЕХ"](https://tsutula.bibliotech.ru/) : учебники авторов ТулГУ по всем дисциплинам. - Режим доступа: <https://tsutula.bibliotech.ru/>, по паролю.- Загл. с экрана

2. НЭБ КиберЛенинка научная электронная библиотека открытого доступа, режим доступа <http://cyberleninka.ru/>, свободный.- Загл. с экрана.

3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа : <http://window.edu.ru>. - Загл. с экрана.

4. Портал Архивы России - официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива). <http://www.rusarchives.ru/>

5. ЭБС *IPRBooks* универсальная базовая коллекция изданий. - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>

6. ЭБС *BOOK.ru* <https://www.book.ru> Электронно-библиотечная система для учебных заведений.

7. ЭБС «*Book on Lime*» <https://tsutula.bookonlime.ru>

## 9 Перечень информационных технологий, необходимых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)



**9.1 Перечень необходимого ежегодно обновляемого лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

1. Текстовый редактор Microsoft Word;
3. Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint;
4. Пакет офисных приложений «МойОфис».

**9.2 Перечень необходимых современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем**

1. Компьютерная справочная правовая система КонсультантПлюс (<http://www.consultant.ru>).\
2. Справочно-правовая система Гарант <https://www.garant.ru/>