

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаврилов Сергей Александрович
Должность: И.О. Ректора
Дата подписания: 06.10.2025 15:40:10
Уникальный программный ключ:
f17218015d82e3c1457d1df9e244def505047355

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский университет
«Московский институт электронной техники»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ А.Г. Балашов
«29» августа 2025 г.
М.П.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»

Направление подготовки – 37.04.01 «Психология»

Направленность (профиль) – «Психология управления персоналом (Профайлинг)»

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Дисциплина участвует в формировании следующих компетенций образовательной программы:

Компетенции ОП	Подкомпетенции, формируемые в дисциплине	Индикаторы достижения компетенций
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.ТМ Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе технологий тайм-менеджмента	Знает основы и историю становления тайм-менеджмента. Умеет на основе технологий тайм-менеджмента, выявлять типы подходов личности к жизни, применять инструменты целеполагания, планирования и расстановки приоритетов собственной деятельности. Имеет опыт применения технологий тайм-менеджмента, самоанализа восприятия и управления временем, расстановки приоритетов при достижении поставленных целей

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Тайм-менеджмент» входит в обязательную часть Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

Входные требования к дисциплине:

- умение составлять план своих действий;
- формулировать цель и задачи предстоящей деятельности;
- корректировать действия в ходе реализации поставленных задач в зависимости от фактических условий.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Курс	Семестр	Общая трудоёмкость (ЗЕ)	Общая трудоёмкость (часы)	Контактная работа			Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
				Лекции (часы)	Лабораторные работы (часы)	Практические занятия (часы)		
1	1	3	108	16	-	32	24	Экз (36)

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ и наименование модуля	Контактная работа			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля
	Лекции (часы)	Лабораторные работы (часы)	Практические занятия (часы)		
1. Тайм-менеджмент как система	8	-	16	12	Опрос
					Доклад (<i>презентация</i>)
					Контрольная работа № 1
					Тест по модулю 1
2. Техники управления собственным временем для повышения эффективности достижений	8	-	16	12	Опрос
					Доклад (<i>презентация</i>)
					Контрольная работа № 2
					Тест по модулю 2

4.1. Лекционные занятия

№ модуля дисциплины	№ лекции	Объем занятий (часы)	Краткое содержание
1	1-2	4	Общая характеристика тайм-менеджмента. Сущность и содержание тайм-менеджмента. История становления тайм-менеджмента в России. Тайм-менеджмент как система
	3-4	4	Эффективное целеполагание. Понятие целеполагания. Реактивная и проактивная позиции. Ценности как основа целеполагания.
2	5-6	4	Планирование, его виды. Инструменты планирования времени. Сущность планирования. Виды планирования. Преграды на пути эффективного планирования времени. Базовые техники планирования и управления временем
	7-8	4	Технологии достижения результатов, способы распределения рабочей нагрузки. Самонастройки на действия. Организация эффективного отдыха. Эффективный сон. Лень и прокрастинация. Самонастройка на решение задач: методы, способы

4.2. Практические занятия

№ модуля дисциплины	№ практического занятия	Объем занятий (часы)	Наименование занятия
1	1-2	4	Основы формирования тайм-менеджмента в концепции зарубежных исследователей.
	3-4	4	Восприятие времени. Диагностика личного восприятия времени.
	5	2	Мотивация в тайм-менеджменте.
	6	2	Диагностика ценностей.
	7	2	Метод «Колесо Целей».
	8	2	Техника SMART
2	9	2	Метод Письменная фиксация. Матрица Эйзенхауэра.
	10	2	Метод АБВ.
	11	2	Пирамида Франклина.
	12	2	Контекстное планирование. Интеллект карта.
	13-14	4	Стресс. Способы борьбы со стрессом. Релаксация. Метод Девида Берсели.
	15-16	4	Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. Техника «якорения».

4.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

4.4. Самостоятельная работа студентов

№ модуля дисциплины	Объем занятий (часы)	Вид СРС
1	2	Подготовка к практическим занятиям 1-4 – изучение рекомендованных теоретических материалов
	2	Подготовка докладов по теме «Общая характеристика тайм-менеджмента».
	2	Подготовка к контрольной работе № 1 – повторение материалов пройденных практических занятий 1-4 и лекций 1-2.
	2	Подготовка к практическим занятиям 5-8 – изучение рекомендованных теоретических материалов.
	2	Подготовка доклада по теме «Эффективное целеполагание».
	2	Подготовка к тестированию по модулю 1 – повторение пройденных

№ модуля дисциплины	Объем занятий (часы)	Вид СРС
		практических занятий – 5-8 и лекций 3-4.
2	2	Подготовка к практическим занятиям 9-12 – изучение рекомендованных теоретических материалов.
	2	Подготовка доклада по теме «Планирование, его виды. Инструменты планирования времени».
	2	Подготовка к контрольной работе № 2 – повторение материалов пройденных практических занятий 9-12 и лекций 5-6.
	2	Подготовка к практическим занятиям 13-16 – изучение рекомендованных теоретических материалов.
	2	Подготовка доклада по теме «Технологии достижения результатов, способы распределения рабочей нагрузки. Самонастройки на действия».
	2	Подготовка к тестированию по модулю 2 - повторение пройденных материалов пройденных практических занятий – 13-16 и лекций 7-8.

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов в составе УМК дисциплины (ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru/>):

Сценарий по изучению дисциплины «Тайм-менеджмент».

Модуль 1 «Тайм-менеджмент как система»:

- ✓ материалы для подготовки к контрольной работе;
- ✓ материалы для подготовки тестированию;
- ✓ теоретический материал к лекциям;
- ✓ материалы к практическим занятиям;
- ✓ методические указания по выполнению домашних заданий.

Модуль 2 «Техники управления собственным временем для повышения эффективности достижений»:

- ✓ материалы для подготовки к контрольной работе;
- ✓ материалы для подготовки тестированию;
- ✓ теоретический материал к лекциям;
- ✓ материалы к практическим занятиям;
- ✓ методические указания по выполнению домашних заданий.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Литература

1. Коблева А.Л. Развитие человеческого капитала в сфере образования: учебное пособие для вузов / А.Л. Коблева. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 153 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13791-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/544004>
2. Психология управления персоналом: учебник для вузов / под общей редакцией Е.И. Рогова. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 350 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-03827-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/536223> (дата обращения: 08.07.2025).
3. Савина Н.В. Основы тайм-менеджмента: учебное пособие для вузов / Н.В. Савина. – Москва: Издательство Юрайт, 2024. – 101 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-19580-4. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/556679> (дата обращения: 03.07.2025).
4. Савина Н.В. Тайм-менеджмент в образовании: учебное пособие для вузов / Н.В. Савина, Е.В. Лопанова. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 162 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-12668-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/518978> (дата обращения: 03.07.2025).
5. Слинкова О.К. Персональный менеджмент: учебное пособие для вузов / О.К. Слинкова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 116 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16189-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/530582> (дата обращения: 03.07.2025).
6. 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, 2024. – 311 с. – ISBN 978-5-9614-1881-1. – Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: <https://www.iprbookshop.ru/137876.html> (дата обращения: 03.07.2025).

Периодические издания

1. Вестник Московского университета. Серия 14. Психология / Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова; учредитель и издатель Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова. – 2013 – . – Москва, 2013. – URL: <https://msupsyj.ru/> (дата обращения: 01.07.2025). – Режим доступа: свободный.
2. Вестник Университета: теоретический и научно-методический журнал / ФГБОУ ВО «Государственный университет управления». – Москва: Гос. ун-т управления. – URL: <https://vestnik.guu.ru/jour> (дата обращения: 01.07.2025). – Режим доступа: свободный.
3. Вопросы образования: научно-образовательный журнал / ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики». – Москва: НИУ ВШЭ, 2004. – URL: <https://vo.hse.ru/> (дата обращения: 01.07.2025). – Режим доступа: свободный.

4. Национальный психологический журнал / Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова; учредитель и издатель Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова. – Москва, 2006 .– URL: <https://npsyj.ru/> (дата обращения: 01.07.2025). – Режим доступа: свободный.
5. Организационная психология = Organizational Psychology» / ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики». – Москва: НИУ ВШЭ, 2011. – URL: <https://orgpsyjournal.hse.ru/> (дата обращения: 07.06.2025). – Режим доступа: свободный.
6. Педагогика и психология образования: Всероссийский междисциплинарный журнал / МГПУ. – Москва, 2016. – URL: <http://pp-obr.ru/> (дата обращения: 01.07.2025). – Режим доступа: свободный.
7. Символ науки: международный научный журнал / учредитель и издатель: ООО «Омега сайнс». – Уфа: Омега Сайнс, 2015 – URL: <https://os-russia.com/events/simvol-nauki> (дата обращения: 01.07.2025). – Режим доступа: свободный.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Российское образование: федеральный портал. – Москва, [б. г.]. – URL: <http://www.edu.ru/> (дата обращения: 12.07.2023). – Режим доступа: свободный.
2. Znanium.com: Электронно-библиотечная система: [сайт]. – Москва, 2011 – URL: <https://new.znanium.com/> (дата обращения: 12.06.2025). – Режим доступа: для авторизованных пользователей МИЭТ.
3. ЭБС Юрайт: образовательная платформа. – Москва, 2013 – URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 12.06.2025). – Режим доступа: для авторизованных пользователей МИЭТ.
4. eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека: [сайт]. – Москва, 2000 .– URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 12.06.2025). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
5. Электронно-библиотечная система Лань: [сайт]. – Санкт-Петербург, 2011 .– URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 12.06.2025). – Режим доступа: для авторизованных пользователей МИЭТ.
6. Psychologos.ru = Психологос: [сайт] / Н.И. Козлов. – URL: <https://www.psychologos.ru/> (дата обращения 15.06.2025). – Режим доступа: свободный.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В данной дисциплине используется смешанное обучение.

Применяется расширенная виртуальная модель обучения, предполагающая обязательное присутствие студентов на очных учебных занятиях и самостоятельное выполнение индивидуальных заданий с проверкой, обсуждением, доработкой и подведением итогов как на очных учебных занятиях, так с использованием онлайн-ресурсов и сервисов.

Для взаимодействия студентов с преподавателем используются сервисы обратной связи: сервис электронной информационно-образовательной среды ОРИОКС «Домашние задания», электронная почта, сервисы видеоконференцсвязи.

В сервисе обратной связи ОРИОКС «Домашние задания» обучающиеся выкладывают на проверку выполненные индивидуальные задания, а также могут задать уточняющие вопросы преподавателю.

Освоение образовательной программы обеспечивается ресурсами электронной информационно-образовательной среды ОРИОКС.

В процессе обучения при проведении занятий и для самостоятельной работы используются внутренние электронные ресурсы (<http://orioks.miet.ru>).

Тестирование проводится в ОРИОКС.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень программного обеспечения
Учебная аудитория	Мультимедийное оборудование	Операционная система WINDOWS, Microsoft Office, браузер (Firefox, Google Chrome)
Учебная аудитория	Доска	Не требуется
Помещение для самостоятельной работы (компьютерный класс библиотеки)	17 компьютеров, объединенных в сеть, с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МИЭТ	Операционная система WINDOWS, Microsoft Office, браузер (Firefox, Google Chrome) Acrobat reader DC

10. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ/ПОДКОМПЕТЕНЦИЙ

ФОС по подкомпетенции **УК-6.ТМ** Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе технологий тайм-менеджмента.

Фонды оценочных средств представлены отдельными документами и размещены в составе УМК дисциплины электронной информационной образовательной среды ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru/>.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Особенности организации процесса обучения

Студентам, изучающим дисциплину «Тайм-менеджмент», для успешного освоения этой дисциплины необходимо:

– посещать лекционные и практические занятия (в случае пропуска одного или нескольких занятий по уважительной причине, допускается самостоятельное изучение

материала);

- выполнить все задания для самостоятельной работы;
- успешно выполнить все контрольные мероприятия.

Изучение данной учебной дисциплины заключается в понимании сущности и содержания основ профессиональной деятельности организационного психолога. Студенту необходимо изучить материал лекций, выполнить задания к каждой лекции и подготовить доклад-презентацию для выступления на семинарском занятии и участия в интерактивных обсуждениях.

Студенты публично представляют доклад, сопровождаемый презентацией, по выбранной студентом одной из тем дисциплины.

Работа на лекционных занятиях

Одним из решающих условий качественного обучения студентов является их **активная** работа на лекциях. Активное слушание лекций должно приобрести характер поиска ответов на поставленные преподавателем вопросы. Правильно их понять можно лишь при условии предельной мобилизации внимания к излагаемому материалу, последовательного усвоения материала, умения записывать основные положения, категории, обобщения, выводы, собственные мысли, замечания, вопросы.

Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

1. конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист должен иметь поля (4-5 см) для дополнительных записей;
2. необходимо записывать тему и план лекции, рекомендуемую литературу к теме.

Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки.

3. названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их;

4. в конспекте дословно записываются определения понятий, психологических категорий и классификации. Остальное должно быть записано своими словами;

5. каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий (например, РПО – Российское психологическое общество и т.д.).

Максимальная эффективность от работы на лекциях достигается при **предварительной подготовке** к ней – студент должен ознакомиться с предстоящей темой лекции и основными ее тезисами, предложенных преподавателем или найденных в рекомендуемой основной литературе, подготовить вопросы к лектору по заинтересовавшим вопросам.

Работа на практических занятиях

На практическом занятии студентам очень важно внимательно слушать выступающих товарищей, записывать новые мысли и факты, замечать неточности или неясные положения в выступлениях, активно стремиться к развертыванию дискуссии, к обмену мнениями. Надо также внимательно слушать разбор выступлений преподавателем, особенно его заключение по занятию, стремясь уловить тот новый, дополнительный материал, который использует преподаватель в качестве доказательства тех или иных идей.

На семинаре разрешается пользоваться конспектом первоисточников и планом-конспектом, составленным по вопросам плана для подготовки к практическому занятию.

Одной из форм обучения, реализуемой при подготовке к практическому занятию и контрольной работе, написании доклада, является **консультация у преподавателя**. Обращаться к помощи преподавателя следует при подготовке реферата, научного сообщения, доклада, контрольной работы, а также в любом случае, когда студенту не ясно изложение какого-либо вопроса в учебной литературе или он не может найти необходимую литературу. Преподаватель поможет составить план доклада (творческой работы), порекомендует порядок изложения вопросов, поможет рассчитывать время выступления, подобрать соответствующую литературу, раскрыть профессиональный аспект рассматриваемой проблемы.

Публичное представление результатов СРС

В процессе выполнения некоторых видов СРС (например, подготовки доклада) студентам требуется подготовить материалы для публичного представления результатов СРС.

Студентам рекомендуется использовать презентации в ходе изложения подготовленного материала. При оформлении презентации следует учитывать следующие требования:

6. необходимо придерживаться общих требований к представлению материалов на слайде: не выносить много текста на слайд, использовать иллюстративные материалы в виде рисунков, графиков (гистограмм, диаграмм), обеспечивать читаемость подписей к ним, обозначение осей, соблюдение требования информативности иллюстраций и т.п.;

7. количество слайдов должно отражать основные положения доклада, и их демонстрация должна уложиться в отведенное время;

8. доклад должен быть структурирован в соответствии с целями и задачами, решенными при написании эссе, реферата, доклада;

9. в презентации обязательно требуется показать обязательные структурные элементы (список исполнителей, тема, актуальность, цели и задачи, основные положения, выводы, список использованной литературы).

11.2. Система контроля и оценивания

Для оценки успеваемости студентов по дисциплине используется накопительная балльная система.

Баллами оцениваются: выполнение каждого контрольного мероприятия в семестре и сдача экзамена (в сумме до 100 баллов). По сумме баллов выставляется итоговая оценка по предмету. Структура и график контрольных мероприятий доступен в ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru/>.

Мониторинг успеваемости студентов проводится в течение всего семестра.

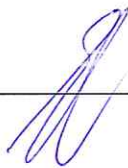
Баллы за посещаемость и выполнение и сдачу текущих заданий первый раз выставляются на 8-й неделе и затем корректируются на 12-й и 17-й неделях в соответствии с порядком начисления баллов по дисциплине.

РАЗРАБОТЧИК:

Доцент Института Психологии,
кандидат психологических наук, доцент  /Е.А. Делибоженко/

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» по направлению подготовки 37.04.01 «Психология», направленности (профилю) «Психология управления персоналом (Профайлинг)» разработана в Институте Психологии и утверждена на общем собрании Института «29» августа 2025 года, протокол № 1.

Директор Института Психологии _____ /Е.А. Горчакова/



ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа согласована с Центром подготовки к аккредитации и независимой оценки качества.

Начальник АНОК

_____ /И.М.Никулина /

Рабочая программа согласована с библиотекой МИЭТ.

Директор библиотеки

_____ /Т.П.Филишова/