

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Ястребов Олег Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 26.05.2023 13:18:59  
Уникальный программный ключ:  
ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования «Российский университет дружбы народов имени Патриса  
Лумумбы»**

**Экономический факультет**

(наименование основного учебного подразделения (ОУП)-разработчика ОП ВО)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Тайм-менеджмент**

(наименование дисциплины/модуля)

**Рекомендована МСЧН для направления подготовки/специальности:**

**38.03.01 Экономика**

(код и наименование направления подготовки/специальности)

**Освоение дисциплины ведется в рамках реализации основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОП ВО):**

**Общий профиль**

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2023 г.

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» заключается в обучении слушателей теоретическим основам и практическим навыкам персонального менеджмента, оптимального планирования личного времени, рациональной организации рабочего пространства, ведения публичных выступлений и других навыков, необходимых для успешного построения карьеры, самореализации и повышения персональной личной эффективности.

## 2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Тайм-менеджмент» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций (части компетенций):

Таблица 2.1. Перечень компетенций, формируемых у обучающихся при освоении дисциплины (результаты освоения дисциплины)

| Шифр  | Компетенция  | Индикаторы достижения компетенции<br>(в рамках данной дисциплины)   |
|-------|--|---|
| УК-1  | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач   | УК-1.1 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов  |
|       |  | УК-1.2 Анализирует и контекстно обрабатывает информацию для решения поставленных задач с формированием собственных мнений и суждений  |
|       |  | УК-1.3 Предлагает варианты решения задачи, анализирует возможные последствия их использования   |
| УК-12 | Способен: искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач; проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных | УК-12.1 Осуществляет поиск нужных источников информации и данных, воспринимает, анализирует, запоминает и передает информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач |
|       |  | УК-12.2 Проводит оценку информации, ее достоверность, строит логические умозаключения на основании поступающих информации и данных  |
| ПКО-1 | Способность оценивать воздействие внешней и внутренней среды на функционирование организации   | ПКО-1.3 Способен проводить анализ микроусловий функционирования организации, в том числе анализ системы управления, производственно-технологической, финансово-   |

| Шифр | Компетенция | Индикаторы достижения компетенции<br>(в рамках данной дисциплины)  |
|------|-------------|--|
|      |             | экономической, социальной, маркетинговой и других систем для формирования информационного обеспечения принятия управленческих решений и реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного и муниципального управления) |
|      |             | ПКО-1.4 Способен проводить анализ распределения функций и бизнес-процессов организации, в том числе процессов принятия управленческих решений, а также выявлять направления их совершенствования для решения конкретных задач управления                             |

### 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к вариативной части/части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 ОП ВО.

В рамках ОП ВО обучающиеся также осваивают другие дисциплины и/или практики, способствующие достижению запланированных результатов освоения дисциплины «Тайм-менеджмент».

Таблица 3.1. Перечень компонентов ОП ВО, способствующих достижению запланированных результатов освоения дисциплины

| Шифр | Наименование компетенции   | Предшествующие дисциплины/модули, практики*                                      | Последующие дисциплины/модули, практики*   |
|------|--|--|--|
| УК-1 | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | Математика (часть 1)<br>Информатика<br>Микроэкономика<br>Экономическая география | Концепции современного естествознания<br>Математика (часть 2)<br>Мировая экономика<br>Статистика<br>Методы принятия управленческих решений<br>Методы исследования рынка<br>Управление государственными и муниципальными организациями<br>Модели управления бизнесом в цифровой экономике<br>Комплаенс документации<br>Управление талантами<br>Эмоциональный интеллект<br>Big Data: основы анализа данных |

| Шифр | Наименование компетенции | Предшествующие дисциплины/модули, практики* | Последующие дисциплины/модули, практики*   |
|------|--------------------------|---|--|
|      |                          |   | <p>Малое предпринимательство в рыночной экономике<br/> Города в глобальной экономике<br/> Современные финансовые операции<br/> Мировые финансовые центры<br/> Цифровые технологии в управлении<br/> Основы налоговых правоотношений в учете<br/> Экосистемы в бизнесе<br/> Нейромаркетинг<br/> Моделирование бизнес-процессов<br/> Бизнес-аналитика<br/> Эффективное продвижение результатов научных исследований и проектов<br/> Основы финансового прогнозирования<br/> Глобальная война за потребителей на мировых товарных рынках<br/> "Умные города": Россия и мир<br/> Внутренний контроль фирмы<br/> Дизайн-мышление<br/> Персональный брендинг<br/> Бизнес в Интернет<br/> Phygital-технологии в экономике<br/> Геоинформационные системы: визуализация пространственных данных<br/> Цифровой банкинг<br/> Международные экономические организации<br/> Экономика цифровых рынков<br/> Этика бизнеса<br/> Управление продуктовым портфелем компании<br/> Управление внешнеэкономической деятельностью компании</p> |

| Шифр  | Наименование компетенции   | Предшествующие дисциплины/модули, практики* | Последующие дисциплины/модули, практики*  |
|-------|--|---|---|
|       |  |   | Управление разработкой нового продукта компании<br>Организация и планирование производства<br>Управление производством<br>Модели искусственного интеллекта в арсенале менеджера   |
| УК-12 | Способен: искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств, а также с помощью алгоритмов при работе с полученными из различных источников данными с целью эффективного использования полученной информации для решения задач; проводить оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных | Информатика                                 | Модели управления бизнесом в цифровой экономике<br>Комплаенс документации<br>Управление талантами<br>Эмоциональный интеллект<br>Big Data: основы анализа данных<br>Малое предпринимательство в рыночной экономике<br>Города в глобальной экономике<br>Современные финансовые операции<br>Мировые финансовые центры<br>Цифровые технологии в управлении<br>Основы налоговых правоотношений в учете<br>Экосистемы в бизнесе<br>Нейромаркетинг<br>Моделирование бизнес-процессов<br>Бизнес-аналитика<br>Эффективное продвижение результатов научных исследований и проектов<br>Основы финансового прогнозирования<br>Глобальная война за потребителей на мировых товарных рынках<br>"Умные города": Россия и мир<br>Внутренний контроль фирмы<br>Дизайн-мышление<br>Персональный брендинг<br>Бизнес в Интернет |

| Шифр | Наименование компетенции | Предшествующие дисциплины/модули, практики* | Последующие дисциплины/модули, практики*   |
|------|--------------------------|---|--|
|      |                          |   | Phygital-технологии в экономике<br>Геоинформационные системы: визуализация пространственных данных<br>Цифровой банкинг<br>Международные экономические организации<br>Экономика цифровых рынков<br>Блокчейн<br>Управление внедрением информационных систем в организации<br>Мультимедийные инструменты и эффекты убеждения в бизнес-пространстве<br>Модели искусственного интеллекта в арсенале менеджера<br>Стратегия цифровой трансформации бизнеса |

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Тайм-менеджмент» составляет 2 зачетных единиц.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения ОП ВО для очно-заочной (вечерней) формы обучения

| Вид учебной работы                               | ВСЕГО,<br>ак.ч. | Семестр(-ы) |           |   |   |
|--|-----------------|-------------|-----------|---|---|
|  |                 | 1           | 2         | 3 | 4 |
| <i>Контактная работа, ак.ч.</i>                  | 20              |             | 20        |   |   |
| Лекции (ЛК)                                      |                 |             |           |   |   |
| Лабораторные работы (ЛР)                         |                 |             |           |   |   |
| Практические/семинарские занятия (СЗ)            | 20              |             | 20        |   |   |
| <i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i> | 43              |             | 43        |   |   |
| <i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i> | 9               |             | 9         |   |   |
| <b>Общая трудоемкость дисциплины</b>             | ак.ч.           | <b>72</b>   | <b>72</b> |   |   |
|  | зач.ед.         | <b>2</b>    | <b>2</b>  |   |   |

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 5.1. Содержание дисциплины (модуля) по видам учебной работы

| Наименование раздела дисциплины                                | Содержание раздела (темы)   | Вид учебной работы |
|--|---|--------------------|
| Раздел 1. Основы Тайм-менеджмента                              | Тема 1.1. Введение в тайм-менеджмент                                  | ЛК, СЗ             |
|  | Тема 1.2. Целеполагание и методы постановки профессиональных целей.   | ЛК, СЗ             |
|  | Тема 1.3. Приоритизация задач   | ЛК, СЗ             |
| Раздел 2. Тайм-менеджмент в индивидуальной и командной работе. | Тема 2.1. Тайм-менеджмент и мотивация                                 | ЛК, СЗ             |
|  | Тема 2.2. Тайм-менеджмент в индивидуальной командной работе.          | ЛК, СЗ             |
|  | Тема 2.3. Нетворкинг  | ЛК, СЗ             |
| Раздел 3. Развитие навыков личной эффективности                | Тема 3.1. Тайм-менеджмент и планирование карьеры                      | ЛК, СЗ             |
|  | Тема 3.2. Цифровые решения для оптимизация личной и совместной работы | ЛК, СЗ             |
|  | Тема 3.3. Эффективный отдых в тайм-менеджменте                        | ЛК, СЗ             |

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

| Тип аудитории | Оснащение аудитории   | Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости) |
|---------------|---|--|
| Лекционная    | Аудитория для проведения занятий лекционного типа, оснащенная комплектом специализированной мебели; доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций.   |  |
| Лаборатория   | Аудитория для проведения лабораторных работ, индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели и оборудованием.  |  |
| Семинарская   | Аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная комплектом специализированной мебели и техническими средствами мультимедиа презентаций. |  |
| Компьютерный  | Компьютерный класс для проведения   |  |

| Тип аудитории                          | Оснащение аудитории   | Специализированное учебное/лабораторное оборудование, ПО и материалы для освоения дисциплины (при необходимости) |
|--|---|--|
| класс                                  | занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, оснащенная персональными компьютерами (в количестве ___ шт.), доской (экраном) и техническими средствами мультимедиа презентаций. |  |
| Для самостоятельной работы обучающихся | Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС.                      |  |

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### *Основная литература:*

1. 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>
2. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530582>
3. Урмина, И. А. Самоменеджмент : учебник для академического бакалавриата / И. А. Урмина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 201 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06805-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437366>
4. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-9614-1881-1 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>
5. Коттон, Д. Ключевые модели для саморазвития и управления персоналом: 75 моделей, которые должен знать каждый менеджер / Д. Коттон ; пер. с англ. В.Н. Егоров. - Москва : Лаборатория знаний, 2018. - 323 с. : схем., табл. - ISBN 978-5-00101-600-7 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=488552>
6. Белова, Е. О. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Е. О. Белова. — Краснодар : КубГТУ, 2019. — 319 с. — ISBN 978-5-8333-0895-0. — Текст :



электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151188>

7. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для вузов / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 566 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07327-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510549>

*Дополнительная литература:*

1. Бишоф А., Бишоф К.. Самоменеджмент. Эффективно и рационально. - М.: SmartBook, 2010. - 128 с.

2. Карнеги Дейл. Как стать мастером общения и публичных выступлений. Попурри, 2012г. – 272 стр.

3. Креггер Отто. Почему мы такие? 16 типов личности, определяющих как мы живем, работаем и любим. Альпина Паблишер, 2013г. – 368 стр.

4. Лемов Дуг, Енци Кейти, Вулвей Эрика. От знаний к навыкам. Универсальные правила эффективной тренировки любых умений. Манн, Иванов и Фербер. 2013г. – 304 стр

5. Парабеллум Андрей, Мрочковский Николай. Быстрые результаты. 10-дневная программа повышения личной эффективности. Альпина Паблишер, 2012 г. – 176 стр.

6. Родченко Игорь. Хозяин слова. Мастерство публичного выступления. Манн, Иванов и Фербер, 2013 г. – цифровая книга

7. Трейси Брайн. Выйди из зоны комфорта. Измени свою жизнь. 21 метод повышения личной эффективности. Манн, Иванов и Фербер, 2013 – 144 стр.

8. Фьоре Нейл. Психология личной эффективности. Как победить стресс, сохранять концентрацию и получать удовольствие от работы. Манн, Иванов и Фербер, 2013 г. – 208 стр.

9. Шипунов С. Харизматичный оратор. – М.: Университет риторики и ораторского искусства, 2010. – 288 с.

10. Forsyth Patric. Successful Time Management. Kogan Page. 2013 г. – 192 стр.

11. Jesse Russell, Time management, ISBN 978-5-5110-8429-9; 2012 г., 105 стр.

12. Jesse Russell. Time management. 2012 г. – 105 стр.

13. Martin Manser, Издательство: HarperCollins Publishers, ISBN 978-0-00-732446-0; 2010 г., 128 стр.

14. Nikole N. Adams. Time management for freelancers: A self-paced course for busy professionals. ISBN 1481076140; 2012 г. – 34 стр.

15. Pamela Dodd, Doug Sundheim. The 25 Best Time Management Tools and Techniques: How to Get More Done Without Driving Yourself Crazy! Capstone Ltd., 2010 г. – 144 стр.

16. Phil Sinclair, Sinclair. Time Management & Memory Tricks. 2012г. – 82 стр.

*Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:*

1. ЭБС РУДН и сторонние ЭБС, к которым студенты университета имеют доступ на основании заключенных договоров:

- Электронно-библиотечная система РУДН – ЭБС РУДН  
<http://lib.rudn.ru/MegaPro/Web>

- ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>
- ЭБС Юрайт <http://www.biblio-online.ru>
- ЭБС «Консультант студента» [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)
- ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/>

## 2. Базы данных и поисковые системы:

- электронный фонд правовой и нормативно-технической документации <http://docs.cntd.ru/>
- поисковая система Яндекс <https://www.yandex.ru/>
- поисковая система Google <https://www.google.ru/>
- реферативная база данных SCOPUS <http://www.elsevierscience.ru/products/scopus/>

*Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся при освоении дисциплины/модуля\*:*

Все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины в ТУИС: <https://esystem.rudn.ru/course/view.php?id=19026>

## 8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВАЯ СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Оценочные материалы и балльно-рейтинговая система\* оценивания уровня сформированности компетенций (части компетенций) по итогам освоения дисциплины «Деловой этикет» представлены в Приложении к настоящей Рабочей программе дисциплины.

\* - ОМ и БРС формируются на основании требований соответствующего локального нормативного акта РУДН.

### РАЗРАБОТЧИКИ:

Ассистент кафедры менеджмента  
Должность, БУП



Подпись

Шустова И.С.

Фамилия И.О.

### РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

Кафедра менеджмента  
Наименование БУП



Подпись

Ефремов В.С.

Фамилия И.О.