

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ястребов Олег Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.05.2026 15:46:08
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 МССН 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):

ПРОЕКТНЫЙ АНАЛИЗ И МОДЕЛИРОВАНИЕ В ЭКОНОМИКЕ

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2026 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Тайм-менеджмент» входит в программу бакалавриата «Проектный анализ и моделирование в экономике» по направлению 38.03.01 «Экономика» и изучается во 2 семестре 1 курса. Дисциплину реализует Кафедра менеджмента. Дисциплина состоит из 2 разделов и 8 тем и направлена на изучение способов эффективного планирования и организации собственного времени, повышения продуктивности в учебной и профессиональной деятельности, а также развития умения расставлять приоритеты, справляться с прокрастинацией и управлять стрессом.

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов системного понимания принципов и методов эффективного управления временем, развитие навыков планирования, приоритизации и контроля за выполнением задач, а также повышение личной и профессиональной продуктивности.

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 (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; |
| ПК-1 | Способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационные обзоры и аналитические отчеты для решения задач профессиональной | ПК-1.1 Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи профессиональной деятельности; ПК-1.2 Анализирует и контекстно обрабатывает информацию для решения поставленных профессиональных задач; ПК-1.3 Обобщает, обосновывает и готовит информационные обзоры и аналитические отчеты для решения задач профессиональной деятельности; |

| Шифр | Компетенция | Индикаторы достижения компетенции (в рамках данной дисциплины) |
|------|--------------|---|
| | деятельности | |

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы высшего образования.

В рамках образовательной программы высшего образования 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-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 | Цифровая грамотность; | Проектно-технологическая практика; Основы налоговых правоотношений в учете**; Самокоучинг**; Корпоративное мошенничество: как обезопасить бизнес**; Дизайн-мышление**; Маркетинг впечатлений**; Нейромаркетинг**; Основы создания личного бренда**; Малое предпринимательство в рыночной экономике**; Прикладная финансовая математика**; Бизнес в Интернет**; Методы оптимальных решений**; Основы бизнес-аналитики**; Phygital-технологии в экономике**; Креативная экономика в городах и регионах**; Имидж территорий**; Девелопмент: городские и региональные инвестиционные проекты**; Современные финансовые технологии**; Основы финансового прогнозирования**; Цифровой банкинг**; Международные экономические организации**; |

| Шифр | Наименование компетенции | Предшествующие дисциплины/модули, практики* | Последующие дисциплины/модули, практики* |
|------|--|--|---|
| | | | <p>"Мягкая сила" в мировой экономике**; Мировые финансовые центры**; Экономика и финансы устойчивого развития**; Умный город: практика внедрения цифровых технологий**; Цифровые технологии в управлении**; Python и SQL в экономике и управлении; Преддипломная практика; Продвинутый Excel**; Визуализация данных с использованием инструментов искусственного интеллекта**; Методика написания курсовой работы; Прикладной искусственный интеллект в экономике; Комплаенс документации**; Управление талантами**;</p> |
| УК-1 | Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач | Экономическая география; Математика (Часть 1); Микроэкономика; | <p>Мировая экономика; Экономическая статистика; Математика (Часть 2); Маркетинг; Методика написания курсовой работы; Комплаенс документации**; Управление талантами**; Основы налоговых правоотношений в учете**; Самокоучинг**; Корпоративное мошенничество: как обезопасить бизнес**; Дизайн-мышление**; Маркетинг впечатлений**; Нейромаркетинг**; Основы создания личного бренда**; Малое предпринимательство в рыночной экономике**; Прикладная финансовая математика**; Бизнес в Интернет**; Методы оптимальных решений**; Основы бизнес-аналитики**; Phygital-технологии в экономике**; Креативная экономика в городах и регионах**;</p> |

| Шифр | Наименование компетенции | Предшествующие дисциплины/модули, практики* | Последующие дисциплины/модули, практики* |
|------|---|---|---|
| | | | <p><i>Имидж территорий**;</i> <i>Девелопмент: городские и региональные инвестиционные проекты**;</i> <i>Современные финансовые технологии**;</i> <i>Основы финансового прогнозирования**;</i> <i>Цифровой банкинг**;</i> <i>Международные экономические организации**;</i> <i>"Мягкая сила" в мировой экономике**;</i> <i>Мировые финансовые центры**;</i> Институциональная экономика; Международные экономические отношения; <i>Экономика и финансы устойчивого развития**;</i> <i>Умный город: практика внедрения цифровых технологий**;</i> <i>Цифровые технологии в управлении**;</i> Проектно-технологическая практика; Преддипломная практика;</p> |
| ПК-1 | <p>Способен, используя отечественные и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационные обзоры и аналитические отчеты для решения задач профессиональной деятельности</p> | <p>Экономическая география;</p> | <p>Прикладной искусственный интеллект в экономике; <i>Продвинутый Excel**;</i> <i>Визуализация данных с использованием инструментов искусственного интеллекта**;</i> Основы гражданского и трудового права; Экономика предприятия; Python и SQL в экономике и управлении; Управление человеческими ресурсами; <i>Комплаенс документации**;</i> <i>Управление талантами**;</i> <i>Основы налоговых правоотношений в учете**;</i> <i>Самокоучинг**;</i> <i>Корпоративное мошенничество: как обезопасить бизнес**;</i> <i>Дизайн-мышление**;</i> <i>Маркетинг впечатлений**;</i> <i>Нейромаркетинг**;</i> <i>Основы создания личного бренда**;</i></p> |

| Шифр | Наименование компетенции | Предшествующие дисциплины/модули, практики* | Последующие дисциплины/модули, практики* |
|------|--------------------------|---|---|
| | | | <p><i>Малое предпринимательство в рыночной экономике**;</i> <i>Прикладная финансовая математика**;</i> <i>Бизнес в Интернет**;</i> <i>Методы оптимальных решений**;</i> <i>Основы бизнес-аналитики**;</i> <i>Rhugital-технологии в экономике**;</i> <i>Креативная экономика в городах и регионах**;</i> <i>Имидж территорий**;</i> <i>Девелопмент: городские и региональные инвестиционные проекты**;</i> <i>Современные финансовые технологии**;</i> <i>Основы финансового прогнозирования**;</i> <i>Цифровой банкинг**;</i> <i>Международные экономические организации**;</i> <i>"Мягкая сила" в мировой экономике**;</i> <i>Мировые финансовые центры**;</i> <i>Государственное регулирование и финансово-кредитное обеспечение предпринимательской деятельности**;</i> <i>Экономика и финансы устойчивого развития**;</i> <i>Умный город: практика внедрения цифровых технологий**;</i> <i>Цифровые технологии в управлении**;</i> Проектно-технологическая практика; Преддипломная практика;</p> |

* - заполняется в соответствии с матрицей компетенций и СУП ОП ВО

** - элективные дисциплины /практики

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Тайм-менеджмент» составляет «2» зачетные единицы.

Таблица 4.1. Виды учебной работы по периодам освоения образовательной программы высшего образования для очной формы обучения.

| Вид учебной работы | ВСЕГО, ак.ч. | | Семестр(-ы) |
|--|----------------|-----------|-------------|
| | | | 2 |
| <i>Контактная работа, ак.ч.</i> | 34 | | 34 |
| Лекции (ЛК) | 17 | | 17 |
| Лабораторные работы (ЛР) | 0 | | 0 |
| Практические/семинарские занятия (СЗ) | 17 | | 17 |
| <i>Самостоятельная работа обучающихся, ак.ч.</i> | 20 | | 20 |
| <i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i> | 18 | | 18 |
| Общая трудоемкость дисциплины | ак.ч. | 72 | 72 |
| | зач.ед. | 2 | 2 |

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

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

| Номер раздела | Наименование раздела дисциплины | Наименование темы | | Содержание темы | Вид учебной работы* |
|---------------|---|-------------------|--|--|---------------------|
| Раздел 1 | Теоретические аспекты тайм-менеджмента | 1.1 | Понятие и значение тайм-менеджмента. Введение в дисциплину, основные понятия, цели и задачи управления временем. | 1) Понятие времени в личной и профессиональной деятельности, сущность тайм-менеджмента и его роль в современном мире. 2) Цели и задачи тайм-менеджмента для студента и менеджера: повышение продуктивности, снижение стресса, баланс сфер жизни. 3) Основные категории тайм-менеджмента: задачи, ресурсы, ограничения, результат; место дисциплины в программе подготовки менеджера. | ЛК, СЗ |
| | | 1.2 | Принципы и методы эффективного планирования времени. Обзор ключевых принципов, таких как постановка целей, планирование задач, использование календарей и списков дел. | 1) Базовые принципы эффективного планирования: целенаправленность, реалистичность, гибкость, регулярность. 2) Методы планирования задач: долгосрочное, среднесрочное и краткосрочное планирование; дневные, недельные и месячные планы. 3) Инструменты планирования: бумажные и электронные календари, списки дел, чек-листы; преимущества и недостатки разных форматов. | ЛК, СЗ |
| | | 1.3 | Приоритизация задач и управление целями. Методы расстановки приоритетов (матрица Эйзенхауэра, метод ABC), постановка SMART-целей. | 1) Понятие приоритизации: разграничение важного и срочного, типы задач в повседневной деятельности. 2) Методы приоритизации: матрица Эйзенхауэра, ABC-анализ, принцип Парето и их применение в учебной и рабочей практике. 3) Постановка целей по SMART и другим моделям (CLEAR, HARD); связь целей, задач и ежедневных действий. | ЛК, СЗ |
| | | 1.4 | Психологические аспекты управления временем. Прокрастинация, стресс и выгорание, мотивация и самодисциплина. | 1) Психологические барьеры эффективного использования времени: прокрастинация, перфекционизм, страх неудачи. 2) Стресс и выгорание как следствие неэффективного управления временем: признаки, причины, последствия. 3) Развитие мотивации и самодисциплины: техники формирования привычек, управление энергией, подход «малых шагов». | ЛК, СЗ |
| Раздел 2 | Практические инструменты и техники тайм-менеджмента | 2.1 | Техники планирования и контроля времени. Использование ежедневников, электронных планировщиков, тайм-трекинг. | 1) Основные техники планирования: блокирование времени, планирование по результатам, планирование по ролям. 2) Ежедневники и электронные планировщики: выбор формата, правила ведения, типичные ошибки. 3) Тайм-трекинг как инструмент контроля: зачем фиксировать затраты времени, обзор простых инструментов учета, интерпретация результатов | ЛК, СЗ |
| | | 2.2 | Методы повышения продуктивности и | 1) Понятие продуктивности и концентрации, различие между | ЛК, СЗ |

| Номер раздела | Наименование раздела дисциплины | Наименование темы | | Содержание темы | Вид учебной работы* |
|---------------|---------------------------------|-------------------|---|--|---------------------|
| | | | концентрации. Техника Помодоро, метод «двух минут», работа с отвлекающими факторами. | «занятостью» и результативностью. 2) Практические методы: техника Помодоро, метод «двух минут», правило одного дела, батчинг (объединение однотипных задач). 3) Управление отвлекающими факторами: цифровые и офлайн-отвлечения, создание рабочего пространства, режим работы и отдыха | |
| | | 2.3 | Управление временем в команде и делегирование. Особенности коллективного планирования, распределение задач, эффективное взаимодействие. | 1) Специфика управления временем в команде: общие цели, согласование графиков, зависимость задач. 2) Коллективное планирование: командные встречи, использование общих календарей и таск-трекеров, правила коммуникации по срокам. 3) Делегирование как инструмент управления временем руководителя: уровни делегирования, критерии выбора задач и исполнителей, контроль исполнения | ЛК, СЗ |
| | | 2.4 | Анализ и оптимизация личного времени. Ведение тайм-анализа, выявление «поглотителей времени», корректировка расписания. | 1) Цели и методы анализа использования времени: дневник времени, классификация видов деятельности. 2) «Поглотители времени»: внешние и внутренние источники потерь, их диагностика на основе данных тайм-анализа. 3) Разработка и корректировка личного расписания: перераспределение задач, внедрение новых привычек, периодический пересмотр модели дня/недели | ЛК, СЗ |

* - заполняется только по **ОЧНОЙ** форме обучения: ЛК – лекции; ЛР – лабораторные работы; СЗ – практические/семинарские занятия.

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. | Ауд. 17: Моноблок Lenovo AIO-510-22ISH Intel I5 2200 MHz/8 GB/1000 GB/DVD/audio, монитор 21", Мультимедиа проектор Casio XJ-S400UN, Мультимедиа проектор Casio XJ-V100W, Проекционный экран GEHA 244*244, Экран с электропроводом Draper 203*1, Акустическая система Defender Mercury 35 MkII |
| 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. | Ауд. 105: Моноблок Lenovo AIO-510-22ISH Intel I5 2200 MHz/8 GB/1000 GB/DVD/audio, монитор 21", Мультимедиа проектор Cactus CSC4.SG |
| Для самостоятельной работы | Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (может использоваться для проведения семинарских занятий и консультаций), оснащенная комплектом специализированной мебели и компьютерами с доступом в ЭИОС. | Ауд. 423: Моноблок Lenovo AIO-510-22ISH Intel I5 2200 MHz/16 GB/512 GB/DVD/audio, монитор 21", Мультимедиа проектор Cactus CSC4.SG, Экран 200*200 |

* - аудитория для самостоятельной работы обучающихся указывается **ОБЯЗАТЕЛЬНО!**

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Савина, Н. В. Основы тайм-менеджмента : учебник для вузов / Н. В. Савина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19580-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569182>

2. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебник 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/567231>

Дополнительная литература:

1. Слинкова, О. К. Самоменеджмент : учебник для среднего профессионального образования / О. К. Слинкова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 116 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16476-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568519>

2. Психология труда : учебник и практикум для вузов / под общей редакцией С. Ю. Манухиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16505-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580255>

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

<https://mega.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

- ЭБС «Знаниум» <https://znaniium.ru/>

2. Базы данных и поисковые системы

- Sage <https://journals.sagepub.com/>

- Springer Nature Link <https://link.springer.com/>

- Wiley Journal Database <https://onlinelibrary.wiley.com/>

- Научометрическая база данных Lens.org <https://www.lens.org>

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

1. Курс лекций по дисциплине «Тайм-менеджмент».

* - все учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся размещаются в соответствии с действующим порядком на странице дисциплины **в ТУИС!**

РАЗРАБОТЧИКИ:

| | | |
|-----------------------------|----------------------|---|
| <hr/> <i>Должность, БУП</i> | <hr/> <i>Подпись</i> | Щербакова Наталья Сергеевна <hr/> <i>Фамилия И.О.</i> |
| <hr/> <i>Должность, БУП</i> | <hr/> <i>Подпись</i> | Щербакова Наталья Сергеевна <hr/> <i>Фамилия И.О.</i> |
| <hr/> <i>Должность, БУП</i> | <hr/> <i>Подпись</i> | Щербакова Наталья Сергеевна <hr/> <i>Фамилия И.О.</i> |
| <hr/> <i>Должность, БУП</i> | <hr/> <i>Подпись</i> | Щербакова Наталья Сергеевна <hr/> <i>Фамилия И.О.</i> |
| <hr/> <i>Должность, БУП</i> | <hr/> <i>Подпись</i> | Щербакова Наталья Сергеевна <hr/> <i>Фамилия И.О.</i> |
| <hr/> <i>Должность, БУП</i> | <hr/> <i>Подпись</i> | Щербакова Наталья Сергеевна <hr/> <i>Фамилия И.О.</i> |
| <hr/> <i>Должность, БУП</i> | <hr/> <i>Подпись</i> | Щербакова Наталья Сергеевна <hr/> <i>Фамилия И.О.</i> |
| <hr/> <i>Должность, БУП</i> | <hr/> <i>Подпись</i> | Щербакова Наталья Сергеевна <hr/> <i>Фамилия И.О.</i> |

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

| | | |
|---|----------------------|--|
| Заведующий кафедрой <hr/> <i>Должность БУП</i> | <hr/> <i>Подпись</i> | Вавилина Алла Владимировна [М] Доцент, к.н., 1.12 <hr/> <i>Фамилия И.О.</i> |
|---|----------------------|--|

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

| | | |
|------------------------------|-------|----------------------------|
| Заведующий кафедрой <hr/> | <hr/> | Балашова Светлана <hr/> |
|------------------------------|-------|----------------------------|

Должность, БУП

Подпись

Алексеевна

Фамилия И.О.