

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ястребов Олег Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.05.2026 16:30:31

Уникальный программный ключ:

ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»

Институт мировой экономики и бизнеса

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

(наименование дисциплины/модуля)

Рекомендована МССН для направления подготовки/специальности:

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

(код и наименование направления подготовки/специальности)

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

МЕЖДУНАРОДНЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

2026 г.

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Тайм-менеджмент» входит в программу бакалавриата «Международный менеджмент» по направлению 38.03.02 «Менеджмент» и изучается в 5 семестре 3 курса. Дисциплину реализует Институт мировой экономики и бизнеса. 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-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели; УК-3.2 Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата; УК-3.3 Аргументирует свою точку зрения относительно использования идей других членов команды для достижения поставленной цели;
ПК-1	Способен, используя отечественный и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационные обзоры и аналитические отчеты для решения задач профессиональной деятельности	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;

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-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Учебная практика; Теория управления; Инновационное предпринимательство; Теория организации и организационное поведение; Бренд-менеджмент; Управление имиджем; Деловые коммуникации; Современные технологии лидерства и командообразования; Психология управления;	Преддипломная практика; <i>Кросс-культурный менеджмент**</i> ;
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Учебная практика; Математика (Часть 1); Маркетинг; Математика (Часть 2); Экономическая статистика; Микроэкономика; <i>Международный рынок труда**</i> ; <i>Демография и рынки труда**</i> ; Мировая экономика и международные экономические отношения; Макроэкономика; Экономико-математическое моделирование;	Преддипломная практика; <i>Управление разработкой нового продукта**</i> ; <i>Бережливое производство**</i> ; <i>Управленческий консалтинг**</i> ; Корпоративное управление; <i>Управление бизнесом в цифровой экономике**</i> ; <i>Управление продуктовым портфелем**</i> ; <i>Управление инвестициями**</i> ;
ПК-1	Способен, используя отечественный и зарубежные источники информации, собирать необходимые данные, анализировать их и готовить информационные обзоры и аналитические отчеты для решения задач профессиональной деятельности	Экономическая статистика;	Преддипломная практика; <i>Искусственный интеллект в деловых коммуникациях**</i> ; <i>Искусственный интеллект в международном менеджменте**</i> ; <i>Управление конкурентоспособностью организации**</i> ; <i>Бизнес-модели предпринимательской деятельности**</i> ; <i>Антикризисный менеджмент в цифровой экономике**</i> ; <i>Управление изменениями; Управление устойчивым развитием компании**</i> ; <i>Организационное проектирование**</i> ; <i>Contemporary Organisational Structures of Business**</i> ; <i>Basic Terminology in</i>

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
			<i>Management**;</i>

* - 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 «3» 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)
			5
<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>	65		65
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>	9		9
Общая трудоемкость дисциплины	ак.ч.	108	108
	зач.ед.	3	3

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.	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.	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.	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. 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://znanium.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!**

РАЗРАБОТЧИК:

доцент

Должность, БУП

Подпись

Щербакова Наталья
Сергеевна

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ БУП:

доцент

Должность БУП

Подпись

Вавилина Алла
Владимировна

Фамилия И.О.

РУКОВОДИТЕЛЬ ОП ВО:

доцент

Должность, БУП

Подпись

Демененко Инна
Арамовна

Фамилия И.О.