

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. УТКИНА"**

СОГЛАСОВАНО
Зав. выпускающей кафедры

УТВЕРЖДАЮ

Тайм-менеджмент
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Экономики, менеджмента и организации производства**

Учебный план 27.03.05_25_00.plx
27.03.05 Инноватика

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
Неделя	8			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Иная контактная работа	0,25	0,25	0,25	0,25
Итого ауд.	32,25	32,25	32,25	32,25
Контактная работа	32,25	32,25	32,25	32,25
Сам. работа	31	31	31	31
Часы на контроль	8,75	8,75	8,75	8,75
Итого	72	72	72	72

г. Рязань

Программу составил(и):

к.с.-х.н., доц., Евсенкина Ю.М.

Рабочая программа дисциплины

Тайм-менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 27.03.05 Инноватика (приказ Минобрнауки России от 31.07.2020 г. № 870)

составлена на основании учебного плана:

27.03.05 Инноватика

утвержденного учёным советом вуза от 29.11.2024 протокол № 4.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Экономики, менеджмента и организации производства

Протокол от 18.12.2024 г. № 5

Срок действия программы: 2025-2029 уч.г.

Зав. кафедрой Евдокимова Елена Николаевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Экономики, менеджмента и организации производства

Протокол от ____ 2025 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры
Экономики, менеджмента и организации производства

Протокол от ____ 2026 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры
Экономики, менеджмента и организации производства

Протокол от ____ 2027 г. № ____

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры

Экономики, менеджмента и организации производства

Протокол от ____ 2028 г. № ____

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1	Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся навыков эффективного управления временем и повышения личной продуктивности в условиях учебной деятельности и профессиональной подготовки.
1.2	Задачи дисциплины:
1.3	разрабатывать краткосрочные и долгосрочные планы, расставлять приоритеты среди задач, используя различные методы тайм-менеджмента;
1.4	развивать навыки самоконтроля и самодисциплины, в целях эффективного распределения время между учебными занятиями, самостоятельной работой и внеучебной деятельностью;
1.5	овладеть техниками снижения стресса и усталости, связанных с высокой учебной нагрузкой, а также находить баланс между работой и отдыхом;
1.6	освоить цифровые инструменты и приложения для планирования времени, организации задач и улучшения личной эффективности;
1.7	научиться анализировать привычки и поведение, выявлять факторы, снижающие эффективность использования времени, и корректировать их.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.В.ДВ.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Ознакомительная практика	
2.1.2	Введение в профессиональную деятельность	
2.1.3	Экспериментально-исследовательская работа	
2.1.4	Организационно-управленческая практика	
2.1.5	Научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы)	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Выполнение, подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.2	Преддипломная практика	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

Знать

Методы и техники тайм-менеджмента: включая классические (матрица Эйзенхауэра, SMART-цели), современные (метод Помидоро, техника "Неоткладывай") и специализированные методики применяемые при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.

Уметь

Оценивать временные затраты на выполнение различных видов работ.

Применять методы борьбы с прокрастинацией и другими факторами, снижающими эффективность работы.

Использовать современные технологии и программы для управления задачами и временем.

Владеть

Методами расстановки приоритетов и делегирования задач.

Техниками управления стрессом и поддержания баланса между учебой и отдыхом.

Инструментами цифрового планирования и контроля времени.

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- Основные принципы и концепции тайм-менеджмента.
3.1.2	- Методы и техники планирования времени (например, матрица Эйзенхауэра, метод Помидоро).
3.1.3	- Факторы, влияющие на личную продуктивность и способы их оптимизации.
3.1.4	- Современные цифровые инструменты и приложения для управления временем.
3.1.5	- Основы психологии мотивации и самоорганизации.
3.2	Уметь:

3.2.1	- Составлять личные и учебные планы, учитывая приоритетность задач.
3.2.2	- Оценивать временные затраты на выполнение различных видов работ.
3.2.3	- Применять методы борьбы с прокрастинацией и другими факторами, снижающими эффективность работы.
3.2.4	- Использовать современные технологии и программы для управления задачами и временем.
3.2.5	- Анализировать свою текущую деятельность и вносить необходимые изменения для повышения производительности.
3.3	Владеть:
3.3.1	- Навыками самоорганизации и дисциплинированного выполнения планов.
3.3.2	- Методами расстановки приоритетов и делегирования задач.
3.3.3	- Техниками управления стрессом и поддержания баланса между учебой и отдыхом.
3.3.4	- Инструментами цифрового планирования и контроля времени.
3.3.5	- Способностью адаптироваться к изменениям и гибко реагировать на непредвиденные обстоятельства.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Форма контроля
	Раздел 1. Теоретические основы тайм-менеджмента					
1.1	Тайм-менеджмент: простые способы управления временем /Тема/	8	0			
1.2	Тайм-менеджмент как система. Структура тайм-менеджмента. /Лек/	8	4	УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.6 Э1 Э2 Э3	Зачет
1.3	Тайм-менеджмент: простые способы управления временем. Анализ персональной системы управления временем. /Пр/	8	4	УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.6 Э1 Э2 Э3	Отчет по практическим занятиям.
1.4	Изучение конспекта лекций и рекомендуемой литературы. Подготовка к зачету /Ср/	8	7	УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.6 Э1 Э2 Э3	Зачет
1.5	Личное время и принципы его эффективного использования /Тема/	8	0			
1.6	Значение фактора времени в тайм-менеджменте. Основные принципы и правила эффективного использования времени. Распределение рабочей нагрузки при решении крупных и мелких задач. /Лек/	8	4	УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3	Зачет
1.7	Анализ структуры личного времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Ведение простого органайзера. Подходы к решению сложных и простых задач. /Пр/	8	4	УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3	Отчет по практическим занятиям.
1.8	Изучение конспекта лекций и рекомендуемой литературы. Подготовка к зачету. /Ср/	8	8	УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3	Зачет
1.9	Приоритеты. Оптимизация расходов времени /Тема/	8	0			
1.10	Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Критерии приоритетности. Метод многокритериальной оценки. Приоритетность текущих и долгосрочных задач. /Лек/	8	4	УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э3	Зачет
1.11	Выявление жизненных целей и приоритетов. Дерево целей. Закон Парето. Расстановка приоритетов по матрице Эйзенхауэра. Определение приоритетов по матрице Эйзенхауэра. /Пр/	8	4	УК-6.1-3 УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э3	Отчет по практическим занятиям.

1.12	Изучение конспекта лекций и рекомендуемой литературы. Подготовка к зачету. /Ср/	8	8	УК-6.1-З УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Э1 Э2 Э3	Зачет
1.13	Корпоративный тайм-менеджмент /Тема/	8	0			
1.14	Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративные ТМ-стандарты. /Лек/	8	4	УК-6.1-З УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.3 Л2.6 Э1 Э2 Э3	Зачет
1.15	Корпоративный тайм-менеджмент. /Пр/	8	4	УК-6.1-З УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.6 Э1 Э2 Э3	Отчет по практическим занятиям.
1.16	Изучение конспекта лекций и рекомендуемой литературы. Подготовка к зачету. /Ср/	8	8	УК-6.1-З УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2 Л2.6 Э1 Э2 Э3	Зачет
	Раздел 2. Промежуточная аттестация					
2.1	Подготовка к зачету, иная контактная работа. /Тема/	8	0			
2.2	Подготовка к зачету /Зачёт/	8	8,75	УК-6.1-З УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.6 Э1 Э2 Э3	Контрольные вопросы, тестирование
2.3	Прием зачета /ИКР/	8	0,25	УК-6.1-З УК-6.1-У УК-6.1-В	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.6 Э1 Э2 Э3	Зачет

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Оценочные материалы приведены в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ "Оценочные материалы по дисциплине "Тайм-менеджмент")

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/название ЭБС
Л1.1	Архангельский Г. А., Лукашенко М. А., Телегина Т. В., Бехтерев С. В., Архангельского Г. А., Суворовой П.	Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие	Москва: Альпина Паблишер, 2020, 311 с.	978-5-9614-1881-1, http://www.iprbookshop.ru/93046.html
Л1.2	Тимофеева, Н. С., Гармаева, Л. Б.	Тайм-менеджмент : учебное пособие	Улан-Удэ: Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова, 2022, 106 с.	2227-8397, https://www.iprbookshop.ru/125223.html
Л1.3	Егоренко А. О., Кожина В. О.	Тайм-менеджмент : учебник для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2024, 148 с.	978-5-507-48186-6, https://e.lanbook.com/book/367487

6.1.2. Дополнительная литература

№	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Количество/название ЭБС
Л2.1	Нётеберг Штаффан, Подобед В.	Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут	Москва: Альпина Паблишер, 2019, 248 с.	978-5-9614-1982-5, http://www.iprbookshop.ru/82537.html
Л2.2	Архангельский Г. А., Нарциссовой Н.	Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений	Москва: Альпина Паблишер, 2019, 162 с.	978-5-9614-1380-9, http://www.iprbookshop.ru/86873.html
Л2.3	Калинин С.И.	Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем	СПб.: Речь, 2006, 371с.	5-9268-0424-8, 1
Л2.4	Моргенстерн Д.	Тайм менеджмент. Искусство планирования и управления своим временем и своей жизнью	М.:Добрая книга, 2007, 256с.	5-94015-005-5, 1
Л2.5	Реунова, М. А.	Тайм-менеджмент студента университета : учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012, 103 с.	2227-8397, https://www.iprbookshop.ru/30084.html
Л2.6	Чиликина, И. А., Городова, Д. Д.	Тайм-менеджмент : курс лекций	Липецк: Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021, 65 с.	978-5-00175-099-4, https://www.iprbookshop.ru/120910.html

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Электронная база данных «Издательство Лань» https://e.lanbook.com
Э2	Электронно-библиотечная система IRPbooks https://www.iprbookshop.ru/
Э3	Национальный портал онлайн обучения «Открытое образование» https://openedu.ru

6.3 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**6.3.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

Наименование	Описание
Операционная система Windows	Коммерческая лицензия
Kaspersky Endpoint Security	Коммерческая лицензия
Adobe Acrobat Reader	Свободное ПО
LibreOffice	Свободное ПО

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Система КонсультантПлюс http://www.consultant.ru
6.3.2.2	Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ http://www.garant.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1	404 учебно-административный корпус. Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель (120 мест), мультимедийное оборудование, экран, компьютер, доска.
---	---

2	414 учебно-административный корпус. Помещение для самостоятельной работы Специализированная мебель (40 посадочных мест), магнитно-маркерная доска, экран. Мультимедийный проектор (NEC AOC 2050W) ПК: Intel Pentium G620/4Gb – 13 шт Возможность подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ
3	440 учебно-административный корпус. Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, лабораторных работ, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специальная мебель (28 посадочных места), 14 компьютеров с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РГРТУ, мультимедиа проектор, экран, доска.
4	448 учебно-административный корпус. Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Специализированная мебель (100 мест), мультимедийное оборудование, экран, компьютер, доска
5	206-1 учебно-административный корпус. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 42 мест, 1 ПК: ЦП: Intel Pentium 4 class 3200 ОЗУ: 1 Гб ПЗУ: 80 Гб Телевизор: PHILIPS U7PEL4606H/60 документ-камера: AVER Media POB3 (AverVision 330)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Методические материалы по дисциплине приведены в приложении к рабочей программе дисциплины (см. документ "Методические указания дисциплины "Тайм-менеджмент")

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО
ЗАВЕДУЮЩИМ
КАФЕДРЫ

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Евдокимова Елена Николаевна,
Заведующий кафедрой ЭМОП

Простая подпись

ПОДПИСАНО
ЗАВЕДУЮЩИМ
ВЫПУСКАЮЩЕЙ
КАФЕДРЫ

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Евдокимова Елена Николаевна,
Заведующий кафедрой ЭМОП

Простая подпись

ПОДПИСАНО ЗАМ.
НАЧАЛЬНИКОМ УРОП

ФГБОУ ВО "РГРТУ", РГРТУ, Галицына Марина Александровна,
Заместитель начальника УРОП

Простая подпись