

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ястребов Олег Александрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.06.2026 10:36:29

Уникальный программный ключ:

ca953a0120d891083f939673078ef1a989dae18a

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования**

**«Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы»**

**Инженерная академия**

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

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

(наименование дисциплины/модуля)

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

### **27.03.02 УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ**

(код и наименование направления подготовки/специальности)

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

### **УПРАВЛЕНИЕ КАЧЕСТВОМ ТРАНСПОРТНЫХ СИСТЕМ**

(наименование (профиль/специализация) ОП ВО)

## 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Тайм-менеджмент» входит в программу бакалавриата «Управление качеством транспортных систем» по направлению 27.03.02 «Управление качеством» и изучается в 6 семестре 3 курса. Дисциплину реализует Кафедра техники и технологий транспорта. 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)
ПК-3	Способен осуществлять работы по управлению качеством процессов производства продукции и оказания услуг	ПК-3.1 Уметь анализировать дефекты, вызывающие ухудшение качественных и количественных показателей продукции (услуг) на стадии производства продукции и оказания услуг и выявлять причины возникновения дефектов; ПК-3.2 Уметь проводить инспекционный выборочный контроль качества продукции (работ, услуг), соблюдения требований технологических регламентов, стандартов, а также условий хранения сырья, материалов, полуфабрикатов и готовой продукции; ПК-3.3 Владеть основными методами калориметрического анализа продукции (услуг) и основными методами управления качеством при производстве изделий (оказании услуг);

## 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*
ПК-3	Способен осуществлять работы по управлению качеством процессов производства продукции и оказания услуг		Основы технологии производства и ремонта автомобилей и электромобилей; Оборудование инструментального производства**;

Шифр	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины/модули, практики*	Последующие дисциплины/модули, практики*
			Оборудование машиностроительных производств**;

\* - 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)
			6
<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>	38		38
<i>Контроль (экзамен/зачет с оценкой), ак.ч.</i>	0		0
<b>Общая трудоемкость дисциплины ак.ч.</b>	<b>ак.ч.</b>	<b>72</b>	<b>72</b>
	<b>зач.ед.</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

## 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
		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
		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
		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
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	СЗ
		2.2	Методы повышения продуктивности и концентрации. Техника Помодоро, метод «двух минут», работа с отвлекающими факторами.	1) Понятие продуктивности и концентрации, различие между «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	СЗ
		2.3	Управление временем в	1) Специфика управления временем в команде: общие цели, согласование графиков,	СЗ

Номер раздела	Наименование раздела дисциплины	Наименование темы	Содержание темы	Вид учебной работы*
		команде и делегирование. Особенности коллективного планирования, распределение задач, эффективное взаимодействие.	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	
		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	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 / Лабораторная	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Комплект специализированной мебели; технические средства: Переносной мультимедиа проектор EPSON EB-X04, Интерактивная доска SmartBoard 660, выход в Интернет. Программное обеспечение: продукты Microsoft (ОС, пакет офисных приложений)
Лекционная / Лабораторная	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Комплект специализированной мебели; технические средства: Переносной мультимедиа проектор EPSON EB-X04, Интерактивная доска SmartBoard 660, выход в Интернет. Программное обеспечение: продукты Microsoft (ОС, пакет офисных приложений)
Для самостоятельной работы	Конструкторское бюро	Комплект специализированной мебели; Рабочая станция на базе системного блока в сборе и монитора /Монитор BENQ 24,1" Корпус Aerocoool Qs-182 черный (УФ-00000000003943) - 15 шт. Проектор EPSON EH-TW 3200 (00000000012837). Коммутатор 16 портов (УФ-00000000002722).
	Компьютерный класс - учебная аудитория для практической подготовки, лабораторно-практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также самостоятельной работы	Комплект специализированной мебели; (в т.ч. электронная доска); мультимедийный проектор BenqMP610; экран моторизованный Sharp 228*300; доска аудиторная поворотная; Комплект ПК iRU Corp 317 TWR i7 10700/16GB/SSD240GB/2TB 7.2K/ GTX1660S-6GB /WIN10PRO64/ BLACK + Комплект Logitech Desktop MK120, (Keyboard&mouse), USB, [920-002561] + Монитор HP P27h G4 (7VH95AA#ABB) (УФ-000000000059453)-5шт., Компьютер Pirit Doctrin4шт., ПО для ЭВМ LiraServis Academic Set 2021 Состав пакета ACADEMIC SET: программный комплекс "ЛИРА-САПР FULL". программный комплекс "МОНОМАХ-САПР PRO". программный комплекс "ЭСПРИ.

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

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основная литература:

1. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебник для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19573-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590598> (дата обращения: 24.06.2026).

2. Егоренко, А. О. Тайм-менеджмент : учебник для вузов / А. О. Егоренко, В. О. Кожина. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 148 с. — ISBN 978-5-507-54130-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/505411> (дата обращения: 00.00.0000). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3. Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент : практикум : [12+] / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685832> (дата обращения: 21.12.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-2968-6. – DOI 10.23681/685832. – Текст : электронный.

*Дополнительная литература:*

1. Савина, Н. В. Основы тайм-менеджмента : учебник для вузов / Н. В. Савина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19580-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589842> (дата обращения: 24.06.2026).

2. Психология управления персоналом : учебник для вузов / под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583235> (дата обращения: 24.06.2026).

3. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебник для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588213> (дата обращения: 24.06.2026).

*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](http://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/>
- Наукометрическая 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!**