

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Узунов Федор Владимирович

Должность: Ректор

Дата подписания: 19.10.2026 09:48:44

Уникальный программный ключ:

fd935d10451b860e912264c0378f8448452b603f94388008e29877a6bcbf5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ»
«УНИВЕРСИТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ»
Факультет экономики, управления и юриспруденции**

Кафедра «Управление и бизнес - информатика»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической работе

/ Г.П. Узунова

«02 » февраля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

Направление подготовки

27.03.01 Стандартизация и метрология

Профиль

Стандартизация, сертификация и метрология

Квалификация выпускника

Бакалавр

Для всех

форм обучения

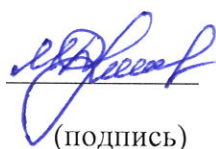
Симферополь 2026

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 27.03.01 Стандартизация и метрология, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 07.08.2020 № 901 (зарегистрировано в Министерстве юстиции РФ 20.08.2020 № 59353) с изменениями и дополнениями

Программу составил Инжиева Д.М.

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» утверждена на заседании кафедры управление и бизнес- информатика
Протокол № 6 от 29.01.2026 г.

Заведующий кафедрой



(подпись)

Д.В. Моторина

АННОТАЦИЯ	
Индекс дисциплины по учебному плану	Наименование дисциплины
Б1.В.16	ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ
Цель изучения дисциплины	формирование у обучающихся знаний и практических навыков рационального управления временем, постановки целей, определения приоритетов, планирования деятельности и построения индивидуальной траектории профессионального и личностного саморазвития.
Место дисциплины в структуре ОПОП	Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений программы бакалавриата.
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	УК-6
Содержание дисциплины	Тема 1. Время как ресурс профессиональной и личной деятельности Тема 2. Целеполагание и определение приоритетов Тема 3. Планирование рабочего и личного времени Тема 4. Самоорганизация, прокрастинация и управление вниманием Тема 5. Инструменты и цифровые технологии тайм-менеджмента Тема 6. Персональная система управления временем и траектория саморазвития
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)
Форма промежуточной аттестации	Экзамен

Содержание

1. Цель и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы бакалавриата	5
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата	5
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	7
5. Контроль качества освоения дисциплины	10
6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	10
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	11
8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	11
9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	11
10. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине	12

1. Цель и перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы бакалавриата

Целью изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у обучающихся знаний и практических навыков рационального управления временем, постановки целей, определения приоритетов, планирования деятельности и построения индивидуальной траектории профессионального и личностного саморазвития.

Коды компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает процесс саморазвития личности, ее формы и основные принципы самообразования УК-6.2. Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели и задачи личностного и профессионального развития, определять условия (ресурсы) их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей. УК-6.3. Владеет навыками управления своим временем, построения и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни для реализации собственных потребностей

2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата

Дисциплина Б1.В.16 «Тайм-менеджмент» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 27.03.01 «Стандартизация и метрология». Профиль «Стандартизация и метрология».

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения предшествующих дисциплин: «Проектная деятельность» и иные дисциплины, формирующие навыки самостоятельной учебной и профессиональной работы.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Тайм-менеджмент», необходимы для освоения последующих дисциплин и видов деятельности: производственная практика, выполнение учебных проектов, выпускная квалификационная работа и дальнейшая профессиональная деятельность.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетных единицы (з.е.), 108 академических часа.

3.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Для очной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы 108 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоёмкость дисциплины	108
Контактная работа	38
Аудиторная работа (всего):	38
Лекции	26
Семинары, практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	34
Курсовая работа	-
Экзамен	36

Для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётных единицы 108 часа

Объём дисциплины	Всего часов
Общая трудоёмкость дисциплины	108
Контактная работа	28
Аудиторная работа (всего):	28
Лекции	18
Семинары, практические занятия	10
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	44
Курсовая работа	-
Экзамен	36

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоёмкость по видам учебных занятий (в академических часах)

№ темы	Наименование темы	Всего		Количество часов					
		ОФО	ОЗФО	Контактная работа				Внеаудит. работа	
				Лекции		Практические		Самост. работа	
				ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО	ОФО	ОЗФО
1.	Время как ресурс профессиональной и личной деятельности	12	12	4	2	2	2	6	8
2.	Целеполагание и определение приоритетов	14	12	4	4	2	2	8	6
3.	Планирование рабочего и личного времени	12	12	4	2	2	2	6	8

4.	Самоорганизация, прокрастинация и управление вниманием	12	14	4	4	2	2	6	8
5.	Инструменты и цифровые технологии тайм-менеджмента	10	10	4	2	2	-	4	8
6.	Персональная система управления временем и траектория саморазвития	12	12	6	4	2	2	4	6
	Всего по дисциплине	72	72	26	18	12	10	34	44
	Контроль, экзамен	36	36						
	Итого	108	108						

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Тема 1. Время как ресурс профессиональной и личной деятельности

Понятие времени как ограниченного и невозполнимого ресурса. Основные причины потерь времени. Хронофаги, хронометраж и аудит временных затрат. Принципы осознанного использования времени.

Тема 2. Целеполагание и определение приоритетов

Краткосрочные и долгосрочные цели. SMART-подход, декомпозиция целей, согласование личных и профессиональных задач. Матрица Эйзенхауэра и другие способы расстановки приоритетов.

Тема 3. Планирование рабочего и личного времени

Ежедневное, недельное и долгосрочное планирование. Жесткие и гибкие задачи, резервирование времени. Методы «Альпы», GTD, календарное планирование и планирование по результатам.

Тема 4. Самоорганизация, прокрастинация и управление вниманием

Причины прокрастинации и перегрузки. Самодисциплина, управление вниманием и энергией, формирование полезных привычек. Организация рабочего пространства и профилактика информационной перегрузки.

Тема 5. Инструменты и цифровые технологии тайм-менеджмента

Бумажные и электронные планировщики, календари, списки задач и системы напоминаний. Принципы выбора инструментов. Организация цифровой информации и контроль выполнения задач.

Тема 6. Персональная система управления временем и траектория саморазвития

Разработка индивидуальной системы тайм-менеджмента. Баланс рабочих, учебных и личных задач. Анализ результатов, корректировка целей, планирование самообразования и профессионального развития.

4.3. Содержание практических занятий (очная форма обучения)

Тема 1. Хронометраж и анализ индивидуальных затрат времени

1. Анализ исходных данных и требований по теме.
2. Выполнение практического, расчетного или аналитического задания.
3. Оформление и интерпретация полученных результатов.

Тема 2. Формулирование целей и построение системы приоритетов 1. Анализ исходных данных и требований по теме. 2. Выполнение практического, расчетного или аналитического задания. 3. Оформление и интерпретация полученных результатов.
Тема 3. Разработка недельного плана деятельности 1. Анализ исходных данных и требований по теме. 2. Выполнение практического, расчетного или аналитического задания. 3. Оформление и интерпретация полученных результатов.
Тема 4. Методы преодоления прокрастинации и управления вниманием 1. Анализ исходных данных и требований по теме. 2. Выполнение практического, расчетного или аналитического задания. 3. Оформление и интерпретация полученных результатов.
Тема 5. Выбор цифровых инструментов планирования 1. Анализ исходных данных и требований по теме. 2. Выполнение практического, расчетного или аналитического задания. 3. Оформление и интерпретация полученных результатов.
Тема 6. Разработка персональной системы тайм-менеджмента и плана саморазвития 1. Анализ исходных данных и требований по теме. 2. Выполнение практического, расчетного или аналитического задания. 3. Оформление и интерпретация полученных результатов.

Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Время как ресурс профессиональной и личной деятельности 1. Изучение теоретических положений и рекомендуемых источников по теме. 2. Самостоятельная проработка нормативной и методической документации. 3. Подготовка краткого конспекта, расчета или аналитического материала.
Тема 2. Целеполагание и определение приоритетов 1. Изучение теоретических положений и рекомендуемых источников по теме. 2. Самостоятельная проработка нормативной и методической документации. 3. Подготовка краткого конспекта, расчета или аналитического материала.
Тема 3. Планирование рабочего и личного времени 1. Изучение теоретических положений и рекомендуемых источников по теме. 2. Самостоятельная проработка нормативной и методической документации. 3. Подготовка краткого конспекта, расчета или аналитического материала.
Тема 4. Самоорганизация, прокрастинация и управление вниманием 1. Изучение теоретических положений и рекомендуемых источников по теме. 2. Самостоятельная проработка нормативной и методической документации. 3. Подготовка краткого конспекта, расчета или аналитического материала.
Тема 5. Инструменты и цифровые технологии тайм-менеджмента 1. Изучение теоретических положений и рекомендуемых источников по теме. 2. Самостоятельная проработка нормативной и методической документации. 3. Подготовка краткого конспекта, расчета или аналитического материала.
Тема 6. Персональная система управления временем и траектория саморазвития 1. Изучение теоретических положений и рекомендуемых источников по теме. 2. Самостоятельная проработка нормативной и методической документации. 3. Подготовка краткого конспекта, расчета или аналитического материала.

5. Контроль качества освоения дисциплины

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о текущей и промежуточной аттестации обучающихся в Автономной

некоммерческой организации «Образовательная организация высшего образования» «Университет экономики и управления».

Вид промежуточной аттестации – экзамен. Форма проведения промежуточной аттестации – письменный экзамен.

Фонд оценочных средств по дисциплине приведен в приложении к РПД.

6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная и дополнительная учебная литература:

1. Тимофеева, Н. С. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Н. С. Тимофеева, Л. Б. Гармаева. — Улан-Удэ : БГСХА им. В. Р. Филиппова, 2022. — 106 с. — Текст : электронный.

2. Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент : курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, 2021. — Текст : электронный.

3. Архангельский, Г. А. Тайм-драйв. Как успевать жить и работать / Г. А. Архангельский. — Москва : Манн, Иванов и Фербер. — Текст : непосредственный.

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии: официальный сайт. – URL: <https://www.rst.gov.ru/portal/> – Текст: электронный.

2. Информационно-правовой портал «Гарант»: официальный сайт. – URL: <http://www.garant.ru/> – Текст: электронный.

3. Кадровый портал Pro-personal: официальный сайт по кадровому делопроизводству. – URL: <https://www.pro-personal.ru/> – Текст: электронный.

4. Официальная Россия: сервер органов государственной власти Российской Федерации. – URL: <http://www.gov.ru/> – Текст: электронный.

5. Федеральная служба государственной статистики РФ (Росстат): официальный сайт. – URL: <https://rosstat.gov.ru/> – Текст: электронный.

6. Федеральная служба государственной статистики по Республике Крым (Крымстат): официальный сайт. – URL: <https://crimea.gks.ru/> – Текст: электронный.

7. Федеральная служба по труду и занятости (Роструд): официальный сайт. – URL: <https://rostrud.gov.ru/> – Текст: электронный.

1. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: официальный сайт. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/> – Текст: электронный

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При проведении лекций, семинарских (практических) занятий, самостоятельной работе обучающихся применяются интерактивные формы проведения занятий с целью погружения обучающихся в реальную атмосферу профессионального сотрудничества по разрешению проблем, оптимальной выработки навыков и качеств будущего специалиста. Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и обучающиеся) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуацию.

В учебном процессе используются интерактивные формы занятий:

- творческое задание. Выполнение творческих заданий требует от обучающегося воспроизведение полученной ранее информации в форме, определяемой преподавателем, и требующей творческого подхода;

- групповое обсуждение. Групповое обсуждение кого-либо вопроса направлено на достижение лучшего взаимопонимания и способствует лучшему усвоению изучаемого материала.

В ходе освоения дисциплины при проведении контактных занятий используются следующие формы обучения, способствующие формированию компетенций: лекции-дискуссии; кейс-метод; решение задач; ситуационный анализ; обсуждение рефератов и докладов; разработка групповых проектов; встречи с представителями государственных и общественных организаций.

9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее программное обеспечение:

*программы, обеспечивающие доступ в сеть «Интернет» (например, «Microsoft Edge», «Google Chrome»);

*программы, демонстрации видео материалов (например, проигрыватель «Windows Media Player»);

*текстовые редакторы и процессоры (например, «Блокнот», «Microsoft Office Word»);

*программы для демонстрации и создания презентаций (например, «Microsoft PowerPoint»).

10. Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- доска классная;
- стенды информационные.

Учебно-наглядные пособия: ноутбук с лицензионным программным обеспечением и возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет; мультимедийная установка; наглядные пособия.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.