



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Волгоградский государственный технический университет»

Себряковский филиал



УТВЕРЖДАЮ

Директор СФ ВолгГТУ

С.Е. Карпушова

«31» августа 2026 г.

Тайм-менеджмент
рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой
Учебный план
Профиль

Гуманитарные дисциплины
38.03.01 Экономика
Экономика предприятий и организаций

Квалификация
Срок обучения
Форма обучения

бакалавр
4г
очная

Общая трудоемкость

2 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачеты: 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Лекции	16	16	16	16
Лабораторные				
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	32	32	32	32
Сам.работа	40	40	40	40
Часы на контроль				
Итого	72	72	72	72

ЛИСТ ОДОБРЕНИЯ И СОГЛАСОВАНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Разработчик(и) программы:
к.и.н., доцент, Кубракова Е.И.

Рабочая программа дисциплины
Тайм-менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС ВО:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки
38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020г. №954)

составлена на основании учебного плана:
38.03.01 Экономика
Профиль: Экономика предприятий и организаций

утвержденного учёным советом вуза от 31 августа 2026 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры
Гуманитарные дисциплины
Протокол от 20 мая 2026 № 9.
к.п.н. Лисина Л.М.



Рабочая программа одобрена на заседании УМС
Протокол от 18 июня 2026 № 9.
к.т.н., доцент Крутилин А.А.



1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ. ВИД, ТИП ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ	
Цель изучения дисциплины «Тайм-менеджмент»:	
формирование у студентов знаний об основных достижениях теории тайм-менеджмента и практических навыков, обеспечивающих развитие универсальной компетенции в сфере тайм-менеджмента.	
Основными задачами изучения дисциплины являются:	
- изучить сущность тайм-менеджмента, цели и функции тайм-менеджмента, процесс тайм-менеджмента, теоретические подходы к определению фонда времени отдельных сотрудников и организации в целом; - освоить методы и технику тайм-менеджмента, методы анализа производительности труда в организации; - овладеть методологическими подходами самоменеджмента, рабочими приемами методами реализации функций самоменеджмента, первичными навыками построения алгоритма управления временем и нормирования труда; - навыками оптимизации использования рабочего времени сотрудниками.	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.ДВ.02.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Менеджмент
2.1.2	Основы российской государственности
2.1.3	Русский язык и культура речи
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Деловая коммуникация в профессиональной деятельности
2.2.2	Философия

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
<i>УК-6.1: Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.</i>	
Результаты обучения: ИД-1УК-6 Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, Саморазвития и самообразования;	
<i>УК-6.2: Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; планировать перспективные цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда; использовать методы саморегуляции саморазвития и самообучения.</i>	
Результаты обучения: Владеть: навыками управления собственным временем; приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; применения методик саморазвития и самообразования в течение всей жизни.	
<i>УК-6.3: Владеть: методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социо-культурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.</i>	
Результаты обучения: ИД-2УК-6 Уметь: эффективно планировать и контролировать Собственное время; выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов саморазвития и самообучения	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ				
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Форма контроля
1	ВВЕДЕНИЕ В ТЕОРИЮ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА /Лек/	2	2	Ко
2	Сущность тайм-менеджмента и история его развития /Пр/	2	2	Ко

3	Сущность тайм-менеджмента и история его развития /Ср/	2	10	Ко
4	ПЛАНИРОВАНИЕ И УПРАВЛЕНИЕ ВРЕМЕНЕМ /Лек/	2	2	Ко
5	Время как стратегический ресурс /Пр/	2	2	Ко
6	Время как стратегический ресурс /Ср/	2	10	Ко
7	ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ И КОНТРОЛЬ /Лек/	2	2	Ко
8	Целеполагание /Пр/	2	2	К
9	ХРОНОМЕТРАЖ КАК ЭФФЕКТИВНЫЙ ИНСТРУМЕНТ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА /Лек/	2	2	Ко
10	Технологии тайм-менеджмента /Пр/	2	2	Ко
11	Технологии тайм-менеджмента /Ср/	2	10	Ко
12	КОРПОРАТИВНЫЙ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ /Лек/	2	2	Ко
13	Корпоративный тайм-менеджмент /Пр/	2	2	Ко
14	Индивидуализация как механизм личного и профессионального развития /Лек/	2	4	Ко
15	Индивидуализация как механизм личного и профессионального развития /Пр/	2	4	Ко
16	Технологии достижения результатов /Лек/	2	2	Ко
17	Технологии достижения результатов /Пр/	2	2	Ко
18	Индивидуализация как механизм личного и профессионального развития /Ср/	2	10	К

Примечание. Формы контроля: Эк - экзамен, К - контрольная работа, Ко - контрольный опрос, З - зачет, ОП - отчет по практике.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ				
Оценочные средства планируемых результатов обучения представлены в виде фондов оценочных средств (ФОС), разработанных в соответствии с локальным нормативным актом университета. ФОС представлен в Приложении к рабочей программе (https://rpd.sfvstu.ru/attach/50/3691/FOSv2.docx)				
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ				
6.1 Рекомендуемая литература				
6.1.1 Основная литература				
Л1.1	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			
Л1.2	Семенова, В. В. Самоменеджмент: Основы управления личной эффективностью : учебник / В. В. Семенова, И. С. Кошель. — Москва : Русайнс, 2026. — 182 с. — ISBN 978-5-466-12286-2. — URL: https://book.ru/book/962932			
6.1.2 Дополнительная литература (включая периодические издания)				
Л2.1	Гейман, О. Б. Тайм-менеджмент : учебное пособие / О. Б. Гейман. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 80 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/256820			
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Электронный адрес
ЛЗ.1	Семенова, В. В.	Основные технологии управления человеческими ресурсами	Русайнс, 2026	https://rpd.sfvstu.ru/attach/50/3691/MU-4214.docx
ЛЗ.2	Семенова В.В., Кошель И.С.	Самоменеджмент	Русайнс, 2026	https://rpd.sfvstu.ru/attach/50/3691/MU-4216.docx

ЛЗ.3	Семенова В.В., Кошель И.С., Мазур В.В.	Основные технологии HR-менеджмента. Практикум	Русайнс, 2024	https://rpd.sfvstu.ru/attach/50/3691/MU-4217.docx
ЛЗ.4	Семенова В.В., Кошель И.С., Мазур В.В.	Управление персоналом. Инновационные технологии управления(ожидания, достоинства, иллюзии)	Русайнс, 2026	https://rpd.sfvstu.ru/attach/50/3691/MU-4218.docx
ЛЗ.5	Семенова В.В., Боташева Л.С., Петросян Д.С.	Основы менеджмента	Русайнс, 2024	https://rpd.sfvstu.ru/attach/50/3691/MU-4219.docx
ЛЗ.6	Болотова О.В., Карпенко Д.А., Шматко А.Д.	Основы психологии профессиональной деятельности	КноРус, 2025	https://rpd.sfvstu.ru/attach/50/3691/MU-4220.docx
ЛЗ.7	Столярова А.Н., Петросян Д.С., Лочан С.А., Петросян А.Д., Соколов А.П.	Управление персоналом в современной организации	Русайнс, 2023	https://rpd.sfvstu.ru/attach/50/3691/MU-4221.docx

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Э.1	ЛидерTask https://projects-and-tasks.bitrix24.ru/projects-and-tasks/?utm_source=yandex&utm_medium=clickup
Э.2	ClickUp / https://tasks-russia.bitrix24.ru/tasks-russia/?utm_source=yandex&utm_medium=cpc&utm_campaign=ru_tasks
Э.3	Todoist / https://www.todoist.com/ru

6.3 Перечень программного обеспечения

ПО.1	Google Chrome - браузер
ПО.2	BIND - система для управления информации о доменах (DNS-сервер)

6.4 Перечень информационных справочных систем

ИС.1	ЭБС «Лань», https://e.lanbook.com/
ИС.2	ЭБС «Book.ru», https://www.book.ru/
ИС.3	Стандарты Интернета, https://www.ietf.org/rfc/ или https://rfc.com.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ/ОБОРУДОВАНИЕ

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации / Учебная доска, учебная мебель.
-----	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Какими бы замечательными качествами в области методики ни обладал лектор, какое бы большое значение на занятиях ни уделял лекции слушатель, глубокое понимание материала достигается только путем самостоятельной работы над ним. Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта, желательно в тот же день, пока время не стерло содержание лекции из памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40 % материала). С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект. Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются материалом самоконтроля. Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Потери логической связи как внутри темы, так и между ними приводит к негативным последствиям: материал учебной дисциплины перестает основательно

восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний. Очень полезным, но, к сожалению, еще мало используемым в практике самостоятельной работы, является предварительное ознакомление с учебным материалом. Даже краткое, беглое знакомство с материалом очередной лекции дает многое. Обучающиеся (студенты) получают общее представление о её содержании и структуре, о главных и второстепенных вопросах, о терминах и определениях. Все это облегчает работу на лекции и делает ее целеустремленной.