

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Костромской государственный университет»
(КГУ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки 41.03.05 Международные отношения

Направленность: Внешнеэкономическая деятельность и межкультурное
взаимодействие

Квалификация выпускника: бакалавр

Кострома
2025

Рабочая программа дисциплины Тайм-менеджмент разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения, утвержденным приказом Минобрнауки России от 15.06.2017 № 555.

Разработал: Гузырь В.В., к.э.н, доцент.

Рецензенты:

Зябликов А.В., заведующий кафедрой философии, культурологии и социальных коммуникаций, д.и.н., доцент

Абакумов Д.Г., председатель Костромского отделения общероссийской общественной организации «Деловая Россия»

УТВЕРЖДЕНО:

На заседании кафедры философии, культурологии и социальных коммуникаций

Заведующий кафедрой Зябликов А.В., д.и.н., доцент

Протокол заседания кафедры № 2 от 6 октября 2025г.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: Целью изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у студентов знаний и практических навыков в организации управления временем для развития самоорганизации и более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи:

- изучить теоретические основы и методики тайм-менеджмента в разрезе отечественных и зарубежных практик; приемы и методы эффективного самоменеджмента;
- освоить методы и техники целеполагания, планирования, контроля и анализа использования личного времени;
- овладеть приемами повышения эффективности самоорганизации и управления личным временем.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:
освоить *компетенции*:

УК-6 – Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов

ИУК6.1 – Способен управлять своим временем

ИУК-6.2 – Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ОПК-6 – Способен участвовать в организационно-управленческой деятельности и исполнять управленческие решения по профилю деятельности

ОПК-6.3 – Знает основы организационной культуры: ценности, нормы, принципы деятельности организаций политической направленности, правила поведения, коммуникации, язык и стиль общения в деловой среде

Знать:

- основы управления временем, методы планирования и организации времени в контексте тайм-менеджмента;
- принципы и методы непрерывного образования и саморазвития по времени в контексте тайм-менеджмента.

Уметь:

- эффективно планировать и распределять свое время в контексте тайм-менеджмента;
- определять цели и планы личного времени и профессионального развития в контексте тайм-менеджмента.

Владеть:

- навыками тайм-менеджмента и организации личного времени;
- навыками саморазвития и непрерывного обучения по времени в контексте тайм-менеджмента.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина является компонентом обязательной части Блока 1 основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 41.03.05 Международные отношения.

4. Объем дисциплины

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием академических часов и виды учебной работы

Виды учебной работы,	Очная форма
Общая трудоемкость в зачетных единицах	3
Общая трудоемкость в часах	108
Аудиторные занятия в часах, в том числе:	38,25
Лекции	18
Практические занятия	18
Лабораторные занятия	
Консультации	2,25
Самостоятельная работа в часах	69,75
Форма промежуточной аттестации	экзамен

4.2. Объем контактной работы на 1 обучающегося

Виды учебных занятий	Очная форма
Лекции	18
Практические занятия	18
Лабораторные занятий	-
Консультации	-
Зачет/зачеты	-
Экзамен/экзамены	0,25
Курсовые работы	-
Курсовые проекты	
Всего	36,25

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием количества часов и видов занятий

5.1 Тематический план учебной дисциплины

Очная форма обучения

№	Название раздела, темы	Всего часов	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа
			Лекц.	Практ	Лаб.	
1.	Сущность и определение понятия «Тайм-менеджмент». Целеполагание.	28	4	2		22

2.	Планирование	38	6	8		24
3.	Эффективный обзор задач	11	2	2		7
4.	Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	20	4	4		12
5.	Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.	8,75	2	2		4,75
6.	Консультации	2,25			2,25	
	Всего	108	18	18	2,25	69,75

5.2. Содержание:

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Тема 1. Сущность и определение понятия «Тайм-менеджмент». Целеполагание.

Содержание темы: Время как невозполнимый ресурс. Капитал времени. Исследование проблем управления временем. Тайм-менеджмент как система. Цели тайм-менеджмента. Ключевые рабочие цели каждого участника. Как определить приоритеты в делах (метод «ABC», метод «Матрица Эйзенхауэра»). Понятие, содержание, подходы, тенденции развития. Цели, ценности и ключевые области жизни. Выстраивание системы целей. Инвентаризация времени. Структура и анализ временных затрат, оценка эффективности использования времени. Оптимизация деятельности для достижения целей. Техника самоменеджмента. Цели и функции самоменеджмента.

Тема 2. Планирование

Содержание темы: Принципы концентрации на главных задачах. Правило Парето Как присутствовать в настоящем моменте. Основы продуктивности (причины непродуктивности и прокрастинации; методы повышения продуктивности). Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Технологии построения индивидуального образовательного маршрута и создание личной ресурсной карты. Развитие мягких навыков и эмоционального интеллекта. Жесткие навыки и профессиональная карьера.

Тема 3. Эффективный обзор задач

Содержание темы: Причины отвлечений, основные похитители времени. Где найти время – методы оценки затрат времени:

- хронометраж;
- метод аналогий;
- нормирование труда;
- описание бизнес процессов.

Тема 4. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.

Содержание темы: Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Закон Парето. Использование принципа 80/20. ABC-хронометраж. Метод Эйзенхауэра. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени. Горизонты планирования; принцип 10/90; 7 шагов недельного планирования; принцип 60/20/20;

группировка схожих задач. Планирование на день по «Альпен» методу; «Кайросы» и «Хроносы» - потенциал для эффективности; планирование «Жёстких» и «Гибких» задач; «Слоны», «Бифштексы» и «Лягушки» - планирование сложных и нелюбимых дел; ситуационное планирование; использование программного обеспечения как инструмента тайм-менеджмента.

Тема 5. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.

Содержание темы: Технологии сбора необходимой информации, работа с ней, с помощью методов тайм-менеджмента. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.

6. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины

6.1. Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю) для очной формы обучения

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Задание	Очно	Методические рекомендации по выполнению задания	Форма контроля
1.	Сущность и определение понятия «Тайм-менеджмент». Целеполагание.	Исследование проблем управления временем. Тайм-менеджмент как система. Изучение основ целеполагания и взаимосвязи с постановкой задач	14	Работа с учебниками, пособиями и дополнительной литературой Использовать литературу для самостоятельного ознакомления.	Ответы на практическом занятии, тест
2	Планирование	Принципы жесткого и гибкого планирования. Источники потенциала для увеличения продуктивности Структура и анализ временных затрат, оценка эффективности использования времени. Оптимизация деятельности для достижения целей. Техника самоменеджмента. Цели и функции самоменеджмента.	16	Решение кейсовых ситуаций, упражнений, использование литературы, специализированные программы для повышения эффективности планирования	Ответы на практическом занятии, тест
3	Эффективный обзор задач	Методы оценки затрат времени: – хронометраж; – метод аналогий; – нормирование	15	Использовать данные учебной литературы, интернет источников, использовать литературу для	Ответы на практическом занятии, тест Решение

		труда; описание бизнес процессов.		самостоятельного ознакомления	кейсовых примеров.
4	Приоритеты. Методы расстановки приоритетов	Использование принципа 80/20. ABC-хронометраж. Метод Эйзенхауэра. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени.	12	Использовать учебную литературу	Ответы на практическом занятии, проверка письменных работ обучающихся
5.	Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.	Изучить основные причины неэффективности и прокрастинации Развитие мягких навыков и эмоционального интеллекта. Жесткие навыки и профессиональная карьера. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.	12,75	Составление индивидуальных планов развития на основе изучения литературы	Ответы на практическом занятии, проверка письменных работ обучающихся
Итого:			69,75		

6.2. Тематика и задания для практических занятий

Семинар 1

Сущность и определение понятия «Тайм-менеджмент».

1. Время как невозполнимый ресурс. Капитал времени. Исследование проблем управления временем. Тайм-менеджмент как система.
2. Инвентаризация времени. Структура и анализ временных затрат, оценка эффективности использования времени.
3. Оптимизация деятельности для достижения целей. Техника самоменеджмента. Цели и функции самоменеджмента.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2025. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/148634.html>
2. Тимофеева, Н. С. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Н. С. Тимофеева, Л. Б. Гармаева. — Улан-Удэ : Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125223.html>

Семинар 2

Целеполагание.

1. Цели тайм-менеджмента. Ключевые рабочие цели каждого участника.
2. Как определить приоритеты в делах (метод «АВС», метод «Матрица Эйзенхауэра»).
3. Понятие, содержание, подходы, тенденции развития. Цели, ценности и ключевые области жизни. Выстраивание системы целей.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2025. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/148634.html>
2. Тимофеева, Н. С. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Н. С. Тимофеева, Л. Б. Гармаева. — Улан-Удэ : Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125223.html>

Семинар 3

Планирование. Часть 1.

1. Принципы концентрации на главных задачах. Правило Парето.
2. Как присутствовать в настоящем моменте. Основы продуктивности (причины непродуктивности и прокрастинации; методы повышения продуктивности).
3. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ:

1. Маслова, Е. Л. Менеджмент и самоменеджмент. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Л. Маслова, В. А. Коленова. — Москва : Дашков и К, 2024. — 84 с. — ISBN 978-5-394-05828-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142911.html>
2. Лысикова, О. В. Тайм-менеджмент: инновации, туризм, сервис : учебное пособие / О. В. Лысикова. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-7433-3564-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138062.html>
3. Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент : курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120910.html>

Семинар 4

Планирование. Часть 2.

1. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте
2. Технологии построения индивидуального образовательного маршрута и создание личной ресурсной карты.
3. Развитие мягких навыков и эмоционального интеллекта. Жесткие навыки и профессиональная карьера.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ:

1. Маслова, Е. Л. Менеджмент и самоменеджмент. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Л. Маслова, В. А. Коленова. — Москва : Дашков и К, 2024. — 84 с. — ISBN 978-5- 394-05828-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142911.html>
2. Лысикова, О. В. Тайм-менеджмент: инновации, туризм, сервис : учебное пособие / О. В. Лысикова. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-7433-3564-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138062.html>
3. Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент : курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120910.html>

Семинар 5

Эффективный обзор задач. Часть 1.

1. Причины отвлечений, основные похитители времени.
2. Где найти время – методы оценки затрат времени:
– хронометраж.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2025. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/148634.html>
2. Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент : курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120910.html>
3. Горяйнова, Н. М. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. М. Горяйнова, Н. П. Пасешник. — Челябинск : Южно-Уральский технологический университет, 2022. — 223 с. — ISBN 978-5-6047814-4-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123318.html>

Семинар 6

Эффективный обзор задач. Часть 2.

1. Где найти время – методы оценки затрат времени:
 - метод аналогий;
 - нормирование труда;
 - описание бизнес процессов.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ:

1. Маслова, Е. Л. Менеджмент и самоменеджмент. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Л. Маслова, В. А. Колонова. — Москва : Дашков и К, 2024. — 84 с. — ISBN 978-5- 394-05828-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142911.html>
2. Лысикова, О. В. Тайм-менеджмент: инновации, туризм, сервис : учебное пособие / О. В. Лысикова. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-7433-3564-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138062.html>

Семинар 7

Приоритеты. Методы расстановки приоритетов. Часть 1.

1. Определение приоритетности долгосрочных целей
2. Определение приоритетности текущих задач. Закон Парето.
3. Использование принципа 80/20. ABC-хронометраж.
4. Метод Эйзенхауэра.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ:

1. Маслова, Е. Л. Менеджмент и самоменеджмент. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Л. Маслова, В. А. Колонова. — Москва : Дашков и К, 2024. — 84 с. — ISBN 978-5- 394-05828-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142911.html>
2. Лысикова, О. В. Тайм-менеджмент: инновации, туризм, сервис : учебное пособие / О. В. Лысикова. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-7433-3564-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138062.html>
3. Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент : курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120910.html>

Семинар 8

Приоритеты. Методы расстановки приоритетов. Часть 2.

1. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа.
2. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени. Горизонты планирования; принцип 10/90; 7 шагов недельного планирования; принцип 60/20/20; группировка схожих задач.
3. Планирование на день по «Альпен» методу; «Кайросы» и «Хроносы» - потенциал для эффективности; планирование «Жёстких» и «Гибких» задач;
4. «Слоны», «Бифштексы» и «Лягушки» - планирование сложных и нелюбимых дел; ситуационное планирование; использование программного обеспечения как инструмента тайм-менеджмента.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ:

1. Маслова, Е. Л. Менеджмент и самоменеджмент. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Л. Маслова, В. А. Коленова. — Москва : Дашков и К, 2024. — 84 с. — ISBN 978-5-394-05828-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142911.html>
2. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2025. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/148634.html>
3. Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент : курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120910.html>

Семинар 9

Самомотивация.

1. Технологии сбора необходимой информации, работа с ней, с помощью методов тайм-менеджмента.
2. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ:

4. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2025. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/148634.html>
5. Тимофеева, Н. С. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Н. С. Тимофеева, Л. Б. Гармаева. — Улан-Удэ : Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125223.html>
6. Горяйнова, Н. М. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. М. Горяйнова, Н. П. Пасешник. — Челябинск : Южно-Уральский технологический университет, 2022. — 223 с. — ISBN 978-5-6047814-4-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123318.html>

Семинар 10

Распределение рабочей нагрузки.

1. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
2. Правила организации эффективного отдыха.
3. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.

ЛИТЕРАТУРА ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2025. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. —

- Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/148634.html>
2. Тимофеева, Н. С. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Н. С. Тимофеева, Л. Б. Гармаева. — Улан-Удэ : Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125223.html>
 3. Горяйнова, Н. М. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. М. Горяйнова, Н. П. Пасешник. — Челябинск : Южно-Уральский технологический университет, 2022. — 223 с. — ISBN 978-5-6047814-4-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123318.html>

6.3. Тематика и задания для лабораторных занятий

Не предусмотрены

6.4. Методические рекомендации для выполнения курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2025. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/148634.html>
2. Тимофеева, Н. С. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Н. С. Тимофеева, Л. Б. Гармаева. — Улан-Удэ : Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/125223.html>
3. Горяйнова, Н. М. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. М. Горяйнова, Н. П. Пасешник. — Челябинск : Южно-Уральский технологический университет, 2022. — 223 с. — ISBN 978-5-6047814-4-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123318.html>

8. Дополнительная литература

1. Маслова, Е. Л. Менеджмент и самоменеджмент. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Л. Маслова, В. А. Коленова. — Москва : Дашков и К, 2024. — 84 с. — ISBN 978-5-394-05828-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142911.html>
2. Лысикова, О. В. Тайм-менеджмент: инновации, туризм, сервис : учебное пособие / О. В. Лысикова. — Саратов : Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2023. — 96 с. — ISBN 978-5-7433-3564-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138062.html>
3. Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент : курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120910.html>

9. Периодические издания

1. Экономика и менеджмент систем управления <http://www.iprbookshop.ru/34060.html>
2. Экономика и современный менеджмент: теория и практика
<http://www.iprbookshop.ru/48512.html>
3. Вестник Московского университета. Серия 24. Менеджмент
<http://www.iprbookshop.ru/59554.html>

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

- Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>
- Генеральный директор : персональный журнал руководителя - <http://www.gendir.ru>
- Технологии корпоративного управления – <http://www.iteam.ru/publications>
- Организация времени - <http://www.improvement.ru>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Лекционные и практические занятия проводятся в аудиториях учебного корпуса 156000, Костромская область, г. Кострома, п. Новый, д.1:

Учебная аудитория, аудитория № 224, количество посадочных мест – 44.

Оборудование:

- 1.доска маркерная – 1 шт.,
2. Ноутбук ASUS X751LAV-TY307H,
3. проектор с потолочным креплением TOSHIBA X-2000, – 1 шт.,
4. экран для проектора,
5. Телевизор HYUNDAI H-LCD2201

Учебная аудитория, аудитория № 210, количество посадочных мест – 26.

Оборудование:

Доска интерактивная и комплект установки ScreenMedia M-80, Y01382498,

Ноутбук HP FH547AA, Y01362070,

Проектор -неттоп Gigabyte, Y01382515,

Необходим доступ к сети Интернет

программное обеспечение - LibreOffice, Microsoft PowerPoint Viewer, Version:

14.0.7015.1000, Publisher: Microsoft Corporation, Install date: 2017-02-13, Size: 219,9 MB.

Помещение для самостоятельной и воспитательной работы: электронный читальный зал с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета, аудитория № 202 учебного корпуса 156000, Костромская область, г. Кострома, ул. Пятницкая, д. 2/18.