

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Кумертауский филиал  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(Кумертауский филиал ОГУ)

Кафедра экономических и общеобразовательных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УМ и НР  
Тюлякова Е.Ю.

(подпись, расшифровка подписи)

5 сентября 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ДИСЦИПЛИНЫ**  
*«Б1.Д.Б.10 Тайм-менеджмент»*

Уровень высшего образования

**БАКАЛАВРИАТ**

Направление подготовки

08.03.01 Строительство

(код и наименование направления подготовки)

Промышленное и гражданское строительство  
(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Заочная

Кумертау 2019

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.10 Тайм-менеджмент»/сост.  
З.Р. Ахмадиева - Кумертау: Кумертауский филиал ОГУ, 2019

Рабочая программа предназначена обучающимся заочной формы обучения по направлению подготовки 08.03.01 Строительство

© Ахмадиева З.Р., 2019

© Кумертауский филиал ОГУ, 2019

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель (цели)** освоения дисциплины:

формирование общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности

**Задачи:**

- познакомить с понятиями «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», с современными отечественными и зарубежными концепциями управления временем;
- изучить цели, функции, методы тайм - менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм - менеджмента;
- научить проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; применять инструменты тайм-менеджмента для повышения личной работоспособности.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Б2.П.Б.П.1 Эксплуатационная практика, Б2.П.В.П.1 Технологическая практика, Б2.П.В.П.3 Преддипломная практика*

## 3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6-В-1 Понимает важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда УК-6-В-2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда УК-6-В-3 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков УК-6-В-4 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач	<b>Знать:</b> -важность планирования целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда <b>Уметь:</b> - реализовывать намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		<p>- демонстрировать интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков</p> <p><b>Владеть:</b></p> <p>- умениями, необходимыми для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;</p> <p>- основными способами, алгоритмами, технологиями творческой адаптации к конкретным условиям выполняемых задач, имеет опыт самостоятельной познавательной деятельности.</p>

#### 4 Структура и содержание дисциплины

##### 4.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	2 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>10,5</b>	<b>10,5</b>
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,5	0,5
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>97,5</b>	<b>97,5</b>
- выполнение контрольной работы (КонтрР);	10	10
- самостоятельное изучение разделов дисциплины(2,7,8)	51,5	51,5
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий;)	20	20
- подготовка к практическим занятиям;	12	12
- подготовка к дифференцированному зачету	4	4
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	<b>зачет</b>	

## Разделы дисциплины, изучаемые в 2 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Сущность и содержание тайм-менеджмента	12	-	-	-	12
2	Время как ценность и невозполнимый ресурс жизни	10	-	2	-	10
3	Планирование саморазвития	14	2	-	-	12
4	Мотивация саморазвития	16	-	2	-	14
5	Управление личной карьеры	12	-	-	-	12
6	Технологии достижения результатов	14	-	2	-	12
7	Информационные технологии в тайм-менеджменте	15	2	-	-	13
8	Формирование стратегии образования через всю жизнь	13	-	-	-	13
	Итого:	108	4	6		98
	Всего:	108	4	6		98

### 4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Сущность и содержание тайм-менеджмента. Предмет, цель, основные определения курса. Место дисциплины в системе менеджмента и ее связь с другими дисциплинами. Становление научной организации труда за рубежом, основы формирования тайм-менеджмента в концепциях зарубежных исследователей. Становление НОТ в России, влияние идей российских ученых 20 – 50-х годов XX века на формирование тайм-менеджмента. Состояние современных исследований по тайм-менеджменту, их роль в практической деятельности современного специалиста и влияние на деятельность современной организации.

Раздел 2. Время как ценность и невозполнимый ресурс жизни. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля расхода времени. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

Раздел 3. Планирование саморазвития. Задачи планирования саморазвития. Контекстное планирование. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Система планирования на основе метода структурированного внимания.

Раздел 4. Мотивация саморазвития. Теории мотивации. Потребности и мотивы личности. Жизненные ценности. Направленность личности. Мотивация управленческой деятельности. Виды мотивов: достижения, аффилиации, власти.

Раздел 5. Управление личной карьеры. Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя. План и порядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности.

Раздел 6. Технологии достижения результатов. 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. Эффективный сон. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки. Творческая лень. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач. Прокрастинация.

Раздел 7. Информационные технологии в тайм-менеджменте. Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook. Расстановка приоритетов. Настройка пользовательского представления. Правила

автоформатирования. Удобная группировка задач. Планирование по методу «День – Неделя». Обзор сроков исполнения задач.

Раздел 8. Формирование стратегии образования через всю жизнь.

Формальные методы «обучения длиною в жизнь» (высшее образование, тренинги, профессиональные курсы, онлайн-обучение), неформальные (извлечение опыта из жизни, самообразование). Пути получения квалификации: обучение в учебном заведении; обучение на рабочем месте; дистанционное обучение; дополнительное образование; повышение квалификации. Виды деятельности входящие в процесс самообразования: изучение иностранных языков, для академической мобильности; посещение предметных выставок и тематические экскурсии по предмету; дистанционное освоение творческих навыков; научно-исследовательская работа; участие в проектной деятельности; участие в волонтерской деятельности; участие в творческих объединениях и спортивных секциях

### 4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	2	Время как ценность и невозполнимый ресурс жизни	2
2	4	Мотивация саморазвития	2
3	6	Технологии достижения результатов	2
		Итого:	6

### 4.4 Контрольная работа (2 семестр)

(Примерные темы (задания) контрольной работы)

Вариант 1

1. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
2. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
3. Задача. Прочитайте внимательно *список основных* поглотителей времени, приведенный ниже. Выпишите в таблицу свои основные поглотители.

Поглотители времени:

1. Нечеткая постановка цели;
2. Отсутствие приоритетов в делах;
3. Попытки слишком много сделать за один раз;
4. Отсутствие представления о предстоящих задачах;
5. Плохое планирование дня;
6. Заваленный письменный стол;
7. Интернет, компьютерные игры, чаты, форумы;
8. Дорога;
9. Недостаток мотивации;
10. Телефонные звонки, отрывающие от дела;
11. Поиски записей, адресов, телефонов;
12. Недостаток кооперации;
13. Незапланированные посетители;
14. Неспособность сказать «нет»;
15. Неполная или запоздалая информация;
16. Отсутствие самодисциплины (перекуры, перерывы на кофе);
17. Неумение довести дело до конца;
18. Отвлечение на внешние факторы;
19. Затяжные совещания, собрания;
20. Недостаточная подготовка к беседам, переговорам, встречам;
21. Телевизор, просмотр видео- и DVD-фильмов;
22. Болтовня на частные темы;
23. Излишняя коммуникабельность;
24. Чрезмерное количество деловых записей;
25. Синдром откладывания;

26. Желание знать все факты;
27. Длительное ожидание (очереди);
28. Спешка, нетерпение;
29. Слишком редкое делегирование (решаю сам дела, которые могут сделать другие);
30. Недостаточный контроль за делегированием;
31. Нечеткая обратная связь или ее отсутствие.

Поглотитель времени	Возможные причины потерь времени	Меры по их устранению

*Выполните задание.*

Запишите во вторую колонку причины, которые влияют на потерю времени.

Продумайте шаги по рационализации своих расходов времени: что реально можете сделать в каждом конкретном случае?

Запишите все шаги в третью колонку.

Проанализируйте полученные данные по всем поглотителям: есть ли общее, что их объединяет? Есть ли одинаковые способы и меры устранения лишних затрат времени?

## 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Основная литература

1. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем [Электронный ресурс] учебное пособие / В.Р. Медведева; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. - Казань: КНИТУ, 2017.- 92 с. - ISBN 978-5-7882-2266-0 - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>

2 Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер,2016. - 311 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9614-1881-1. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>

### 5.2 Дополнительная литература

1. Марусева, И.В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты) [Электронный ресурс] / И.В. Марусева. – Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 540 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455>. – Библиогр.: с. 428-436. –ISBN 978-5-4475-9728-3.

2. Марусева, И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену) [Электронный ресурс] / И.В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 214 с.: – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256547>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-3089-1

3. Мандель, Б.Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+[Электронный ресурс] / Б.Р. Мандель. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 349 с.– Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425>. – Библиогр. в кн. –ISBN 978-5-4499-0064-7.

4. Персональный менеджмент: [Электронный ресурс] Учебник / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов; Под общ. ред. С.Д. Резника. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2017. - 559 с.:(Высшее образование). ISBN 978-5-16-005084- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=858508>

5. Менеджмент - твоя работа. Действуй на опережение! [Электронный ресурс]: Учебник / Л.Д. Гительман. - М.: ИНФРА-М, 2011. - 544 с.: 70x100 1/16. (переплет) ISBN 978-5-16-004970-0, Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=224881>

6. Ахмадиева, З.Р. Методические рекомендации для проведения практических занятий по дисциплине «Тайм-менеджмент» для обучающихся по направлению 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника/ Сост. З.Р. Ахмадиева. - Кумертау: Кумертауский филиал ОГУ, 2019. – 6 с.

7. Ахмадиева, З.Р. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы по дисциплине «Тайм-менеджмент» для обучающихся по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника заочной формы обучения / Сост. З.Р. Ахмадиева. - Кумертау: Кумертауский филиал ОГУ, 2019. – 10 с.

8 Ахмадиева, З.Р. Методические рекомендации для выполнения контрольной работы по дисциплине «Тайм-менеджмент» для обучающихся по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника заочной формы обучения / Сост. З.Р. Ахмадиева. - Кумертау: Кумертауский филиал ОГУ, 2019. – 26 с.

### **5.3 Интернет-ресурсы**

1. <https://openedu.ru/course/> - «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «Персональная эффективность: тайм-менеджмент»

2. <http://www.improvement.ru/3katalog.shtml>- Сайт тайм-менеджерского сообщества: Материалы статей [Электронный ресурс] /Организация времени: сайт тайм-менеджерского сообщества.

3. <http://www.biblioclub.ru/> - Университетская библиотека онлайн

4. <http://znanium.com/> - ЭБС Znanium издательства «Инфра-М»

5. <http://www.rhr.ru/> – портал RHR «Человеческие ресурсы»: Новости, HR-исследования, HR-законодательство, HR-технологии, HR-управление, HR-реальность, HR-контакты, HR-события, Корпоративное здоровье, HR-словарь

6. <https://www.top-personal.ru/magazine.html?549>- журнал «Управление персоналом»

7. <http://www.hr-director.ru/> – Директор по персоналу – практический журнал по управлению человеческими ресурсами

8. <http://ecsosman.hse.ru/> Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»

### **5.4 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1) Операционная система Microsoft Windows.

2) Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access)

3) Свободный файловый архиватор 7-Zip.

4) Бесплатное средство просмотра файлов PDF Adobe Reader

5) Интернет обозреватель Яндекс. Браузер

6) Центральная база статистических данных - <http://cbsd.gks.ru>

7) Автоматизированная интерактивная система сетевого тестирования - АИССТ (зарегистрирована в РОСПАТЕНТ, Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2011610456, правообладатель – Оренбургский государственный университет), режим доступа - <http://aist.osu.ru>

8) Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite

9) Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>

10) Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com>

### **6 Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Лекционные и практические занятия проводятся в учебных аудиториях.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду филиала и ОГУ.



**ЛИСТ  
согласования рабочей программы**

Направление подготовки: 08.03.01 Строительство  
код и наименование

Профиль: Промышленное и гражданское строительство


Дисциплина: «Б1.Д.Б.10 Тайм-менеджмент»

Форма обучения: \_\_\_\_\_ заочная \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, заочная)

Год набора 2019

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании кафедры  
экономических и общеобразовательных дисциплин  
наименование кафедры

протокол № 1 от 29.08.2019

Ответственный исполнитель, и.о. заведующего кафедрой  
экономических и общеобразовательных дисциплин  
наименование кафедры  З.Р. Ахмадиева  
подпись расшифровка подписи

Исполнители:  
доцент кафедры ЭиОД  
должность  З.Р. Ахмадиева  
подпись расшифровка подписи

ОДОБРЕНА на заседании НМС, протокол №2 от 05.09.2019

Председатель НМС  Л.Ю. Полякова  
подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

И.о. зав.кафедрой ГСХ  О.Н. Рахимова  
подпись расшифровка подписи

Заведующий библиотекой  С.Н. Козак  
подпись расшифровка подписи