

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Кумертауский филиал  
федерального государственного  
бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Оренбургский государственный университет»  
(Кумертауский филиал ОГУ)

Кафедра экономики



УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УМ и НР  
Л.Ю. Полякова  
(подпись, расшифровка подписи)

2023г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.10 Тайм-менеджмент»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника

(код и наименование направления подготовки)

Энергообеспечение предприятий

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Кумертау 2023

**Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.10 Тайм-менеджмент» /сост. Ю.В. Маркелова -  
Кумертау: Кумертауский филиал ОГУ, 2023**

Рабочая программа предназначена обучающимся очной формы обучения по направлению подготовки  
*13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника*

## 1 Цели и задачи освоения дисциплины

**Цель (цели)** освоения дисциплины: формирование у студентов знаний об основных достижениях теории тайм-менеджмента и практических навыков, обеспечивающих развитие профессиональных компетенций в сфере тайм-менеджмента.).

### Задачи:

– изучить сущность тайм-менеджмента, цели и функции тайм-менеджмента, процесс таймменеджмента, 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 и 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

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.В.7 Экономика и организация энергетического производства, Б2.П.В.П.2 Проектная 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	<b>Знать:</b> основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. <b>Уметь:</b> эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения <b>Владеть:</b> методами управления собственным временем; технологиями приобретения. Исполнения и обновления социо-культурных и профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
	задач	саморазвития и самообразования в течение всей жизни.

## 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>18,25</b>	<b>18,25</b>
Лекции (Л)	10	10
Лабораторные работы (ЛР)	8	8
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>89,75</b>	<b>89,75</b>
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	23,75	23,75
- подготовка к практическим занятиям;	30	30
- подготовка к рубежному контролю и итоговому контролю.	36	36
<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
			Л2	ПЗ	ЛР	
1	Введение в тайм-менеджмент	13	1	-		12
2	Тайм-менеджмент и его значение в планировании работы	15	1	2		12
3	Целеполагание. Виды планирования.	13	1	2		10
4	Инструменты и методы планирования и распределения времени	15	1	2		12
5	Поглотители времени. Ресурсы времени.	13	1	2		10
6	Мотивация в тайм менеджменте	13	1	-		12
7	Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен	12	2	-		10
8	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация.	14	2	-		12
	Итого:	108	10	8		90
	Всего:	108	10	8		90

## 4.2 Содержание разделов дисциплины

**№ 1 Введение в тайм-менеджмент** Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX -начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.

**№ 2 Тайм-менеджмент и его значение в планировании работы** Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм -менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.

**№ 3 Целеполагание. Виды планирования.** Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. Золотые пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.

**№4 Инструменты и методы планирования и распределения времени** Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха –неуспеха. Система критериев успеха.

**№5 Поглотители времени. Ресурсы времени.** Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

**№6 Мотивация в тайм- менеджменте** Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.

**№7 Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен** Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.

**№8 Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация.** Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности

## 4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1,2	2	Анализ различных подходов и систем тайм-менеджмента	2
3	3	Деятельность менеджера по организации управления временем	2
4	4	Инструментарий планирования времени	2
5	5	Развитие навыков контроля времени . Рациональное использование навыка контроля времени	2
		Итого:	8

## 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1 Основная литература

1. Стрелкова, Л. В. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Л. В. Стрелкова, Ю. А. Макушева. – Москва : Юнити-Дана, 2018. – 176 с. : схем., табл., ил. – ISBN 978-5-238-03114-9. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685380>.
2. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. – Москва : Альпина Паблишер, 2016. – 311 с. – ISBN 978-5-9614-1881-1. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>.

### 5.2 Дополнительная литература

1. Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент : практикум / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 124 с. : ил. – ISBN 978-5-4499-2968-6. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685832>.
2. Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools : учебное пособие / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 86 с. : ил. – ISBN 978-5-91292-294-7. – Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621>

### 5.3 Интернет-ресурсы

- <http://www.ov1.ru> – сайт компании «Организация времени»  
<http://www.improvement.ru> - Полный аннотированный каталог материалов сайта «Организация времени»

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

- Операционная система Microsoft Windows
- Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access)
- Операционная система РЕД ОС
- Пакет офисных приложений LibreOffice (Writer, Calc, Impress, Math, Draw, Base)
- 7zip — архиватор: P7Zip
- Веб-браузер с поддержкой ГОСТовского шифрования для работы с ГИС (госИС): Chromium
- Программа для создания и обработки растровой графики с частичной поддержкой работы с векторной графикой: GIMP
- Простой редактор файлов PDF: PDFedit
- <https://yandex.ru/> - бесплатный российский Интернет обозреватель Яндекс. Браузер
- <http://aist.osu.ru/> АИССТ ОГУ - автоматизированная интерактивная система сетевого тестирования ОГУ

## 6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

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

**ЛИСТ**  
**согласования рабочей программы**

Направление подготовки: 13.03.01 Теплоэнергетика и теплотехника  
код и наименование

Профиль: Энергообеспечение предприятий

Дисциплина: Б1.Д.Б.10 Тайм-менеджмент

Форма обучения: очная  
(очная, очно-заочная)

Год набора 2023

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании кафедры экономики  
наименование кафедры

протокол № 1 от "31" августа 2023 г.

Ответственный исполнитель, заведующий кафедрой  
экономики

наименование кафедры

подпись

З.Р. Ахмадиева  
расшифровка подписи

*Исполнители:*

доцент кафедры экономики  
должность

должность

подпись

Ю.В. Маркелова  
расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

ОДОБРЕНА на заседании НМС, протокол № 1 от « 04 » сентября 2023г.

Председатель НМС

подпись

Л.Ю. Полякова  
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Зав. кафедрой ЭПП

подпись

А.В. Богданов  
расшифровка подписи

Заведующий библиотекой

подпись

С.Н. Козак  
расшифровка подписи