

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Кумертауский филиал
федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Оренбургский государственный университет имени В.А. Бондаренко»
(Кумертауский филиал ОГУ)

Кафедра экономики

ОТДЕЛ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ
И КАЧЕСТВУ ОБРАЗОВАНИЯ
ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.А. БОНДАРЕНКО
КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ
Кумертауский филиал

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

2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.11 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

Очно-заочная

Кумертау 2026

**Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.11 Тайм-менеджмент» /сост.
Маркелова Ю.В.- Кумертау: Кумертауский филиал ОГУ, 2026**

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

© Маркелова Ю.В., 2026

© Кумертауский филиал ОГУ, 2026

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 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 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 базовой части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.32 Основы организации строительного производства*

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	Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения. Владеть: методами управления собственным временем; технологиями приобретения.

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		Использования и обновления социо-культурных и профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни
УК-9 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9-В-1 Выявляет и обосновывает сущность, закономерности экономических процессов, осознает их природу и связь с другими процессами; понимает содержание и логику поведения экономических субъектов; использует полученные знания для формирования собственной оценки социально-экономических проблем и принятия аргументированных экономических решений в различных сферах жизнедеятельности УК-9-В-2 Взвешенно осуществляет выбор оптимального способа решения финансово-экономической задачи, с учетом интересов экономических субъектов, ресурсных ограничений, внешних и внутренних факторов УК-9-В-3 Понимает последствия принимаемых финансово-экономических решений в условиях сформировавшейся экономической культуры; способен, опираясь на принципы и методы экономического анализа, критически оценить свой выбор с учетом области жизнедеятельности	<u>Знать:</u> - инструменты тайм-менеджмента; - корпоративные стандарты тайм-менеджмента. <u>Уметь:</u> - формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями КИНДР и SMART; - делегировать дела с низким уровнем приоритетности; - выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; <u>Владеть:</u> - осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента; - знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента;

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
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	16,25	16,25
Лекции (Л)	8	8

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	2 семестр	всего
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий; - подготовка к практическим занятиям.	91,75 50 41,75	91,75 50 41,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые в 2 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Введение в тайм-менеджмент	11	1	-		10
2	Тайм-менеджмент и его значение в планировании работы	13	1	2		10
3	Целеполагание. Виды планирования.	12	1	1		10
4	Инструменты и методы планирования и распределения времени	12	1	1		10
5	Поглотители времени. Ресурсы времени.	21	1	2		18
6	Мотивация в тайм менеджменте	11	1	-		10
7	Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен	14	1	1		10
8	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация.	14	1	1		10
	Итого:	108	8	8		92
	Всего:	108	8	8		92

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

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	2	Планирование работы	2
2	3,4	Инструментарий планирования времени	2
3	5	Развитие навыков контроля времени .	2
4	7	Рациональное использование навыка контроля времени	1
5	8	Исследование особенностей своей мотивации в процессе руководства временем	1
		Итого:	8

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Савина, Н. В. Основы тайм-менеджмента : учебник для вузов / Н. В. Савина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19580-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589842>
2. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебник для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/567231>.

5.2 Дополнительная литература

1. Слинкова, О. К. Самоменеджмент : учебник для среднего профессионального образования / О. К. Слинкова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 116 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16476-3. — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/568519>.
2. Егоренко, А. О. Тайм-менеджмент / А. О. Егоренко, В. О. Кожина. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 148 с. — ISBN 978-5-507-48186-6. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/367487>.

3. Тайм-менеджмент : учебно-методическое пособие / составитель Ю. И. Авадэни, Е. А. Байда. — Омск : СибАДИ, 2023. — 170 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/339110>.
4. Гейман, О. Б. Тайм-менеджмент : учебное пособие / О. Б. Гейман. — Москва : РТУ МИРЭА, 2022. — 80 с. — Режим доступа <https://e.lanbook.com/book/256820>.
5. Тимофеева, Н. С. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Н. С. Тимофеева, Л. Б. Гармаева. — Улан-Удэ : Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2022. — 106 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/284225>.
6. Морозов, И. В. Тайм-менеджмент : учебно-методическое пособие / И. В. Морозов. — Минск : БГУКИ, 2022. — 100 с. — ISBN 978-985-522-292-8. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/336431>.
7. 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>.
8. Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков ; автовоспр. речи. — Москва : Директ-Медиа, 2024. — 1 файл (02 ч 13 мин 59 с). — Загл. с обл. — Формат записи: MP3. — (Послушайте!). — ISBN 978-5-4499-4508-2. — Режим доступа: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=714208>.

5.3 Интернет-ресурсы

<http://www.ov1.ru> – сайт компании «Организация времени»

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

(В личном кабинете преподавателя, в разделе «Начало» размещены «Рекомендации к оформлению раздела 5 рабочих программ учебных дисциплин»)

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

- 1 Операционная система РЕД ОС;
- 2 Пакет офисных приложений LibreOffice;
- 3 Свободный файловый архиватор R 7-Zip.
- 4 Бесплатное средство просмотра файлов PDF Adobe Reader
- 5 Бесплатный российский интернет-обозреватель Яндекс. Браузер- <https://yandex.ru/>
- 6 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>
- 7 Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite
- 8 <https://internet.garant.ru-> электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (ГАРАНТ Универсал+);

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".

ЛИСТ
согласования рабочей программы

Направление подготовки: 08.03.01 Строительство
код и наименование

Профиль: Промышленное и гражданское строительство

Дисциплина: Б1.Д.Б.11 Тайм-менеджмент

Форма обучения: Очно-заочная
(Очно-заочная, очно-заочно-заочная, заочно-заочная)

Год набора 2026

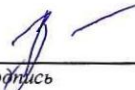
РЕКОМЕНДОВАНА на заседании кафедры
ЭКОНОМИКИ

наименование кафедры

протокол №11 от 11.06.2026г.

Ответственный исполнитель, и.о. заведующего кафедрой
ЭКОНОМИКИ

наименование кафедры


подпись

Ахмадиева З.Р.
расшифровка подписи

Исполнители:

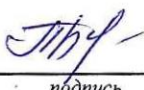
должность


подпись

Маркелова Ю.В.
расшифровка подписи

ОДОБРЕНА на заседании НМС, протокол №7 от 17.06.2026г.

Председатель НМС


подпись

Л.Ю. Полякова
расшифровка подписи

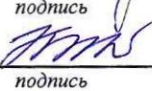
СОГЛАСОВАНО:

И.о. зав.кафедрой ГСХ


подпись

О.Н. Рахимова
расшифровка подписи

Заведующий библиотекой


подпись

С.Н. Козак
расшифровка подписи