

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

Кафедра экономики



**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  
Очная

Кумертау 2025

**Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.11 Тайм-менеджмент» /сост.  
Маркелова Ю.В.- Кумертау: Кумертауский филиал ОГУ, 2025**

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

## **1 Цели и задачи освоения дисциплины**

### **Цель (цели) освоения дисциплины:**

- 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 организаций 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	<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

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		собственным временем; технологиями приобретения. Использования и обновления социокультурных 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	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструменты таймменеджмента;</li> <li>- корпоративные стандарты таймменеджмента.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями КИНДР и SMART;</li> <li>- делегировать дела с низким уровнем приоритетности;</li> <li>- выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты;</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осознанным выбором способов и методов таймменеджмента;</li> <li>- знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента;</li> </ul>

## 4 Структура и содержание дисциплины

### 4.1 Структура дисциплины

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

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>		
<b>Контактная работа:</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
Лекции (Л)	18,25	18,25
	10	10

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
<b>Самостоятельная работа:</b> - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю и т.п.)	89,75 44,75 36 9	89,75 44,75 36 9
<b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Введение в тайм-менеджмент	15	1	-	14
2	Тайм-менеджмент и его значение в планировании работы	12	1	1	10
3	Целеполагание. Виды планирования.	16	1	1	14
4	Инструменты и методы планирования и распределения времени	12	1	1	10
5	Поглотители времени. Ресурсы времени.	14	1	1	12
6	Мотивация в тайм менеджменте	13	1	2	10
7	Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен	12	2	-	10
8	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация.	14	2	2	10
	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)**

1	2,3	Инструментарий планирования времени	2
2	4,5	Развитие навыков контроля времени .	2
3	6	Рациональное использование навыка контроля времени	2
4	8	Исследование особенностей своей мотивации в процессе руководства временем	2
		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, 2025. — 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19580-4. — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/569182>.

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 ; автовороспр. 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».

### **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 P 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", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.

**ЛИСТ  
согласования рабочей программы**

Направление подготовки: 08.03.01 Строительство  
код и наименование

Профиль: Промышленное и гражданское строительство

Дисциплина: B1.Д.Б.11 Тайм-менеджмент

Форма обучения: Очная  
(очная,очно-заочная,заочная)

Год набора 2025

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании кафедры  
экономики

*наименование кафедры*

протокол №10 от 07.05.2025

Ответственный исполнитель, и.о. заведующего кафедрой  
экономики

*наименование кафедры*

*подпись*

Ахмадиева З.Р.  
*расшифровка подписи*

Исполнители:

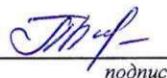
*должность*



Маркелова Ю.В.  
*расшифровка подписи*

ОДОБРЕНА на заседании НМС, протокол №6 от 15.05.2025

Председатель НМС



Л.Ю. Полякова  
*расшифровка подписи*

СОГЛАСОВАНО:

И.о. зав.кафедрой ГСХ



О.Н. Рахимова  
*расшифровка подписи*

Заведующий библиотекой



С.Н. Козак  
*расшифровка подписи*