

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

Кафедра экономики



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

Очная

Кумертау 2026

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

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 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<br>УК-6-В-2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда<br>УК-6-В-3 Демонстрирует интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков<br>УК-6-В-4 Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач | <b>Знать:</b><br>основные приемы эффективного управления собственным временем;<br>основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.<br><b>Уметь:</b><br>эффективно планировать и контролировать собственное время;<br>использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.<br><b>Владеть:</b><br>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. Исполнения 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 | <p>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</p> <p>УК-9-В-2 Взвешенно осуществляет выбор оптимального способа решения финансово-экономической задачи, с учетом интересов экономических субъектов, ресурсных ограничений, внешних и внутренних факторов</p> <p>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> | <p><b><u>Знать:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструменты тайм-менеджмента;</li> <li>- корпоративные стандарты тайм-менеджмента.</li> </ul> <p><b><u>Уметь:</u></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><u>Владеть:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента;</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>108</b>                        | <b>108</b>   |
| <b>Контактная работа:</b> | <b>18,25</b>                      | <b>18,25</b> |
| Лекции (Л)                | 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>                                                                           | <b>89,75</b>                      | <b>89,75</b> |
| - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий; | 44,75                             | 44,75        |
| - подготовка к практическим занятиям;                                                                    | 36                                | 36           |
| - подготовка к рубежному контролю и т.п.)                                                                | 9                                 | 9            |
| <b>Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)</b>                                 | <b>зачет</b>                      |              |

#### Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

| № раздела | Наименование разделов                                                         | Количество часов |                   |    |    |                |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------|----|----|----------------|
|           |                                                                               | всего            | аудиторная работа |    |    | внеауд. работа |
|           |                                                                               |                  | Л                 | ПЗ | ЛР |                |
| 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)

| № занятия | № раздела | Тема                                                                      | Кол-во часов |
|-----------|-----------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 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, 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

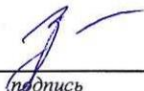
Дисциплина: Б1.Д.Б.11 Тайм-менеджмент

Форма обучения: \_\_\_\_\_ Очная \_\_\_\_\_  
(очная, очно-заочная, 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  Ахмадиева З.Р.  
подпись расшифровка подписи

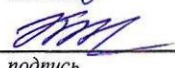
Исполнители:  
\_\_\_\_\_  Маркелова Ю.В.  
должность подпись расшифровка подписи

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

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