

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

Кафедра экономики



УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМиНР
Полякова Л.Ю.
(подпись, расшифровка подписи)

" 15 " 05 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ

«ФДТ.1 Тайм-менеджмент»

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.01 Экономика

(код и наименование направления подготовки)

Экономика предприятий и организаций

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочной

Кумертау 2025

Рабочая программа дисциплины «ФДТ.1 Тайм-менеджмент» / сост. Ю.В. Маркелова-Кумертау: Кумертауский филиал ОГУ, 2025

Рабочая программа предназначена обучающимся очно-заочной формы обучения по направлению подготовки 38.03.01 Экономика



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 является факультативной(ым)

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

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	<u>Знать:</u> основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. <u>Уметь:</u> эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения. <u>Владеть:</u> методами управления собственным временем; технологиями приобретения. Использования и обновления социо-культурных и профессиональных знаний, умений, и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
	поставленных задач	
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9-В-1 Понимает особенности развития человека с ограниченными возможностями здоровья УК-9-В-2 Демонстрирует готовность применять базовые дефектологические знания, принципы, методы в социальной и профессиональной сферах	Знать: - инструменты тайм-менеджмента; - корпоративные стандарты тайм-менеджмента. Уметь: - 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; Владеть: - 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	
	6 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	16,25	16,25
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - написание реферата (Р); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю и т.п.)	91,75	91,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

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

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Введение в тайм-менеджмент	2
2	3	Целеполагание. Виды планирования	2
3	5	Поглотители времени. Ресурсы времени	2
4	7	Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен	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. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебник для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19573-6. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/566939>

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».

<https://openedu.ru/course/> - «Открытое образование», Каталог курсов, MOOK: «Тайм-менеджмент» - https://openedu.ru/course/spbu/TIME/?session=self_paced_2025

<https://time-master.ru/> - Статьи по тайм-менеджменту

<https://neiros.ru/blog/development/taym-menedzhment-43-tekhniki-htoby-zhit-polnotsenno/>– Тайм-менеджмент - что это такое простыми словами и как управлять временем

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

ЛИСТ
согласования рабочей программы

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика
код и наименование

Профиль: Экономика предприятий и организаций

Дисциплина: ФДТ.1 Тайм-менеджмент

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

Год набора 2025

РЕКОМЕНДОВАНА на заседании кафедры экономики
наименование кафедры

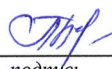
протокол № 10 от «07» 05 2025 г.

Ответственный исполнитель, и.о. зав. кафедрой экономики  Ахмадиева З.Р.
наименование кафедры подпись расшифровка подписи

Исполнители:

Доцент кафедры экономики  Ю.В. Маркелова
должность подпись расшифровка подписи

ОДОБРЕНА на заседании НМС, протокол № 6 от «15» 05 2025 г.

Председатель НМС  Л.Ю. Полякова
подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

И.о. зав. кафедрой экономики  З.Р. Ахмадиева
подпись расшифровка подписи

Заведующий библиотекой  С.Н. Козак
подпись расшифровка подписи