

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Орский гуманитарно-технологический институт (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Оренбургский государственный университет»
(Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ)

Кафедра экономики и управления (ОГТИ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.Б.26 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-заочная

Орск 2026

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.Б.26 Тайм-менеджмент» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Кафедра экономики и управления (ОГТИ)

наименование кафедры

протокол № 6 от "04" 02 2026г.

Заведующий кафедрой

Кафедра экономики и управления (ОГТИ)

наименование кафедры

подпись

И.В. Зенченко

расшифровка подписи

Исполнители:

доцент кафедры экономики и управления

должность

подпись

О.В. Киселева

расшифровка подписи

должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии по направлению подготовки

38.03.01 Экономика

наименование

личная подпись

Н.П. Болдырева

расшифровка подписи

дата

Заведующий библиотекой

личная подпись

М.В. Камышанова

расшифровка подписи

06.02.2026

дата

Начальник ОИТ

личная подпись

М.В. Сапрыкин

расшифровка подписи

06.02.2026

дата

© Киселева О.В. 2026
© Орский гуманитарно-технологический институт (филиал) ОГУ, 2026

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

сформировать у обучающихся ценностно значимое представление о невосполнимости времени и правильном времяпользовании; методах управления личным временем при помощи технологии тайм-менеджмента; возможностях значительного улучшения качества жизни и личной эффективности путем самосовершенствования и развития самоорганизованности.

Задачи:

- освоить принципы и технологию тайм-менеджмента, технику экономии времени;
- освоить способы выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития;
- овладеть навыками составления личного плана распределения времени, график распределения видов деятельности;
- овладеть умением определять цели и задачи, расставлять приоритеты;
- освоить методы самомотивации, оценки, измерения времени;
- приобрести навыки использования методов повышения самоэффективности, «обретения власти» над временем.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к базовой части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Отсутствуют*

Постреквизиты дисциплины: *Б2.П.Б.У.1 Ознакомительная 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 задач	Знать: - теоретические основы возможностей технологии тайм-менеджмента в управлении личным временем; - контекст самоорганизации: психологические основы и философию тайм-менеджмента; - теоретические основы интеллект-менеджмента: принципы деятельности мозга; - средства и инструменты тайм-менеджмента. Уметь: - управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; - разрабатывать личный план распределения времени, график распределения видов деятельности;

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
		<p>- определять цели и задачи, расставлять приоритеты;</p> <p>- критически оценивать эффективность использования времени при решении поставленных задач.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;</p> <p>- методами само мотивации, оценки, измерения;</p> <p>- методами повышения само эффективности, «обретения власти» над временем.</p>

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

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

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	1 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	8,25	8,25
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	4	4
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа:	99,75	99,75
- самостоятельное изучение разделов;	20	20
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	28	28
- изучение разделов курса в системе электронного обучения;		
- изучение разделов массового открытого онлайн-курса « _____ »;	30	30
- подготовка к практическим занятиям;	-	-
- подготовка к коллоквиумам;	-	-
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)	21,75	21,75
Вид итогового контроля (зачет, экзамен, дифференцированный зачет)	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые в 1 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов				
		всего	аудиторная работа			внеауд. работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Введение в тайм-менеджмент. Капитал времени	15	1			14
2	Философия и психология тайм-менеджмента	15	1			14
3	Контекст самоорганизации	15	1			14
4	Процесс создания личной системы тайм-менеджмента	15	1			14
5	Организация рабочего дня: методы и механизмы	15		1		14
6	Организация самого себя	15		1		14
7	Средства и инструменты тайм-менеджмента	18		2		16
	Итого:	108	4	4		100
	Всего:	108	4	4		100

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1 Введение в тайм-менеджмент. Капитал времени

Капитал времени. Понятие тайм-менеджмента.

Менеджмент – современная теория управления. Понятие, истоки менеджмента (Ф. Тейлор, М. Портер). Виды менеджмента, структурно-содержательный и процессуально содержательный аспект управления.

Преимущества овладения технологией тайм-менеджмента.

Раздел 2 Философия и психология тайм-менеджмента

Философия тайм-менеджмента: время – самый ценный ресурс; умение использовать время; значение долгосрочных перспектив в жизни человека; главные причины потери времени.

Психология тайм-менеджмента: отправная точка в достижении успеха; психологические барьеры в обучении тайм-менеджменту; основные психологические техники в обучении тайм-менеджменту; самоэффективность и ее принципы.

Раздел 3 Контекст самоорганизации

Возможности нашего мозга в управлении самим собой. «Этажи» и производительность мозга. Ритмы, условные и безусловные рефлексy; левое и правое полушария.

Интеллект-менеджмент. Принципы деятельности мозга: мозг синергизирует поступающую информацию; Мозг – это механизм, ориентированный на достижения; мозг в совершенстве обладает способностью к подражанию; мозг стремится к завершенности; мозг постоянно ищет новые знания и информацию; мозг стремится к истине; мозг настойчив в действиях.

Раздел 4 Процесс создания личной системы тайм-менеджмента

Количество и качество в тайм-менеджменте. Ключевые области жизни. Целеполагание. Личная мотивация и установки. Акценты в формировании рабочего дня. Планирование как укладываться в сроки; приоритеты. Информация, поглотители времени.

Раздел 5 Организация рабочего дня: методы и механизмы

Методы организации рабочего дня: метод Деминга, Парето, кайдзен.

Метод таймера и его механизмы.

Раздел 6 Организации самого себя

Принципы и приемы самоорганизации, Создание рабочего места и организация работы с ин-

формацией. Методики тайм-менеджмента. Личные приоритеты и ценности. Метод АБВГД. Закон вынужденной эффективности; привычка высокопродуктивной работы. Организация работы с учетом кривой обучения.

Раздел 7 Средства и инструменты тайм-менеджмента

Сортировка задач, зачистка расписания. Гармонизация: 1) между собой, своими целями и темпом жизни; 2) ежедневный мониторинг и коррекция планов; 3) равновесие в период кризисов; 4) простить себе свои неудачи.

«Уплотнение» времени. Минимизация помех внутренних и внешних. Дисциплина.

Инструменты тайм-менеджмента.

Тайм-менеджмент - идеология. Общациональная задача.

Тайм-менеджмент как инструмент развития.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	5	Организация рабочего дня: методы и механизмы	1
	6	Организация самого себя	1
2	7	Средства и инструменты тайм-менеджмента	2
		Итого:	4

4.4 Самостоятельное изучение разделов дисциплины

№ раздела	Наименование разделов и тем для самостоятельного изучения	Кол-во часов
2	Философия и психология тайм-менеджмента	4
3	Контекст самоорганизации	4
4	Процесс создания личной системы тайм-менеджмента	4
5	Организация рабочего дня: методы и механизмы	4
6	Организация самого себя	4
	Итого	20

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>

5.2 Дополнительная литература

1. Савина Н.В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19573-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556672>

2. Слинкова, О.К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543574>

5.3 Периодические издания

1. Вопросы Экономики
2. Российский журнал менеджмента

3. Российский экономический журнал
4. Менеджмент в России и за рубежом
5. Проблемы теории и практики управления

5.4 Интернет-ресурсы

5.4.1. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>

5.4.2. Тематические профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Библиотека управления – <https://www.cfin.ru/>
2. Федеральный образовательный портал: Экономика. Социология. Менеджмент. – <https://web.archive.org/web/20190503144940/http://www.ecsocman.hse.ru/>
3. Консалтер.ру – <http://www.konsalter.ru/biblioteka/>

5.4.3. Электронные библиотечные системы

1. ЭБС Юрайт – <https://urait.ru/>

5.4.4. Дополнительные Интернет-ресурсы

1. <http://www.klerk.ru/> – нормативная информация и мониторинг изменений законодательства. Обзоры бухгалтерских программ, статьи из свежих выпусков профильных журналов. Справочники, инструменты бухгалтера, бланки и документы.
2. <https://www.nalog.gov.ru/rn77/> – официальный сайт Федеральной налоговой службы России, размещает официальные материалы о регистрации юридических лиц и их налогообложении.
3. <https://www.glavbukh.ru/> – новости бухучёта и налогообложения. Консультации экспертов. Правовая база. Бланки налоговых деклараций, расчётов и др. документов, инструкции по заполнению. Варианты подписки.
4. <https://minfin.gov.ru> – официальный сайт Министерства финансов РФ.

5.5 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Операционная система	Операционная система РЕД ОС (для рабочих станций)	Образовательная лицензия от 26.06.2025 г. на 3 года для 250 рабочих мест в рамках соглашения о сотрудничестве с ООО «Ред Софт» № 305/06-22У от 28.06.2022 г.
Альтернативная реализация среды исполнения программ Microsoft Windows для ОС на базе ядра Linux	WINE	Свободное ПО, https://wiki.winehq.org/Licensing
Офисный пакет	LibreOffice	Свободное ПО, https://libreoffice.org/download/license/
Интернет-браузер	Яндекс.Браузер	Бесплатное ПО, https://yandex.ru/legal/browser_agreement/
Информационно-правовая система	Консультант Плюс	Комплект для образовательных учреждений по договору № 337/12 от 04.10.2012 г., сетевой доступ

Тип программного обеспечения	Наименование	Схема лицензирования, режим доступа
Программа просмотра электронных документов	Atril	Свободное ПО, является компонентом среды MATE для ОС на базе ядра Linux, https://github.com/matedesktop/atril?tab=GPL-2.0-1-ov-file#readme

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.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети «Интернет», и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ (ауд. № 1-318, № 2-311, № 4-307).

Наименование помещения	Материально-техническое обеспечение
Учебные аудитории: - для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, - для групповых и индивидуальных консультаций; - для текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель, классная доска, мультимедийное оборудование (проектор, экран, ноутбук с выходом в сеть «Интернет»)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся, для курсового проектирования (выполнения курсовых работ)	Учебная мебель, компьютеры (3) с выходом в сеть «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Орского гуманитарно-технологического института (филиала) ОГУ, программное обеспечение

Для проведения занятий лекционного типа используются следующие наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия:

- презентации к курсу лекций