



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЭиУ  
Е.С. Замбрицкая

20.02.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

*ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ*

Направление подготовки (специальность)  
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль/специализация) программы  
Управление бизнес-процессами и финансы предприятий

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения  
очная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Менеджмента и государственного управления
Курс	1
Семестр	1

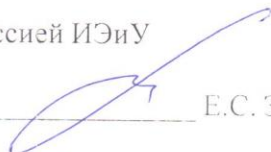
Магнитогорск  
2024 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления  
07.02.2024, протокол № 6

Зав. кафедрой  О.Л. Назарова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ  
20.02.2024 г. протокол № 3

Председатель  Е.С. Замбржицкая

Рабочая программа составлена:  
доцент кафедры МиГУ, канд. экон. наук

 Т.В. Майорова

Рецензент:

Директор ООО "БНЭО", канд. экон. наук  Ю.Н. Кондрух

## Лист актуализации рабочей программы

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ О.Л. Назарова

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ О.Л. Назарова

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ О.Л. Назарова

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ О.Л. Назарова

### **1 Цели освоения дисциплины (модуля)**

Овладение способностью управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

### **2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы**

Дисциплина Тайм-менеджмент входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Основы современного промышленного производства

Экономика организации

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Личностно-профессиональное саморазвитие

Менеджмент

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

### **3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения**

В результате освоения дисциплины (модуля) «Тайм-менеджмент» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
УК-6.2	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста

#### 4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц 108 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 37 акад. часов;
- аудиторная – 36 акад. часов;
- внеаудиторная – 1 акад. часов;
- самостоятельная работа – 71 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Семестр	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Управление временем: проблемы и методы оптимизации временных								
1.1 Понятие, содержание, подходы, тенденции развития	1	1		1		Самостоятельное изучение учебной литературы, работа с электронными библиотеками	Текущий контроль выполнения практических заданий, контрольных работ	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу		1		1				
2. Современный тайм-менеджмент: формирование и этапы развития								
2.1 Поколения развития и принципы тайм-менеджмента	1	1		1		Самостоятельное изучение учебной литературы, работа с электронными библиотеками	Текущий контроль выполнения практических заданий, контрольных работ	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу		1		1				
3. Хронометраж как персональная система учета времени								
3.1 Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Инструменты учета временных затрат	1	2		2	10	Самостоятельное изучение учебной литературы, работа с электронными библиотеками	Текущий контроль выполнения практических заданий, контрольных работ	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу		2		2	10			
4. Структура временных затрат и эффективность использования времени								

4.1 Правила учета временных затрат и оценка эффективности использования времени	1	2		2	11	Самостоятельное изучение учебной литературы, работа с электронными библиотеками	Текущий контроль выполнения практических заданий, контрольных работ	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу		2		2	11			
5. Целеполагание. Цели организации и цели личности								
5.1 Целеполагание в контексте управления организацией. Согласование и соподчинение целей деятельности организации и жизненных целей	1	1		1		Самостоятельное изучение учебной литературы, работа с электронными библиотеками	Текущий контроль выполнения практических заданий, контрольных работ	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу		1		1				
6. Система целей организации. Выстраивание системы целей в организации								
6.1 Миссия, видение, элементы стратегии, корпоративные цели, функциональные цели компании и индивидуальные цели сотрудников. Построение целевой перспективы и мотивационное посредничество	1	1		1		Самостоятельное изучение учебной литературы, работа с электронными библиотеками	Текущий контроль выполнения практических заданий, контрольных работ	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу		1		1				
7. Цели и ценности личности								
7.1 Личные цели как основа целеполагания	1	2		2	10	Самостоятельное изучение учебной литературы, работа с электронными библиотеками	Текущий контроль выполнения практических заданий, контрольных работ	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу		2		2	10			
8. Цели и ключевые области жизни. Визуализация целей								
8.1 Цели и ключевые области жизни. Визуализация целей	1	2		2	10	Самостоятельное изучение учебной литературы, работа с электронными библиотеками	Текущий контроль выполнения практических заданий, контрольных работ	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу		2		2	10			
9. Планирование. Декомпозиция цели. Ресурс времени								
9.1 Пропорции планирования времени. Алгоритм декомпозиции цели. Определение ресурса времени	1	2		2	10	Самостоятельное изучение учебной литературы, работа с электронными библиотеками	Текущий контроль выполнения практических заданий, контрольных работ	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу		2		2	10			

10. Правила планирования								
10.1 Инструменты определения приоритетности задач. Контекстное планирование. Ошибки планирования	1	2		2	10		Текущий контроль выполнения практических заданий, контрольных работ	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу		2		2	10			
11. Оптимизация деятельности для достижения целей								
11.1 Анализ и оптимизация временных затрат с учетом степени их контролируемости	1	2		2	10	Самостоятельное изучение учебной литературы, работа с электронными библиотеками	Текущий контроль выполнения практических заданий, контрольных работ	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3
Итого по разделу		2		2	10			
Итого за семестр		18		18	71		зачёт	
Итого по дисциплине		18		18	71		зачет	

## **5 Образовательные технологии**

Изучение дисциплины «Тайм-менеджмент» предполагает не только запоминание и понимание, но и анализ, синтез, рефлексию, формирование умений и навыков, являющихся основой становления профессионала. Для реализации компетентного подхода предлагается интегрировать в учебный процесс интерактивные образовательные технологии, включая информационные и коммуникационные технологии (ИКТ), при осуществлении различных видов учебной работы:

- педагогическую технологию «Развитие критического мышления через чтение и письмо (РКМЧП)»;
- учебную дискуссию;
- электронные средства обучения (слайд-лекции, компьютерные тесты);
- дистанционные (сетевые) технологии.

Технология РКМЧП является интегрированной технологией, включающей в себя различные интерактивные приемы и стратегии обучения, стимулирующие мыслительную деятельность студентов. Технология носит универсальный характер, хорошо адаптируется с другими образовательными технологиями и формами обучения и может быть использована для реализации различных видов учебных занятий и форм обучения, включая дистанционную.

При реализации лекционных занятий предлагается использовать наряду с традиционной лекцией стратегии «Продвинутая лекция», «Знаю - хочу узнать - узнал» - стратегии технологии РКМЧП. Отличительной особенностью учебных занятий с использованием стратегий технологии РКМЧП является их трехстадийная структура, реализующая схему «вызов – осмысление – рефлексия». На каждой стадии предполагается достижение следующих целей:

стадия «вызов» позволяет:

- актуализировать и обобщить имеющиеся у студента знания по данной теме или проблеме,
- вызвать устойчивый интерес к изучаемой теме, мотивировать обучающегося к получению новой информации,
- побудить студента к активной аудиторной и внеаудиторной работе;

стадия «осмысление» предполагает:

- получение новой информации,
- первичное ее осмысление,
- соотнесение полученной информации с уже имеющимися знаниями;

стадия «рефлексия» обеспечивает

- целостное осмысление, обобщение полученной информации,
- присвоение нового знания, новой информации студентом,
- формирование у каждого студента собственного отношения к изучаемому материалу.

Как традиционные, так и лекции инновационного характера могут сопровождаться компьютерными слайдами или слайд-лекциями. Основное требование к слайд-лекции – применение динамических эффектов (анимированных объектов), функциональным назначением которых является наглядно-образное представление информации, сложной для понимания и осмысления студентами, а также интенсификация и диверсификация

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Представлено в приложении 1.

## **7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Представлены в приложении 2.



## 8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

### а) Основная литература:

1. Белова, Е. О. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Е. О. Белова. — Краснодар : КубГТУ, 2019. — 319 с. — ISBN 978-5-8333-0895-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151188> (дата обращения: 21.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### б) Дополнительная литература:

1. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152356> (дата обращения: 21.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Малышева, О. В. Тайм-менеджмент: в обществе, на предприятии и в личной жизни : учебное пособие / О. В. Малышева, О. А. Зюрина. — Самара : СамГУПС, 2019. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/145831> (дата обращения: 21.05.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### в) Методические указания:

1. Майорова Т.В. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Татьяна Владимировна Майорова; ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова». – Электрон. текстовые дан. (1,07 Мб). – Магнитогорск: ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова», 2022. – 1 электрон. опт. диск (CD-R). – Загл. с титул. экрана.

### г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

#### Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

#### Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>

## 9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий

**Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

По дисциплине «Тайм-менеджмент» предусмотрена аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.

Аудиторная самостоятельная работа студентов предполагает выполнение практических заданий на практических занятиях.

**Примерные аудиторские контрольные работы (АКР) и индивидуальные домашние задания (ИДЗ):**

**АКР 1 Хронометраж. Оптимизация деятельности на основе учета расходов времени**

В течение одного-трех рабочих / учебных дней проведите полный хронометраж своего времени. Занесите данные в таблицу. Проанализируйте полученные данные:

- Выявите свои потери времени;
- Продумайте шаги по оптимизации расходов своего времени, запишите предложения по реорганизации своего рабочего времени в виде выводов по каждому дню или одним выводом по результатам всех дней наблюдений;
- Подсчитайте возможный выигрыш во времени от этих улучшений.

Запишите полученные результаты и выводы. В выводах к заданию укажите, в чем, по вашему мнению, состоит управленческая полезность ведения хронометража.

Критерии оценки:

1. Составлены хронокарты в виде таблиц по 1-3 дням наблюдения.
2. В таблице представлены подробные описания результатов выполненных действий
3. Проведен анализ, указаны возможные причины возникновения хронофагов.
4. Предложены меры по оптимизации непродуктивных расходов времени.
5. Представлен вывод о полезности хронометража.

**АКР 2** Используя метод многокритериальной оценки определите приоритет задач:

ЗАДАЧИ	КРИТЕРИИ			ПРИОРИТЕТ
	клиенториентированность	имидж	прибыль	
Оформление заказа клиента				
Подготовка отчета				
Расчет бюджета проекта				
Подготовка рекламного проспекта				
Заказ канцтоваров в офис				

**АКР 3** Задание-игра. Поглотители времени\_

Создайте небольшой альбом поглотителей времени, количество хронофагов в альбоме – не менее 5-ти.

Схема работы с каждым поглотителем:

1. Найдите изображение, иллюстрирующее ситуацию, связанную с потерями времени.
2. К какой из групп поглотителей времени можем его отнести (опоздания-ожидания, отвлечения, прерывания, прокрастинация).
3. Объясните, в чем опасность каждого поглотителя времени. Как часто и где встречается (в каких ситуациях, приведите примеры 1-3)
4. Какова возможная причина появления этого хронофага.
5. Насколько он подконтролен: к какой группе по степени

контролируемости относится.

б. Предложите свои способы борьбы с этим поглотителем.

**ИДЗ 1** Построить карту долгосрочных целей:

Годы	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035
Возраст		25					30					35			
Карьера		начальник отдела									президент компании				
Профессиональное развитие	степень магистра							Степень MBA							
Личностное развитие						вырастить фруктовый сад									
Семья		свое жилье				дети					образование детей				

**ИДЗ 2** Выполнить декомпозицию цели:

Цели и задачи			
Долгосрочные цели – 3 года	Среднесрочные цели – 1 год	Текущие цели – месяц, неделя	Ежедневные задачи

**ИДЗ 3** Определить ресурс времени для цели

Сегодня: (дата) - День Икс: (дата)		
№	Название	Количество дней / часов
1	... рабочих / учебных дней осталось до дня «Икс» (вычитая праздники, выходные, если это время планируете для отдыха)	__дней
2	...часов осталось до дня «Икс» (количество рабочих/учебных дней до дня «Икс» x 24)	__часов
3	Время на сон (часов на сон в сутки в среднем x количество дней до дня «Икс»)	__часов
4	Количество активных часов (часов до дня «Икс» минус время на сон)	__часов
5	Время на выполнение других задач (на работе, в университете) (ч. в день x количество учебных/рабочих дней)	__часов
6	Время на домашние дела (ч. в день x кол-во дней)	__часов
7	Время на отдых, общение, хобби (ч. в день x кол-во дней)	__часов
8	Время на подготовку и решение задачи	__часов

*ИДЗ 4* Определить приоритетность задач по критериям "важность-срочность"

	<i>СРОЧНО</i>	<i>НЕ СРОЧНО</i>
<i>ВАЖНО</i>	<i>задачи А – делать немедленно</i>	<i>задачи В - определить дедлайн, ресурс времени и точки промежуточного контроля</i>
<i>НЕ ВАЖНО</i>	<i>задачи С – ожидания и требования других, выполнить отсев навязанной срочности</i>	<i>задачи Д – отвлекающие</i>

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
<b>УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>		
УК 6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	<p><b>Тестовые задания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. В технике SMART сроки достижения цели могут быть сформулированы в нескольких вариантах               <ol style="list-style-type: none"> <li><b>a. Жесткая привязка к конкретной дате</b></li> <li><b>b. Привязка к периоду (с указанием дедлайна)</b></li> <li><b>c. Привязка к периоду без указания дедлайна</b></li> <li><b>d. Привязка к точной дате только в рамках одного календарного месяца</b></li> <li><b>e. Привязка к примерному периоду в рамках ближайших 3-5 лет</b></li> <li>f. Привязка к точной дате не допустима</li> </ol> </li> <li>2. Постоянные задержки подготовки отчетов сотрудниками из-за недостатка информации от коллег относятся к потерям времени по степени контролируемости               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Полностью подконтрольных</li> <li><b>b. Частично контролируемых</b></li> <li>c. не контролируемых (внешние обстоятельства)</li> </ol> </li> <li>3. Расставьте шаги техники хронометража в правильном порядке:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. 1 Фиксация всех дел и задач длительностью от 10-15 минут в течение дня</li> <li>b. 2 Выбор ключевых показателей</li> <li>c. 3 Анализ хронокарты</li> </ol> </li> <li>4. Одним из шагов техники контекстного планирования является ...               <ul style="list-style-type: none"> <li>определение веса для каждого контекста</li> <li>фиксирование всех своих дел длительностью от 10–15 минут в течение дня</li> <li>выделение своих ключевых областей жизни</li> <li><b>выделение своих типовых личных контекстов (5-9)</b></li> </ul> </li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК 6.2	<p>Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</p>	<p><b>Тестовые задания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Тайм-менеджмент – это технология, позволяющая использовать время в соответствии             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. с целями</li> <li>b. с целями и ценностями</li> <li>c. с составленными планами</li> <li><b>d. со своими целями и ценностями</b></li> </ol> </li> <li>2. Стремление выстраивать жизнь в соответствии со своими целями, создавать сценарии собственной жизни – характерная черта человека:             <p><b>Проактивного</b> Реактивного Активного Регрессивного Прогрессивного</p> </li> <li>3. Стратегические цели необходимо определять:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Только в одной, самой главной сфере своей жизни</li> <li>b. В двух самых значимых ключевых областях жизни</li> <li><b>c. Во всех ключевых областях жизни</b></li> <li>d. Только в сфере обучения и карьеры</li> </ol> </li> <li>4. При расстановке приоритетов следует             <p><b>Определить критерии для выбора приоритетной задачи</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Исключать из списка критериев критерии «срочно» и «важно»</li> <li>2) Использовать только один критерий «срочность»</li> <li>3) Использовать только один критерий «важность»</li> <li>5. Основная идея матрицы Эйзенхауэра (квадранты Кови)                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Разные способы использования ресурса времени в зависимости от фокусировки на критерии «важность»</li> <li>2) Разные способы использования ресурса времени в зависимости от фокусировки на критерии «срочность»</li> <li><b>3) Разные способы использования ресурса времени в зависимости от критериев важность и срочность</b></li> <li>4) Предложить разные способы использования ресурса времени, по привязке к промежуточным целям</li> <li>6. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>1) только по одному самому важному критерию</li> <li>2) по первым трем критериям</li> <li><b>3) по всем критериям</b></li> <li>4) по критерию, имеющему самый большой вес</li> <li>5) по двум критериям, которым присвоены наибольшие веса</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> </li></ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>7. Выберите из списка инструменты расстановки приоритетов:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Матрица Эйзенхауэра (квадранты Кови)</b></li> <li>2) Контрольный список задач</li> <li>3) <b>Матрица многокритериальной оценки</b></li> <li>4) Хронокарта</li> </ol>
УК 6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	<p><b>Тестовые задания:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проактивность подразумевает <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Ответственность за свои цели, мысли и действия</b></li> <li>2) Полную свободу действий без ответственности за последствия</li> <li>3) Зависимость от мнения окружающих о совершаемых действиях</li> <li>4) Способность видеть препятствия, мешающие достижению цели и находить им объяснения</li> </ol> </li> <li>2. Показателем проактивности является <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Активное обличение недостатков и обоснование невозможности достижения поставленных целей</li> <li>2) Умение видеть сложности и препятствия достижения цели</li> <li>3) Умение видеть препятствия на пути достижения цели и планировать действия по их преодолению</li> <li>4) <b>Умение выявлять препятствия на пути достижения цели, выбирать пути их преодоления и активно действовать в выбранном направлении</b></li> </ol> </li> <li>3. Техника «5 почему» помогает: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Найти ценность в повседневной (скучной, рутинной) задаче</b></li> <li>2) <b>Создать</b> мотивацию для выполнения повседневной задачи</li> <li>3) Выстроить иерархическую систему долгосрочных и среднесрочных целей</li> <li>4) Определить ценность долгосрочной цели</li> <li>5) Определить ключевые области жизни</li> </ol> </li> <li>4. К проблемным ситуациям можно отнести следующие: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Найти неоспоримое преимущество перед другими претендентами на должность</li> <li>2) Обеспечить жизнеспособность предприятия в условиях кризиса отрасли</li> <li>3) Добиться принятия положительного решения по предлагаемому проекту на переговорах</li> <li>4) Заключить выгодное стратегическое партнерство</li> </ol> </li> </ol>



**б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Тайм-менеджмент» проводится в форме зачета, зачет по дисциплине проводится по результатам текущего контроля успеваемости.

Показатели и критерии оценивания зачета:

– на оценку «зачтено» – обучающийся демонстрирует сформированность компетенций - знание учебного материала, навыки выполнения практические заданий, умение оперировать знаниями и навыками

– на оценку «не зачтено» – обучающийся не может показать знания на уровне вос-произведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету:

1. Управление временем: проблемы и методы оптимизации временных затрат
2. Понятие, содержание, подходы, тенденции развития
3. Итого по разделу
4. Современный тайм-менеджмент: формирование и этапы развития
5. Поколения развития и принципы тайм-менеджмента
6. Хронометраж как персональная система учета времени
7. Алгоритм инвентаризации и анализа времени.
8. Инструменты учета временных затрат
9. Структура временных затрат и эффективность использования времени
10. Правила учета временных затрат и оценка эффективности использования времени
11. Целеполагание. Цели организации и цели личности
12. Целеполагание в контексте управления организацией. Согласование и соподчинение целей деятельности организации и жизненных целей сотрудников
13. Система целей организации. Выстраивание системы целей в организации
14. Миссия, видение, элементы стратегии, корпоративные цели, функциональные цели компании и индивидуальные цели сотрудников.
15. Построение целевой перспективы и мотивационное посредничество
16. Цели и ценности личности
17. Личные цели как основа целеполагания
18. Итого по разделу
19. Цели и ключевые области жизни. Визуализация целей
20. Цели и ключевые области жизни. Визуализация целей
21. Планирование. Декомпозиция цели. Ресурс времени
22. Пропорции планирования времени. Алгоритм декомпозиции цели. Определение ресурса времени
23. Правила планирования
24. Инструменты определения приоритетности задач. Контекстное планирование. Ошибки планирования
25. Оптимизация деятельности для достижения целей
26. Анализ и оптимизация временных затрат с учетом степени их контролируемости