Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 25.02.2025 15:34:14
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Полиграфический институт

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ /Нагорнова И.В./

« 27 » февраля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм менеджмент

Направление подготовки
29.03.03 «Технология полиграфического и упаковочного производства»

Профиль
Бизнес-процессы упаковочного производства

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Москва
2025 г.

Разработчик

Заведующий кафедрой, к. т. н  /Ф.А. Доронин/

Согласовано:

Руководитель образовательной программы 29.03.03 Технология полиграфического и упаковочного производства



к.т.н., И.В. Нагорнова /

1. Цели, задачи и планируемые результаты обучения по дисциплине

К **основным целям** освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» следует отнести:

- формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

К **основным задачам** освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» следует отнести:

- формирование у студентов системы знаний по курсу;
- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте;
-развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
-совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.
-

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к числу факультативных учебных дисциплин.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» взаимосвязана логически и содержательно - методически со следующими дисциплинами ООП:

-экономика;
-деловые коммуникации;
-проектная деятельность

3. Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (36 часа)

3.1 Виды учебной работы и трудоемкость

п/п	Вид учебной работы	Количество часов	Семестр
			Семестр 7
	Аудиторные занятия	**36**	**36**
	В том числе:		
1.	Лекции	18	18
	Семинарские/практические занятия	18	18
2.	Лабораторные работы		
	Самостоятельная работа		
	В том числе:		
1.	Подготовка к семинарским/практическим занятиям		
2.	Самостоятельное изучение		
	Промежуточная аттестация		
	Зачет/диф.зачет/экзамен		Зачет
	Итого	**36**	**36**

3.2 Тематический план изучения дисциплины

Размещён в приложении 1 к рабочей программе.

3.3 Содержание 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 тайм-менеджмент». Современный тайм-менеджмент (конец XX -начало XXI вв). Концепция Ст.Кови о достижении личностной зрелости.

2. Тайм-менеджмент, 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 и 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. Распределение 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.

9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента

Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.

3.4 Тематика семинарских/практических и лабораторных занятий

3.4.1. Семинарские/практические занятия

1. Введение в тайм-менеджмент.
2. Сущность и назначение тайм-менеджмента
3. Целеполагание
4. Инструменты планирования в тайм-менеджменте
5. Поглотители времени. Ресурсы времени.
6. Мотивация в тайм-менеджменте
7. Процессный подход к деятельности
8. Стресс. Стрессоустойчивость. Профилактика
9. Отдых как важнейшая составляющая личной системы тайм-менеджмента

3.4.2. Лабораторные занятия Лабораторные

занятия не предусмотрены.

3.5 Тематика курсовых проектов (курсовых работ)

Курсовые проекты не предусмотрены

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение

4.1 Нормативные документы и ГОСТы

Настоящей программой не предусмотрены

4.2 Основная литература

1) Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: энциклопедия решений/ Г.А. Архангельский— Электрон. текстовые данные. – М.: Альпина Паблишер, 2017. – 212 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/62045

2) Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: полный курс: учеб. пособие / Г. А. Архангельский [и др.] ; под ред. Г. А. Архангельского. – Электрон. текстовые дан. – Москва: Альпина Паблишер, 2012. – 311 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22824

3) Реунова М.А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.А. Реунова — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 103 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30084.html*

4.3 Дополнительная литература

1). Брайан Трейси Тайм-менеджмент по Брайану Трейси [Электронный ресурс]: как заставить время работать на вас/ Трейси Брайан— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2016.— 302 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/41443

2). Мария Хайнц Позитивный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: как успевать быть счастливым/ Хайнц Мария— Электрон. текстовые данные. – М.: Альпина Паблишер, 2016. – 128 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48442.html.

4.4 Электронные образовательные ресурсы

Электронные образовательные ресурсы не предусмотрены

4.5 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)
1.	Мой Офис	ООО "НОВЫЕ	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/ree

		ОБЛАЧНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ"		str/301558/?sphrase_id=943375

4.6 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№	Наименование	Ссылка на ресурс	Доступность
Информационно-справочные системы			
1.	Информационные ресурсы Сети КонсультантПлюс	http:// www.consultant.ru	Доступно
Электронно-библиотечные системы			
1.	Лань	https://e.lanbook.com/	Доступна в сети Интернет без ограничений
2.	IPR Books	https://www.iprbookshop.ru/	Доступна в сети Интернет без ограничений
Профессиональные базы данных			
1.	База данных научной электронной библиотеки (eLIBRARY.RU)	http://www.elibrary.ru	Доступно
2.	WebofScienceCoreCollection – политематическая реферативно-библиографическая инаукометрическая (библиометрическая) база данных	http://webofscience.com	Доступно

5. Материально-техническое обеспечение

Для проведения занятий используются аудитории общего фонда, оборудованные столами, стульями, мультимедийным оборудованием.

6. Методические рекомендации

6.1 Методические рекомендации для преподавателя по организации обучения

6.1.1. Преподаватель организует преподавание дисциплины в соответствии с требованиями "Положения об организации образовательного процесса в Московском политехническом университете и его филиалах", утверждённым ректором университета.

6.1.2. На первом занятии преподаватель доводит до сведения студентов содержание рабочей программы дисциплины (РПД) и предоставляет возможность ознакомления с программой.

6.1.3. Преподаватель особенно обращает внимание студентов на:

- виды и формы проведения занятий по дисциплине, включая порядок проведения занятий с применением технологий дистанционного обучения и системы дистанционного обучения университета (СДО Мосполитеха);
- виды, содержание и порядок проведения текущего контроля успеваемости в соответствии с фондом оценочных средств;
- форму, содержание и порядок проведения промежуточной аттестации в соответствии с фондом оценочных средств, предусмотренным РПД.

6.1.4. Доводит до сведения студентов график выполнения учебных работ, предусмотренных РПД.

6.1.5. Необходимо с самого начала занятий рекомендовать студентам основную и дополнительную литературу и указать пути доступа к ней.

6.1.6. Вначале или в конце семестра дать список вопросов для подготовки кпромежуточной аттестации (экзамену или зачёту).

6.1.7. Рекомендуется факт ознакомления студентов с РПД и графиком работы письменно зафиксировать подписью студента в листе ознакомления с содержание РПД.

6.1.8. Преподаватели, ведущий лекционные и практические занятия, должны согласовывать тематический план практических занятий, использовать единую систему обозначений, терминов, основных понятий дисциплины.

6.1.9. При подготовке **к лабораторному и практическому занятию** по перечню объявленных тем преподавателю необходимо уточнить план их проведения, продумать формулировки и содержание учебных вопросов, выносимых на обсуждение, ознакомиться с перечнем вопросов по теме семинара.

В ходе семинара во вступительном слове раскрыть практическую значимость темы семинарского занятия, определить порядок его проведения, время на обсуждение каждого учебного вопроса. Применяя фронтальный опрос дать возможность выступить всем студентам, присутствующим на занятии.

В заключительной части семинарского занятия следует подвести его итоги: дать оценку выступлений каждого студента и учебной группы в целом. Раскрыть положительные стороны и недостатки проведенного семинарского занятия. Ответить на вопросы студентов. Выдать задания для самостоятельной работы по подготовке к следующему занятию.

6.1.10. Возможно проведение занятий и аттестаций в дистанционном формате с применением системы дистанционного обучения университета (СДО-LMS). Порядок проведения работ в дистанционном формате устанавливается отдельными распоряжениями проректора по учебной работе и/или центром учебно-методической работы.

6.2 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

6.2.1. Студент с самого начала освоения дисциплины должен внимательно ознакомится с рабочей программой дисциплины.

6.2.2. Студенту необходимо составить для себя график выполнения учебных работ, предусмотренных РПД с учётом требований других дисциплин, изучаемых в текущем семестре.

6.2.3. При проведении занятий и процедур текущей и промежуточной аттестации с использованием инструментов информационной образовательной среды дистанционного образования университета (LMS Мосполитеха) как во время контактной работы с преподавателем, так и во время самостоятельной работы студент должен обеспечить техническую возможность дистанционного подключения к системам дистанционного обучения. При отсутствии такой возможности обсудить ситуацию с преподавателем дисциплины.

6.2.4. Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий. Цель самостоятельной работы – практическое усвоение студентами вопросов, рассматриваемых в процессе изучения дисциплины.

Виды внеаудиторной самостоятельной работы:

- самостоятельное изучение отдельных тем дисциплины;
- подготовка к лекционным занятиям;
- подготовка к семинарам и практическим занятиям;

Для выполнения любого вида самостоятельной работы необходимо пройти следующие этапы:

- определение цели самостоятельной работы;
- конкретизация познавательной задачи;
- самооценка готовности к самостоятельной работе;
- выбор адекватного способа действия, ведущего к решению задачи;
- планирование работы (самостоятельной или с помощью преподавателя) над заданием;
- осуществление в процессе выполнения самостоятельной работы самоконтроля (промежуточного и конечного) результатов работы, и корректировка выполнения работы;
- рефлексия;
- презентация самостоятельной работы.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 2 к рабочей программе и включает разделы:

1. Методы контроля и оценивания результатов обучения

2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения

3. Оценочные средства

3.1. Текущий контроль

3.2. Промежуточная аттестация

Приложение 1
к рабочей программе «Тайм-менеджмент»

Тематический план изучения дисциплины «Тайм-менеджмент»

№№ n/n	Раздел	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов				Формы аттес-тации	
		Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РР	Реферат	Э	З
	7 семестр											
1	Введение в тайм-менеджмент. Цели курса.	2	2									
2	Тайм-менеджмент, его значениев планировании работы	2	2									
3	Целеполагание. Виды планирования.	2	2									
4	Инструменты и методы планирования и распределения времени	2	2									
5	Поглотители времени. Ресурсы времени	2	2									
6	Мотивация в тайм-менеджменте	2	2									
7	Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен	2	2									
8	Стресс. Традиционные и нетрадиционные	2	2									

9	способы борьбы со стрессом. Релаксация. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	2	2											
														3
	Форма аттестации **Всего часов по дисциплине в 7 семестре**	18	18											

Приложение 2
к рабочей программе «Тайм-менеджмент»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Методы контроля и оценивания результатов обучения

Для контроля успеваемости и качества освоения дисциплины настоящей программой предусмотрены следующие виды контроля:

- контроль текущей успеваемости (текущий контроль);
- промежуточная аттестация (зачет).

2. Шкала и критерии оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации, предусмотренная учебным планом: 7 семестр – зачет.

Шкала оценивания	**Критерии оценивания**
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

3. Оценочные средства

3.1. Текущий контроль

Промежуточная аттестация проводится в сроки, установленные утвержденным расписанием зачетно-экзаменационной сессии. До даты проведения промежуточной аттестации студент должен выполнить все работы, предусмотренные настоящей рабочей программой дисциплины.

Вид работы*	Форма отчетности и текущего контроля
Устный опрос	Отметка в журнале преподавателем о присутствии и активном участии обучающегося на обсуждении вопросов по темам семинаров. Вопросы для устного

	опроса представлены в приложении 2 к рабочей программе
Доклад и презентация	подготовленная презентация и доклад, отметка преподавателем в журнале о выступлении обучающегося на занятии. Темы докладов представлены в приложении 2 к рабочей программе

*Если студентом не пройден один или более видов текущего контроля, преподаватель имеет право выставить ему оценку «не зачтено» или «неудовлетворительно» на промежуточной аттестации.

3.2. Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация - (зачет) проводится по билетам в устной форме. Регламент проведения аттестации:

- время для подготовки ответа на вопросы не более 40 мин.;
- время на ответ на заданные вопросы не более 10 мин. Билет состоит из трех теоретических вопросов.

Перечень вопросов к зачету приведен в приложении 2 к рабочей программе.

Перечень вопросов для устного опроса по дисциплине «Тайм-менеджмент»

Тема 1.

Перечислите функции тайм-менеджмента.

В чем сущность концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса?

Поясните выражение «Временная компетентность менеджера».

С какого времени человечество стало задумываться о рациональном использовании временем?

Охарактеризуйте особенности развития отечественного тайм-менеджмента.

Всякий ли человек способен к тайм-менеджменту? Ответ обоснуйте.

Расшифруйте и поясните, в чем суть метода ТРИЗ Альтшуллера? Когда и в связи с чем возникла в России НОТ?

В чем заслуга разработок С. Кови?

Тема 2.

В чем противоречие термина «тайм-менеджмент»?

Чем отличается «управление временем» от «руководства временем»?

При соблюдении каких правил и условий тайм-менеджмент будет эффективен?

Каково значение тайм-менеджмента для личности?

Зачем даже крупное дело при планировании нужно разбить на несколько подпунктов, расписать цели выполнения той или иной работы?

В чем секреты успешного тайм-менеджмента?

Тема 3.

Чем отличается мечта от цели?

Перечислите критерии цели?

Какие бывают цели?

Как вы понимаете слова «целеустремленный человек»?

Почему древние философы говорили, что человек, живущий без цели, проживает жизнь впустую?

Какие стадии предусматривает планирование работы, почему важно их соблюдать?

Какие правила планирования рекомендуют соблюдать специалисты по тайм-менеджменту?

Вы планируете свою профессиональную и личную деятельность?

Тема 4.

Каково экономическое значение тайм-менеджмента в профессиональной деятельности?

Какие инструменты целесообразнее использовать для личного тайм-менеджмента?

Назовите методы определения приоритетов.

В чем суть принципа планирования «60х40»?

В чем отличие аудита от инвентаризации времени?

Как вы понимаете принцип Парето 80х20?

Почему в процессе деятельности в определенный период времени целесообразнее фокусироваться на одной задаче?

Что означает выражение «родные цели»?

Тема 5

Что называют «хронофагоми» и в чем их опасность?

Как переводится дословно «хронофаг»?

Каких видов бывают хронофаги?

Чем отличаются контролируемые от неконтролируемых поглотителей времени?

Каких поглотителей относим к разряду прогнозируемых?

С чего стоит начинать борьбу с хронофагами?

Нужно ли контролировать то, что делегировано другим?

Какой способ подходит лучше всего для выявления «воров» времени?

Что называется ассертивностью, и как она может быть связана с «поглотителями» времени?

Тема 6

В чем суть метода «швейцарского сыра»?

Возможна ли деятельность без мотива? Ответ обоснуйте.

Каких «лягушек» ежедневно предлагает «съедать» Г.Архангельский?

Может ли человек всегда иметь мотивацию достижения успеха и добиваться его?

Может ли вполне успешный человек иметь мотивацию избегания неудач?

Какие «якоря» помогают вам настроиться и выполнить не очень приятную работу?

Тема 7.

В чем суть процессного подхода?

На какой аспект делается акцент в концепции Кайдзен? Расшифруйте аббревиатуры SDCA и PDCA, прокомментируйте их.

Перечислите составляющие процесса по методике Кайдзен. Обозначьте их значение.

Почему в индивидуальной деятельности согласно методики Кайдзен целесообразнее ориентироваться на процесс, а не на результат.

Что подразумевают под процессом?

Какие части процесса бывают (подпроцессы), и какую нагрузку они несут в деятельности?

С чего предлагается начинать деятельность по методике Кайдзен? Какие действия необходимы для стабилизации процесса деятельности? Почему работа личности в напряженном состоянии идет часто медленнее?

Тема 8.

Как повысить стрессоустойчивость личности?

Какая роль отводится тайм-менеджменту в уменьшении стрессов руководителя?

Какие стрессогены вам известны?

Что называем стрессом и как он влияет на процесс деятельности?

Какой стресс опаснее: физиологический или эмоциональный?

Может ли стресс возникнуть по радостному поводу?

Чем опасен для личности «неотработанный» стресс?

Что называем синдромом эмоционального выгорания?

В чем заключается профилактика стресса?

Тема 9.

Почему необходимо отдыхать во время выполнения рабочих заданий?

Что означает «зеленая» зона?

Какие периоды отдыха рекомендуют специалисты по тайм-менеджменту во время рабочего дня?

Что означает «творческая лень?

Почему Г. Архангельский назвал отдых важнейшей частью личной системы тайм-менеджмента?

Примерный перечень тем доклада

1. Методологии Дэвида Аллена - Getting Things Done, или искусство продуктивности без стресса.
2. Личная система тайм-менеджмента по Г. Архангельскому
3. Аудит своего времени. Как и зачем его проводить?
4. Анализ причин появления «хронофагов».
5. Тайм-менеджмент для работающей женщины – это реально?
6. Японские методы управления временем с позиций российского менталитета.
7. Может ли беспорядок быть эффективным, или метод ограниченного беспорядка (Ф.Дэвид,

Э.Абрахамсон, Г. Архангельский и др.)

8. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности.
9. Критические размышления о тайм-менеджменте (Андрей Беляков, Е.Чичваркин и др.)
10. Исследование причин дефицита времени студента.
11. Хронометраж как инструмент выработки эффективного мышления управленца (Теория развития творческой личности -ТРТЛ - российского ученого А.А. Любищева).
12. Анализ систем Любищева и Франклина.
13. Грамотная организация подготовки студента к экзаменам с позиций ТМ.

14. Система кайдзен и ее сущностные характеристики.

15. От «Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм.

16. Проблема равновесия между профессиональной и частной жизнью как главная задача управления временем и своей жизнью (Н. Пезешкиан и

др.).

17. Тайм –менеджмент как основа карьеры.

18. Свободная тема (по согласованию с преподавателем. Например, об особенностях использования рабочего времени на вашем предприятии.)

19. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью

20. Технологии тайм-менджмента – это технологии для всех или избранных?

Перечень вопросов на зачет

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.

2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.

3. «Советский тайм-менеджмент». Система хронометража А.А. Любищева; Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера; система организации времени А.Н. Гастева, П.М. Керженцева.

4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.

5. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР и SMART-цели.

6. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.

7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.

8. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.

9. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведениия.

10. Оценка использования времени. Аудит времени.

11. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

12. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.

13. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.

14. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.

15. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации.

16. Оптимизация персональной деятельности менеджера

17. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.

18. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.

19. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник тайм-менеджмента.

20. Система личного тайм-менеджмента.

21. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.

23. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
24. Основные принципы системы Б. Франклина.
25. Теория личностного развития творческой личности А.А. Любищева.