Ильина Любовь Николаевна
Подписано: Ильина Любовь Николаевна
DN: cn=Ильина Любовь Николаевна, c=RU, o=ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ", email=ilish@cheb.ranepa.ru
Дата: 2026.05.04 14:35:45 +03'00'

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДЭ.04.01 Основы тайм-менеджмента

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления)

«Государственная и муниципальная служба»,

(наименование образовательной программы)

Очная/очно-заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2025

Чебоксары

Автор-составитель:
Мирошниченко О.Н., к.с.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления Чебоксарского филиала РАНХиГС

Заведующий кафедрой:
И.о. заведующего кафедрой государственного и муниципального управления, кандидат исторических наук, доцент Петухов А.В.

РПД Б1.В.ДЭ.04.01 Основы тайм-менеджмента одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Протокол 30 августа 2024 г. № 1.

Актуализация РПД Б1.В.ДЭ.04.01 Основы тайм-менеджмента одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления

Протокол 30 октября 2025 г. № 3.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы .....

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы .....

3. Содержание и структура дисциплины .....

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания .....

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам .....

6.Формы промежуточной аттестации, критерии, шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине .....

7.Методические материалы по освоению дисциплины .....

8.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной .....

9.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

Дисциплина Б1.В.ДЭ.04.01 Основы тайм-менеджмента обеспечивает овладение следующих компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)*	**Код компетенции**	**Наименование компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
	ПКс-7	Способен моделировать административные процессы и процедуры, обеспечивающие эффективное осуществление полномочий органов государственного и муниципального управления	ПКс-7.1	ПКс-7.1 Самостоятельно оценивает административные процессы и процедуры, призванные обеспечивать эффективное функционирование органов государственного и муниципального управления	ПКс-7.1. З-2. Знает критерии эффективности административных процедур. ПКс-7.1. У-2. Умеет выявлять «узкие места», избыточные требования, дублирование функций и другие барьеры, снижающие эффективность работы органов власти.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

2 з.е. (72 а.ч.).

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 32 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 16 ак.час на лекции и 16 ак.час на практические занятия. 40 а.ч. на самостоятельную работу обучающихся.

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору. Изучается в 7 семестре на 4 курсе очной формы обучения.

- очно-заочная форма обучения:

лекции – 8 ч.,

практические занятия – 12 ч.,

самостоятельная работа – 52 ч.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа		
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)					
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ								
Тема 1	Целеполагание	18	4	0	0	4	0	0	0	0		0	0	10	Тестирование, опрос, доклады
Тема 2	Поглотители времени	18	4	0	0	4	0	0	0	0		0	0	10	Тестирование, опрос, доклады

Тема 3	Эффективное планирование. Расстановка приоритетов.	18	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	10	Тестирование, опрос
Тема 4	Самомотивация.	18	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	10	Тестирование, опрос, доклады
Промежуточная аттестация			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Зачет
Консультация			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Итого		**72**	**16**	0	0	**16**	0	0	0	0	0	0	**40**	

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем и (или) разделов**		**Объем дисциплины, ак.час**			**Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**
		ВСЕГО	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**		**Самостоятельная работа**	
			Период теоретического обучения	**Период промежуточной аттестации (сессия)**		

			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Целеполагание	18	2	0	0	3	0	0	0	0		0	0	13	Тестирование, опрос, доклады
Тема 2	Поглотители времени	18	2	0	0	3	0	0	0	0		0	0	13	Тестирование, опрос, доклады
Тема 3	Эффективное планирование. Расстановка приоритетов.	18	2	0	0	3	0	0	0	0		0	0	13	Тестирование, опрос

Тема 4	Самомотивация.	18	2	0	0	3	0	0	0	0	0	0	13	Тестирование, опрос, доклады
Промежуточная аттестация			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Зачет
Консультация			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Итого		**72**	**8**	0	0	**12**	0	0	0	0	0	0	**52**	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий СРкр

– самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям

3.2. Содержание дисциплины (модуля)

Раздел 1. Целеполагание. ПКс-7.1

Определение понятия тайм-менеджмент.
Целеполагание. Подходы к жизни.
Визуализация целей. Ключевые области жизни.
Цели и ценности.
Формулирование целей.
Альтернативное формулирование целей.

Раздел 2. Поглотители времени. ПКс-7.1

Время как ресурс.
Потери времени (хронофаги).
Хронометраж - основа личной системы контроля времени.
Способы борьбы с хронофагами.

Раздел 3. Эффективное планирование. Расстановка приоритетов. ПКс-7.1

Планирование. Почему планы не работают. Разные типы задач.
Приоритетность задач в планах. Матрица Эйзенхауэра или квадраты Кови.
Матрица многокритериальной оценки. Метод попарной оценки.
Разные типы задач. Алгоритм жестко-гибкого планирования.
Контексты. Техника контекстного планирования.
Метод структурированного внимания. «Горизонты планирования».

Раздел 4. Самомотивация. ПКс-7.1

Обзор задач. Контрольные списки и двумерные графики
Интеллект-карты
Эффективное конспектирование
Правила планирования отдыха
Техники работы с крупными задачами и текущими делами

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин

размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания:

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	**Традиционная система**	**Бинарная система**	**ECTS**	
			Для традиционной системы	**Для бинарной системы**
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1. В.ДЭ.04.01 Основы тайм-менеджмента используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Доклад, тестирование, опрос.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Вопросы и тестовые задания для проведения текущего контроля по дисциплине

Тема 1. Целеполагание. ПКс-7.1

Опрос:

1. Назовите причины и преимущества целеполагания.

2. Какие техники постановки целей вы знаете?
3. Охарактеризуйте модели smart, grow, pure.
4. Что входит в систему управления временем Бенджамина Франклина?

Тестовые задания:

1. Стремление выстраивать жизнь в соответствии со своими целями, создавать сценарии собственной жизни – характерная черта человека:

A. Проактивного
B. Реактивного
C. Активного
D. Регрессивного
E. Прогрессивного

2. Главная идея технологии ОТПАД в том, чтобы

A. Делать перерывы и остановки, если это необходимо, на пути движения к цели
B. Двигаться к цели на одном дыхании, быстро, стараясь успеть сделать как можно больше в единицу времени
C. Двигаться к цели непрерывно, делая небольшие шаги и равномерно распределяя силы
D. Стараться мысленно удерживать цель в поле зрения каждый день

Тема 2. Поглотители времени. ПКс-7.1

Опрос:

1. Как расставлять приоритеты по матрице Эйзенхауэра?
2. Как использовать при расстановке приоритетов принцип Парето?
3. Что из себя представляет метод АБВ-анализ?
4. Как использовать метод многокритериальной оценки?

Тестовые задания:

1. Инструмент «Круг времени» позволяет:

A. Определить основные поглотители времени
B. Наметить основные направления планирования
C. Визуализировать ресурс времени
D. Материализовать время с помощью цифр

2. При визуализации ресурса времени с помощью «Круга времени» сектор «прожитые годы» рассматривается как…

A. Зря потраченное время
B. Невозвратно пропавшие часы и годы
C. Имеющийся на данный момент багаж знаний, умений, достижений
D. Скрытый резерв времени

3. К организационному аспекту борьбы за время относится

A. Выявление непродуктивных расходов времени
B. Выявление недостатков системы целеполагания
C. Выявление недостатков системы организации времени
D. Определение имеющегося ресурса времени
E. Контроль расходов времени

4. Выберите группу хронофагов, к которой можно отнести прослушивание громкой музыки со словами во время изучения новой информации (научной статьи, текста монографии, составления описания нового проекта)

A. Опоздания
B. Ожидания
C. Прокрастинация
D. Отвлечения
E. Прерывания

5. К поглотителям времени относятся
   A. Любые задачи, дела, действия, ведущие к потерям времени
   B. Любые дела, задачи, действия, на выполнение которых требуется более 5 минут
   C. Задачи, дела и задачи, связанные исключительно с рабочей или учебной деятельностью
   D. Все дела и действия, не относящиеся к сфере работы или учебы
   E. Всё, что связано с отдыхом

Тема 3. Эффективное планирование. Расстановка приоритетов. ПКс-7.1

Опрос:

1. Какие вы знаете методы определения затрат рабочего времени?
2. Что из себя представляет хронометраж? Как им пользоваться?
3. В чем суть метода «Альпы»?
4. Как планировать рабочий день по Франклину?
5. Что такое жестко-гибкий алгоритм планирования рабочего времени, «plan-chart», график Ганта, сетевое планирование для комплексных задач?

Тестовые задания:

Каким методом можно воспользоваться, чтобы разделить все задачи на 4 категории в зависимости от их важности и срочности?

А) Метод SMART
Б) Правило трех
В) Матрица Эйзенхауэра

Какую из следующих задач, скорее всего, следует отнести к категории "неважные, не срочные" в соответствии с принципами эффективного планирования?

А) Подготовка к важному совещанию, запланированному на завтра
Б) Ответ на срочный запрос клиента
В) Изучение материалов для нового долгосрочного проекта, который начнется через полгода

Что является первым и самым важным шагом в процессе расстановки приоритетов перед началом работы?

А) Составить подробный список всех задач
Б) Оценить долгосрочные цели и их важность
В) Делегировать все второстепенные задачи

Тема 4. Самомотивация. ПКс-7.1

Опрос:

1. Что такое самомотивация и чем она отличается от внешней мотивации? Приведите 2–3 примера ситуаций, где ключевую роль играет именно самомотивация.

2. Перечислите 4–5 проверенных способов самомотивации. Для каждого кратко поясните, в каких случаях он наиболее эффективен и какие потенциальные ограничения у него есть.

3. Опишите пошаговый алгоритм самомотивации для выполнения долгосрочной задачи (например, подготовка к экзамену, освоение нового навыка). Укажите, какие приёмы стоит использовать на каждом этапе: постановка цели, планирование, выполнение, поддержание усилий, завершение.

Тестовые задания:

Что является ключевым признаком самомотивации?

а) Поощрение со стороны руководителя.

б) Внутреннее желание достичь цели без внешнего давления.

в) Страх наказания за невыполнение задачи.

г) Обязательство перед коллегами.

Какой из перечисленных методов наименее эффективен для поддержания долгосрочной самомотивации?

а) Постановка конкретных и измеримых целей (SMART-цели).

б) Регулярное поощрение себя за маленькие достижения.

в) Постоянное сравнение себя с более успешными людьми без анализа их пути.

г) Ведение дневника успехов и рефлексия о прогрессе.

Какой стратегии стоит придерживаться, если вы столкнулись с прокрастинацией при выполнении важной задачи?

а) Отложить задачу до момента, когда появится «вдохновение».

б) Разбить задачу на мелкие шаги и начать с самого простого.

в) Критиковать себя за бездействие, чтобы «взбодрить» мотивацию.

г) Полностью переключиться на другие дела, чтобы отдохнуть.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	х	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ Х Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ - 1

Тема 1

Доклады для последующего обсуждения

Тематика докладов:

1. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе.
2. Принципы и правила целеполагания.
3. Особенности тайм-менеджмента в России.

КТ – 2.

Тема 2-4.

Доклады:

1. Оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева.
2. Методы и способы самонастройки на решение задач.
3. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

Опрос:

Вопросы для опроса:

1. Какие методы и инструменты помогают в эффективном планировании задач?
2. Как расстановка приоритетов влияет на достижение личных и профессиональных целей?
3. Какие принципы необходимо учитывать при расстановке приоритетов в задачах?
4. Какие стратегии можно использовать для преодоления прокрастинации и повышения эффективности планирования?

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Дополнительные материалы и оборудования не требуются.

6.Формы промежуточной аттестации, критерии, шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится в письменной форме. Обучающийся получает зачетный вопрос с вариантами вопросов. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для записей, затем приступает к подготовке к ответу. Необходимо дать ответ в письменном виде, подробно изложив ход решения, при необходимости завершить решение выводами.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Перечень проверочных заданий:

Тема 1. **Целеполагание**. ПКс-7.1

Вопросы открытого типа:

В чем заключается взаимосвязь между постановкой целей и управлением временем?

Ответ:

Целеполагание и тайм-менеджмент взаимосвязаны: чётко сформулированные цели определяют приоритеты, распределяют ресурсы и временные блоки, что повышает продуктивность. Исследования показывают, что отсутствие конкретных целей ведёт к хаотичному использованию времени и снижению эффективности. Планирование времени на основе целей позволяет систематизировать деятельность и достигать результатов в установленные сроки.

Вопрос 2

Как разбиение долгосрочной цели на промежуточные задачи влияет на продуктивность?

Ответ:

Декомпозиция целей на подцели повышает управляемость и предсказуемость процесса достижения, снижает стресс и риск прокрастинации. По данным когнитивной психологии, постепенное выполнение небольших задач формирует ощущение прогресса, что усиливает мотивацию и дисциплину. Например, изучение иностранного языка становится более эффективным, если цель «сдать экзамен» разбивается на этапы по освоению словарного запаса и грамматики.

Вопрос 3

Каким образом разбиение долгосрочной цели на промежуточные этапы повышает её достижимость?

Ответ:

Методика декомпозиции целей на подцели повышает управляемость и конкретность действий, что подтверждается исследованиями в области тайм-менеджмента. Долгосрочная цель, представленная в виде серии конкретных и измеримых задач с определёнными сроками, позволяет контролировать прогресс и адаптировать план в зависимости от текущих результатов, снижая вероятность прокрастинации и перегрузки

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Какой из подходов наиболее эффективен для постановки целей, если целью является долгосрочное достижение сложной задачи? Варианты ответа: A) Определять только общую цель, без подцелей B) Разбивать долгосрочную цель на конкретные, измеримые этапы C) Ставить максимально амбициозные цели без сроков D) Полностью полагаться на внешние указания и поручения	B)	Декомпозиция долгосрочной цели на подцели повышает управляемость процесса и позволяет контролировать прогресс. Исследования в области тайм-менеджмента и психологии целеполагания показывают, что конкретные и измеримые задачи уменьшают риск прокрастинации, повышают мотивацию и дают возможность корректировать действия при необходимости

Задания закрытого типа:

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой из перечисленных критериев не относится к характеристикам эффективно сформулированной цели по методике SMART?

а) Конкретность (Specific).

б) Измеримость (Measurable).

в) Амбициозность (Ambitious).

г) Ограниченность по времени (Time‑bound).

д) Реалистичность (Realistic).

Тема 2. Поглотители времени ПКс-7.1

Вопросы открытого типа:

Вопрос 1

Какие ежедневные привычки или действия вы замечаете у себя, которые отвлекают от выполнения важных дел, и почему они так часто происходят?

Ответ:

Проверка социальных сетей каждые 15–20 минут.

Бездумное пролистывание новостных сайтов.

Частые перекуры или кофе-паузы, которые занимают много времени.

Эти действия происходят часто из-за привычки получать быстрые стимулы и желания «переключиться» на что-то лёгкое вместо сосредоточенной работы.

Вопрос 2

Опишите ситуацию на работе или учёбе, когда вы потеряли много времени на второстепенные задачи. Что вы могли сделать иначе, чтобы избежать этой потери?

Ответ:

Пример: потратил 2 часа на оформление презентации, пока главная задача — подготовка доклада — оставалась недоделанной.

Решение: составить план приоритетов и сначала выполнить ключевую задачу, оставив второстепенные на потом.

Вопрос 3

Какие внешние факторы (например, социальные сети, шум, звонки) чаще всего мешают вам концентрироваться, и как вы пытаетесь с ними справляться?

Ответ:

Часто мешают уведомления на телефоне и шум коллег.

Решения: включение режима «Не беспокоить», использование наушников с шумоподавлением, планирование блоков времени для работы без отвлечений.

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Выберите главный поглотитель времени из предложенных вариантов и объясните, почему именно он чаще всего мешает эффективно работать: A) Чрезмерное использование социальных сетей B) Планирование дня с расстановкой приоритетов C) Делегирование задач коллегам D) Установка таймеров для работы	а)	1. Социальные сети создают постоянные отвлечения и прерывают концентрацию, что снижает продуктивность. 2. Частая проверка уведомлений приводит к «потере времени», даже если это короткие паузы. 3. В отличие от планирования, делегирования или использования таймеров, социальные сети не структурируют работу, а наоборот — разрушают фокус.

Задания закрытого типа:

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
Выбрать один верный ответ.
Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что из перечисленного является самым распространённым внешним поглотителем времени на рабочем месте?
A) Планирование задач на день
B) Постоянные уведомления и звонки
C) Делегирование задач коллегам
D) Использование чек-листов

Тема 3. Эффективное планирование. Расстановка приоритетов. ПКс-7.1

Вопросы открытого типа:

1. Преимущества делегирования.

Ответ:

- Освобождение времени руководителя для более важных задач.
- Развитие сотрудников и повышение их квалификации.
- Улучшение эффективности работы и ускорение процессов.
- Снижение нагрузки и предотвращение выгорания.

2. Параметры успешного делегирования

Ответ:

- Чёткость и конкретность задачи.
- Определение сроков выполнения.
- Выделение необходимых ресурсов.
- Установление критериев оценки результата.
- Доверие и уверенность в сотруднике.

3. Правила делегирования

Ответ:

- Делегировать задачи, соответствующие навыкам сотрудника.
- Избегать перегрузки сотрудников.
- Объяснять задачу ясно и подробно.
- Устанавливать сроки и контролировать выполнение.
- Предоставлять необходимую поддержку и ресурсы.
- Признавать и поощрять достижения сотрудников.

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Какой метод предполагает разделение задач на 4 категории по критериям «важность» и «срочность»? а) Метод SMART б) Метод ABCDE в) Матрица Эйзенхауэра г) Метод Помодоро	в)	Матрица Эйзенхауэра делит задачи на 4 квадранта: Важные и срочные (делать сразу), Важные, но не срочные (планировать), Срочные, но не важные (делегировать), Не важные и не срочные (удалить).

Задания закрытого типа:
Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
Выбрать один верный ответ.
Записать только букву выбранного варианта ответа.

Верно ли, что при эффективном планировании следует выполнять сначала самые сложные задачи дня?
а) Да, всегда;
б) Нет, всегда начинать с простых;
в) Зависит от индивидуальных биоритмов и специфики работы;
г) Только если есть жёсткие дедлайны.

Тема 4. Самомотивация. ПКс-7.1

Вопросы открытого типа:
Вопрос 1
Какие внутренние факторы чаще всего поддерживают самомотивацию? Назовите 3–4 и кратко поясните каждый.
Ответ:

- Личные ценности — когда задача соответствует тому, что для вас действительно важно (семья, развитие, честность), мотивация возникает естественно.
- Интерес и любопытство — желание узнать новое или решить нестандартную задачу подпитывает вовлечённость.
- Цель с ясным результатом — чёткое представление о том, чего хотите достичь, помогает не сбиваться с пути.
- Чувство компетентности — уверенность в своих силах («я могу это сделать») усиливает желание действовать.

Вопрос 2

Назовите 3 распространённые причины падения самомотивации и для каждой предложите один практический способ восстановления.

Ответ:

Причина: перегрузка и усталость.

Способ: сделать паузу на 1–2 дня, сменить деятельность (прогулка, хобби), затем вернуться с новым планом на небольшие шаги.

Причина: отсутствие видимого прогресса.

Способ: вести дневник малых достижений — записывать даже маленькие успехи, чтобы увидеть движение вперёд.

Причина: страх ошибки или неудачи.

Способ: переформулировать цель: вместо «сделать идеально» — «попробовать и научиться», сфокусироваться на процессе, а не на результате.

Вопрос 3

Опишите метод «маленьких шагов» для поддержания самомотивации. В чём его суть, когда он особенно полезен и как его применять на практике?

Ответ:

Суть метода: разбивать большую задачу на микро-действия, которые занимают 5–15 минут. Это снижает сопротивление и помогает начать.

Когда полезен:

при прокрастинации;

если задача кажется слишком сложной;

когда нет энергии на масштабные усилия.

Как применять:

1. Выберите первую «маленькую» часть задачи (например, «открыть документ и написать заголовок»).
2. Выполните её без давления на себя.
3. После успеха решите: продолжить или остановиться. Часто после первого шага появляется желание сделать больше.
4. Повторяйте ежедневно, постепенно увеличивая объём работы.

Тестовые задания комбинированного типа с инструкцией по выполнению и ключами правильных ответов:

Ответ аргументируйте

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Что в первую очередь лежит в основе эффективной самомотивации? а) внешнее поощрение (премии, похвалы, награды); б) чёткое понимание личной выгоды и смысла выполняемой деятельности; в) страх наказания или негативных последствий; г) давление со стороны	б)	Самомотивация — это внутренний процесс, при котором человек самостоятельно побуждает себя к действию без опоры на внешние стимулы. Её фундамент — осознание: зачем я это делаю (личная ценность задачи); какой результат получу (конкретные выгоды);

	руководителя или близких		как это связано с моими долгосрочными целями. •

Задания закрытого типа:

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
Выбрать один верный ответ.
Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что из перечисленного НЕ является внутренним мотиватором?
а) интерес к процессу работы;
б) чувство личной ответственности;
в) премия по итогам квартала;
г) стремление к самореализации.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в	30-39
ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	

Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

6.4. Дополнительные материалы и оборудование для выполнения проверочных заданий не требуются.

7.Методические материалы по освоению дисциплины

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной

странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического

занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

8.1.Основная литература.

1. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента: учебник / И. И. Исаченко. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 312 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005304-2. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1893924
2. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании: учебник для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19573-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/590598
3. 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

8.2.Дополнительная литература

1. Альберт, М Основы менеджмента: Пер. с англ./ М.Х.Мескон, М.Альберт, Ф.Хедоури. – М.: Дело, 2016 – 476с.
2. Нётеберг, Ш. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Нётеберг Ш. - Москва :Альпина Пабл., 2016. - 245 с.: ISBN 978-5-9614-1982-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/925374 (дата обращения: 14.09.2021). – Режим доступа: по подписке. [Электронный ресурс] – Режим доступа : https://znanium.com/read?id=2775

8.3. Нормативные правовые источники и другая правовая информация

Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.constitution.ru/
Трудовой кодекс Российской Федерации. Текст с изм. и доп. на 21 января 2018 г. – М.: Издательство "Эксмо" ООО. – 336.с.

8.4. Интернет-ресурсы, справочные системы.

Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)		
1	Единое окно доступа к образовательным ресурсам	http://window.edu.ru/window/library
2	Электронная библиотека Российской государственной библиотеки	http://www.rsl.ru/ru/s2/s101/
3	Электронная библиотека учебников	http://studentam.net/
4	Федеральный портал «Российское образование»	http://www.edu.ru/
5	Сайт Института современного развития (ИНСОР)	www.riocenter.ru
9	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU.	http: http://elibrary.ru/defaultx.asp.
10	Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ.	www.biblio-online.ru.

8.5. Иные источники

Не предусмотрено.

9.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, выходом в сеть Интернет, программными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для самостоятельной работы обучающимся необходим доступ в читальные залы библиотеки и/или помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

- Персональный компьютер с доступом в интернет
- Мультимедийный проектор
- Microsoft Windows 7 Профессиональная
- Microsoft Office профессиональный плюс 2010
- Система ГАРАНТ (Лицензия - Неограниченно)

Информационные справочные системы:

- Электронная библиотека научных публикаций (eLIBRARY.RU)
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- ЭБС IPRbooks (Компания «Ай Пи Эр Медиа»)
- ЭБС Издательства «Лань»
- ЭБС «ЮРАЙТ»
- Справочно-правовая система ГАРАНТ
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»