**Б1.В.ДЭ.02.02 Планирование и управление рабочим временем**
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

**Автор(ы)–составитель(и) ФОС:**
к.соц.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления
Мирошниченко Оксана Николаевна

**Заведующий кафедрой:**
Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, кандидат исторических наук, Петухов А.В.

ФОС Б1.В.ДЭ.02.02 «Планирование и управление рабочим временем» рассмотрен и одобрен на заседании кафедры государственного и муниципального управления.
Протокол от 31 августа 2026 г. № 1.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E49A235532F725E4778E40177F039EE7
Владелец: Ильина Любовь Николаевна
Действителен: с 08.05.2026 до 01.08.2027

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.
2. Формы аттестации и оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации по дисциплине.

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

Дисциплина Б1.В.ДЭ.02.02 «Планирование и управление рабочим временем» обеспечивает формирование у обучающихся следующих компетенций:

| **ОТФ/ ТФ и реквизиты ПС** *(при наличии)* | **Код компетенции** | **Наименование компетенции** | **Код индикатора достижения компетенций** | **Наименование индикатора достижения компетенций** | **Образовательный результат** |
|---|---|---|---|---|---|
| | УК-6 | УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки. | УК-6.2 | УК-6.2 Эффективно применяет методы самоорганизации и саморазвития с учетом приоритетных задач | У-3. Умеет организовывать работу с нормативно-аналитическими материалами и определять приоритетные задачи в условиях изменяющейся регуляторной среды |

## 2. Формы аттестации и оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации по дисциплине

2.1 В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДЭ.02.02 «Планирование и управление рабочим временем» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, контрольные задания):

опрос, тестирование.

2.2 Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, для формирования контрольных заданий):

**Тема 1. Философия времени и пространства. Проблемы управления временем и пространством. УК-6.2**

Вопросы к опросам:

1. Время как уникальный ресурс.
2. Биоритмы.
3. Физический биоритм.
4. Психологический биоритм.
5. Интеллектуальный биоритм.
6. Проблемы управления временем и пространством в условиях высокой социальной динамики.

**Тема 2. Организация труда и управление временем руководителя. УК-6.2**

Вопросы к опросам:

1. Управление качеством жизни и деятельности.
2. Регулирующая роль самосознания в жизни и деятельности руководителя. Целеполагание как опережающее отражение действительности.
3. «Древо целей». Алгоритмы целеполагания. Правила нахождения и формулирования целей. Жизненная стратегия.
4. Инструменты стратегического самоменджмента.
5. Планирование целей жизни и личной работы.
6. Использование системных показателей качества жизни.

**Тема 3. Организация и планирование времени, личной работы. Научный анализ использования рабочего времени. Самоконтроль и самооценка. УК-6.2**

Вопросы опросам:

1. Тайм-менеджмент. Основные принципы и подходы.
2. Уровни и формы саморегуляции.
3. Принципы и правила планирования времени.
4. Организация работы в течение дня. Саморазгрузка.
5. Возможности научного анализа – этапы, тенденции, закономерности, детерминация, случайности, особенности.

**Тема 4. Информационные технологии тайм-менеджмента. УК-6.2**

Вопросы к опросам:

1. Использование информационных технологий в системе тайм-менеджмента.
2. Методы корпоративного тайм-менеджмента.
3. Инструменты организации времени.
4. Информационный поиск руководителя, вхождение в информационно коммуникативную среду.

Компьютерные и мобильные средства самопланирования.

**2.3. Промежуточная аттестация** проводится в форме: зачета

Перечень проверочных заданий:

**Тема 1. Философия времени и пространства. Проблемы управления временем и пространством. УК-6.2**

***Задания открытого типа***

*Прочитайте текст и запишите правильный ответ*

Назови один простой способ не откладывать важные дела на последний момент.

Правильный ответ: разбить задачу на маленькие шаги / использовать правило 5 минут / запланировать конкретное время в календаре.

Приведи пример того, как организация рабочего места помогает учиться эффективнее.

Правильный ответ: когда конспекты по предметам лежат в отдельных папках, их быстрее находить и меньше отвлекаться.

Напиши, какое действие позволяет сразу понять, какие задачи сегодня самые важные.

Правильный ответ: составить список дел и выделить 1–2 главных пункта на день.

Укажи один приём, который помогает снизить влияние отвлекающих факторов во время учёбы.

Правильный ответ: убрать телефон в другую комнату или включить режим «Не беспокоить».

***Задания комбинированного типа***

*Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа*

Какой приём лучше всего поможет справиться с ощущением, что «надо сделать слишком много, и непонятно, с чего начать»:

А) открыть все учебники сразу, чтобы видеть объём работы;

Б) составить короткий список задач и выделить 1–2 самых важных пункта на сегодня;

В) подождать, пока появится настроение для учёбы?

Правильный ответ: Б. Такой подход снижает тревожность из-за большого объёма дел и позволяет сосредоточиться на главном, делая первые шаги реальными и посильными.

Что полезнее для организации учебного пространства в комнате:

А) держать все конспекты, рабочие материалы и книги в одной большой стопке, чтобы «всё было под рукой»;

Б) распределить материалы по папкам и предметам и выделить отдельный стол или угол для занятий;

В) учиться там, где в данный момент комфортнее — на диване, в кресле, за кухонным столом?

Правильный ответ: Б. Чёткое зонирование и система хранения сокращают время на поиск нужных материалов и помогают мозгу быстрее переключаться в рабочий режим.

***Задания закрытого типа***

*Прочитайте текст, выберите правильный ответ*

Что лучше всего помогает не забывать про важные дела и укладываться в сроки?

А) надеяться, что всё вспомнится само;

Б) записывать задачи в блокнот или приложение и ставить дедлайны;

В) ждать, пока кто-нибудь напомнит;

Г) делать только то, что хочется прямо сейчас.

Правильный ответ: Б.

*Прочитайте текст, выберите правильные ответы*

Какие привычки помогают лучше управлять своим временем? Выберите все подходящие варианты:

А) каждый день записывать 3–5 самых важных задач;

Б) держать телефон рядом и проверять уведомления каждые 5 минут;

В) выделять отдельное время для учёбы без отвлечений;

Г) откладывать сложные дела «на потом»;

Д) планировать день накануне или утром.

Правильные ответы: А, В, Д.

*Прочитайте текст и установите соответствие проблемы со способом решения*

| Проблема | Решение |
|---|---|
| 1. Постоянно отвлекаешься на телефон и соцсети | А. Разделить большую задачу на маленькие шаги и делать по одному |
| 2. Большая задача пугает, и ты её откладываешь | Б. Убрать телефон в другую комнату или включить режим «Не беспокоить» на время работы |
| 3. Не знаешь, за что взяться в первую очередь | В. Составить короткий список дел и выделить 1–2 главных на сегодня |

| Проблема | Решение |
|---|---|
| 4. Всё разбросано, долго ищешь нужные конспекты и ручки | Г. Завести отдельные папки/пакеты для предметов и выделить место для учёбы |

Правильное соответствие: 1 — Б, 2 — А, 3 — В, 4 — Г.

*Прочитайте текст и установите последовательность шагов, чтобы правильно организовать свой день для учёбы и других дел.*

А) отметить в календаре или плане, когда будешь делать каждую важную задачу;
Б) выписать все дела, которые нужно сделать (учёба, бытовые дела, встречи);
В) выбрать из списка 2–3 самых важных дела на сегодня;
Г) после дня подумать: что получилось, а что лучше запланировать иначе.

Правильная последовательность: Б → В → А → Г.

**Тема 2. Организация труда и управление временем руководителя. УК-6.2**

***Задания открытого типа***

*Прочитайте текст и запишите правильный ответ*

Что понимается под организацией труда руководителя?

Ответ: Организация труда руководителя — это рациональное планирование и распределение рабочего времени, обязанностей, полномочий и ресурсов для эффективного управления коллективом и достижения целей организации.

Какие основные функции выполняет руководитель при организации труда?

Ответ: Руководитель планирует работу, распределяет задания, координирует деятельность сотрудников, контролирует результаты, принимает решения и обеспечивает взаимодействие между подразделениями.

Какие методы помогают руководителю эффективно управлять своим временем?

Ответ: К таким методам относятся постановка целей, определение приоритетов, составление планов и графиков, делегирование полномочий, установление сроков и контроль выполнения задач.

Почему делегирование полномочий важно для управления временем руководителя?

Ответ: Делегирование позволяет передавать часть задач компетентным сотрудникам, снижать нагрузку на руководителя, ускорять выполнение работы и уделять больше внимания стратегическим вопросам.

***Задания комбинированного типа***

*Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа*

Вы назначены руководителем небольшого проекта и в понедельник получили пять задач с разными сроками, при этом одна задача от вышестоящего руководителя должна быть выполнена уже к среде, а остальные можно перенести, — какое действие лучше всего соответствует эффективной самоорганизации с учётом приоритетов?

A) сразу начать с самой простой задачи, чтобы быстрее получить результат;
B) составить список задач, оценить их срочность и важность по матрице Эйзенхауэра и начать с задачи, срок по которой — среда;
C) выполнять задачи строго в порядке их поступления;
D) отложить все задачи и ждать дополнительных уточнений.

Верный ответ: B.
Обоснование: матрица Эйзенхауэра помогает отделить срочные и важные дела от второстепенных и направить время на задачу с жёстким сроком, что и является приоритизацией.

В конце рабочего дня у руководителя остаются незавершённые дела, но он хочет не только закрыть текущие задачи, но и регулярно выделять время на саморазвитие — какой метод самоорганизации будет наиболее эффективным?
A) работать до ночи над всеми делами без перерывов, пока они не закончатся;
B) начинать каждый день с просмотра соцсетей, чтобы «настроиться на работу»;
C) запланировать в календаре фиксированные блоки для приоритетных задач и короткий блок на саморазвитие, а менее важные дела делегировать или перенести;
D) выполнять только срочные задачи, а саморазвитие отложить на неопределённый срок.

Верный ответ: C.
Обоснование: фиксированные блоки в календаре и делегирование или

перенос неприоритетных дел позволяют удерживать приоритеты и регулярно выделять время на саморазвитие без перегрузки.

***Задания закрытого типа***

*Прочитайте текст, выберите правильный ответ*

Руководитель в понедельник получил пять задач с разными сроками, и одна из них должна быть выполнена к среде; какое действие лучше всего соответствует эффективной самоорганизации с учётом приоритетов?

A) начать с самой простой задачи, чтобы быстрее получить результат;
B) составить список задач, оценить их срочность и важность и начать с задачи, срок по которой — среда;
C) выполнять задачи строго в порядке их поступления;
D) отложить все задачи и ждать дополнительных уточнений.

Верный ответ: B.

*Прочитайте текст, выберите правильные ответы*

Методы самоорганизации руководителя, которые помогают учитывать приоритетные задачи, это

A) планирование дня с выделением приоритетных дел;
B) использование матрицы Эйзенхауэра для разделения задач по срочности и важности;
C) немедленное выполнение всех входящих писем по мере поступления;
D) делегирование неприоритетных задач сотрудникам;
E) постоянная работа без перерывов до полного истощения.

Верные ответы: A, B, D.

*Прочитайте текст и установите соответствие между методом самоорганизации и его содержанием*

| Метод | Содержание |
|---|---|
| 1. Матрица Эйзенхауэра | A. Передача задач сотрудникам с учётом их компетенций |
| 2. Делегирование | B. Распределение дел по критериям срочности и важности |
| 3. Тайм-блокинг | C. Регулярный анализ затрат времени и планирование развития |
| 4. Рефлексия и саморазвитие | D. Выделение фиксированных блоков времени в календаре под конкретные задачи |

Верные ответы: 1 — B, 2 — A, 3 — D, 4 — C.

*Прочитайте текст и установите последовательность этапов организации рабочего времени руководителя*

1. Постановка целей и задач на период.
2. Оценка приоритетов задач по срочности и важности.
3. Составление плана и распределение задач по блокам календаря.
4. Выполнение приоритетных задач и делегирование остальных.
5. Рефлексия затрат времени и корректировка планов с учётом задач саморазвития.

Верный ответ: 1 → 2 → 3 → 4 → 5.

**Тема 3. Организация и планирование времени, личной работы. Научный анализ использования рабочего времени. Самоконтроль и самооценка. УК-6.2**

***Задания открытого типа***

*Прочитайте текст и запишите правильный ответ*

Что понимается под организацией и планированием личного рабочего времени?

Ответ: Это процесс определения целей, расстановки приоритетов, распределения задач по времени и контроля их выполнения для повышения эффективности работы.

В чем заключается научный анализ использования рабочего времени?

Ответ: Он заключается в изучении структуры рабочего дня, учёте затрат времени, выявлении потерь и причин неэффективности, а также разработке способов оптимизации рабочего процесса.

Какую роль играют самоконтроль и самооценка в организации личной работы?

Ответ: Самоконтроль помогает отслеживать выполнение задач и соблюдение планов, а самооценка позволяет анализировать результаты, выявлять ошибки и определять направления для совершенствования деятельности.

Какие методы можно использовать для повышения эффективности личной работы?

Ответ: Планирование рабочего дня, ведение списка задач, расстановка приоритетов, хронометраж, устранение отвлекающих факторов, регулярный самоконтроль и корректировка планов.

***Задания комбинированного типа***

*Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа*

Какой инструмент лучше всего помогает отследить, куда реально уходит время в течение дня для последующего анализа и корректировки планов? Обоснуй свой выбор одним предложением.

А) полагаться на собственную память и вспоминать вечером, чем занимался;

Б) вести хронометраж (фиксировать время начала и окончания основных дел);

В) спрашивать у одногруппников, сколько времени они тратят на похожие задачи?

Правильный ответ: Б. Хронометраж даёт объективные данные о затратах времени, на основе которых можно находить «потери» и перераспределять ресурсы под приоритетные задачи.

Руководитель провёл хронометраж рабочего дня и выявил, что 30% времени уходит на задачи, которые можно делегировать, а 20% — на незапланированные встречи, из-за чего приоритетные дела выполняются в спешке — какой вариант самоконтроля и самооценки позволит ему наиболее обоснованно пересмотреть приоритеты и личный план? Обоснуй свой выбор одним предложением.

A) Сократить время на незапланированные встречи за счёт их полного запрета, а высвободившиеся часы направить на приоритетные задачи, не меняя структуру делегирования.

B) На основе данных хронометража выделить делегируемые задачи, регламентировать незапланированные встречи (например, через «приёмные часы») и пересмотреть недельный план, закрепив фиксированные блоки под приоритетные задачи с последующей оценкой отклонений.

C) Увеличить общую продолжительность рабочего дня на 20%, чтобы компенсировать потери от незапланированных встреч, сохранив текущую практику делегирования.

D) Сфокусироваться на ежедневном самоанализе в конце дня без изменения плана, полагая, что осознание потерь времени само по себе приведёт к улучшению приоритизации.

Правильный ответ: B. Самооценка на основе объективных данных хронометража позволяет выявить потери времени и обоснованно скорректировать личный план в пользу приоритетных задач, а не просто увеличить нагрузку или переложить всё на других.

***Задания закрытого типа***

*Прочитайте текст, выберите правильный ответ*

Хронометраж (фиксация времени на задачи) в первую очередь даёт
А) возможность похвастаться, сколько часов ты «сидел за учёбой»;
Б) объективные данные, чтобы понять, куда реально уходит время и где есть потери;
В) автоматический рост мотивации просто от записи времени;
Г) гарантию, что все задачи будут выполнены без задержек.

Правильный ответ: Б.

*Прочитайте текст, выберите правильные ответы*

Действия, которые помогают вести научный (то есть основанный на данных и проверяемый) анализ своего рабочего времени. Выберите все подходящие варианты:
А) записывать время начала и окончания основных дел хотя бы в заметках;
Б) ориентироваться только на ощущения: «кажется, я сегодня много работал»;
В) отмечать, какие задачи заняли больше времени, чем планировалось;
Г) фиксировать не только учёбу, но и частые отвлечения (соцсети, переписки);
Д) никогда не пересматривать записи, чтобы не тратить время.

Правильные ответы: А, В, Г.

*Прочитайте текст и установите соответствие инструментов самоорганизации с его основной пользой для планирования и самоконтроля*

| Инструмент | Польза |
|---|---|
| 1. Список задач на день | А. Помогает видеть реальные затраты времени и находить «потери» |
| 2. Хронометраж | Б. Даёт чёткое понимание, что именно нужно сделать сегодня, и снижает тревожность от неопределённости |
| 3. Таймер (например, метод Помодоро) | В. Позволяет удерживать фокус и заранее замечать, что время на задачу заканчивается |
| 4. Таблица «План — Факт» (запланировано — выполнено) | Г. Позволяет сравнивать ожидания и реальность, корректировать планы и развивать точность оценок |

Правильное соответствие: 1 — Б, 2 — А, 3 — В, 4 — Г.

*Прочитайте текст и установите последовательность шагов цикла самоконтроля и улучшения планирования*

А) проанализировать: какие задачи заняли больше времени, где были отвлечения, что удалось выполнить;
Б) спланировать день: выписать задачи, оценить время, выделить

приоритеты;
В) скорректировать подход: изменить план на следующие дни, убрать лишние задачи или добавить буферы;
Г) зафиксировать фактические затраты времени и результаты в течение дня.

Правильная последовательность: Б → Г → А → В.

**Тема 4. Информационные технологии тайм-менеджмента. УК-6.2**

***Задания открытого типа***

*Прочитайте текст и запишите правильный ответ*

Какие инструменты календарного планирования (Яндекс Календарь, Outlook Calendar) помогают реализовать принцип жёстко-гибкого планирования?

Правильный ответ:
Жёсткие задачи (встречи, дедлайны) фиксируются в календаре с точным временем и напоминаниями. Гибкие задачи (чтение статей, подготовка черновика) не привязываются к конкретному слоту, но получают «окна» в расписании и теги/приоритеты.

Как метод Pomodoro можно интегрировать в цифровой планировщик Todoist.

Правильный ответ: В этом планировщике есть встроенный Pomodoro-таймер. Вы создаёте задачу, а прямо в её интерфейсе запускаете отсчёт.

Назовите 3 цифровых инструмента для хронометража.

Правильный ответ:
- RescueTime
- Toggl Track
- Clockify

Как цифровые инструменты помогают применять матрицу Эйзенхауэра?

Правильный ответ: Например, в Todoist: использовать теги @urgent и @important, а также фильтры для быстрого просмотра каждой категории.

***Задания комбинированного типа***

Вы планируете неделю в Notion. Вам нужно выделить задачи, которые зависят от ответа клиента, и не пытаться выполнять их до получения информации. Какой подход лучше выбрать? Выберите вариант и кратко обоснуйте.

а) Пометить такие задачи тегом «Ожидание» и перенести в отдельную базу/колонку

б) Удалить эти задачи из плана до получения ответа

в) Назначить им жёсткое время в календаре

г) Выполнять их параллельно с другими задачами, чтобы не терять время

Правильный ответ: а)

Обоснование: Это позволяет визуально отделить задачи, не зависящие от ваших действий, и не тратить на них внимание до наступления нужного контекста.

Что эффективнее для ежедневного планирования учебных дел с учётом приоритетов:

А) записывать все задачи в заметки на телефоне без сроков и порядка;

Б) использовать цифровой планировщик (например, Todoist, Notion) со статусами и дедлайнами;

В) полагаться на память и делать то, что вспоминается в течение дня? Обоснуй свой выбор одним предложением.

Правильный ответ: Б. Цифровой планировщик помогает структурировать задачи, расставлять приоритеты и отслеживать прогресс, благодаря чему важные дела не теряются среди мелких.

***Задания закрытого типа***

*Прочитайте текст, выберите правильный ответ*

Для чего студенту в первую очередь пригодится приложение для хронометража (например, Clockify или Toggl)?

А) чтобы видеть список всех чатов и сообщений за день;

Б) чтобы фиксировать, сколько времени реально уходит на разные задачи и находить «потери» времени;

В) чтобы автоматически писать конспекты лекций;

Г) чтобы ставить напоминания о начале пар.

Правильный ответ: Б.

*Прочитайте текст, выберите правильные ответы*

Какие функции цифровых планировщиков (Todoist, Notion, Trello) помогают студенту расставлять приоритеты и не откладывать дела? Выберите все подходящие варианты:

А) возможность ставить дедлайны и видеть сроки;
Б) функция сортировки задач по важности (метки, приоритеты);
В) автоматическое написание эссе и рефератов;
Г) уведомления о приближающихся сроках;
Д) хранение фотографий и мемов в одной ленте с задачами.

Правильные ответы: А, Б, Г.

*Прочитайте текст и установите соответствие задач студента с подходящим цифровым инструментом*

| Задача | Инструмент |
|---|---|
| 1. Нужно видеть все дела в одном списке, расставлять приоритеты и получать напоминания | А. RescueTime |
| 2. Нужно понять, сколько времени реально тратится на подготовку к семинару и где теряются минуты | Б. Цифровой планировщик (Todoist, Notion) |
| 3. Нужно выявить, что именно отнимает время в цифровом пространстве (соцсети, лишние вкладки) | В. Приложение для хронометража (Clockify, Toggl) |
| 4. Нужно собрать материалы по предмету, шаблоны конспектов и план подготовки в одном месте | Г. Рабочая среда/база знаний (Notion, Obsidian) |

Правильное соответствие: 1 — Б, 2 — В, 3 — А, 4 — Г.

*Прочитайте текст и установите последовательность шагов интеграции цифровых инструментов в учебный тайм-менеджмент*

А) завести единый список задач в планировщике и проставить дедлайны;
Б) выбрать 1–2 инструмента, которые закрывают главные проблемы (например, не хватает структуры и непонятно, куда уходит время);
В) проанализировать данные хронометража и скорректировать план (убрать лишнее, добавить буферы, перераспределить нагрузку);
Г) начать фиксировать время на основные учебные задачи в приложении для хронометража.

Правильная последовательность: Б → А → Г → В.

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