Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДЭ.02.02 Планирование и управление рабочим временем

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование специальности)

Управление социальной сферой
на государственном и муниципальном уровне

(наименование образовательной программы)

очная форма обучения

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2027

Чебоксары

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

Автор-составитель:
к.соц.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления Мирошниченко Оксана Николаевна

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

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДЭ.02.02 Планирование и управление рабочим временем рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления,
протокол от 31 августа 2026 г. № 1.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной 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 заданиям .....
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине.....
7.Методические материалы по освоению дисциплины .....
8.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".....
9.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....

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. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е., 72ак. часа.

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 26 ак. часа на контактную работу с преподавателем, из них 8 ак. часов на лекции и 14 ак. часов на практические занятия, 4 ак.часа на контроль. 46 ак. часа на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.ДЭ.02.02 «Планирование и управление рабочим временем» реализуется во 2 семестре 1-го курса.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час												Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			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	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Философия времени и пространства. Проблемы управления временем и пространством.	17	2			4								11	Тест, опрос
Тема 2	Организация труда и управление временем руководителя.	18	2			4								12	Тест, опрос
Тема 3	Организация и планирование времени, личной работы. Научный анализ использования рабочего времени. Самоконтроль и самооценка.	17	2			4								11	Тест, опрос

Тема 4	Информационные технологии тайм-менеджмента.	16	2			2							12	Тест, опрос
Промежуточная аттестация		4								4				Зачет
Итого		**72**	**8**			**14**				**4**			**46**	

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

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

Философия времени и пространства. Время социальное. Осевое время. Стрела времени. Управление временем и пространством. Время как уникальный ресурс. Биоритмы. Физический биоритм. Психологический биоритм. Интеллектуальный биоритм.

Проблемы управления временем и пространством в условиях высокой социальной динамики. Открытость социальных систем как исходное условие их самоорганизации. Неравновесность социальных процессов, ее значение для самоорганизации в обществе.

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

Управление качеством жизни и деятельности. Самопознание и самосознание. Регулирующая роль самосознания в жизни и деятельности руководителя. Целеполагание. Целеполагание как опережающее отражение действительности. «Древо целей». Алгоритмы целеполагания. Правила нахождения и формулирования целей.

Жизненная стратегия. Инструменты стратегического самоменджмента. Анализ внутренней и внешней среды личности как объекта стратегического развития с использованием SWOT анализа. Планирование целей жизни и личной работы. Использование системных показателей качества жизни. Самотестирование умения распоряжаться своим рабочим временем.

Организация труда и распределение времени руководителя. Система организации личной работы руководителя (по Л.Н.Сумарокову). Организация работы с личным секретарем, секретарем-референтом. Проблемы передачи полномочий и ответственности.

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

Тайм-менеджмент. Основные принципы и подходы. Уровни и формы саморегуляции. Алгоритмы саморегуляции: как перестать беспокоиться и начать жить (Д.Карнеги); компенсационные механизмы, противовесы; управление «Я» – состояниями по Э.Берну – Р.Шмидту.

Планирование времени. Принципы и правила планирования времени. Принципы планирования времени по Л.Зайверту. Германская методика планирования времени (Метод “Альпы”). Основные правила тайм-менеджмента. Организация работы в течение дня. Саморазгрузка.

Возможности научного анализа – этапы, тенденции, закономерности, детерминация, случайности, особенности. Рефлексия динамики изменений и идея инновационного подхода в управлении. Анализ использования рабочего времени.

Дефицит рабочего времени и его причины. Признаки недостатка рабочего времени. Прокрастинация.

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

Ведение дневника. Органайзер. Использование информационных технологий в системе тайм-менеджмента. Методы корпоративного тайм-менеджмента. Стандартизация бизнес-процессов, автоматизирование труда, нормативы исполнения операций в производственных подразделениях и в офисе. Инструменты организации времени.

Компьютерные и мобильные средства самопланирования. Time-Line. MS Outlook, настройка E-mail и sms-оповещений, Replicon («web-based» органайзер), MinuteHound («web-based» тайм-менеджер), Evernote (мульти платформенный облачный сервис), Google Keep (электронный блокнот), BillQuick Online (электронный органайзер), TimeMaster (электронный органайзер).

Современные средства ведения переговоров (ICQ, Skype, Телефонные конференции). Использование карманных устройств для эффективного тайм-менеджмента. Планирование жизни и времени по Т. Манну.

Контроль как функция самоменеджмента. Промежуточный контроль. Целевой контроль.

4. Типы оценочных материалов показатели и критерии их оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.ДЭ.02.02 «Планирование и управление рабочим временем» 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 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 предложенных вариантов	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 варианты 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 закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких предложенных вариантов	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность букв/ цифр

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.

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

5.1. 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, тест.

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

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

Задания открытого типа

Инструкция: дайте краткий ответ.
Как называется метод самоаудита рабочего времени, при котором в течение определённого периода последовательно фиксируются все виды деятельности и их продолжительность с последующим выявлением потерь и резервов времени?

Задания закрытого типа

Инструкция: выберите один правильный ответ.
Что является главной целью самоаудита использования рабочего времени?
A) увеличить количество рабочих часов;
B) выявить потери времени и определить резервы для выполнения приоритетных задач;
C) заменить планирование интуицией;
D) отказаться от перерывов в работе.

Инструкция: выберите все правильные ответы.
Какие действия позволяют гибко перестраивать планы при появлении незапланированных задач и дедлайнов?
A) пересмотреть приоритеты с помощью матрицы Эйзенхауэра;
B) делегировать часть задач коллегам;
C) полностью отказаться от первоначального плана;
D) выделить в календаре резервные блоки времени;
E) игнорировать новые задачи до конца дня.

Инструкция: установите соответствие между этапом самоаудита рабочего времени и его содержанием.

Этап самоаудита	Содержание
1. Фиксация затрат времени	A. Сравнение фактических затрат с запланированными и выявление отклонений
2. Анализ полученных	B. Запись всех видов деятельности и их продолжительности в

Этап самоаудита	Содержание
данных	течение дня
3. Выявление резервов	C. Определение задач, которые можно делегировать или сократить
4. Корректировка плана	D. Пересмотр расписания с учётом выявленных резервов и приоритетов

Инструкция: расположите этапы гибкой перестройки плана при появлении незапланированной задачи в правильной последовательности.

1. Оценить срочность и важность новой задачи.
2. Сравнить новую задачу с текущими приоритетами.
3. При необходимости делегировать или перенести менее важные дела.
4. Внести изменения в календарь и уведомить заинтересованных лиц.
5. Проверить, не пострадали ли ключевые дедлайны.

Задания комбинированного типа

Инструкция: выберите один правильный ответ и кратко обоснуйте свой выбор.
В середине рабочего дня руководитель получает срочную незапланированную задачу с дедлайном «сегодня», при этом на этот день уже запланированы другие важные дела. Какое действие будет наиболее корректным с точки зрения гибкой перестройки плана?
A) немедленно бросить все текущие дела и заняться только новой задачей;
B) оценить срочность и важность новой задачи, пересмотреть приоритеты, при необходимости делегировать или перенести менее важные дела и скорректировать календарь;
C) отказаться от новой задачи, так как план на день уже составлен;
D) перенести все запланированные дела на следующий день без анализа их приоритетности.
Обоснование: (ответьте одним предложением, почему выбранный вариант является правильным с точки зрения гибкого перестраивания планов).

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

Задания открытого типа

Инструкция: дайте краткий ответ.
Как называется метод самоаудита рабочего времени руководителя, при котором в течение определённого периода последовательно фиксируются все виды деятельности и их продолжительность с последующим выявлением потерь и резервов времени?

Задания закрытого типа

Инструкция: выберите один правильный ответ.
Что является главной целью самоаудита использования рабочего времени руководителя?
A) увеличить количество рабочих часов;
B) выявить потери времени и определить резервы для выполнения приоритетных задач;
C) заменить планирование интуицией;
D) отказаться от перерывов в работе.

Инструкция: выберите все правильные ответы.

Какие действия позволяют руководителю гибко перестраивать планы при появлении незапланированных задач и дедлайнов?
A) пересмотреть приоритеты с помощью матрицы Эйзенхауэра;
B) делегировать часть задач сотрудникам;
C) полностью отказаться от первоначального плана;
D) выделить в календаре резервные блоки времени;
E) игнорировать новые задачи до конца дня.

Инструкция: установите соответствие между этапом самоаудита рабочего времени руководителя и его содержанием.

Этап самоаудита	Содержание
1. Фиксация затрат времени	A. Сравнение фактических затрат с запланированными и выявление отклонений
2. Анализ полученных данных	B. Запись всех видов деятельности и их продолжительности в течение дня
3. Выявление резервов	C. Определение задач, которые можно делегировать или сократить
4. Корректировка плана	D. Пересмотр расписания с учётом выявленных резервов и приоритетов

Инструкция: расположите этапы гибкой перестройки плана руководителя при появлении незапланированной задачи в правильной последовательности.

1. Оценить срочность и важность новой задачи.
2. Сравнить новую задачу с текущими приоритетами.
3. При необходимости делегировать или перенести менее важные дела.
4. Внести изменения в календарь и уведомить заинтересованных лиц.
5. Проверить, не пострадали ли ключевые дедлайны.

Задания комбинированного типа

Инструкция: выберите один правильный ответ и кратко обоснуйте свой выбор (одно предложение).
В середине рабочего дня руководитель получает срочную незапланированную задачу с дедлайном «сегодня», при этом на этот день уже запланированы другие важные дела. Какое действие будет наиболее корректным с точки зрения гибкой перестройки плана?
A) немедленно бросить все текущие дела и заняться только новой задачей;
B) оценить срочность и важность новой задачи, пересмотреть приоритеты, при необходимости делегировать или перенести менее важные дела и скорректировать календарь;
C) отказаться от новой задачи, так как план на день уже составлен;
D) перенести все запланированные дела на следующий день без анализа их приоритетности.
Обоснование: (ответьте одним предложением, почему выбранный вариант является правильным с точки зрения гибкого перестраивания планов).

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

Задания открытого типа

Инструкция: дайте краткий ответ.
Как называется метод научного анализа использования рабочего времени, при котором в течение определённого периода последовательно фиксируются все виды деятельности и их продолжительность с последующим выявлением потерь и резервов времени?

Задания закрытого типа

Инструкция: выберите один правильный ответ.
Что является главной целью самоконтроля и самооценки использования рабочего времени?
A) увеличить количество рабочих часов;
B) сравнить фактические затраты времени с запланированными и выявить резервы для приоритетных задач;
C) заменить планирование интуицией;
D) отказаться от перерывов в работе.

Инструкция: выберите все правильные ответы.
Какие действия позволяют выявлять резервы рабочего времени и гибко перестраивать планы при появлении незапланированных задач?
A) ведение хронометража и анализ записей о затратах времени;
B) пересмотр приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра;
C) полный отказ от первоначального плана при любой новой задаче;
D) выделение в календаре резервных блоков времени;
E) игнорирование новых задач до конца дня.

Инструкция: установите соответствие между этапом самоаудита рабочего времени и его содержанием.

Этап самоаудита	Содержание
1. Фиксация затрат времени	A. Сравнение фактических затрат с запланированными и выявление отклонений
2. Анализ полученных данных	B. Запись всех видов деятельности и их продолжительности в течение дня
3. Выявление резервов	C. Определение задач, которые можно делегировать или сократить
4. Корректировка плана	D. Пересмотр расписания с учётом выявленных резервов и приоритетов

Инструкция: расположите этапы гибкой перестройки личного плана при появлении незапланированной задачи или дедлайна в правильной последовательности.
1. Оценить срочность и важность новой задачи.

2. Сравнить новую задачу с текущими приоритетами.
3. При необходимости делегировать или перенести менее важные дела.
4. Внести изменения в календарь и уведомить заинтересованных лиц.
5. Проверить, не пострадали ли ключевые дедлайны.

Задания комбинированного типа

Инструкция: выберите один правильный ответ и кратко обоснуйте свой выбор (одно предложение).
В середине рабочего дня студент-практикант, ведущий личный план, получает срочную незапланированную задачу с дедлайном «сегодня», при этом на этот день уже запланированы другие важные дела. Какое действие будет наиболее корректным с точки зрения гибкой перестройки плана и самоконтроля?
A) немедленно бросить все текущие дела и заняться только новой задачей;
B) оценить срочность и важность новой задачи, пересмотреть приоритеты, при необходимости делегировать или перенести менее важные дела и скорректировать календарь;
C) отказаться от новой задачи, так как план на день уже составлен;
D) перенести все запланированные дела на следующий день без анализа их приоритетности.
Обоснование: (ответьте одним предложением, почему выбранный вариант является правильным с точки зрения гибкого перестраивания планов и самооценки).

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

Задания открытого типа
Инструкция: дайте краткий ответ.
Назовите цифровой инструмент (приложение или сервис), который позволяет вести хронометраж рабочего времени и автоматически формировать отчёт о затратах времени по видам деятельности для последующего самоаудита.

Задания закрытого типа
Инструкция: выберите один правильный ответ.
Какая функция электронного календаря наиболее полезна для гибкой перестройки планов при появлении незапланированной задачи с дедлайном?
A) возможность установить напоминание о событии;
B) функция перетаскивания задач (drag-and-drop) с автоматическим переносом и уведомлением участников;
C) отображение календаря на весь экран;
D) выбор цветовой схемы оформления.

Инструкция: выберите все правильные ответы.
Какие цифровые инструменты позволяют выявлять резервы рабочего времени и анализировать его использование?
A) приложения-трекеры времени (например, Toggl, RescueTime);
B) электронные таблицы с самостоятельным вводом данных о затратах времени;
C) мессенджеры для обмена сообщениями;
D) приложения для управления задачами с функцией отчётов (например, Todoist, Trello);
E) программы для редактирования видео.

Инструкция: установите соответствие между цифровым инструментом тайм-менеджмента и его основной функцией.

Цифровой инструмент	Основная функция

Цифровой инструмент	Основная функция
1. Приложение-трекер времени	A. Автоматическая фиксация продолжительности задач и формирование отчётов
2. Электронный календарь	B. Планирование событий и гибкое перепланирование при изменениях
3. Менеджер задач (таск-трекер)	C. Ведение списка дел с приоритетами и сроками, отметка о выполнении
4. Приложение для помодоро-таймера	D. Разбиение работы на интервалы с перерывами для повышения концентрации

Инструкция: расположите этапы цифрового самоаудита рабочего времени с использованием приложения-трекера в правильной последовательности.

1. Установка и настройка приложения-трекера.
2. Запуск трекера в начале каждого вида деятельности в течение дня.
3. Остановка трекера при завершении задачи и внесение категории.
4. Анализ автоматически сформированного отчёта о затратах времени.
5. Выявление резервов и корректировка личного плана на основе данных отчёта.

Задания комбинированного типа

Инструкция: выберите один правильный ответ и кратко обоснуйте свой выбор.
Студент использует электронный календарь и приложение-трекер времени. В середине дня ему сообщают о незапланированной задаче с дедлайном «сегодня». Какое действие с использованием цифровых инструментов будет наиболее корректным для гибкой перестройки плана?
A) удалить все запланированные события из календаря и начать день заново;
B) с помощью календаря оценить свободные резервные блоки, перенести менее важные задачи (с уведомлением участников) и зафиксировать время на новую задачу в трекере;
C) отключить уведомления календаря, чтобы не отвлекаться на новую задачу;
D) продолжить выполнять первоначальный план, не внося изменений в цифровые инструменты.
Обоснование: (ответьте одним предложением, почему выбранный вариант является правильным с точки зрения использования ИТ для гибкого перепланирования).

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

Контрольные задания оцениваются по четырехбалльной системе: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

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

КЗ - 1

Тема 1

Тематика докладов:

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

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.

КЗ – 2.

Темы 2-4.

Задания открытого типа

Вопросы для опроса:

1. Самотестирование умения распоряжаться своим рабочим временем.
2. Организация труда и распределение времени руководителя.
3. Рефлексия динамики изменений и идея инновационного подхода в управлении.
4. Анализ использования рабочего времени.
5. Дефицит рабочего времени и его причины.
6. Стандартизация бизнес-процессов, автоматизирование труда, нормативы исполнения операций в производственных подразделениях и в офисе.

Критерии оценивания опроса:

Оценки	Описание критерия

5 (отлично)	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.
4 (хорошо)	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.
3 (удовлетворительно)	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.
2 (неудовлетворительно)	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 и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

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

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

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

Задания открытого типа

Инструкция: дайте краткий ответ (словосочетание или одно предложение).
Вопрос 1. Как называется метод самоаудита рабочего времени, при котором в течение определённого периода последовательно фиксируются все виды деятельности и их продолжительность с последующим выявлением потерь и резервов?

Вопрос 2. Что понимается под резервами рабочего времени при проведении самоаудита?
Вопрос 3. Как организация рабочего пространства (порядок на столе, зонирование, доступность нужных материалов) может влиять на потери времени? Ответьте одним предложением.
Вопрос 4. Назовите основной принцип гибкой перестройки личного плана при появлении незапланированной задачи с дедлайном.

Задания закрытого типа

2.1. Вопрос с одним правильным вариантом ответа
Инструкция: выберите один правильный ответ.
Что является главной целью самоаудита использования рабочего времени?
A) увеличить количество рабочих часов;
B) выявить потери времени и определить резервы для выполнения приоритетных задач;
C) заменить планирование интуицией;
D) отказаться от перерывов в работе.

2.2. Вопрос с выбором нескольких правильных ответов
Инструкция: выберите все правильные ответы.
Какие действия позволяют выявить резервы рабочего времени и гибко перестроить планы при появлении незапланированных задач?
A) ведение хронометража и анализ записей о затратах времени;
B) пересмотр приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра;
C) полный отказ от первоначального плана при любой новой задаче;
D) выделение в календаре резервных блоков времени;
E) игнорирование новых задач до конца дня.

2.3. Вопрос на установление соответствия
Инструкция: установите соответствие между этапом самоаудита рабочего времени и его содержанием.

Этап самоаудита	Содержание
1. Фиксация затрат времени	A. Сравнение фактических затрат с запланированными и выявление отклонений
2. Анализ полученных данных	B. Запись всех видов деятельности и их продолжительности в течение
3. Выявление резервов	C. Определение задач, которые можно делегировать или сократить
4. Корректировка плана	D. Пересмотр расписания с учётом выявленных резервов и приоритето

2.4. Вопрос на установление последовательности
Инструкция: расположите этапы гибкой перестройки личного плана при появлении незапланированной задачи или дедлайна в правильной последовательности.
1. Оценить срочность и важность новой задачи.
2. Сравнить новую задачу с текущими приоритетами.
3. При необходимости делегировать или перенести менее важные дела.
4. Внести изменения в календарь и уведомить заинтересованных лиц.

5. Проверить, не пострадали ли ключевые дедлайны.

Задания комбинированного типа

Инструкция: выберите один правильный ответ и кратко обоснуйте свой выбор (одно предложение).
Вопрос 1. Студент-практикант ведёт самоаудит времени и обнаруживает, что ежедневно тратит 40 минут на поиск нужных файлов на рабочем столе. Какое управленческое решение будет наиболее обоснованным с точки зрения управления временем и пространством?
A) продолжать работать в том же режиме, так как поиск файлов — неизбежная часть работы;
B) организовать рабочее пространство (создать папки, использовать систему именования, убрать лишнее) и зафиксировать время на наведение порядка в плане;
C) увеличить рабочий день на 40 минут, чтобы компенсировать потери;
D) перенести все файлы в корзину и начать работу с нуля.
Обоснование: (ответьте одним предложением, почему выбранный вариант является правильным с точки зрения самоаудита и организации пространства).

Вопрос 2. В середине рабочего дня студент получает срочную незапланированную задачу с дедлайном «сегодня», при этом на этот день уже запланированы другие важные дела. Какое действие будет наиболее корректным с точки зрения гибкой перестройки плана и самоконтроля?
A) немедленно бросить все текущие дела и заняться только новой задачей;
B) оценить срочность и важность новой задачи, пересмотреть приоритеты, при необходимости делегировать или перенести менее важные дела и скорректировать календарь;
C) отказаться от новой задачи, так как план на день уже составлен;
D) перенести все запланированные дела на следующий день без анализа их приоритетности.
Обоснование: (ответьте одним предложением, почему выбранный вариант является правильным с точки зрения гибкого перепланирования).

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

Задания открытого типа
Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ

Раскройте содержание основных принципов управления временем руководителя (целеполагание, приоритизация, планирование, делегирование, контроль).
Раскройте понятие «поглотители времени» (хронофаги). Какие основные поглотители времени выделяются в деятельности руководителя?
Раскройте содержание принципа Парето (правило 80/20) применительно к управлению временем руководителя. Как он применяется на практике?
Раскройте содержание матрицы Эйзенхауэра. Какие четыре квадранта она включает и как они помогают в приоритизации задач?

Задания комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием ответа
Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Какое утверждение о матрице Эйзенхауэра является верным?
а) матрица Эйзенхауэра включает два квадранта: «важно» и «неважно»
б) матрица Эйзенхауэра включает четыре квадранта: А — важные и срочные дела (делать немедленно); Б — важные, но не срочные (планировать); В — срочные, но не важные (делегировать); Г — не важные и не срочные (не делать)
в) матрица Эйзенхауэра используется только для личного планирования

г) матрица Эйзенхауэра не применяется в работе руководителя

Какое утверждение о делегировании полномочий является верным?
а) руководитель должен делегировать все свои задачи без исключения
б) делегирование — это передача подчинённым части задач, полномочий и ответственности, при этом руководитель сохраняет ответственность за конечный результат
в) делегирование не используется в современном менеджменте
г) делегирование снижает эффективность работы руководителя

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных
Прочитайте текст, выберите правильный ответ.

Какое правило приоритизации задач сформулировал Б. Трейси?
а) «Съешьте лягушку»
б) «Правило 80/20»
в) «Матрица Эйзенхауэра»
г) «Метод Альпы»

Какой метод планирования рабочего времени включает пять стадий: составление заданий, оценка длительности, резервирование времени, принятие решений по приоритетам, контроль и перенос?
а) метод «Альпы»
б) метод Парето
в) матрица Эйзенхауэра
г) АВС-анализ

Что такое хронофаги?
а) поглотители времени, которые отвлекают руководителя от решения приоритетных задач
б) инструменты тайм-менеджмента
в) методы делегирования
г) виды планирования

Какое правило тайм-менеджмента предполагает, что 20% усилий дают 80% результата?
а) принцип Парето
б) правило «съешьте лягушку»
в) матрица Эйзенхауэра
г) метод Альпы

Задания закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных
Прочитайте текст, выберите правильные ответы.

Какие из перечисленных элементов относятся к организации труда руководителя?
а) планирование рабочего времени
б) организация рабочего пространства
в) делегирование полномочий
г) контроль исполнения
д) личные дневники

Какие из перечисленных методов используются для управления временем руководителя?

а) метод «Альпы»
б) матрица Эйзенхауэра
в) АВС-анализ
г) принцип Парето
д) интуитивное планирование

Задания закрытого типа на установление последовательности
Прочитайте текст и установите последовательность

Установите правильную последовательность этапов метода «Альпы». Запишите последовательность букв.
а) составление заданий
б) оценка длительности выполнения заданий
в) резервирование времени (в соотношении 60:40)
г) принятие решений по приоритетам и перепоручению
д) контроль и перенос несделанного

Задания закрытого типа на установление соответствия
Установите соответствие между инструментом управления временем (1–4) и его характеристикой (а–г).

Инструменты:
Матрица Эйзенхауэра
Принцип Парето
Метод «Альпы»
Правило «съешьте лягушку»
Характеристики:
а) 20% усилий дают 80% результата; важно выявить эти 20%
б) Начинать день с самого трудного и важного дела, которое «не хочется» делать
в) Пятистадийная система планирования, включающая составление заданий, оценку длительности, резервирование времени, приоритизацию и контроль
г) Разделение задач на четыре категории: важные и срочные, важные но не срочные, срочные но не важные, не важные и не срочные

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 развёрнутый обоснованный ответ

Раскройте содержание правила 60:40 при планировании рабочего дня. Почему необходимо оставлять резервное время?
Раскройте понятие «контекстное планирование». Какие типы контекстов выделяются?
Раскройте содержание трёх типов ежедневных задач: жёсткие, гибкие, бюджетируемые. Как планируется каждый из них?
Раскройте понятие «хронометраж». В чём его отличие от фотографии рабочего времени?

Задания комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием ответа
Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Какое утверждение о правиле 60:40 при планировании рабочего дня является верным?

а) правило 60:40 предполагает планирование 60% рабочего времени и оставление 40% в качестве резерва для непредвиденных дел
б) правило 60:40 предполагает планирование 40% времени и оставление 60% в резерве
в) правило 60:40 применяется только для недельного планирования
г) правило 60:40 не используется в тайм-менеджменте

Какое утверждение о самоконтроле в тайм-менеджменте является верным?
а) самоконтроль должен быть ежедневной процедурой завершения рабочего дня, включающей контроль результатов и процесса работы
б) самоконтроль проводится только раз в месяц
в) самоконтроль не связан с самооценкой
г) самоконтроль не требует внесения корректировок в работу

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных
Прочитайте текст, выберите правильный ответ.

Какое правило планирования рабочего дня предполагает составление плана на 60% рабочего времени и оставление 40% в качестве резерва?
а) правило 60:40
б) правило 80:20
в) правило 70:30
г) правило 50:50

Какой метод научного анализа использования рабочего времени предполагает изучение затрат времени на протяжении рабочей смены с детальной фиксацией данных?
а) фотография рабочего времени
б) хронометраж
в) метод моментных наблюдений
г) анкетирование

Какой тип ежедневных задач, выделяемых в тайм-менеджменте, привязан к конкретному времени?
а) жёсткие задачи
б) гибкие задачи
в) бюджетируемые задачи
г) рутинные задачи

Что предполагает принцип «контроль должен быть правильным» в контексте самоконтроля?
а) человек внимательно контролирует, чтобы во время работы не напрягаться чрезмерно, работать на позитиве, вовремя отдыхать и праздновать значимые успехи
б) человек должен постоянно себя ругать за недостатки
в) контроль должен осуществляться только руководителем
г) контроль не должен приводить к изменениям в работе

Задания закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных
Прочитайте текст, выберите правильные ответы.

Какие из перечисленных этапов включает фотография рабочего времени?

а) подготовка к наблюдению
б) проведение наблюдения
в) обработка данных наблюдения
г) анализ результатов и подготовка мероприятий по совершенствованию организации труда
д) интуитивное планирование

Какие из перечисленных типов контекстов используются в контекстном планировании?
а) контекст места
б) контекст человека
в) контекст времени
г) контекст условий
д) контекст настроения

Задания закрытого типа на установление последовательности
Прочитайте текст и установите последовательность

Установите правильную последовательность этапов научного анализа использования рабочего времени методом фотографии рабочего дня. Запишите последовательность букв.
а) анализ результатов и подготовка мероприятий по совершенствованию организации труда
б) подготовка к наблюдению
в) проведение наблюдения и фиксация данных
г) обработка данных наблюдения

Задания закрытого типа на установление соответствия
Установите соответствие между методом анализа времени (1–4) и его характеристикой (а–г).

Методы:
Фотография рабочего времени
Хронометраж
Сокращённый хронометраж
Хронокарта
Характеристики:
а) Изучение затрат времени на протяжении рабочей смены или её части с детальной фиксацией продолжительности и структуры
б) Изучение и измерение отдельных элементов операции, фиксация их продолжительности
в) Техника анализа личной эффективности на основе данных о затратах времени
г) Инструмент учёта и анализа времени, позволяющий выявить поглотителей времени

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

Задания открытого типа
Прочитайте текст и запишите развёрнутый обоснованный ответ

Какие функции выполняют электронные ежедневники и органайзеры? Раскройте их основные возможности.
Раскройте содержание техники Pomodoro. Какие приложения реализуют эту технику и как они помогают в работе?
Какие инструменты используются для блокировки отвлекающих сайтов и приложений? Раскройте их назначение и принципы работы.
Раскройте понятие «трекеры времени». Какие сервисы позволяют анализировать распределение рабочего времени?

Задания комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием ответа
Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа

Какое утверждение о различии между трекером времени и планировщиком задач является верным?
а) трекер времени и планировщик задач — тождественные понятия
б) планировщик задач помогает фиксировать и организовывать предстоящие дела, а трекер времени позволяет измерять и анализировать, сколько времени фактически было потрачено на те или иные виды деятельности
в) трекер времени используется только для контроля сотрудников
г) планировщик задач не позволяет устанавливать напоминания

Какое утверждение о применении искусственного интеллекта в тайм-менеджменте является верным?
а) ИИ не применяется в инструментах тайм-менеджмента
б) ИИ позволяет динамически генерировать оптимизированные расписания с учётом рабочих привычек, приоритетов задач и уровня энергии пользователя, адаптируясь к меняющимся условиям
в) ИИ используется исключительно для блокировки сайтов
г) ИИ снижает эффективность планирования

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных
Прочитайте текст, выберите правильный ответ.

Какое приложение сочетает в себе таймер Pomodoro и управление задачами, позволяя отслеживать время фокусировки и получать статистику?
а) Focus To-Do
б) Microsoft Word
в) Excel
г) Photoshop

Какой метод тайм-менеджмента предполагает разделение дня на блоки, каждому из которых назначается одна задача?
а) тайм-блокинг
б) хронометраж
в) интуитивное планирование
г) метод Парето

Какое приложение превращает процесс фокусировки в игру, выращивая виртуальное дерево, которое растёт, пока пользователь не отвлекается?
а) Forest
б) BlockSite
в) Promofocus
г) Time Clock Wizard

Какая методология тайм-менеджмента предполагает сбор всех задач в единый список, их обработку и организацию по контекстам и проектам?

а) GTD (Getting Things Done)
б) Pomodoro
в) Time Blocking
г) Eisenhower Matrix

Задания закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных
Прочитайте текст, выберите правильные ответы.

Какие из перечисленных функций выполняют электронные ежедневники и органайзеры?
а) календарь
б) менеджер контактов
в) планировщик задач
г) напоминания о событиях
д) редактирование видеороликов

Какие из перечисленных приложений относятся к инструментам для совместной работы и управления проектами?
а) Trello
б) Asana
в) Todoist
г) Notion
д) Photoshop

Задания закрытого типа на установление последовательности
Прочитайте текст и установите последовательность

Установите правильную последовательность этапов работы с приложением для тайм-менеджмента (на примере Focus To-Do). Запишите последовательность букв.
а) выбор задачи и запуск таймера фокусировки
б) фиксация задачи в списке дел
в) анализ статистики и корректировка планов
г) перерыв после завершения Pomodoro-интервала

Задания закрытого типа на установление соответствия
Установите соответствие между типом цифрового инструмента (1–4) и его характеристикой (а–г).
Типы инструментов:
Планировщик задач
Трекер времени
Блокировщик отвлечений
Приложение для совместной работы
Характеристики:
а) Ограничивает доступ к отвлекающим сайтам и приложениям во время работы
б) Позволяет фиксировать задачи, устанавливать дедлайны и приоритеты
в) Измеряет и анализирует фактическое время, затраченное на различные виды деятельности
г) Обеспечивает совместное планирование, распределение задач и контроль прогресса в команде

6.3. Критерии и шкала оценивания.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	Результат оценивания
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на	«отлично»/

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	зачтено
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 ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	«хорошо»/ зачтено
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.	«удовлетворительно»/ зачтено
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.	«неудовлетворительно» /не зачтено

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. Алексеева, Н. С. Тайм-менеджмент и управление изменениями: учебное пособие / Н. С. Алексеева, М. Г. Ливинцова, С. В. Пупенцова. — Санкт-Петербург : СПбГПУ, 2024. — 101 с. — ISBN 978-5-7422-8345-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/494138

2. Егоренко, А. О. Тайм-менеджмент / А. О. Егоренко, В. О. Кожина. — Санкт-Петербург : Лань, 2024. — 148 с. — ISBN 978-5-507-48186-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/367487

8.2 Дополнительная литература

1. Бобина Н.В. Самоменеджмент: учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. — Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. — 184 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/106589.html.

2. Резник С.Д., Усов В.Р. Самоорганизация и личная эффективность: секреты и уроки организованного человека. – М.: НИЦ-ИНФРА-М, 2022.

3. Василенко Л.А. Формирование и реализация инновационных компетенций госслужащих в условиях вызовов глобализации // Государственная служба. – 2014. – № 2 (88). С. 42-45. http://elibrary.ru/item.asp?id=21813489

4. Василенко В.И. Трансформационные процессы в системе допуска к государственной тайне России / В.И. Василенко [и др.], под ред. А.А. Прохожева. М.: Проспект, 2010. 607 с. http://elibrary.ru/item.asp?id=26170895.

5. Ананишнев, В. В. Тайм-менеджмент / В. В. Ананишнев. – Москва : Общество с

ограниченной ответственностью «Московский кластер бизнес-инициатив», 2020. – 58 с. – ISBN 978-5-6042002-1-6. https://www.elibrary.ru/item.asp?id=42820565

6. Зайверт Л. Ваше время в Ваших руках. М., 1991.

7. Стивен Кови. Семь навыков высокоэффективных людей. Возврат к Этике Характера. М., 1997. URL: http://www.b17.ru/article/42860/.

8. Сидорова Н.А. Тайм-менеджмент: создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса / Н.А. Сидорова, Е.Б. Анисинкова. − М.: Дашков и К, 2010. − 218, [2] с.

9. Карпичев В.С. Личная тектология. − М.: Изд-во «Проспект», 2011. − 272 с.

8.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»
2. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
3. Федеральный закон от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»
4. Федеральный закон от 2.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

8.4 Интернет-ресурсы

1. http:// www.pravo.gov.ru (официальный интернет-портал правовой информации).
2. http:// www.kremlin.ru (официальный сайт Президента РФ).
3. http:// www.duma.gov.ru (официальный сайт Государственной Думы РФ).

8.5 Иные источники

Отсутствуют.

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

Требования к аудитории:

- Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий с возможностью проведения дистанционного обучения.

Требования к оборудованию:

учебная доска;

ПК (стационарный) или ноутбук;

рабочее место преподавателя (стол, стул);

столы и стулья обучающихся.

Требования к программному обеспечению:

лицензионное программное обеспечение общего и профессионального назначения (пакет Microsoft Office).

- Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет» с обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

Требования к оборудованию:

рабочие места обучающихся (столы и стулья);

компьютеры с лицензионным программным обеспечением.

Информационные справочные системы:

– Электронная библиотека научных публикаций (eLIBRARY.RU)

- Национальная электронная библиотека (НЭБ)
- ЭБС IPRbooks (Компания «Ай Пи Эр Медиа»)
- ЭБС Издательства «Лань»
- Справочно-правовая система ГАРАНТ
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс»