Приложение 4

к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.01.02.ДЭ.02.03 Управление временем
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

Проектный менеджмент
(наименование образовательной программы)

очная форма обучения
(форма обучения)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 7EA87949AEF3929182CB76EC6B77ADA6
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 03.02.2026 до 29.04.2027

Год набора – 2026

Красногорск

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Полянский Дмитрий Сергеевич, к.э.н., доцент, кафедры экономики и финансов, Факультета Экономики и менеджмента, Московский областной филиал.

Заведующий кафедрой:

Головецкий Николай Яковлевич, к.э.н., профессор, заведующий кафедрой экономики и финансов, Факультета Экономики и менеджмента, Московский областной филиал

Рабочая программа дисциплины Б1.О.01.02.ДЭ.02.03 Управление временем одобрена на заседании кафедры экономики и финансов, Факультета Экономики и менеджмента, Московский областной филиал.

протокол № 8 от «15» апреля 2026 г.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы 4

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы 5

3. Содержание и структура дисциплины (модуля) 6

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания 9

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам 14

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине 22

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля) 29

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет 30

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 32

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

Дисциплина Б1.О.01.02.ДЭ.02.03 Управление временем обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)*	**Код компетенции**	**Наименование компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
	УК -6	*Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни*	*УК-6.1*	*Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы*	***УК-6.1 З-1. Знает*** *основы управления временными ресурсами* ***УК-6.1 У-1. Умеет*** *управлять временными ресурсами и эффективно их использовать*
			УК-6.2	*Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей*	***УК-6.2 З-2. Знает*** *процессы и технологии разработки и создания презентаций в различных сервисах с использованием специализированного программного обеспечения* ***УК-6.2 У-2. Умеет*** *разрабатывать план презентации, выбирать стиль и придерживаться его в процессе создания презентации, публично представлять проект соблюдая план выступления и*

					временные ограничения
			УК-6.3	*Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития, определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста*	***УК-6.3 З-1. Знает** свои личностные ограничения и возможности в контексте саморазвития, самореализации, самообразования* ***УК-6.3 П-1. Применяет** инструменты и методы саморазвития при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей в контексте, учебной, социальной и профессиональной деятельности*

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е., 72 ак.час

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: лекции - 14 а.ч., практические занятия - 14 а.ч., самостоятельная работа - 40 а. ч., зачет - 4 а.ч.,

Дисциплина Б1.О.01.02.ДЭ.02.03 Управление временем относится к дисциплинам части, элективные дисциплины 1 уровня ДЭ 2 "Самоорганизация и саморазвитие". Изучается во 2 семестре на 1-м курсе очной формы обучения.

Для освоения дисциплины «*Управление временем»* обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе предыдущей общеобразовательной подготовки.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)
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.	Основы тайм-менеджмента: понятие, принципы, инструменты	16	4			4								8	Опрос, Практическое задание
Тема 2.	Планирование рабочего времени:	16	4			4								8	Опрос, Тестирование

	методы и технологии													
Тема 3.	Поглотители времени (хронофаги) и методы борьбы с ними	12	2			2							8	Опрос, Практическое задание
Тема 4.	Делегирование, совещания и управление коммуникациями	12	2			2							8	Опрос, Практическое задание
Тема 5.	Стресс-менеджмент, баланс работы и личной жизни	12	2			2							8	Опрос, Практическое задание
Промежуточная аттестация		4								4				Зачет
Итого		72	14			14				4			40	

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. Основы тайм-менеджмента: понятие, принципы, инструменты.

Время как ресурс: уникальные свойства (невозобновляемость, необратимость, не сохраняемость). Определение управления временем (тайм-менеджмента), его цели и задачи. Основные принципы эффективного использования времени (принцип Парето, Эйзенхауэра, SMART). Обзор основных инструментов: хронометраж, учёт времени, планирование.

Тема 2. Планирование рабочего времени: методы и технологии.

Виды планов (стратегический, тактический, оперативный, ежедневный). Методы планирования: «Альпы», «Метод 60/40», «Встречи и переговоры», «Швейцарский сыр». Постановка приоритетов: матрица Эйзенхауэра (важно/срочно), ABC-анализ, метод Минковского. Техника «поглощения лягушек» и «слона» (разбиение крупных задач).

Тема 3. Поглотители времени (хронофаги) и методы борьбы с ними.

Понятие хронофагов («пожирателей времени»), их классификация (внешние и внутренние). Внешние хронофаги: телефонные звонки, незапланированные совещания, коллеги/посетители, электронная почта, социальные сети. Внутренние хронофаги: прокрастинация, перфекционизм, неумение говорить «нет», отсутствие самодисциплины. Методы борьбы: техника Pomodoro, делегирование, блоки времени, изоляция от отвлекающих факторов.

Тема 4. Делегирование, совещания и управление коммуникациями.

Делегирование как инструмент экономии времени: принципы, правила и типичные ошибки. Эффективное проведение совещаний и встреч: регламент, повестка, тайминг, фиксация решений. Работа с электронной почтой и мессенджерами: правила «Inbox Zero», фильтрация, группировка. Технология управления переговорами и телефонными звонками.

Тема 5. Стресс-менеджмент, баланс работы и личной жизни.

Взаимосвязь управления временем и уровня стресса. Профессиональное выгорание. Методы восстановления работоспособности: техники релаксации, переключения внимания, контроль отдыха. Принципы баланса труда и отдыха для различных профессий. Личная эффективность и самомотивация: постановка долгосрочных целей, тайм-менеджмент в нерабочее время.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.01.02.ДЭ.02.03 Управление 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 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 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	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно

из нескольких вариантов предложенных		2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	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 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.	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
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.О.01.02.ДЭ.02.03 Управление временем используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

опрос, тестирование, практическое задание.

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

Тема 1. Основы тайм-менеджмента: понятие, принципы, инструменты *УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3.*

Вопросы для устного опроса

1. Назовите три уникальных свойства времени как ресурса. Почему время является самым ценным и самым ограниченным ресурсом менеджера?
2. Дайте определение тайм-менеджменту (управлению временем). Каковы его основные цели и задачи?
3. Раскройте суть принципа Парето (правило 80/20) в контексте управления временем. Приведите пример использования.
4. Опишите принцип SMART. Как он помогает в постановке целей при планировании

времени?

5. Какие инструменты первичного учета времени вы знаете? Что такое хронометраж и как он помогает выявить резервы времени?

Тестовые задания

Вопрос 1. Какой ресурс, по общему признанию, является самым дефицитным и невосполнимым для руководителя любого уровня?

а) Финансы

б) Информация

в) Время

г) Персонал

Правильный ответ: в

Вопрос 2. Принцип Эйзенхауэра предполагает деление дел на:

а) Только срочные и несрочные

б) Только важные и неважные

в) Важные и срочные (всего 4 квадранта)

г) Легкие и сложные

Правильный ответ: в

Вопрос 3. Правило Парето (80/20) применительно к управлению временем означает, что:

а) 80% времени тратится на работу, 20% – на отдых

б) 20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий – лишь 20% результата

в) 80% сотрудников работают эффективно, 20% – нет

г) Планировать нужно 80% времени, а 20% оставлять на непредвиденное

Правильный ответ: б

Вопрос 4. Хронометраж – это:

а) Способ планирования дня по минутам

б) Метод фиксации и измерения фактических затрат времени на различные виды деятельности

в) Техника быстрого чтения

г) Программа для автоматической рассылки писем

Правильный ответ: б

Вопрос 5. Выберите все верные утверждения о свойствах времени как ресурса:

а) Время можно накопить впрок

б) Время необратимо

в) Время невозможно замедлить или ускорить

г) Время можно «купить» путём делегирования задач

Тема 2. Планирование рабочего времени: методы и технологии *УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3.*

Вопросы для устного опроса

1. Перечислите виды планов в зависимости от горизонта планирования (стратегический, тактический, оперативный, ежедневный). Какова роль каждого?
2. Раскройте суть метода планирования «Альпы». Назовите его 5 шагов.
3. В чём заключается метод «Швейцарский сыр» и для каких задач он особенно эффективен?
4. Что такое матрица Эйзенхауэра? Объясните, как распределяются дела по квадрантам.
5. Опишите технику «поглощения лягушек» («съесть лягушку»). Что она помогает преодолеть?

Практическое задание

Алексей, руководитель отдела проектов в крупной IT-компании, каждое утро

приходит на работу с большим списком дел. Он пытается охватить всё сразу, но к концу дня важные проекты оказываются не завершёнными, а мелкие текучки занимают всё время. Начальник жалуется на срывы сроков, подчинённые – на то, что Алексей постоянно отвлекает их несрочными поручениями. Сам Алексей работает по 10–11 часов, чувствует усталость и раздражение. Он никогда не планирует день заранее, реагирует на входящие звонки и письма немедленно, а крупные задачи постоянно откладывает.

Задания:

1. Какие виды планирования (стратегическое, тактическое, оперативное, ежедневное) полностью отсутствуют в работе Алексея? Обоснуйте.
2. Какие методы планирования вы посоветуете Алексею внедрить в первую очередь (например, метод «Альпы»)? Опишите, как именно он может с помощью этого метода спланировать свой завтрашний день (перечислите 4–5 шагов конкретно для его ситуации).
3. Используя матрицу Эйзенхауэра, распределите типичные дела Алексея по квадрантам (приведены ниже). Опишите, какой квадрант должен быть в приоритете, а какой – минимальным.
    - Подготовка годового отчёта для вышестоящего руководства (срок – завтра).
    - Ответ на письмо коллеги с вопросом по текучке (не срочно).
    - Совещание по новому проекту (назначено на 15:00).
    - Проверка отчётов подчинённых (еженедельная рутина).
    - Срочный звонок клиента по аварийной ситуации.
4. Предложите Алексею технику работы с крупными задачами (метод «слона» или «швейцарского сыра») для его ключевого проекта, который постоянно откладывается. Опишите два конкретных действия, с которых ему стоит начать завтра.

Тема 3. Поглотители времени (хронофаги) и методы борьбы с ними *УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3.*

Вопросы для устного опроса

1. Дайте определение хронофагов («пожирателей времени»). Приведите примеры внешних и внутренних хронофагов.
2. Чем прокрастинация отличается от лени? Каковы основные причины прокрастинации?
3. Опишите технику Pomodoro («Помидор»). Как она помогает бороться с отвлечениями и поддерживать концентрацию?
4. Что такое «блокирование времени»? Приведите пример использования в работе юриста или госслужащего.
5. Почему перфекционизм может быть серьёзным внутренним хронофагом? Как с ним бороться?

Тестовые задания

Вопрос 1. К внешним хронофагам относится:

а) Прокрастинация

б) Перфекционизм

в) Незапланированные совещания и звонки

г) Неумение говорить «нет»

Правильный ответ: в

Вопрос 2. Техника Pomodoro предполагает работу циклами:

а) 90 минут работы, 30 минут отдыха

б) 25 минут работы, 5 минут отдыха (после 4 циклов – длинный перерыв)

в) 50 минут работы, 10 минут отдыха

г) 120 минут работы, 15 минут отдыха

Правильный ответ: б

Вопрос 3. Прокрастинация – это:

а) Способность быстро переключаться между задачами

б) Склонность откладывать важные дела на потом, заменяя их второстепенными или приятными

в) Чёткое следование плану

г) Избыточное стремление к идеальному результату

Правильный ответ: б

Вопрос 4. Блоки времени – это метод, при котором:

а) В календаре заранее «бронируются» интервалы для определённых типов задач (например, 9–11 – аналитика, 11–12 – почта)

б) Работа делится на 25-минутные интервалы

в) Все задачи объединяются в один большой блок

г) Используется только для отдыха

Правильный ответ: а

Вопрос 5. Выберите все верные утверждения о борьбе с хронофагами:

а) Изоляция от отвлекающих факторов (выключить уведомления, закрыть дверь) – эффективный метод

б) Делегирование позволяет убрать часть нагрузки, но не от всех хронофагов

в) Прокрастинацию нельзя преодолеть, это врождённое качество

г) Правило «съешь лягушку» помогает бороться с откладыванием неприятных задач

Тема 4. Делегирование, совещания и управление коммуникациями *УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3.*

Вопросы для устного опроса

1. Что такое делегирование? Назовите три правила эффективного делегирования.
2. Перечислите типичные ошибки руководителей при делегировании задач.
3. Какие элементы необходимо включить в регламент проведения совещания, чтобы оно не затягивалось?
4. В чём суть правила «Inbox Zero» для работы с электронной почтой? Назовите два приёма для его реализации.
5. Как управлять телефонными звонками, чтобы они не нарушали плановый ритм работы?

Практическое задание

Марина – начальник отдела документооборота в администрации муниципального района. В её подчинении 5 человек. Каждый день происходит следующее:

Марина лично проверяет каждый исходящий документ, исправляя даже мелкие опечатки. Утром – «планёрка» на 1,5 часа, где каждый докладывает о вчерашних проблемах без повестки. В течение дня ей звонят коллеги из других отделов по 15–20 раз с вопросами, которые может решить её секретарь.

Электронная почта: более 100 писем в день, Марина читает всё подряд и отвечает на каждое. Крупные проекты (например, внедрение электронного документооборота) стоят на месте, потому что «нет времени». К концу дня она чувствует полную опустошённость и не помнит, что успела сделать важного.

Задания:

1. Проанализируйте, какие ошибки делегирования допускает Марина? Назовите не менее трёх. Как должны быть перераспределены задачи между ней и подчинёнными?
2. Разработайте регламент утреннего совещания для отдела Марины (максимум 15 минут): каковы темы, продолжительность, кто ведёт, как фиксируются решения?

(Опишите 4–5 пунктов).

3. Предложите Марине алгоритм работы с электронной почтой по принципу «Inbox Zero». Какие папки (например, «К исполнению», «Прочитано», «Ожидание») она может создать и как часто обрабатывать входящие?
4. Как Марине управлять телефонными звонками? Предложите два конкретных правила: например, «блок времени для звонков» или «установка переадресации». Объясните, как это поможет сосредоточиться на приоритетах.

Тема 5. Стресс-менеджмент, баланс работы и личной жизни *УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3.*

Вопросы для устного опроса

1. Как связаны плохое управление временем и хронический стресс? Опишите механизм.
2. Что такое профессиональное выгорание? Назовите его три основные компоненты (по К. Маслач).
3. Приведите не менее трёх методов восстановления работоспособности в течение рабочего дня (микро-отдых, техники релаксации).
4. В чём заключается принцип баланс труда и отдыха? Почему он особенно важен для юристов и госслужащих?
5. Как самомотивация помогает поддерживать личную эффективность и не забрасывать планы по тайм-менеджменту?

Тестовые задания

Вопрос 1. Первая стадия профессионального выгорания характеризуется:

а) Снижением самооценки и дегуманизацией

б) Эмоциональным истощением, снижением фона настроения

в) Цинизмом и безразличием к клиентам/коллегам

г) Повышением работоспособности

Правильный ответ: б

Вопрос 2. Микро-отдых (1–3 минуты) рекомендуется делать:

а) Один раз в день

б) Каждые 1,5–2 часа

в) Каждые 25–50 минут в зависимости от техники работы

г) Только в обеденный перерыв

Правильный ответ: в

Вопрос 3. баланс труда и отдыха – это:

а) Работа 24/7 без выходных

б) Способность не брать работу на дом

в) Умение находить разумное равновесие между рабочими обязанностями и личной жизнью, отдыхом

г) Полный отказ от карьерного роста

Правильный ответ: в

Вопрос 4. К методам восстановления после интенсивной умственной работы НЕ относится:

а) Прогулка на свежем воздухе

б) Смена вида деятельности (физическая активность)

в) Просмотр новостной ленты в соцсетях

г) Короткий сон

Правильный ответ: в

Вопрос 5. Выберите все верные утверждения о стрессе и управлении временем:

а) Постоянные «авралы» и цейтнот – один из основных источников стресса

б) Планирование и расстановка приоритетов снижают уровень тревоги

в) Наличие чёткого плана на день повышает чувство контроля над ситуацией

г) Стресс всегда полезен, поэтому не нужно стремиться к его снижению

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 1-3.
Тест 1.
Вопрос 1. Какой ресурс, по общему признанию, является самым дефицитным и невосполнимым для руководителя любого уровня?
а) Финансы
б) Информация
в) Время
г) Персонал
Вопрос 2. Принцип Эйзенхауэра предполагает деление дел на:
а) Только срочные и несрочные
б) Только важные и неважные
в) Важные и срочные (всего 4 квадранта)
г) Легкие и сложные
Вопрос 3. Правило Парето (80/20) применительно к управлению временем означает, что:
а) 80% времени тратится на работу, 20% – на отдых
б) 20% усилий дают 80% результата, а остальные 80% усилий – лишь 20% результата
в) 80% сотрудников работают эффективно, 20% – нет
г) Планировать нужно 80% времени, а 20% оставлять на непредвиденное
Вопрос 4. Хронометраж – это:
а) Способ планирования дня по минутам

б) Метод фиксации и измерения фактических затрат времени на различные виды деятельности
в) Техника быстрого чтения
г) Программа для автоматической рассылки писем
Вопрос 5. Выберите все верные утверждения о свойствах времени как ресурса:
а) Время можно накопить впрок
б) Время необратимо
в) Время невозможно замедлить или ускорить
г) Время можно «купить» путём делегирования задач
Тест2:
Вопрос 1. К внешним хронофагам относится:
а) Прокрастинация
б) Перфекционизм
в) Незапланированные совещания и звонки
г) Неумение говорить «нет»
Вопрос 2. Техника Pomodoro предполагает работу циклами:
а) 90 минут работы, 30 минут отдыха
б) 25 минут работы, 5 минут отдыха (после 4 циклов – длинный перерыв)
в) 50 минут работы, 10 минут отдыха
г) 120 минут работы, 15 минут отдыха
Вопрос 3. Прокрастинация – это:
а) Способность быстро переключаться между задачами
б) Склонность откладывать важные дела на потом, заменяя их второстепенными или приятными
в) Чёткое следование плану
г) Избыточное стремление к идеальному результату
Вопрос 4. Блоки времени – это метод, при котором:
а) В календаре заранее «бронируются» интервалы для определённых типов задач (например, 9–11 – аналитика, 11–12 – почта)
б) Работа делится на 25-минутные интервалы
в) Все задачи объединяются в один большой блок
г) Используется только для отдыха
Вопрос 5. Выберите все верные утверждения о борьбе с хронофагами:
а) Изоляция от отвлекающих факторов (выключить уведомления, закрыть дверь) – эффективный метод
б) Делегирование позволяет убрать часть нагрузки, но не от всех хронофагов
в) Прокрастинацию нельзя преодолеть, это врождённое качество
г) Правило «съешь лягушку» помогает бороться с откладыванием неприятных задач

Диапазон баллов	Описание критерия	
85-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
55-64	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.

0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

КТ – 2.
Тема 4-5.
Контрольные задания:

Анна – начальник юридического отдела в крупной компании. В её подчинении – три юриста и секретарь. Каждый день происходит следующее:

- Анна лично согласовывает каждый договор, даже типовой, тратя на это до 4 часов.
- Ежедневные «летучки» длятся по 1,5–2 часа, обсуждаются все мелкие проблемы без повестки.
- За день она получает около 50–70 писем на электронную почту, старается отвечать на каждое немедленно, даже на копии, где не требуется её ответ.
- К ней постоянно заходят коллеги из других отделов с вопросами, которые мог бы решить секретарь или дежурный юрист.
- Крупный проект (разработка нового шаблона договора для филиалов) стоит на месте уже месяц.
- Анна жалуется на нехватку времени, часто задерживается до 20 часов, чувствует усталость и раздражение.

Задания:

1. Какие **ошибки делегирования** допускает Анна? Назовите не менее трёх. Как должны быть перераспределены обязанности между Анной и её подчинёнными (секретарь, юристы)? Предложите конкретные изменения.
2. Разработайте **регламент ежедневного совещания** («летучки») для отдела Анны, чтобы оно занимало не более 15 минут. Укажите: кто ведёт, какова повестка (из каких пунктов состоит), как фиксируются решения, что делать с вопросами, требующими длительного обсуждения.
3. Предложите Анне **алгоритм работы с электронной почтой** по принципу рациональной обработки (например, «Inbox Zero» или правило 2 минут). Опишите 3–4 конкретных действия, которые она должна внедрить со следующей недели.
4. Как Анне **управлять потоками коллег и звонками**? Предложите два правила, например: «приёмные часы» для коллег или перенаправление обращений к дежурному юристу. Объясните, как эти меры помогут ей высвободить время для стратегических задач.

Задание 2.

Дмитрий, 35 лет, работает руководителем отдела продаж в розничной сети. Он работает по 11–12 часов в день, часто в выходные отвечает на письма и звонки. Дмитрий признаётся, что «не умеет планировать»; его день хаотичен: он кидается от одной срочной задачи к другой. Последние три месяца он чувствует постоянную усталость, раздражительность, потерял интерес к работе, стал допускать ошибки в отчётах, избегает общения с коллегами. Дома он тоже не может отключиться: прокручивает рабочие проблемы, ссорится с женой, мало времени уделяет детям. Врач порекомендовал снизить уровень стресса, иначе – риск серьёзных проблем со здоровьем. Дмитрий понимает, что так дальше продолжаться не может, но не знает, с чего начать изменения.

Задания:

1. Оцените состояние Дмитрия. Имеются ли у него признаки **профессионального выгорания**? Если да, назовите не менее трёх симптомов, подтверждающих это. На какой стадии выгорания, по вашему мнению, он находится?
2. Какие **методы восстановления работоспособности** в течение рабочего дня (микро-отдых, техники релаксации, смена деятельности) вы можете

порекомендовать Дмитрию? Опишите 2–3 конкретных приёма, которые он может применять прямо на рабочем месте без больших затрат времени.

3. Как Дмитрию установить **баланс работы и личной жизни (Work-Life Balance)**? Предложите три правила (например, «не брать ноутбук домой», «определить время отключения уведомлений»). Поясните, как каждое правило повлияет на семейные отношения и его здоровье.
4. Составьте для Дмитрия **простую систему самомотивации** на неделю (3–4 пункта), чтобы он не бросал начатые изменения в управлении временем и стрессом. Например, вечерняя рефлексия, маленькие награды за выполненные планы. Объясните, почему важно не перегружать себя сразу большим количеством новых привычек.

Критерии оценивания контрольных заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме.
65-84	Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок.
55-64	Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания
0-54	У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно.

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

Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

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

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

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тема 1. Основы тайм-менеджмента: понятие, принципы, инструменты

1. Задания открытого типа

1.1. Вопросы открытого типа

Вопрос 1: Назовите три уникальных свойства времени как ресурса (невозобновляемость, необратимость, несохраняемость). Раскройте суть каждого свойства и объясните, почему время является главным ограничивающим фактором для руководителя.

Вопрос 2: Что такое тайм-менеджмент (управление временем)? Опишите его основные цели и задачи. Какие три принципа эффективного использования времени (Парето, Эйзенхауэра, SMART) вы знаете? Кратко охарактеризуйте каждый.

2. Задания комбинированного типа

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора

Вопрос 3: Какие из перечисленных действий относятся к инструментам учёта времени, а какие – к инструментам планирования?

а) Хронометраж (фиксация всех действий с указанием времени).

б) Составление ежедневного списка дел (to-do list).

в) Анализ выполненных задач по итогам недели.

г) Расстановка приоритетов по матрице Эйзенхауэра.

Обоснование: распределите пункты по группам. Поясните, почему хронометраж относится к учёту (он фиксирует прошлое), а расстановка приоритетов – к планированию (формирует будущее).

Вопрос 4: Установите соответствие между принципом (правилом) и его содержанием (соответствие описать словами).

Принципы: 1) Принцип Парето (80/20); 2) Принцип SMART; 3) Принцип Эйзенхауэра.

Содержание:

А) Любая цель должна быть конкретной, измеримой, достижимой, релевантной и ограниченной по времени.

Б) 20% усилий дают 80% результата; важно выделить эти 20% ключевых дел.

В) Дела делятся на важные и срочные, что позволяет определить приоритеты.

Обоснование: укажите соответствие. Поясните, какой из принципов помогает формулировать цели, какой – распределять задачи в ежедневном планировании, а какой – определять фокус внимания в долгосрочной перспективе.

3. Задания закрытого типа

3.1. Тестовые задания

Вопрос 5: Какой ресурс является самым дефицитным и невосполнимым для любого человека?

а) Деньги

б) Информация

в) Время

г) Энергия

Правильный ответ: в

Вопрос 6: Выберите все верные утверждения о хронометраже:

а) Хронометраж помогает выявить «поглотители времени»

б) Хронометраж проводится один раз в жизни и не требует повторения

в) Хронометраж полезен для понимания реальной структуры своего дня

г) Хронометраж позволяет увеличить количество часов в сутках

Тема 2. Планирование рабочего времени: методы и технологии

1. Задания открытого типа

1.1. Вопросы открытого типа

Вопрос 1: Перечислите виды планов в зависимости от горизонта планирования (стратегический, тактический, оперативный, ежедневный). Для каждого вида приведите пример из работы менеджера или специалиста.

Вопрос 2: Опишите метод планирования «Альпы». Назовите пять шагов этого метода. В чём преимущество метода по сравнению с простым списком дел?

2. Задания комбинированного типа

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора

Вопрос 3: Какие из перечисленных задач относятся к квадранту I (важные и срочные) матрицы Эйзенхауэра, а какие – к квадранту II (важные, но не срочные)?

а) Подготовка отчёта для руководства, срок сдачи – завтра.

б) Повышение квалификации (курсы через 3 месяца).

в) Разработка стратегии развития отдела на следующий год.

г) Устранение аварии на производственной линии.

Обоснование: распределите задачи. Поясните, почему квадрант II (важные, не срочные) является самым важным для долгосрочного успеха, и что происходит, если им пренебрегать.

Вопрос 4: Установите соответствие между методом планирования и его сутью (соответствие описать словами).

Методы: 1) «Швейцарский сыр»; 2) Метод «Альпы»; 3) «Поглощение лягушек».

Суть:

А) Начинать день с самой неприятной и сложной задачи («съесть лягушку»).

Б) Разбиение крупной задачи на мелкие «дырочки», выполнимые за 5–10 минут.

В) Пятишаговый метод планирования дня: запись задач, оценка времени, резервирование, приоритизация, контроль.

Обоснование: укажите соответствие. Поясните, какой метод лучше всего подходит для борьбы с прокрастинацией при выполнении объёмных проектов.

3. Задания закрытого типа

3.1. Тестовые задания

Вопрос 5: Согласно методу «Альпы», на этапе «подведение итогов» необходимо:

а) Запланировать задачи на следующий день

б) Перенести невыполненные задачи на следующий день

в) Проанализировать отклонения от плана и причины

г) Устроить дополнительный перерыв

Правильный ответ: в

Вопрос 6: Выберите все верные утверждения о матрице Эйзенхауэра:

а) Квадрант II (важные, не срочные) следует минимизировать

б) Квадрант III (срочные, но не важные) часто можно делегировать

в) Квадрант I (важные, срочные) отражает кризисные ситуации

г) Квадрант IV (несрочные, не важные) – это «пожиратели времени»

Тема 3. Поглотители времени (хронофаги) и методы борьбы с ними

1. Задания открытого типа

1.1. Вопросы открытого типа

Вопрос 1: Дайте определение хронофагов («пожирателей времени»). Приведите по два примера внешних и внутренних хронофагов. Чем они отличаются по источнику возникновения?

Вопрос 2: Опишите технику Pomodoro («Помидор»): какова продолжительность циклов, как организованы перерывы и почему эта техника помогает бороться с отвлечениями.

2. Задания комбинированного типа

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора

Вопрос 3: Какие из перечисленных действий относятся к борьбе с внутренними хронофагами, а какие – с внешними?

а) Выключение уведомлений в мессенджерах на время работы.

б) Применение техники Pomodoro для преодоления прокрастинации.

в) Установка «приёмных часов» для коллег.

г) Борьба с перфекционизмом через принцип «достаточно хорошо».

Обоснование: распределите пункты. Поясните, почему внешние хронофаги требуют изменения окружения, а внутренние – изменения отношения и привычек.

Вопрос 4: Установите соответствие между методом борьбы с хронофагами и его описанием (соответствие описать словами).

Методы: 1) Делегирование; 2) Блоки времени; 3) Правило «двух минут».

Описания:

А) Если задача занимает менее двух минут, выполнить её немедленно.

Б) Выделение фиксированных интервалов в календаре для однотипных задач (например, почта с 10 до 11).

В) Передача части своих полномочий и задач подчинённым или другим сотрудникам.

Обоснование: укажите соответствие. Приведите пример, когда эффективно применять каждый метод.

3. Задания закрытого типа

3.1. Тестовые задания

Вопрос 5: Прокрастинация – это:

а) Способность быстро переключаться между задачами

б) Склонность откладывать важные дела на потом, заменяя их приятными или второстепенными

в) Чёткое следование плану

г) Перегрузка задачами, ведущая к стрессу

Правильный ответ: б

Вопрос 6: Выберите все верные утверждения о технике Pomodoro:

а) Стандартный «помидор» – 25 минут работы, 5 минут отдыха

б) После четырёх «помидоров» делается длинный перерыв 15–30 минут

в) Техника запрещает любые перерывы на весь день

г) Техника помогает бороться с внутренними отвлечениями путём разбиения времени на интервалы

Тема 4. Делегирование, совещания и управление коммуникациями

1. Задания открытого типа

1.1. Вопросы открытого типа

Вопрос 1: Что такое делегирование? Назовите три правила эффективного делегирования и три типичные ошибки руководителей при передаче задач.

Вопрос 2: Какие элементы включает регламент эффективного совещания (продолжительность, повестка, роли участников, фиксация решений)? Какой должна быть оптимальная продолжительность оперативного совещания («летучки»)?

2. Задания комбинированного типа

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора

Вопрос 3: Какие из перечисленных действий относятся к правильному делегированию, а какие – к ошибкам?

а) Передача задачи без чёткого описания результата и сроков.

б) Контроль промежуточных результатов, а не каждого шага.

в) Делегирование задачи «по принципу – кто первый освободится».

г) Подробный инструктаж и предоставление необходимых ресурсов.

Обоснование: выберите правильные варианты. Поясните, почему делегирование без чёткого результата приводит к неэффективности.

Вопрос 4: Установите соответствие между правилом работы с электронной почтой и его сутью (соответствие описать словами).

Правила: 1) Inbox Zero; 2) Правило «двух минут» для писем; 3) Фильтрация и папки.

Суть:

А) Создание системы категорий (например, «к исполнению», «прочитано», «архив») для быстрой обработки.

Б) Стремление поддерживать папку «Входящие» пустой, путём немедленной обработки каждого письма.

В) Если на ответ нужно не более двух минут – ответить сразу, иначе – запланировать.

Обоснование: укажите соответствие. Поясните, какое правило наиболее критично для снижения информационной перегрузки.

3. Задания закрытого типа

3.1. Тестовые задания

Вопрос 5: Оптимальная продолжительность ежедневного оперативного совещания («летучки») составляет:

а) 5–10 минут

б) 30–40 минут

в) 1–1,5 часа

г) Не более 3 часов

Правильный ответ: а

Вопрос 6: Выберите все верные утверждения о делегировании:

а) Делегировать можно только рутинные, неважные задачи

б) Делегирование освобождает время руководителя для стратегических задач

в) При делегировании ответственность за результат остаётся на руководителе

г) Делегирование – это способ избавиться от нежелательной работы без контроля

Тема 5. Стресс-менеджмент, баланс работы и личной жизни

1. Задания открытого типа

1.1. Вопросы открытого типа

Вопрос 1: Как связаны плохое управление временем и хронический стресс? Опишите механизм: неумение планировать -> авралы ->… – и далее до профессионального выгорания.

Вопрос 2: Что такое Work-Life Balance (баланс труда и отдыха)? Назовите три признака его нарушения. Почему данный баланс особенно важен для руководителей и специалистов с высокой ответственностью?

2. Задания комбинированного типа

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора

Вопрос 3: Какие из перечисленных мер относятся к методам восстановления работоспособности в течение дня, а какие – к методам профилактики выгорания в долгосрочной перспективе?

а) Микро-отдых (1–3 минуты) каждый час.

б) Ежегодный оплачиваемый отпуск полной продолжительности.

в) Техника «дыхание квадратом» при стрессе.

г) Хобби и время с семьёй вне работы.

Обоснование: распределите пункты. Поясните, почему краткосрочные методы не заменяют долгосрочные.

Вопрос 4: Установите соответствие между стадией профессионального выгорания (по К. Маслач) и её симптомом (соответствие описать словами).

Стадии: 1) Эмоциональное истощение; 2) Деперсонализация (цинизм); 3) Редукция личных достижений.

Симптомы:

А) Безразличное, циничное отношение к коллегам и клиентам («какая разница»).

Б) Постоянная усталость, снижение фона настроения, упадок сил.

В) Ощущение, что работа ничего не значит, снижение самооценки как специалиста.

Обоснование: укажите соответствие. Поясните, на какой стадии человек ещё может самостоятельно справиться без помощи специалиста.

3. Задания закрытого типа

3.1. Тестовые задания

Вопрос 5: К методам быстрого восстановления в условиях стресса на рабочем месте относится:

а) Просмотр новостей в соцсетях

б) Дыхательная гимнастика (например, «квадратное дыхание»: вдох – задержка – выдох – задержка)

в) Обсуждение проблемы с коллегами в течение часа

г) Употребление энергетических напитков

Правильный ответ: б

Вопрос 6: Выберите все верные утверждения о балансе работы и личной жизни:

а) Work-Life Balance означает равное количество часов на работу и отдых

б) Нарушение баланса ведёт к снижению продуктивности и ухудшению здоровья

в) Чёткие границы (например, не брать работу домой) помогают поддерживать баланс

г) Баланс не нужен тем, кто делает карьеру

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 ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
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. Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

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. В связи, с чем предполагается следующая последовательность в подготовке обучающихся к лекции:

- ознакомление с материалом предыдущей лекции;
- знакомство с тематикой предстоящей лекции (по тематическому плану, представленному в настоящей рабочей программе дисциплины);
- прочтение и анализ учебных пособий, учебников, научных статей по теме предстоящего лекционного занятия;
- подготовить вопросы, которые вы предполагаете задать лектору по проблеме предстоящей лекции.

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.

Цель практических занятий заключается в ознакомлении обучающихся с правилами ведения бухгалтерского учета коммерческих организаций. Подготовка к практическим занятиям предполагает проработку ответов на вопросы, предложенные в каждой теме каждого раздела настоящей рабочей программы дисциплины, а также выработку навыков работы с научной экономической литературой и библиографией, справочниками, справочно-правовыми базами.

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.

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.

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент : практикум для вузов / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков. — Москва : Директ-Медиа, 2022. — 124 с. — (Высшее

образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-4499-2968-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/
2. Клюева, Ю. С. Самоменеджмент : учебное пособие / Ю. С. Клюева, А. Л. Лазутина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 125 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-16-111865-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/
3. Маслова, Е. Л. Менеджмент и самоменеджмент. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Л. Маслова, В. А. Коленова. — Москва : Дашков и К°, 2024. — 84 с. — (Учебные издания для вузов). — ISBN 978-5-394-05828-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/

8.2. Дополнительная литература

1. Ананич, М. И. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/
2. Организация, нормирование и оплата труда : учебное пособие / О. А. Лапшова, П. В. Михайловский. — Самара : ИБЦ Самарского ГАУ, 2024. — 120 с. — ISBN 978-5-88575-702-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/
3. Круз, К. 15 секретов управления временем : Как успешные люди успевают всё / К. Круз. — Москва : Альпина Паблишер, 2026. — 256 с. — ISBN 978-5-9614-8321-9. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/
4. Трайнев, В. А. Интенсивные педагогические и информационные технологии в организации учебного процесса : учебное пособие / В. А. Трайнев, И. В. Трайнев. — Москва : Дашков и К°, 2022. — 280 с. — ISBN 978-5-394-05156-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. — 2020. — № 31. — Ст. 4398.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 25.02.2022) // Собрание законодательства РФ. — 2002. — № 1 (ч. 1). — Ст. 3.
3. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (последняя редакция). - Текст : электронный. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48601/
4. Приказ Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта „Специалист по управлению персоналом“» (ред. от 15.12.2022). - Текст : электронный. - URL: https://base.garant.ru/71267852/
5. ГОСТ Р 53891-2010. Менеджмент организации. Руководство по планированию. — Введ. 2011-04-01. — М.: Стандартинформ, 2011. — Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/

8.4. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система Znanium. — URL: https://znanium.ru/
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks. — URL: http://www.iprbookshop.ru/
3. Российское образование. Федеральный портал. — URL: http://www.edu.ru/
4. Российская государственная библиотека. — URL: https://rsl.ru/

5. Научная библиотека МГУ имени М. В. Ломоносова. — URL: http://www.lib.msu.su/
6. Библиотека Российской академии наук. — URL: http://www.ban.ru/
7. Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики». — URL: https://www.hse.ru/
8. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». — URL: http://ecsocman.hse.ru/
9. КонсультантПлюс (справочно-правовая система). — URL: https://www.consultant.ru/
10. Проект «ПостНаука» (раздел «Социология и менеджмент»). — URL: https://postnauka.ru/
11. Служба тематических толковых словарей «Глоссарий.ру». — URL: http://glossary.ru/
12. Библиотека экономической и деловой литературы (Экономика и жизнь). — URL: http://ek-lit.agava.ru/
13. Журнал «Эксперт» (бизнес-аналитика и тренды). — URL: http://www.expert.ru/
14. Портал «Менеджмент качества и управления. — URL: http://quality.eup.ru/
15. Аналитический портал «АКДИ Экономика и жизнь» (деловая среда и карьерные стратегии). — URL: http://www.akdi.ru/

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

Учебные аудитории, предназначенные для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оборудованы:

– специализированной мебелью (аудиторные столы и стулья);

– техническими средствами обучения (мультимедийный проектор, светодиодный экран, персональный компьютер (ноутбук) с программным обеспечением);

– экраном для демонстрации презентаций и фильмов;

– учебной доской (маркерной).

Учебные аудитории, предназначенные для самостоятельной работы, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и использования электронно-библиотечных и информационно-справочных систем, а также с обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду.

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
1	Операционная система (Microsoft Windows 10);
2	Пакет офисных программ (Microsoft Office 2016);
3	Антивирусная программа (Kaspersky Endpoint Security);
4	Интернет-браузер (Google Chrome и Yandex, Firefox,Microsoft Edge);
5	Различные утилиты (Архиваторы (7-Zip File Manager), программа для составления бизнес-планов (ProjectLibre), программа для записи компакт-дисков “ultraISO”, файловые менеджеры, программы просмотра изображений (Acrobat Reader free), мультимедийный проигрыватель (Windows media player), программа для конференц-связи (МТС-линк).
6	• Электронно-библиотечная система Znanium • Электронно-библиотечная система Айбукс • Электронно-библиотечная система Лань

	• https://lib.ranepa.ru/ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru