

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 18.05.2026 17:03:24  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### Б1.В.30 «Тайм-менеджмент»

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

### 38.03.02 Менеджмент

(код, наименование направления подготовки/специальности)

### Управление персоналом

(наименование образовательной программы)

### Очная

(форма обучения)

Год набора - 2026

Санкт-Петербург

**Автор(ы)-составитель(и) РПД:**

Костанда Анна Владимировна, к.э.н., доцент менеджмента

**Заведующий кафедрой:**

Лабудин Александр Васильевич, доктор экономических наук, профессор,  
заведующий кафедрой менеджмента

Рабочая программа дисциплины Б1.В.30 Тайм-менеджмент на заседании  
кафедры менеджмента СЗИУ РАНХиГС.

Протокол №8 от 02 апреля 2026 г.

## 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 точкам
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.30 Тайм-менеджмент обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций\*:

<b>ОТФ/ТФ и реквизиты ПС</b> <i>(при наличии)**</i>	<b>Код компетенции **</b>	<b>Наименование Компетенции **</b>	<b>Код индикатора достижения компетенций **</b>	<b>Наименование индикатора достижения компетенций **</b>	<b>Образовательный результат **</b>
07.003 Специальный лист по управлению персоналом, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022г. № 109н  В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	ПКс-1	Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПКс-1.1	Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	ПК-1.1. 3-1. Знает Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала ПК-1.1. 3-2. Знает Общие тенденции на рынке труда и в отдельных отраслях и видах профессиональной деятельности ПК-1.1. 3-2. Знает Нормы этики делового общения ПК-1.1. У-1. Умеет Консультировать по вопросам привлечения персонала ПК-1.1. У-2. Умеет Соблюдать нормы этики делового общения
07.003 Специальный лист по	ПКс-1	Способен использовать основные теории	ПКс-1.2	Организует формирование команды по определенным	ПК-1.2. 3-1. Знает Технологии и методики поиска, привлечения,

<p>управлению персоналом, утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.03.2022г. № 109н</p> <p>В/02.6 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>		<p>мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>		<p>принципам; уметь проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>подбора и отбора персонала ПК-1.2. 3-2. Знает Технологии, методы и методики проведения анализа, систематизации документов и информации ПК-1.2. 3-3. Знает Организационная структура организации ПК-1.2. 3-4. Знает Методика планирования потребности организации в поиске и привлечении персонала ПК-1.2. 3-5. Знает Законодательство Российской Федерации о персональных данных ПК-1.2. У-1. Умеет Собирать, анализировать и структурировать информацию о кандидатах и предложениях на рынке труда ПК-1.2. У-2. Умеет Формировать предложения по автоматизации и цифровизации процессов поиска и привлечения персонала ПК-1.2. У-3. Умеет Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой</p>
---	--	--	--	---	---

\* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.

\*\* Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе

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

### Объем дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы/108 академических.

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету/профилю предоставляется студенту в деканате.

Теоретические занятия (лекции) проводятся по потокам. Общий объем лекционного курса составляет 16 академических часов.

Практические занятия организуются по группам в виде семинаров в диалоговом режиме. Общий объем практических занятий 24 академических часа.

Программой предусмотрена самостоятельная работа студентов в объеме 59 академических часа.

В рамках самостоятельной работы студенты изучают теоретический материал в целях подготовки к устному опросу и тестированию, выполняют профессионально-исследовательское задание, готовятся к организационно-мыслительной игре и практическим контрольным заданиям.

## **Место дисциплины в структуре ОП ВО**

Дисциплина Тайм-менеджмент включена в ООП института, в часть, формируемую участниками образовательных отношений, индекс Б1.В.30 . Необходимо отметить, что при изучении данной дисциплины обучающимся необходимо опираться на знания и умения, полученные в ходе предшествующего знакомства с дисциплинами гуманитарного, социального и экономического, профессионального циклов, таких как «Психология менеджмента», «Самоменеджмент», «Общий менеджмент». Некоторые вопросы данного курса в дальнейшем получают более углублённое раскрытие в таких курсах как «Нормативно-правовая база и информационно-методическое обеспечение управления персоналом», «Психофизиология профессиональной деятельности» и др.

Успешное освоение дисциплины необходимо для понимания сложных проблем организации процессов и систем управления персоналом, прежде всего в организации государственного управления и местного самоуправления, организации и динамики государственной службы, вопросах коммунальной организации, деятельности деловых и международных организаций и т.д.

Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

##### Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕ ГО	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	Кат.тэк	Контроль	СРкр		СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Сущность и содержание системы тайм-менеджмента	24	4			6							14	Т, Д	
Тема 2	Время в деятельности менеджера и	24	4			6							14	УО, Д	

	принципы его эффективного использования													
Тема 3	Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте	24	4			6							14	Т, Д
Тема 4	Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данном процессе	21	4			6							17	УО, Д
Промежуточная аттестация		9								9				Зачет с оценкой
<b>Итого</b>		108	16			24				9			59	

*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

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

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.

Т – тестирование.

Д- доклады

УО- устные опросы

Темы 1-4 могут быть освоены с применением ЭО и ДОТ с контролем в системе электронного обучения Академии.

### 3.2. Содержание дисциплины

#### **Тема 1. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента.**

##### **ПКс ОС-8.2.**

Краткая характеристика дисциплины. Предмет «Тайм-менеджмент», цель курса, основные определения курса. Место «Тайм-менеджмента» в системе дисциплин профиля «Управление проектом».

Становление научной организации труда за рубежом, основы формирования тайм-менеджмента в концепциях зарубежных исследователей. Становление НОТ в России, влияние идей российских ученых 20-50-х годов XX века на формирование тайм-менеджмента. Состояние современных исследований по тайм-менеджменту, их роль в практической деятельности современного менеджера и влияние на деятельность современной организации. Нормативно-правовое регулирование по организации и охране труда.

#### **Тема 2. Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования. ПКс ОС-8.1.**

Значение фактора времени для управления современной организацией. Типичные ошибки современных менеджеров в процессе управления временем, их анализ. Принципы оптимизации трудовых норм. Структура задачи оптимизации для норм труда.

Основные принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Методы учета и анализа использования времени, влияние данных методов на совершенствование деятельности организации.

Сущность понятия рационализация. Основные методы рационализации. Распределение работ. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем. Роль времени в организации управленческой деятельности менеджера, в организации коммуникативных процессов.

#### **Тема 3. Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте.**

##### **ПКс ОС-8.2.**

Значение, особенности и виды принимаемых решений. Методы принятия решений. Принцип Парето и его роль в современном тайм-менеджменте. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауера. Влияние тайм-менеджмента на качество принимаемых управленческих решений. Основы делегирования полномочий. Основные цели и ситуации делегирования полномочий. Преимущества и недостатки делегирования. Роль тайм-менеджмента в процессе делегирования полномочий и повышении эффективности данного процесса.

## **Тема 4. Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данном процессе. ПКс ОС-8.1.**

Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования карьеры. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя. План и распорядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности менеджера.

### **4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания**

1.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.30 «Тайм-менеджмент» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам образовательной программы составляет 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 предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</li> <li>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</li> <li>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из

<p>правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>		<p>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</li> <li>2. Продумать логику и полноту ответа.</li> <li>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</li> <li>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</li> </ol>	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отсутствие фактических ошибок.</li> <li>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</li> <li>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</li> <li>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</li> </ol>

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			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 используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Т – тестирование, Д-доклад, УО- устный опрос

### Тема 1. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента. ПКс ОС-8.2.

Темы для докладов с презентацией по теме 1 :

1. Тайм-менеджмент: искусство управлять временем.
2. Система тайм-менеджмента: от хаоса к порядку.
3. Инвестиции во время: как повысить личную эффективность.
4. Не управлять временем, а управлять собой.
5. Инструменты тайм-менеджмента.
6. Мифы и правда о современном тайм-менеджменте.
7. Тайм-менеджмент как система личной эффективности.
8. Принципы тайм-менеджмента: фундамент вашего успеха.
9. Экономический подход к тайм-менеджменту.

10. От срочного к важному: расстановка приоритетов как основа метода.

*Тестовые задания по теме 1:*

1. Тайм-менеджмент- это
  - a) ключевые отличия данного подхода от западных технологий;
  - b) выработка мышления, направленного на эффективность;
  - c) управление временем;
  - d) чем на самом деле мы можем управлять.
2. Аудит потерь и резервов времени – это
  - a) подсчет количества отвлечений;
  - b) оценка личных временных резервов;
  - c) определение ключевых для обучения блоков ТМ.
  - d) оценка общего времени.
3. Чувство времени и его значение в работе менеджера связано с:
  - a) областью применения;
  - b) методами выработки;
  - c) искажением чувства времени;
  - d) приоритетами.

## **Тема 2. Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования. ПКс ОС-8.1.**

*Вопросы для устного опроса по теме 2:*

1. Роль фактора времени в деятельности менеджера.
2. Время и реализация управленческих функций.
3. Типичные ошибки современных менеджеров в процессе управления временем, их анализ.
4. Основные принципы эффективного использования времени.
5. Правила личной организованности современного менеджера и их роль в эффективной деятельности.
6. Методы учета и анализа использования времени.
7. Основные методы рационализации деятельности современного менеджера, их воплощение в практике деятельности российских и зарубежных менеджеров.
8. Работа над памятью как одно из важных способов управления временем в деятельности современного менеджера.
9. Способы формирования эффективной записной книжки современного менеджера, ее роль в повышении эффективности деятельности менеджера.
10. Роль времени в организации коммуникационных процессов

*Темы для докладов с презентацией по теме 2 :*

1. Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования.
2. Система планирования личного труда руководителя.
3. Техника планирования личного времени руководителя.
4. План и распорядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности персонала.
5. Основы делегирования полномочий.
6. Основные цели и ситуации делегирования полномочий.
7. Преимущества и недостатки делегирования.
8. Роль тайм-менеджмента в процессе делегирования полномочий и повышении эффективности данного процесса.

### **Тема 3. Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте. ПКс ОС-8.2.**

*Тестовые задания по теме 3:*

1. Для планирования реализуемой деятельности важны:
  - a) временные масштабы планирования;
  - b) ориентация на текущий день;
  - c) ориентация на ближайшую неделю;
  - d) отдаленный период (месяц, год).
2. Типичные ошибки в подготовке планов, их причины;
  - a) методы коррекции и предупреждения;
  - b) технические ошибки;
  - c) психологические ошибки;
  - d) ошибки в сроках.
3. Умение разбираться с «ворами времени» (расставить по частоте нарушений, согласно работам С.Резника):
  - a) умение говорить «нет»;
  - b) использование телефона;
  - c) использование интернета;
  - d) беседы и совещания.

*Темы для докладов с презентацией по теме 2 :*

1. Матрица Эйзенхауэра: искусство расстановки приоритетов.
2. Как решить, что делать прямо сейчас? Методы приоритизации.
3. От срочного к важному: алгоритм принятия решений.
4. Приоритизация задач: ключевой навык тайм-менеджмента.
5. Фокус на главном: как говорить «нет» второстепенному.

6. Ценность минуты: экономический подход к приоритетам.
7. Инструменты приоритизации: от ABC-анализа до метода Москвы.
8. Энергия вместо времени: расстановка приоритетов по ресурсам.
9. Принятие решений в условиях цейтнота: что в приоритете?
10. Управление вниманием через правильные приоритеты.

#### **Тема 4. Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данном процессе. ПКс ОС-8.1.**

##### *Вопросы для устного опроса по теме 4*

1. Понятие «карьера» современного менеджера, ее роль в повышении эффективности управления организации.
2. Система планирования личного труда руководителя.
3. Техника планирования личного времени руководителя.
4. План и распорядок дня.
5. Личный тайм-менеджмент и его характеристика
6. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность.
7. Тайм-менеджмент как основа совершенствования процесса изменений в организации.
8. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
9. Корпоративный стандарт организации времени персонала.
10. Место тайм-менеджмента в системе управления организацией.

##### *Темы для докладов с презентацией по теме 2 :*

1. Карьерный рост менеджера: как расставить приоритеты в развитии.
2. Тайм-менеджмент как инвестиция в карьеру менеджера.
3. Стратегическое планирование карьеры: какие задачи важны сейчас.
4. От тактических задач к стратегическим целям: тайм-менеджмент для карьеры.
5. Управление временем для управленческого роста: фокус на главном.
6. Личная эффективность менеджера: как планировать карьеру, а не просто задачи.
7. Приоритеты дня vs приоритеты карьеры: как найти баланс.
8. Инструменты тайм-менеджмента для построения карьерной траектории.
9. Карьера менеджера: почему правильные приоритеты важнее скорости.
10. Планирование карьеры через призму матрицы Эйзенхауэра.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):  
приведены в п.6.2.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (ДЭух) 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 студент	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:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

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

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

**КТ-1**

**Тема 1- 2.**

Тест

Доклад.

**КТ-2**

**Тема 3-4.**

Тест

Доклад

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

*1. Критерии оценивания тестирования:*

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Количество правильных</i>	<i>0</i>	<i>Количество правильных ответов менее 55%</i>

<i>ответов</i>	25	<i>Количество правильных ответов от 55% до 64%</i>
	50	<i>Количество правильных ответов от 65% до 74%</i>
	75	<i>Количество правильных ответов от 75% до 84%</i>
	100	<i>Количество правильных ответов от 85% до 100%</i>
Итого максимально:	100	

2. Критерии оценивания устных ответов:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие выбранных понятий</i>	41-70	<i>Детальное, последовательное описание всех понятий на примере выбранной системы</i>
	21-40	<i>Поверхностное описание без привязки к выбранной системе</i>
	0-20	<i>Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе</i>
<i>Количество выполненных заданий</i>	30	<i>Количество выполненных заданий от 85% до 100%</i>
	15	<i>Количество выполненных заданий от 55% до 84%</i>
	0	<i>Количество выполненных заданий менее 55%</i>
Итого максимально:	100	

3. Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие темы</i>	0-20	<i>Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами</i>
<i>Грамотность изложения</i>	0-20	<i>Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации</i>
<i>Стилистика</i>	0-20	<i>Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность</i>
<i>Логика изложения</i>	0-20	<i>Чёткая последовательность изложения, логические связи между</i>

		<i>частями текста, аргументы подтверждают выводы</i>
<i>Оригинальность</i>	<i>0-20</i>	<i>Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора</i>
Итого максимально:	100	

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

Для решения задач открытого типа (кейсов, ПКЗ, ПИЗ), тестовых заданий студенту разрешается использование калькулятора; программ для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных. Для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях студенту можно использовать любой соответствующий онлайн-инструмент.

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

### **6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачет с оценкой.**

Зачет проводится в форме устного ответа по билетам, каждый билет включает в себя ДЭа вопроса. На зачет выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины. При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ может быть использовано тестирование в LMS Moodle с прокторингом. По результатам сдачи зачета проставляются «зачтено», «незачтено» в соответствии с балльно-рейтинговой системой, принятой в СЗИУ.

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы: устно в ДОТ - в форме обоснованных ответов на задания различного типа; письменно в СДО - в форме письменного решения заданий различного типа; тестирование в СДО.

### **6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.**

#### Вопросы для подготовки к зачету с оценкой.

1. 1. Законы и принципы тайм-менеджмента.
2. Что такое цель. Какими характеристиками обладает цель?
3. Что такое ценность. Иерархия ценностей.
4. Что такое «иерархия целей»?
5. Управление временем в ситуации "от хорошего к лучшему".

6. Планирование времени и целеполагание: определение ценностей, постановка задач, расстановка приоритетов.
7. Принципы и правила рационального планирования времени. Условия хорошо сформулированного результата.
8. Модель SMART.
9. Матрица Эйзенхауэра: "Срочность" и "Важность".
10. Подходы к планированию времени.
11. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).
12. Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования.
13. Индивидуальный ритм работоспособности. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).
14. Составление рамочного плана дня.
15. Контроль и самоконтроль. Анализ прошедшего дня, оценка результатов.
16. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.
17. Нерациональное распределение времени как потенциальный источник стресса.
18. Инструменты обзора задач.
19. Инструменты планирования времени.
20. Инструменты приоритизации.
21. Основной принцип расстановки приоритетов.
22. Инструменты самомотивации.
23. Деловые коммуникации в разрезе тайм-менеджмента.
24. Организация деловых совещаний.
25. Прием посетителей. Ведение деловой корреспонденции.
26. Деловое общение по телефону.
27. Организация рабочего места.
28. Правила организации эффективного отдыха.
29. Жесткое планирование рабочего времени.
30. Гибкое планирование рабочего времени.

*Типовые задания для зачета с оценкой.*

Задание 1. Проведите сравнительный анализ ДЭУх классических концепций тайм-менеджмента: Матрицы Эйзенхауэра и Метода Айви Ли .

Вопросы :

1. В чем заключается ключевое различие в подходе к приоритизации?
2. Каковы сильные и слабые стороны каждого метода?
3. Какой метод, на ваш взгляд, более эффективен для стратегического планирования, а какой — для решения тактических задач дня? Свой ответ аргументируйте.

## Задание 2.

Закона Парето (принцип 20/80) применительно к управлению временем.

Вопросы :

1. Сформулируйте, как данный принцип проявляется в контексте рабочей и учебной деятельности.
2. Какие практические выводы и правила для ежедневного планирования можно извлечь из этого закона?
3. Приведите hypothetical example (гипотетический пример) из жизни студента, который иллюстрирует действие принципа 20/80.

Задание 3. Опишите технологию постановки целей по SMART и ее роль в системе тайм-менеджмента.

Вопросы :

1. Почему именно четко сформулированная цель является отправной точкой для эффективного управления временем?
2. Как каждый из критериев SMART (Конкретный, Измеримый, Достижимый, Релевантный, Ограниченный по времени) помогает в планировании и распределении ресурсов?
3. Преобразуйте размытую цель «Стать лучше учиться» в цель, соответствующую критериям SMART.

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ		
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	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).	1. Что такое «Матрица Эйзенхауэра»?  а) Метод учета рабочего времени с помощью интервалов по 25 минут. б) Инструмент для расстановки приоритетов задач на основе их срочности и важности. в) Техника планирования долгосрочных жизненных целей. г) Способ делегирования полномочий в команде.		
		2. Какая из перечисленных техник тайм-менеджмента предполагает работу над задачей в течение 25 минут, а затем короткий перерыв?  а) Метод «АБВГД». б) Метод «Помидора» (Pomodoro Technique). в) Матрица Эйзенхауэра. г) Метод «Слона и лягушки».		
Задание закрытого типа на установление соответствия	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.	1. Соотнесите метод тайм-менеджмента с его описанием. <table border="1" data-bbox="890 1984 1481 2051"><tr><td>1. Матрица Эйзенхауэра</td><td>а. Техника, при которой вы работаете над задачей</td></tr></table>	1. Матрица Эйзенхауэра	а. Техника, при которой вы работаете над задачей
1. Матрица Эйзенхауэра	а. Техника, при которой вы работаете над задачей			

	<p>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.;</p> <p>список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</p> <p>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</p> <p>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</p>	<p>2. Метод «Помидора»</p> <p>3. Метод «Съешь лягушку»</p> <p>4. Метод АБВГД</p>	<p>25 минут, а затем делаете 5-минутный перерыв.</p> <p>б. Приоритизация задач путем их деления на четыре категории: срочные/важные, несрочные/важные, срочные/неважные, несрочные/неважные.</p> <p>с. Выполнение самой неприятной и сложной задачи дня в первую очередь.</p> <p>д. Ранжирование задач по степени важности, где А — самые важные, а Д — наименее важные, которые можно отменить.</p>		
<p>Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>2. Установите соответствие между терминами и их определением.</p> <table border="1" data-bbox="885 891 1492 1435"> <tr> <td data-bbox="885 891 1189 1435"> <p>1) Хронометраж</p> <p>2) Прокрастинация</p> <p>3) Делегирование</p> <p>4) Поглотитель времени (хронофаг)</p> </td> <td data-bbox="1189 891 1492 1435"> <p>а. Передача задач и полномочий другому человеку.</p> <p>б. Фактор, который приводит к нерациональной трате времени</p> <p>с. Фиксация и анализ затрат времени на различные виды деятельности для его дальнейшей оптимизации.</p> <p>д. Склонность к постоянному откладыванию дел на потом.</p> </td> </tr> </table>	<p>1) Хронометраж</p> <p>2) Прокрастинация</p> <p>3) Делегирование</p> <p>4) Поглотитель времени (хронофаг)</p>	<p>а. Передача задач и полномочий другому человеку.</p> <p>б. Фактор, который приводит к нерациональной трате времени</p> <p>с. Фиксация и анализ затрат времени на различные виды деятельности для его дальнейшей оптимизации.</p> <p>д. Склонность к постоянному откладыванию дел на потом.</p>	
<p>1) Хронометраж</p> <p>2) Прокрастинация</p> <p>3) Делегирование</p> <p>4) Поглотитель времени (хронофаг)</p>	<p>а. Передача задач и полномочий другому человеку.</p> <p>б. Фактор, который приводит к нерациональной трате времени</p> <p>с. Фиксация и анализ затрат времени на различные виды деятельности для его дальнейшей оптимизации.</p> <p>д. Склонность к постоянному откладыванию дел на потом.</p>				
		<p>1. Какие из перечисленных критериев являются основными при расстановке приоритетов с использованием Матрицы Эйзенхауэра? (Выберите ДЭа варианта)</p> <p>а) Срочность задачи</p> <p>б) Сложность задачи</p> <p>с) Важность задачи</p> <p>д) Приятность задачи</p>			
		<p>2. Какие из следующих утверждений о методах приоритизации являются верным? (Выберите ДЭа варианта)</p> <p>а) Метод АБВГД предполагает, что задачи</p>			

		<p>категории «А» должны быть выполнены в первую очередь, так как они самые важные.</p> <p>b) Согласно принципу Парето, для достижения 80% результатов достаточно выполнить 20% самых легких задач из списка.</p> <p>c) Основная цель расстановки приоритетов — освободить время для задач, которые являются «важными, но не срочными».</p> <p>d) Эффективное делегирование — это один из способов управления приоритетами, позволяющий освободить время для более важных задач.</p>
Задание закрытого типа на установление последовательности	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	<p>1. Установите правильную последовательность этапов интеграции тайм-менеджмента в планирование карьеры менеджера.</p> <p>a) Разбить стратегические карьерные цели на тактические задачи и внести их в еженедельный/ежедневный план</p> <p>b) Провести аудит навыков и компетенций, определить цели карьерного роста на 3-5 лет</p> <p>c) Регулярно выделять время в расписании на обучение и развитие ключевых для карьеры навыков</p> <p>d) Определить, какие именно навыки требуют развития в первую очередь для достижения карьерных целей</p>
		<p>2. Установите логическую последовательность применения инструментов тайм-менеджмента для достижения карьерной цели.</p> <p>a) Использовать матрицу Эйзенхауэра для ежедневной расстановки приоритетов, фокусируясь на «важных, но не срочных» задачах по развитию</p> <p>b) Сформулировать карьерную цель по SMART-критериям</p> <p>c) Применить метод «съешь лягушку», чтобы в первую очередь выполнять самые неприятные, но необходимые для карьеры задачи (например, сложный отчет)</p> <p>d) Провести хронометраж, чтобы выявить «поглотителей времени», которые мешают ДЭижению к цели</p>
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать</p>	<p>1. Какой принцип является основой для эффективного планирования рабочего дня менеджера, согласно методу «Альпы»? Ответ обоснуйте.</p> <p>a) Начинать день с решения самых приятных задач.</p> <p>b) Составлять план в строгой хронологической</p>

	<p>предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	<p>последовательности, без учета приоритетов.</p> <p>c) Резервировать примерно 40% рабочего времени на решение непредвиденных задач и рутинные операции.</p> <p>d) Ставить в ДЭа раза больше задач, чем можно выполнить, чтобы создать мотивацию за счет стресса.</p>
		<p>2. Какой из перечисленных подходов наиболее эффективен для борьбы с основными «поглотителями времени» (хронофагами) в деятельности менеджера?</p> <p>a) Работать сверхурочно, чтобы компенсировать потраченное впустую время.</p> <p>b) Устраивать «часы тишины» — выделенные промежутки времени, в течение которых запрещены все коммуникации для концентрации на важных задачах.</p> <p>c) Стараться сразу реагировать на все входящие запросы (письма, сообщения), чтобы не накапливать нерешенные вопросы.</p> <p>d) Делегировать абсолютно все задачи, чтобы освободить время для стратегического планирования.</p>
<p>Задание открытого типа с развернутым ответом</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p>	<p>1. Дайте определение понятию тайм-менеджмент</p> <p>2. Раскройте сущность корпоративного тайм-менеджмента</p>

### 6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

*Критерии и балльная шкала определяются преподавателем*

<b>КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ</b>
----------------------------	---------------------------

<p><i>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</i></p>	<p>40</p>
<p><i>Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент 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.</i></p>	<p>30-39</p>
<p><i>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.</i></p>	<p>20-29</p>
<p><i>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. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.</i></p>	<p>0-19</p>

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

Для решения задач открытого типа (кейсов, ПКЗ, ПИЗ), тестовых заданий студенту разрешается использование калькулятора; программ для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных. Для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях студенту можно использовать любой соответствующий онлайн-инструмент.

## 7. Методические материалы по освоению дисциплины

Для изучения основных вопросов образовательной программы необходимо конспектировать материалы лекций, работать с рекомендованной преподавателем литературой, а также ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Для приобретения навыков активного использования знаний полезно обсуждать плановые и возникающие вопросы, а также решаемые задачи на практических занятиях. Чтобы легче и прочнее усвоить материал следует постоянно использовать конкретные примеры, сравнения из уже полученных областей наук.

Для закрепления изученного материала даны вопросы по каждой теме дисциплины, на которые следует самостоятельно найти ответы.

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются практические занятия. Практические занятия проводятся главным образом по дисциплинам, требующим закрепления навыков решения задач, и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести умения применять принципы системного подхода к решению разнообразных задач, определять и оценивать ресурсы и существующие ограничения разного рода проектов.

При подготовке к практическим занятиям необходимо проанализировать конспект лекции, ознакомиться с рекомендованной литературой по соответствующей теме, осуществить подготовку по рекомендованным в рабочей программе вопросам для обсуждения темы, выполнить домашнее задание (при необходимости).

Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю (в том числе по электронной почте). Планируя консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое

представление по изучаемым вопросам. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику. Кроме того, ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд методических материалов для быстрого повторения изученных вопросов, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

После изучения базовых тем курса проводится текущий контроль знаний студентов в виде опроса или письменного тестирования. Типовые тесты и задания по темам дисциплины приведены в специальном разделе данной рабочей программы.

Подготовка к текущему и промежуточному контролю предполагает изучение представленных вопросов к зачету, работу над тестами, представленными в данной рабочей программе, выполнение семестровой проектной работы по применению системного подхода и методов системного анализа к выбранной системе.

Работа в малых группах – это одна из самых популярных форм проведения занятий, так как она дает всем обучающимся (в том числе и стеснительным) возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия). Цель данной формы проведения занятий: продемонстрировать сходство или различия определенных явлений, выработать стратегию или разработать план, выяснить отношение различных групп участников к одному и тому же вопросу. В ходе этой работы дополнительно решаются следующие задачи: развитие навыков общения и взаимодействия в группе, формирование ценностно-ориентационного единства группы, поощрение к гибкой смене социальных ролей в зависимости от ситуации.

Группа студентов делится на несколько малых групп. Количество групп определяется числом творческих заданий, которые будут обсуждаться в процессе занятия. Малые группы формируются либо по желанию студентов, либо по родственной тематике для обсуждения. Каждая малая группа обсуждает творческое задание в течение отведенного времени. Основной этап – проведение обсуждения творческого задания. Заслушиваются суждения, предлагаемые каждой малой группой по творческому заданию. Преподаватель дает оценочное суждение и работе

малых групп, по решению творческих заданий, и эффективности предложенных путей решения.

В качестве самостоятельной работы студентами выполняется семестровая работа по применению системного подхода и методов системного анализа к выбранной системе по всем темам. Рекомендуется выбрать организационно-техническую систему. Перед выполнением задания по теме 1 выбранную систему необходимо согласовать с преподавателем. При выполнении заданий по темам могут использоваться представленные студентом материалы по предыдущим темам. Выполненная семестровая работа представляется студентом на открытой защите на промежуточной аттестации.

## **8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### **8.1. Основная литература**

1. Горленко, Олег Александрович. Управление персоналом : учебник для академ. бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. - 2-е издание, исправленное и дополненное. - Москва : Юрайт, 2024. - 217 с. - Текст: электронный. - [URL: https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-538116](https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-538116).
2. Савина, Наталья Викторовна. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. - Москва : Юрайт, 2020. - 162 с. - Текст: электронный. - [URL: https://urait.ru/book/taym-menedzhment-v-obrazovanii-447962](https://urait.ru/book/taym-menedzhment-v-obrazovanii-447962).
3. Тайм-менеджмент. Полный курс : учеб. пособие / Глеб Архангельский, Марианна Лукашенко, Татьяна Телегина, Сергей Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. - Москва : Альпина Паблишер, 2020. - 311 с. : ил. - Текст: электронный. - [URL: http://www.iprbookshop.ru/93046.html](http://www.iprbookshop.ru/93046.html).

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Дудин, Михаил Николаевич. Самоменеджмент : (интеллектуальный практикум) : учебное пособие / М. Н. Дудин, Н. В. Лясников, Е. Е. Фролова. - Москва : РУСАЙНС, 2023. - 204 с. - Текст: электронный. - [URL: https://book.ru/books/946896](https://book.ru/books/946896).
2. Исаченко, Игорь Иванович. Основы самоменеджмента : учебник / И. И. Исаченко. - Москва : ИНФРА-М, 2022. - 312 с. - Текст: электронный. - [URL: https://znanium.com/catalog/document?id=388967](https://znanium.com/catalog/document?id=388967).
3. Маслова, Елена Лорандовна. Менеджмент и самоменеджмент : практикум : учебное пособие / Е. Л. Маслова. - Москва : Дашков и К, 2024. - 84 с. - Текст: электронный. - [URL: https://znanium.ru/catalog/document?id=448521#bib](https://znanium.ru/catalog/document?id=448521#bib).

### 8.3. Нормативные правовые документы.

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 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) // Собр. законодательства Рос.Федерации.- 2014.- № 9, ст. 851.

### 8.4. Интернет-ресурсы.

2. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: <http://elibrary.ru/>.

3. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/> (дата обращения: 28.07.2017).

4. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garweb.ru>.

5. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

6. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)

7. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)

8. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)

9. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью [http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page\\_id=76](http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76)

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

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оснащенные персональным компьютером/ноутбуком и мультимедийным проектором
2.	Аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и

	персональными компьютерами с выходом в Интернет для проведения практических занятий
3.	«МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд ; «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса; Я-мессенджер
4.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программы для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных; соответствующие онлайн-инструменты для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях
5.	Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной библиотеки)
6.	СДО Академии <a href="https://lms.ranepa.ru/">https://lms.ranepa.ru/</a>