Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 10.11.2026 00:01:00
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4

к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.04 Тайм менеджмент и самоорганизация руководителя
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки)

Менеджмент непроизводственной сферы
(наименование образовательной программы)

очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Лоскутова Виктория Викторовна, канд. гос. упр., доцент, доцент кафедры менеджмента непроизводственной сферы

Заведующий кафедрой:

Тарасова Елена Владимировна, канд. экон. наук, доцент, заведующий кафедрой менеджмента непроизводственной сферы

Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.03 Офис-менеджмент одобрена на заседании кафедры менеджмента непроизводственной сферы Донецкого филиала РАНХиГС

протокол № 11 от «18» марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания
5. Формы аттестации и 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.01.04 Тайм-менеджмент и самоорганизация руководителя 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**
D/01.6 Формирование информационного взаимодействия руководителя с организациями, 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020	ПК-1	Способен применять технологии операционного и аналитического обеспечения деятельности организации	ПК-1.3	Готовит запросы в органы власти и общественные организации	*ПК-1.3. З-1* ***Знает*** внутреннюю и внешнюю политику организации; *ПК-1.3. У-7* ***Умеет*** работать с компьютером, использовать офисный пакет;

года №333н.					
			ПК-1.7	Готовит документы для заключения соглашений о сотрудничестве	*ПК-1.7. З-1* ***Знает*** внутреннюю и внешнюю политику организации; *ПК-1.7. У-7* ***Умеет*** работать с компьютером, использовать офисный пакет.

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

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е.,72 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 68 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 18 ак.час на лекции и 18 ак. час на практические занятия. 32 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.01.04 Тайм-менеджмент и самоорганизация руководителя реализуется на 3-ем курсе в 5-м семестре после изучения дисциплин:

- Деловые коммуникации в управлении;
- Офис-менеджмент.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа		
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)					
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ								
РАЗДЕЛ 1. ДИАГНОСТИКА ВРЕМЕНИ И ТЕХНОЛОГИЯ ПОДГОТОВКИ ЗАПРОСОВ														
Тема 1.1.	Планирование рабочего дня руководителя с учетом внешних коммуникаций и документацион	12	4	0	0	4	0	0	0	0		0	0	4	Доклад, Тестирование

	ного обеспечения													
Тема 1.2.	Анализ потерь времени при информационном взаимодействии с организациями	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Тестирование, Контрольное задание
Тема 1.3.	Технология быстрой подготовки запроса в органы власти и общественные организации	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Тестирование, Контрольное задание
Тема 1.4.	Самоорганизация руководителя при сборе информации для запросов и соглашений	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Тестирование, Контрольное задание
РАЗДЕЛ 2. ИНСТРУМЕНТЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ														
Тема 2.1	Дорожная карта подготовки соглашения о сотрудничестве: этапы, сроки, контроль	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Тестирование, Контрольное задание
Тема 2.2.	Делегирование и контроль при подготовке запросов и соглашений	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Тестирование, Контрольное задание

Тема 2.3.	Эффективная работа с офисным пакетом как основа самоорганизации	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Тестирование, Контрольное задание
Тема 2.4	Тайм-менеджмент многозадачности: запросы, соглашения, политика организации	8	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	4	Тестирование, Контрольное задание
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	Зачет
Итого		72	18	0	0	18	0	0	0	4	0	0	32	

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

Раздел 1. Диагностика времени и технология подготовки запросов

Тема 1.1. Планирование рабочего дня руководителя с учетом внешних коммуникаций и документационного обеспечения. ПК-1.3, ПК-1.7

Сущность и значение планирования рабочего времени в деятельности руководителя. Принципы и методы планирования (хронометраж, приоритеты, матрица Эйзенхауэра). Учет внешних коммуникаций (встречи, переговоры, телефонные звонки) при составлении плана дня. Документационное обеспечение как фактор эффективного планирования: работа с входящими/исходящими документами, резервирование времени на их обработку. Использование офисного пакета (календари, напоминания, задачи) для планирования.

Тема 1.2. Анализ потерь времени при информационном взаимодействии с организациями. ПК-1.3

Понятие «поглотителей времени» (хронофагов) в деятельности руководителя. Классификация потерь времени при подготовке запросов и получении ответов от органов власти и общественных организаций. Методы учета и анализа затрат времени (фотография рабочего дня, самофотография, хронометраж). Выявление узких мест в информационном взаимодействии. Использование офисного пакета для учета и визуализации временных затрат.

Тема 1.3. Технология быстрой подготовки запроса в органы власти и общественные организации. ПК-1.3

Структура и содержание официального запроса. Типовые шаблоны и алгоритмы подготовки запроса. Приемы ускорения подготовки: использование ранее составленных документов, модульный принцип, автоматизация с помощью офисного пакета. Контроль сроков подготовки и отправки запроса. Внутренняя и внешняя политика организации как основа содержания запроса.

Тема 1.4. Самоорганизация руководителя при сборе информации для запросов и соглашений. ПК-1.3, ПК-1.7

Методы самоорганизации: самоменеджмент, тайм-логистика, организация рабочего пространства. Приемы эффективного сбора информации из внешних и внутренних источников. Систематизация и хранение собранной информации (электронные и бумажные архивы, базы

данных). Использование офисного пакета для сортировки, фильтрации и поиска информации. Критерии полноты, достоверности и своевременности информации для запросов и соглашений.

Раздел 2. Инструменты управленческой эффективности

Тема 2.1. Дорожная карта подготовки соглашения о сотрудничестве: этапы, сроки, контроль. ПК-1.7

Понятие дорожной карты (план-графика) подготовки соглашения. Основные этапы: инициация, сбор информации, согласование проекта, подписание, регистрация. Определение сроков по каждому этапу с учетом внешних и внутренних факторов. Контрольные точки и механизмы мониторинга выполнения. Визуализация дорожной карты средствами офисного пакета (диаграммы Ганта, таблицы, календари).

Тема 2.2. Делегирование и контроль при подготовке запросов и соглашений. ПК-1.3, ПК-1.7

Сущность и принципы делегирования полномочий. Что можно и нужно делегировать при подготовке запросов и соглашений. Правила постановки задач подчиненным (SMART-критерии). Формы и методы контроля исполнения (текущий, промежуточный, итоговый). Использование офисного пакета для организации контроля (задачи, общие календари, напоминания, трекинг поручений).

Тема 2.3. Эффективная работа с офисным пакетом как основа самоорганизации. ПК-1.3, ПК-1.7

Обзор возможностей офисного пакета (текстовый редактор, электронные таблицы, программа презентаций, органайзер) для планирования и учета времени. Приемы ускорения работы: стили, шаблоны, автотекст, горячие клавиши. Организация личной информационной среды: структура папок, именование файлов, резервное копирование. Использование облачных сервисов для доступа к документам и совместной работы.

Тема 2.4. Тайм-менеджмент многозадачности: запросы, соглашения, политика организации. ПК-1.3, ПК-1.7

Феномен многозадачности в работе руководителя: плюсы и минусы. Приемы управления многозадачностью: приоритезация, группировка однотипных задач, переключение внимания, минимизация отвлечений. Учет

внутренней и внешней политики организации при распределении времени между параллельными задачами (запросы, соглашения, текущая работа). Практические инструменты офисного пакета для управления многозадачностью (списки дел, теги, категории, фильтры).

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.01.04 Тайм-менеджмент и самоорганизация руководителя 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 варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких	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

правильных ответов 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).	одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность 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.В.01.04 Тайм-менеджмент и самоорганизация руководителя используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

доклад, опрос, тестирование, контрольное задание.

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

Раздел 1.

Тема 1.1.Планирование рабочего дня руководителя с учетом внешних коммуникаций и документационного обеспечения. ПК-1.3, ПК-1.7

Тестовые задания:

Тест 1.

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

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что из перечисленного относится к инструментам планирования рабочего дня руководителя?

а) матрица Эйзенхауэра;

б) SWOT-анализ;

в) PEST-анализ;

г) финансовый леверидж.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие принципы лежат в основе эффективного планирования рабочего дня?

а) приоритезация задач;

б) резервирование времени на непредвиденные дела;

в) выполнение всех задач в порядке поступления;

г) учет внешних коммуникаций (встречи, звонки);

д) планирование только первой половины дня.

Какие элементы документационного обеспечения влияют на планирование рабочего дня?

а) график регистрации входящих документов;

б) сроки исполнения поручений;

в) цвет корпоративной папки;

г) резерв времени на обработку корреспонденции;

д) наличие шаблонов ответов.

Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы вариантов ответов в нужной последовательности.

Определите последовательность этапов планирования рабочего дня руководителя:

а) фиксация запланированных дел в календаре (офисный пакет);

б) постановка целей на день;

в) анализ выполнения плана;

г) определение приоритетов (матрица Эйзенхауэра);

д) учет времени на внешние коммуникации и документы.

Тема 1.2. Анализ потерь времени при информационном взаимодействии с организациями. ПК-1.3

Тестовые задания:

Тест 1.

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

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что такое «хронофаги» в контексте тайм-менеджмента?

а) инструменты учета времени;

б) поглотители времени, неэффективные действия;

в) методы ускорения работы;

г) программы для планирования.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие методы используются для анализа потерь рабочего времени?

а) фотография рабочего дня;

б) хронометраж;

в) метод Дельфи;

г) самофотография рабочего дня;

д) SWOT-анализ.

Какие типичные потери времени возникают при информационном взаимодействии с организациями?

а) ожидание ответа на запрос;

б) уточнение некорректно составленного запроса;

в) автоматическая обработка входящих документов;

г) повторный ввод одних и тех же данных;

д) использование шаблонов.

Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы вариантов ответов в нужной последовательности.

Определите последовательность действий при проведении фотографии рабочего дня:

а) анализ полученных данных;

б) фиксация всех видов деятельности с указанием времени;

в) выявление потерь времени;

г) разработка мероприятий по сокращению потерь;

д) интерпретация результатов.

Тема 1.3. Технология быстрой подготовки запроса в органы власти и общественные организации. ПК-1.3

Тестовые задания:

Тест 1.

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

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой элемент обязателен в структуре официального запроса в органы власти?

а) обоснование необходимости получения информации;

б) список использованной литературы;

в) фотография руководителя;

г) гарантийное письмо.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие приемы позволяют ускорить подготовку запроса?
а) использование ранее составленных шаблонов;
б) модульный принцип конструирования текста;
в) написание каждого запроса с нуля;
г) автоматическая подстановка реквизитов из офисного пакета;
д) ручное перепечатывание всех данных.

Какие источники информации используются при подготовке обоснования запроса?
а) внутренняя политика организации;
б) внешняя политика организации;
в) личные предпочтения исполнителя;
г) нормативно-правовые акты;
д) слухи.

Тест 3.

Установите соответствие между термином, приводимым в столбце слева, и высказыванием (или определением) из правого столбца: к каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

№	Этап		Определение
1	Анализ потребности	А	Выбор адресата и способа отправки
2	Сбор информации	Б	Формулировка вопроса
3	Формулировка запроса	В	Определение, какая информация нужна
4	Оформление запроса	Г	Поиск данных внутри организации
5	Направление запроса	Д	Придание документу установленной формы

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.

2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – термины; список 2 – определения.

3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.

4. Записать попарно цифры и буквы вариантов ответа в таблицу.

1	2	3	4	5

Тема 1.4. Самоорганизация руководителя при сборе информации для запросов и соглашений. ПК-1.3, ПК-1.7

Тестовое задание:

Тест 1.

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

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что понимается под самоменеджментом руководителя?

а) умение управлять подчиненными;

б) способность организовывать собственную деятельность для достижения целей;

в) техника проведения совещаний;

г) метод мотивации персонала.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие методы самоорганизации эффективны при сборе информации?

а) ведение структурированных папок (электронных и бумажных);

б) использование системы тегов и ключевых слов;

в) хаотичное хранение всех файлов на рабочем столе;

г) регулярное резервное копирование;

д) унификация именования файлов.

Какие критерии качества информации следует соблюдать при сборе данных для запросов?
а) полнота;
б) достоверность;
в) своевременность;
г) красочность оформления;
д) объем в мегабайтах.

Тест 3.
Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.
Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
Построить верную последовательность из предложенных элементов.
Записать буквы вариантов ответов в нужной последовательности.

Определите последовательность действий при сборе информации для подготовки соглашения о сотрудничестве:
а) систематизация собранной информации;
б) определение перечня необходимых сведений;
в) поиск информации во внутренних источниках;
г) поиск информации во внешних источниках;
д) проверка полноты и достоверности.

Раздел 2.

Тема 2.1. Дорожная карта подготовки соглашения о сотрудничестве: этапы, сроки, контроль. ПК-1.7

Тестовые задания:

Тест 1.
Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.
Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
Выбрать один верный ответ.
Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что представляет собой дорожная карта (план-график) подготовки соглашения?
а) географическая карта с маршрутами;
б) документ, содержащий перечень этапов, сроков и ответственных;
в) финансовый план организации;
г) протокол совещания.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
Выбрать несколько правильных ответов.
Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие этапы обязательно включает дорожная карта подготовки соглашения о сотрудничестве?
а) инициация подготовки соглашения;
б) сбор и анализ информации;
в) согласование проекта с заинтересованными сторонами;
г) утверждение цветовой гаммы документа;
д) подписание и регистрация.

Какие инструменты офисного пакета можно использовать для визуализации дорожной карты?
а) диаграмма Ганта;
б) таблица с датами и ответственными;
в) календарь с напоминаниями;
г) текстовый документ без форматирования;
д) презентация со слайдами.

Тест 3.
Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.
Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
Построить верную последовательность из предложенных элементов.
Записать буквы вариантов ответов в нужной последовательности.

Определите последовательность разработки дорожной карты:
а) определение контрольных точек;
б) выделение этапов подготовки;
в) установление сроков по каждому этапу;
г) назначение ответственных исполнителей;
д) визуализация и доведение до команды.

Тема 2.2. Делегирование и контроль при подготовке запросов и соглашений. ПК-1.3, ПК-1.7

Тестовое задание:

Тест 1.

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

Что из перечисленного нельзя делегировать подчиненному?
а) сбор информации для запроса;
б) конечную ответственность за результат;
в) подготовку проекта соглашения;
г) направление запроса по электронной почте.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
Выбрать несколько правильных ответов.
Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие задачи могут быть делегированы при подготовке запроса в органы власти?
а) поиск нормативно-правовых актов;
б) оформление документа по шаблону;
в) определение стратегической цели запроса;
г) проверка реквизитов адресата;
д) подписание запроса.

Какие формы контроля целесообразны при делегировании?
а) текущий контроль по промежуточным результатам;
б) итоговый контроль после завершения;
в) ежечасный контроль каждого действия;
г) контроль на ключевых контрольных точках;
д) полное отсутствие контроля.

Тест 3.

Установите соответствие между видом контроля и его характеристикой:

№	Вид контроля		Характеристика
1	Предварительный	А	Проверка в процессе выполнения работы

№	Вид контроля		Характеристика
2	Текущий	Б	Анализ конечного результата
3	Итоговый	В	Оценка готовности до начала выполнения

1	2	3

Тема 2.3. Эффективная работа с офисным пакетом как основа самоорганизации. ПК-1.3, ПК-1.7

Тестовые задания:

Тест 1.

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

Какой инструмент офисного пакета наиболее эффективен для ведения списка дел и контроля поручений?
а) текстовый редактор;
б) программа презентаций;
в) органайзер (задачи, календарь, напоминания);
г) издательская система.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
Выбрать несколько правильных ответов.
Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие функции офисного пакета помогают ускорить подготовку типовых документов (запросов, соглашений)?
а) создание шаблонов;
б) автотекст и автозамена;
в) стили форматирования;

г) ручной ввод каждого символа;
д) использование полей и формул.

Какие правила организации личной информационной среды повышают эффективность работы?
а) единая система именования файлов;
б) логическая структура папок;
в) хранение всех файлов на рабочем столе;
г) регулярное резервное копирование;
д) использование облачных сервисов.

Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.
Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
Построить верную последовательность из предложенных элементов.
Записать буквы вариантов ответов в нужной последовательности.

Определите последовательность действий при создании шаблона запроса в офисном пакете:
а) сохранение файла как шаблона;
б) верстка постоянной части документа;
в) выделение переменных полей;
г) анализ типовой структуры запроса;
д) тестирование шаблона.

Тема 2.4. Тайм-менеджмент многозадачности: запросы, соглашения, политика организации. ПК-1.3, ПК-1.7

Тестовые задания:

Тест 1.

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

Что из перечисленного является недостатком многозадачности в работе руководителя?
а) увеличение количества переключений и потерь времени;
б) рост производительности труда;
в) снижение уровня стресса;
г) улучшение качества документов.

Тест 2.
Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.
Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
Выбрать несколько правильных ответов.
Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие приемы помогают эффективно управлять многозадачностью?
а) группировка однотипных задач;
б) установление приоритетов;
в) одновременное выполнение всех поступивших задач;
г) минимизация отвлечений (уведомления, звонки);
д) выделение блоков времени на определенный вид деятельности.

Какие факторы внутренней и внешней политики организации влияют на распределение времени руководителя?
а) приоритетные направления деятельности;
б) обязательные сроки предоставления отчетности;
в) личные предпочтения руководителя;
г) требования вышестоящих органов;
д) цвет корпоративного бланка.

Тест 3.
Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.
Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.
Построить верную последовательность из предложенных элементов.
Записать буквы вариантов ответов в нужной последовательности.

Определите последовательность действий при управлении многозадачностью:
а) выполнение задач с высоким приоритетом;
б) фиксация всех поступивших задач;
в) оценка срочности и важности;
г) переключение по завершению блока задач;
д) группировка однотипных задач.

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	0,1	10
КТ 2	100	0,1	10
КТ 3	100	0,1	10
Итого:	х	0,3	30

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.
Раздел 1.
Тема 1.1.
Тематика докладов:

1. 1. Эволюция подходов к планированию рабочего дня руководителя: от бумажных ежедневников к цифровым органайзерам.
2. Матрица Эйзенхауэра как инструмент приоритезации задач в деятельности руководителя.
3. Роль документационного обеспечения в эффективном планировании рабочего времени.
4. Сравнительный анализ методов планирования: хронометраж, ABC-анализ, метод Альпы.
5. Внешние коммуникации как фактор, влияющий на календарь руководителя.
6. Использование офисного пакета для планирования рабочего дня: календари, задачи, напоминания.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

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

Подготовка доклада требует от обучающегося большой

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

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

Критерии оценивания доклада:

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

КТ – 2.

Тема 2-3.

Опрос:

Вопросы для опроса:

№ п.п.	Содержание вопроса
1.	Дайте определение понятию «хронофаги» и приведите примеры потерь времени при информационном взаимодействии с организациями.
2.	Какие методы анализа потерь рабочего времени вы знаете? Опишите суть фотографии рабочего дня.
3.	Назовите основные причины возникновения потерь времени при подготовке запросов в органы власти.
4.	Какова структура официального запроса в общественную организацию?
5.	Какие приемы позволяют ускорить подготовку запроса без потери качества?
6.	В чем заключается модульный принцип конструирования текста запроса?
7.	Как внутренняя политика организации влияет на содержание запроса?
8.	Какие возможности офисного пакета можно использовать для автоматизации подготовки запросов?
9.	Перечислите типичные ошибки при подготовке запросов, ведущие к потерям времени.
10.	Как организовать контроль сроков подготовки и отправки запроса?

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание

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

КТ – 3.

Тема 4-6.

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

ТЕСТ 1. Выбор нескольких правильных ответов

Задание 1.1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие методы самоорганизации повышают эффективность сбора информации для соглашений?
а) ведение структурированных папок;
б) использование системы тегов;
в) хаотичное хранение файлов;
г) регулярное резервное копирование;
д) унификация именования файлов.

Задание 1.2.

Какие задачи могут быть делегированы при подготовке соглашения о сотрудничестве?
а) сбор информации о партнере;
б) подготовка проекта соглашения по шаблону;
в) определение стратегических целей соглашения;
г) проверка реквизитов;
д) подписание соглашения.

Задание 1.3.

Какие инструменты офисного пакета наиболее эффективны для

самоорганизации при сборе информации?
а) электронные таблицы для ведения реестров источников информации;
б) система тегов и цветовых меток в органайзере;
в) рукописные заметки без дальнейшей систематизации;
г) облачное хранилище для доступа к документам с разных устройств;
д) функция поиска по содержимому файлов.

Задание 1.4.

Какие критерии следует использовать при оценке достоверности информации, собранной из внешних источников для запроса?
а) официальный статус источника (государственный орган, официальный сайт);
б) наличие ссылок на нормативно-правовые акты;
в) яркость и красочность оформления;
г) совпадение информации с данными из нескольких независимых источников;
д) дата публикации или последнего обновления.

Задание 1.5.

Какие элементы должны быть включены в личную информационную систему руководителя для эффективного сбора данных по запросам?
а) единая папка «Входящие запросы» с подпапками по годам;
б) шаблоны ответов на типовые запросы;
в) все файлы на рабочем столе без сортировки;
г) журнал учета отправленных запросов (таблица Excel);
д) календарь с напоминаниями о сроках получения ответов.

ТЕСТ 2. Установление последовательности

Задание 2.1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы вариантов ответов в нужной последовательности.

Определите последовательность действий руководителя при организации сбора информации для подготовки соглашения о сотрудничестве:
а) распределение источников информации между исполнителями (если сбор коллективный);
б) формулирование перечня необходимых сведений (что именно нужно узнать о партнере);
в) проверка собранной информации на полноту и достоверность;
г) определение возможных источников информации (внешние и внутренние);
д) систематизация и структурирование полученных данных (папки, таблицы, теги).

Задание 2.2.

Установите последовательность этапов создания дорожной карты подготовки соглашения в офисном пакете (например, Excel):
а) добавление столбцов: этап, срок начала, срок окончания, ответственный, статус;
б) визуализация с помощью условного форматирования (цветовая индикация статусов);
в) создание новой таблицы;
г) заполнение строк этапами подготовки соглашения;
д) настройка автоматических напоминаний об истекающих сроках.

Задание 2.3.

Определите последовательность действий при делегировании задачи по подготовке запроса в орган власти:

а) выбор подчиненного с учетом его компетенций и текущей загрузки;
б) формулировка задания по SMART-критериям;
в) контроль исполнения на промежуточных контрольных точках;
г) передача необходимых полномочий и доступа к информации;
д) определение формата и сроков отчетности.

Критерии оценивания тестовых заданий:

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 – 4.

Тема 7-9.

Контрольные задания:

Задача 1. Планирование рабочего дня.
Руководитель имеет следующие задачи на день:

1. подготовка срочного запроса в орган власти (1,5 часа);
2. совещание с сотрудниками (1 час);
3. обработка входящих документов (2 часа);
4. подготовка проекта соглашения о сотрудничестве (2 часа);
5. ответ на звонки (0,5 часа).

Рабочий день - 8 часов. Используя принципы приоритезации (матрица Эйзенхауэра), распределите задачи по часам. Зарезервируйте 1 час на непредвиденные дела. Обоснуйте свой план.

Задача 2. Анализ потерь времени.
По результатам фотографии рабочего дня выявлено:

1. ожидание ответа на запрос - 1 час;
2. уточнение некорректно составленного запроса - 45 мин;
3. поиск информации в неструктурированных папках - 50 мин;
4. повторный ввод данных - 30 мин.

Рассчитайте общие потери времени за день (в часах и минутах). Предложите не менее 3 мероприятий по сокращению каждого вида потерь с использованием офисного пакета и методов самоорганизации.

Задача 3. Дорожная карта соглашения.
Разработайте дорожную карту подготовки соглашения о сотрудничестве с общественной организацией, включив не менее 5 этапов. Для каждого этапа укажите: срок, ответственного, контрольную точку, результат.
Визуализируйте в виде таблицы.

Задача 4. Делегирование.
Подчиненному делегирована подготовка запроса в орган власти. Составьте задание по SMART-критериям (конкретно, измеримо, достижимо, значимо, ограничено во времени). Опишите, как и когда вы осуществите текущий контроль.

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 с оценкой) 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.

Раздел 1

Тема 1.1. Планирование рабочего дня руководителя с учётом внешних коммуникаций и документационного обеспечения. ПК-1.3, ПК-1.7

1. Задания открытого типа

1.1. Вопросы открытого типа

№ п/п	Вопрос
1.	Сущность, цели и задачи планирования рабочего дня руководителя в системе управления организацией.
2.	Матрица Эйзенхауэра как инструмент приоритезации задач: описание, применение, ограничения.
3.	Влияние внешних коммуникаций (встречи, переговоры, звонки) на структуру рабочего дня руководителя.
4.	Роль документационного обеспечения в эффективном планировании времени: обработка входящих/исходящих документов.

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов

Задание 1.

Руководитель запланировал на день следующие задачи:

1. подготовка запроса в орган власти (2 часа);

2. совещание с сотрудниками (1 час);
3. обработка входящих документов (1,5 часа);
4. подготовка проекта соглашения о сотрудничестве (2 часа);
5. ответы на звонки (0,5 часа);
6. непредвиденные дела (резерв 1 час).

Рабочий день – 8 часов. Определите, укладывается ли план в 8 часов. Если нет, предложите вариант перераспределения с использованием приоритезации.
Ответ: сумма 2+1+1,5+2+0,5+1 = 8 часов → укладывается.

Задание 2.
Определите, какие из перечисленных задач относятся к квадрату «Важные и срочные» матрицы Эйзенхауэра:
а) подготовка срочного запроса по поручению вышестоящей организации;
б) разработка шаблона соглашения на будущее;
в) тушение текущего конфликта с партнёром;
г) повышение квалификации;
д) ответ на звонок от ключевого контрагента.
Ответ: а, в, д.

2. Задания комбинированного типа

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора

№ п/п	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Какой метод планирования предполагает выделение не более 20% времени на выполнение 80% важнейших задач? Варианты: а) метод «Альпы», б) принцип Парето, в) АВС-анализ, г) хронометраж.	б) принцип Парето	Принцип Парето (80/20) утверждает, что 20% усилий дают 80% результата. В планировании это означает фокус на ключевых задачах.
2.	Что из перечисленного относится к потерям времени при работе с документами? Варианты: а) использование шаблонов, б) поиск документа в неструктурированной папке, в) резервирование времени на обработку, г) автоматическая регистрация входящих.	б) поиск документа в неструктурированной папке	Хаотичное хранение документов ведёт к дополнительным временным затратам на поиск, что является прямым поглотителем времени (хронофагом).

3. Задания закрытого типа

3.1. Тестовые задания

Тест 1.

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

Что из перечисленного относится к инструментам планирования рабочего дня?

а) SWOT-анализ;
б) матрица Эйзенхауэра;
в) PEST-анализ;
г) балансовый метод.
Правильный ответ: б

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать несколько правильных ответов. Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие принципы лежат в основе эффективного планирования рабочего дня?

а) приоритезация задач;
б) резервирование времени на непредвиденные дела;
в) выполнение задач в порядке поступления;
г) учёт внешних коммуникаций;
д) планирование только первой половины дня.
Правильные ответы: а, б, г

Тема 1.2. Анализ потерь времени при информационном взаимодействии с организациями. ПК-1.3

1. Задания открытого типа

1. Задания открытого типа

1.1. Вопросы открытого типа

№ п/п	Вопрос
1.	Понятие «хронофагов» (поглотителей времени) в деятельности руководителя: классификация и примеры.
2.	Методы анализа потерь рабочего времени: фотография рабочего дня, хронометраж, самофотография.

№ п/п	Вопрос
3.	Типичные потери времени при подготовке и направлении запросов в органы власти.

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов

Задание 1.

По результатам фотографии рабочего дня выявлено: ожидание ответа на запрос – 45 мин; уточнение некорректно составленного запроса – 30 мин; поиск информации в неструктурированных папках – 40 мин. Рассчитайте общие потери времени. Предложите по одному мероприятию для сокращения каждого вида потерь.
Ответ: общие потери = 45+30+40 = 115 мин (1 час 55 мин). Мероприятия: регламент ожидания; чек-лист запроса; структурирование папок.

Задание 2.

Составьте фрагмент карты самофотографии рабочего дня на 2 часа, указав не менее 4 видов деятельности с временными интервалами и отметив потери.

2. Задания комбинированного типа

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора

№ п/п	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Что такое хронометраж? а) описание всех действий за день, б) измерение времени выполнения циклических операций, в) метод приоритезации, г) способ хранения документов.	б) измерение времени выполнения циклических операций	Хронометраж предполагает многократные замеры длительности повторяющихся действий, в отличие от фотографии дня.

3. Задания закрытого типа

3.1. Тестовые задания

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать несколько правильных ответов. Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Что понимается под физическим износом … (в исходном образце был вопрос по основным фондам – заменяем на тайм-менеджмент).
Какие методы относятся к анализу потерь времени?
а) фотография рабочего дня;

б) хронометраж;
в) метод Дельфи;
г) самофотография.
Правильные ответы: а, б, г

Тема 1.3. Технология быстрой подготовки запроса в органы власти и общественные организации. ПК-1.3

1. Задания открытого типа

1.1. Вопросы открытого типа

№ п/п	Вопрос
1.	Структура и содержание официального запроса: обязательные элементы.
2.	Приёмы ускорения подготовки запроса: шаблоны, модульный принцип, автотекст.
3.	Роль внутренней и внешней политики организации при формулировании запроса.

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов

Задание 1.

Перечислите не менее 5 полей/блоков, которые должны быть в шаблоне запроса в орган власти.
Ответ: адресат, исходящий номер, дата, обоснование, вопрос, срок ответа, подпись.

Задание 2.

Исправьте ошибку в формулировке запроса: «Дайте нам информацию о вашей деятельности за прошлый год».
Ответ: корректно указать конкретный перечень сведений, ссылку на норму права, срок ответа.

2. Задания комбинированного типа

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора

№ п/п	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Модульный принцип подготовки запроса – это: а) написание с нуля, б) сбор из готовых смысловых блоков, в) копирование чужого запроса, г) ручное перепечатывание.	б) сбор из готовых смысловых блоков	Позволяет быстро комбинировать текст из ранее написанных разделов без потери качества.

Тема 1.4. Самоорганизация руководителя при сборе информации для запросов и соглашений. ПК-1.3, ПК-1.7

1. Задания открытого типа

1.1. Вопросы открытого типа

№ п/п	Вопрос
1.	Методы самоорганизации: самоменеджмент, тайм-логистика, организация рабочего пространства.
2.	Критерии полноты, достоверности и своевременности информации для запросов и соглашений.
3.	Систематизация информации с использованием офисного пакета: папки, теги, облачные сервисы.

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов

Задание 1.

Предложите структуру электронной папки «Запросы в органы власти» (не менее 3 подпапок) и принцип именования файлов.
Ответ: /2025/Входящие, Исходящие, Шаблоны; имя: «2025-03-15_Запрос_Минэк_Иванов».

Задание 2.

Какие 3 критерия качества информации нарушены, если для запроса использован документ 2018 года без проверки актуальности?
Ответ: достоверность (устарел), своевременность, полнота (могли измениться данные).

2. Задания комбинированного типа

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора

№ п/п	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Что такое тегирование информации? а) удаление файлов, б) присвоение ключевых слов, в) сжатие архива, г) шифрование.	б) присвоение ключевых слов	Теги позволяют быстро находить информацию по разным категориям независимо от папок.

3. Задания закрытого типа

3.1. Тестовые задания

Тест 1.

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

Что понимается под товарной продукцией предприятия?

а) продукция, отгруженная покупателям и оплаченная ими;

б) стоимость всей произведенной продукции независимо от степени ее готовности;

в) стоимость продукции, предназначенной к реализации и фактически произведенной;

г) продукция, находящаяся на складе готовая к отгрузке.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать несколько правильных ответов. Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие факторы влияют на объем производства и продаж?

а) обеспеченность сырьем и материалами;

б) процентная ставка по кредитам;

в) состояние основных фондов;

г) цвет упаковки продукции;

д) спрос на продукцию.

Раздел 2.

Тема 2.1. Дорожная карта подготовки соглашения о сотрудничестве: этапы, сроки, контроль. ПК-1.7

1. Задания открытого типа

1.1. Вопросы открытого типа

№ п/п	Вопрос
1.	Понятие дорожной карты (план-графика) подготовки соглашения: назначение и структура.
2.	Этапы подготовки соглашения о сотрудничестве: от инициации до подписания.
3.	Контрольные точки и способы мониторинга выполнения дорожной карты.

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов

Задание 1.

Составьте дорожную карту подготовки соглашения из 5 этапов (таблица: этап, срок, ответственный, контрольная точка).
Пример (фрагмент): 1. Инициация – 1 день – руководитель – приказ издан.

Задание 2.

Какой инструмент офисного пакета позволяет визуализировать дорожную карту в виде диаграммы Ганта?
Ответ: электронные таблицы (Excel) с условным форматированием или специализированные надстройки.

2. Задания комбинированного типа

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора

№ п/п	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Контрольная точка в дорожной карте – это: а) подпись руководителя, б) промежуточный результат, в) список литературы, г) бюджет.	б) промежуточный результат	Позволяет оценить ход выполнения до финального этапа.

3. Задания закрытого типа

3.1. Тестовые задания

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать несколько правильных ответов. Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

К качественным характеристикам трудовых ресурсов относятся:
а) уровень образования;
б) возрастная структура;
в) численность персонала;
г) квалификационный уровень;
д) стаж работы.

Тема 2.2. Делегирование и контроль при подготовке запросов и соглашений. ПК-1.3, ПК-1.7

1. Задания открытого типа

1.1. Вопросы открытого типа

№ п/п	Вопрос
1.	Сущность и принципы делегирования полномочий. Что нельзя делегировать?
2.	SMART-критерии постановки задач при делегировании.

№ п/п	Вопрос
3.	Формы и методы контроля исполнения (текущий, промежуточный, итоговый).

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов

Задание 1.

Переформулируйте задание по SMART: «Подготовь запрос побыстрее».
Ответ: «К 18:00 15.03.2025 подготовь запрос в Минэк по форме №2 с обоснованием на 1 стр. и согласуй с юристом».

Задание 2.

Какие 3 вида контроля вы примените при делегировании подготовки соглашения новому сотруднику?

Ответ: предварительный (ресурсы), текущий (проверка черновика), итоговый (финальная проверка).

2. Задания комбинированного типа

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора

№ п/п	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Что из перечисленного НЕЛЬЗЯ делегировать? а) сбор информации, б) конечную ответственность, в) подготовку проекта, г) направление запроса.	б) конечную ответственность	Ответственность за результат остаётся за руководителем.

3. Задания закрытого типа

3.1. Тестовые задания

Тест 1.

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

1. Что из перечисленного является примером **текущего контроля** при делегировании подготовки соглашения?

а) проверка итогового документа перед отправкой партнеру;
б) еженедельное совещание по статусу выполнения каждого этапа;
в) оценка компетенций исполнителя до начала работы;
г) подписание акта приемки выполненных работ.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать несколько правильных ответов. Записать только буквы выбранных вариантов ответа.
1. Какие из перечисленных действий относятся к подготовительному этапу разработки дорожной карты соглашения?
а) определение перечня этапов;
б) подписание соглашения;
в) назначение ответственных;
г) утверждение дорожной карты у руководства;
д) регистрация соглашения в журнале.

Тема 2.3. Эффективная работа с офисным пакетом как основа самоорганизации. ПК-1.3, ПК-1.7

1. Задания открытого типа

1.1. Вопросы открытого типа

№ п/п	Вопрос
1.	Возможности офисного пакета для планирования: календари, задачи, напоминания.
2.	Приёмы ускорения работы с документами: стили, шаблоны, автотекст, горячие клавиши.
3.	Организация личной информационной среды: структура папок, именование файлов, резервное копирование.

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов

Задание 1.

Назовите не менее 3 горячих клавиш для ускорения работы с текстовым редактором и поясните их действие.
Пример: Ctrl+S – сохранить, Ctrl+C – копировать, Ctrl+V – вставить.

Задание 2.

Как часто следует выполнять резервное копирование папки с запросами и соглашениями? Обоснуйте.
Ответ: не реже 1 раза в неделю или при каждом существенном изменении.

2. Задания комбинированного типа

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора

№ п/п	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа

№ п/п	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Что такое шаблон документа? а) образец, б) единственный экземпляр, в) черновик, г) подпись.	а) образец	Позволяет не создавать каждый раз структуру заново.

3. Задания закрытого типа

3.1. Тестовые задания

Тест 1.

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

Какая информация не относится к внутренним источникам при сборе данных для соглашения о сотрудничестве?

а) устав организации;

б) данные официальной статистики Росстата;

в) отчеты о предыдущих соглашениях;

г) база данных контрагентов.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать несколько правильных ответов. Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие возможности офисного пакета помогают организовать коллективный сбор информации для соглашения?

а) облачный доступ к файлам;

б) совместное редактирование документов;

в) история версий;

г) запрет на любые комментарии;

д) возможность оставлять примечания и задачи.

Тема 2.4. Тайм-менеджмент многозадачности: запросы, соглашения, политика организации. ПК-1.3, ПК-1.7

1. Задания открытого типа

1.1. Вопросы открытого типа

№ п/п	Вопрос
1.	Феномен многозадачности в работе руководителя: плюсы и минусы.

№ п/п	Вопрос
2.	Приёмы управления многозадачностью: группировка, приоритезация, минимизация отвлечений.
3.	Учёт внутренней и внешней политики организации при распределении времени между параллельными задачами.

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов

Задание 1.

Перечислите не менее 3 приёмов снижения негативного влияния многозадачности.

Ответ: группировка однотипных задач, выделение «тихих часов», отключение уведомлений.

Задание 2.

Приведите пример, когда многозадачность полезна, и пример, когда она вредна, с обоснованием.

2. Задания комбинированного типа

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора

№ п/п	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Что из перечисленного является недостатком многозадачности? а) рост переключений, б) снижение стресса, в) улучшение качества, г) экономия времени.	а) рост переключений	Каждое переключение требует времени на «врабатывание».

3. Задания закрытого типа

3.1. Тестовые задания

Тест 1.

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

Какой инструмент офисного пакета наиболее удобен для визуализации дорожной карты с диаграммой Ганта?

а) текстовый редактор (Word);

б) электронные таблицы (Excel) с условным форматированием;

в) программа презентаций (PowerPoint) без таблиц;
г) издательская система (Publisher).

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать несколько правильных ответов. Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие признаки свидетельствуют о низком уровне самоорганизации руководителя при сборе информации для запросов?
а) единая система именования файлов;
б) повторный поиск одних и тех же данных;
в) наличие шаблонов типовых запросов;
г) отсутствие структуры папок (все в одной папке);
д) регулярное резервное копирование.

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	90-100
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.	75-89
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.	60-74
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы,	1-59

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.	

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. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана

лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

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

Структура практического занятия:

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

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

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность – до 15 минут. Вторая часть – выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность – 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность – 5 минут.

Работа с литературными источниками.

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

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1.Лысикова, О. В. Тайм-менеджмент: инновации, туризм, сервис :

учебное пособие для бакалавров направления 43.03.01 «Сервис»; «Менеджмент в туризме» для бакалавров направления 43.03.02 «Туризм» / О. В. Лысикова ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Саратовский государственный технический университет имени Гагарина Ю. А. – Саратов : Изд-во СГТУ им. Гагарина Ю. А., 2023. – 94, [1] с. : ил. – Библиогр.: с. 79 (17 назв.). – ISBN 978-5-7433-3564-0. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/ -9

2.Таранова, И. В. Самоорганизация и self-менеджмент : учебное пособие / И. В. Таранова, Н. А. Иванова, В. М. Столяров, В. В. Джафаров ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Государственный университет по землеустройству, Кафедра управления земельными ресурсами и объектами недвижимости. – Москва ; Курск : Университетская книга, 2024. – 189 с. : ил. – Библиогр. в конце разд. – ISBN 978-5-907884-62-5. – Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/

8.2. Дополнительная литература

1.Сидорова, Н. А. Тайм-менеджмент. Создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса / Н. А. Сидорова, Е. Б. Анисинкова. – Москва : Дашков и К°, 2008. – 219 с. : ил. – ISBN 978-5-91131-793-5. -3

2.Берд, Полли. Тайм-менеджмент : планирование и контроль времени : пер. с англ. / Полли Берд. – Москва : Фаир-пресс, 2004. – 282 с. : ил. – (Начальная школа бизнеса). – ISBN 5-8183-0540-6. -5

3.Winston, Stephanie. The organized executive : a program for productivity : new ways to manage time, paper, and people / Stephanie Winston. – New York : Norton, 1983. – 350 p. – ISBN 0-393-01813-X. -2

4.Forsyth, Patrick. Successful Time Management : How to Be Organized, Productive and Get Things Done / Patrick Forsyth. – 7th ed. – London : Kogan Page Ltd, 2026. – 216 p. – (Creating Success). – ISBN 978-1-3986-1969-2. -4

5.Zeigler, Kenneth. Organizing for success : more than 100 tips, tools, ideas, and strategies for organizing and prioritizing your work life / Kenneth Zeigler. – 2nd ed. – New York : McGraw-Hill, 2010. – 224 p. – ISBN 978-0-07-163693-7.

8.4. Интернет-ресурсы

https://e.lanbook.com/
http://www.biblioclub.ru/
http://www.consultant.ru/
http://www.garant.ru/
https://www.elibrary.ru/

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

Требования к аудитории:
- Лекционные
- Семинарские
- Помещения для самостоятельной работы

Требования к оборудованию:
- Доска
- проектор
- ПК (стационарный) или ноутбук: операционная система: не ниже Windows 7 (или аналогичная по функциям)

Требования к программному обеспечению:
- пакет Microsoft Office