

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность:

Дата подписания: 21.06.2026 19:06:13

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Т.К. Платонова

«25» мая 2026 г.

**Рабочая программа дисциплины
Технологии тайм-менеджмента**

Направление подготовки

37.03.01 Психология

Направленность (профиль) программы бакалавриата

37.03.01.01 Психологическое консультирование

Для набора 2026 года

Квалификация

Бакалавр

КАФЕДРА Финансовый и HR менеджмент**Распределение часов дисциплины по семестрам / курсам**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	16			
Неделя	16			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	36	36	36	36
Итого ауд.	54	54	54	54
Контактная работа	54	54	54	54
Сам. работа	50	50	50	50
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	108	108	108	108

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом Университета (протокол № 9 от 03.03.2026 г.).

Программу составил(и): д.э.н., проф., Абазиева К.Г.

Зав. кафедрой: д.э.н., доцент А.М. Усенко

Методический совет: д.э.н., доцент М.А. Суржиков

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах рационального использования временного ресурса для эффективного осуществления профессиональной деятельности.
-----	--

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

-принципы использования тайм-менеджмента для организации, анализа и контроля трудовой деятельности (соотнесено с индикатором УК-6.1).

Уметь:

-проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени с целью выбора наиболее эффективных способов управления временем с учетом регламентов и показателей нормирования труда на рабочих местах (соотнесено с индикатором УК-6.2).

Владеть:

-навыками оценки и анализа своих временных ресурсов для разработки личной системы тайм-менеджмента (соотнесено с индикатором УК-6.3).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Сущность и основные функции тайм менеджмента

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	Тема 1 "Эволюция подходов в тайм менеджменте". 1.Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. 2. Древние философы о времени и его рациональном использовании и пользе его 3. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм менеджмент (конец XX –XXI вв). 4.Концепция С. Кови о достижении личной зрелости	Лекционные занятия	8	4	УК-6
1.2	Тема Эволюция подходов в тайм менеджменте Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм менеджмент (конец XX –XXI вв)	Самостоятельная работа	8	6	УК-6
1.3	Тема 2 "Тайм- менеджмент и его значение в планировании деятельности". 1. Сущность и функции тайм-менеджмента. 2.Основные направления тайм менеджмента . 3. Тайм- менеджмент как составляющая самоменеджмента. 4. Временная компетентность менеджера.	Самостоятельная работа	8	4	УК-6
1.4	Тема. Тайм- менеджмент, его значение в планировании деятельности. 1. Тайм- менеджмент как составляющая самоменеджмента. 2. Временная компетентность менеджера.	Самостоятельная работа	8	4	УК-6
1.5	Тема "Спектр деятельности человека в тайм-менеджменте" 1. Постановка целей. 2. Планирование и распределение времени. 3. Делегирование задач и управление ресурсами. 4. Анализ затрат времени. 5. Фиксация времени. 6. Приоритезация.	Самостоятельная работа	8	6	УК-6
1.6	Подготовка доклада с использованием LibreOffice. Перечень тем представлен в Приложении 1 к РПД.	Самостоятельная работа	8	8	УК-6

Раздел 2. Методы и технологии тайм- менеджмента как элемента системы управления организацией

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	Тема: Целеполагание. Виды планирования. 1. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. 2. Основные принципы и критерии постановки целей (SMART).	Лекционные занятия	8	2	УК-6
2.2	Тема: Целеполагание. Виды планирования 1. Методы и технологии тайм- менеджмента 2. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. 3. Основные принципы и критерии постановки целей (SMART). 4. Сущность планирования рабочего времени. "Золотые" пропорции планирования времени. 5. Деятельность менеджера по организации управления временем.	Самостоятельная работа	8	8	УК-6
2.3	Тема: Инструменты и методы планирования и распределения времени. 1. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. 2. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. 3. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. 4. Причины дефицита времени и его инвентаризация. 5. Классические техники деловой активности: 6. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. 7. Понятие успеха- неуспеха. Система критериев успеха	Самостоятельная работа	8	8	УК-6
2.4	Тема: Инструменты и методы планирования и распределения времени. 1. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. 2. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования.	Лекционные занятия	8	4	УК-6
2.5	Тема: Поглотители времени. Ресурсы времени. 1. Хронофаги: понятие и их виды. 2. Оценка использования времени выявление базовых и второстепенных дел. 3. Способы выявления хронофагов. 4. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. 5. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. 6. Ассертивность в тайм- менеджменте. 7. Анализ и работа с «поглотителями» времени.	Практические занятия	8	8	УК-6
2.6	Тема: Поглотители времени. Ресурсы времени. 1. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. 2. Ассертивность в тайм- менеджменте.	Практические занятия	8	8	УК-6
2.7	Тема 3 "Мотивация в тайм- менеджменте". 1. Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. 2. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. 3. Преобразование «цели» в «путь», достижения промежуточных целей. 4. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера	Лекционные занятия	8	2	УК-6
2.8	Тема: Мотивация в тайм - менеджменте. 1. Преобразование «цели» в «путь», достижения промежуточных целей. 2. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.	Практические занятия	8	8	УК-6
2.9	Подготовка доклада с использованием Libreoffice. Перечень тем представлен в Приложении 1 к РПД.	Самостоятельная работа	8	6	УК-6
Раздел 3. Процессный подход к деятельности					
№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
3.1	Тема: Методики Кайдзен. 1. Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. 2. Цепочка процедур, составляющих процесс. 3. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. 4. Совершенствование процессов деятельности.	Практические занятия	8	6	УК-6

3.2	Тема: Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. 1. Понятие стресса и его динамики. 2. ГЭД личности.	Лекционные занятия	8	4	УК-6
3.3	Тема 4 "Режим труда и отдыха". 1. Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов 2. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени.	Лекционные занятия	8	2	УК-6
3.4	Тема: Режим труда и отдыха. 1. Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов 2. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. 3. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Эффективный сон. Переживание момента. 4. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.	Практические занятия	8	2	УК-6
3.5	Тема: Режим труда и отдыха. 1. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Эффективный сон. Переживание момента. 2. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.	Практические занятия	8	4	УК-6
3.6	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет	8	4	УК-6

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

"КонсультантПлюс" Справочная правовая система

"ГАРАНТ" Справочная правовая система <https://www.garant.ru/>

База профессиональных данных «Мир психологии» <http://psychology.net.ru/>

5.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС

LibreOffice

5.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни			
З- принципы использования тайм-менеджмента для организации, анализа и контроля трудовой деятельности.	Формулирует ответ на вопросы в части содержания и теоретических основ исторически сложившихся и современных концепций управления временем. Владеет терминологией в области определений понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера». Отвечает на тестовые вопросы	Полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры. Верное решение теста	О – опрос (раздел 1, вопросы 1-2; раздел 4, вопросы 1-2). Т – тест (раздел 1, вопросы 1.1-1.19; 3 – зачет (1-60).
У- проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени с целью выбора наиболее эффективных способов управления временем с учетом регламентов и показателей нормирования труда на рабочих местах.	Подбирает литературные и информационно-аналитические источники, использует основные методы и инструменты тайм-менеджмента, выбирает наиболее эффективные способы управления временем. Определяет «поглотителей» времени . Решает ситуационные задания, анализирует и интерпретирует результаты	Актуальность, полнота и содержательность доклада, соответствие использованных источников проблеме исследования, наличие собственной точки зрения и аргументированность сформулированных идей, сделанных выводов. Верное решение ситуационного задания	Д – доклад (раздел 1, тема 6). СЗ – ситуационное задание (раздел 1, раздел 2)
Н- оценки и анализа своих временных	Подбирает литературные и	Актуальность, полнота и	Д – доклад (раздел 1, темы

ресурсов для разработки личной системы тайм-менеджмента	информационно-аналитические источники. Оценивает эффективность использования своих ременных ресурсов, применяет современные стратегические приемы планирования и целеполагания, по итогам формирует доклад и презентацию. Решает ситуационные задания, анализирует и интерпретирует полученные результаты	содержательность доклада, соответствие использованных источников проблеме исследования, наличие собственной точки зрения и аргументированность сформулированных идей, сделанных выводов. Верное решение ситуационного задания	1-10; раздел 2, темы 1-20; раздел 3, темы 1-15). СЗ – ситуационные задание (раздел 3)
---	---	---	---

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале.

Для зачета

50-100 баллов (зачет)

0-49 баллов (незачет)

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету
по дисциплине «Тайм-менеджмент»

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
3. Система хронометража А.А. Любищева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н. Гастева, П.М. Керженцева.
4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
5. Принципы, правила и критерии постановки целей. SMART-цели.
6. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования
7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
8. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
9. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
10. Оценка использования времени. Аудит времени.
11. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
12. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
13. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.
14. Самомотивация. Роль эмоций в процессе самомотивации.
15. Оптимизация персональной деятельности менеджера
16. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
17. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
18. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ. ГЭД личности.
19. Система личного тайм-менеджмента.
20. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
21. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
22. Основные принципы системы Б. Франклина.
23. Теория личностного развития творческой личности А.А. Любищева.
24. Система кайдзен и ее сущностные характеристики.
25. Проблема равновесия между профессиональной и частной жизнью как главная задача управления временем и своей жизнью (Н. Пезешкиан и др.).
26. Становление тайм-менеджмента в американской управленческой школе.
27. Идеи Тейлора и их влияние на формирование современного тайм-менеджмента.
28. Теория А. Файоля и её воздействие на формирование современного тайм-менеджмента.
29. Значение фактора времени в деятельности современного менеджера.
30. Типичные ошибки современных менеджеров в управлении временем, негативное воздействие их на деятельность организации.
31. Законы и принципы тайм-менеджмента.
32. Методы анализа и учета использованного времени.
33. Роль тайм-менеджмента в организации планирования деятельности организации.
34. Тайм-менеджмент и его роль в организации стратегического планирования.
35. Влияние тайм-менеджмента на процесс формирования организационной культуры.
36. Тайм-менеджмент и управление изменениями.
37. Планирование времени и целеполагание: определение ценностей, постановка задач, расстановка приоритетов.
38. Принципы и правила рационального планирования времени. Условия хорошо сформулированного результата.

39. Методы принятия управленческих решений и тайм-менеджмент.
40. Система планирования личного времени руководителя, пути её совершенствования.
41. Раскрытие сущности понятия рационализация, основные методы рационализации личного труда менеджера.
42. Сущность корпоративного тайм-менеджмента, его влияние на эффективность деятельности организации.
43. Тайм-менеджмент и совершенствование процесса контроля в организации.
44. Тайм-менеджмент и совершенствование инновационных процессов в современной организации.
45. Роль процессов тайм-менеджмента в совершенствовании мотивационной системы организации.
46. Тайм-менеджмент и его роль в управлении сопротивлением изменениями.
47. Матрица Эйзенхауэра: «срочность» и «важность».
48. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).
49. Организация рабочего дня.
50. Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования.
51. Индивидуальный ритм работоспособности. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).
52. Как начинать и заканчивать рабочий день. Как экономить время в течение рабочего дня.
53. Составление рамочного плана дня.
54. Контроль и самоконтроль.
55. Анализ прошедшего дня, оценка результатов.
56. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.
57. Нерациональное распределение времени как потенциальный источник стресса.
58. Деловые коммуникации в разрезе тайм-менеджмента. Организация деловых совещаний.
59. Прием посетителей. Ведение деловой корреспонденции. Деловое общение по телефону.
60. Организация рабочего места.

Критерии оценивания:

- оценка «зачтено» (50-100 баллов) - наличие твердых знаний в объеме пройденного курса в соответствии с целями обучения, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;

- оценка «не зачтено» (0-49 баллов) - ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы».

Вопросы для опроса, вынесенные на самостоятельную подготовку
по дисциплине «Тайм-менеджмент»

Раздел 1. Сущность и основные функции тайм менеджмента

1. Перечислите функции ТМ.
2. В чем сущность концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса?
3. Поясните выражение «Временная компетентность менеджера»
4. С какого времени человечество стало задумываться о рациональном использовании временем?
5. Охарактеризуйте особенности развития отечественного ТМ
6. Расшифруйте и поясните, в чем суть метода ТРИЗ Альтшуллера?
7. Когда и в связи с чем возникла в России НОТ?
8. В чем заслуга разработок С.Кови?
9. В чем противоречие термина ТМ?
10. Чем отличается «управление временем» от «руководства временем»?
11. При соблюдении каких правил и условий ТМ будет эффективен?

Раздел 2. Методы и технологии тайм- менеджмента как элемента системы управления организацией

1. Перечислите критерии цели?
2. Какие бывают цели?
3. Как вы понимаете слова «целеустремленный человек»?
4. Почему древние философы говорили, что человек, живущий без цели, проживает жизнь впустую?
5. Какие стадии предусматривает планирование работы, почему важно их соблюдать?
6. Какие правила планирования рекомендуют соблюдать специалисты по ТМ?
7. Как-вы планируете свою профессиональную и личную деятельность?
8. Каково экономическое значение ТМ в профессиональной деятельности?
9. -Назовите методы определения приоритетов
10. Отличие аудита от инвентаризации времени?
11. -Как вы понимаете принцип Парето 80х20?
12. -Почему в процессе деятельности в определенный период времени целесообразнее фокусироваться на одной задаче?
13. Что называют «хронофагами» и в чем их опасность?
14. Каких видов бывают хронофаги?
15. Чем отличаются контролируемые от неконтролируемых поглотителей времени?
16. Нужно ли контролировать то, что делегировано другим?
17. -Какой способ подходит лучше всего для выявления «воров» времени?
18. -Что называется ассертивностью, и как она может быть связана с «поглотителями» времени?

Раздел 3. Процессный подход к деятельности

1. В чем суть процессного подхода?
2. На какой аспект делается акцент в концепции Кайдзен?
3. Расшифруйте аббревиатуры SDCA и PDCA, прокомментируйте их.
4. Перечислите составляющие процесса по методике Кайдзен. Обозначьте их значение.
5. Почему в индивидуальной деятельности согласно методике Кайдзен целесообразнее ориентироваться на процесс, а не на результат.
6. Что подразумевают под процессом?
- как повысить стрессоустойчивость личности?

- какая роль отводится ТМ в уменьшении стрессов руководителя?
 - какие стрессогены вам известны?
 - что называем стрессом и как он влияет на процесс деятельности?
 - какой стресс опаснее: физиологический или эмоциональный?
 - может ли стресс возникнуть по радостному поводу?
 - чем опасен для личности «неотработанный» стресс?
 - что называем синдромом эмоционального выгорания?
 - в чем заключается профилактика стресса?
- 7.Почему необходимо отдыхать во время выполнения рабочих заданий?

Критерии оценивания:

Студенту выставляется 2 балла, если дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос, в соответствии с логикой изложения.

Студенту выставляется 1 балл, если в ответе на поставленный вопрос были неточности, в целом не нарушающие логику изложения.

Студенту выставляет 0 баллов, если ответ дан неверно.

Максимальное количество баллов, которое студент может получить, ответив на 4 вопроса (по 2 из каждого раздела), – 8 баллов.

Тесты письменные и/или компьютерные по дисциплине «Тайм-менеджмент»

1. Тестовые задания: дополнить предложение

1. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...
2. Все контексты можно разделить на ...
3. ... – это технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями
4. Одним из шагов техники контекстного планирования является ...
5. Показателем для хронометража может быть ...
6. «...» – это крупные задачи, которые невозможно решить за один раз
7. Неверно, что ... является правилом организации эффективного отдыха
8. Стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации) называется ...
9. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...

10. «...» – это мелкие задачи, на решение которых не требуется много сил и времени, но которые очень неприятны и их хочется отложить
11. Техника хронометража помогает ...
12. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории ...
13. Для создания эффективного обзора задач важен принцип ...
14. ...– значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное
15. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается ...
16. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка ...
17. Неверно, что ... является способом самонастройки на решение задач
18. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на ...
19. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить ...
20. Древние греки называли поглотители времени ...
21. Стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации) называется ...
22. ...– это эффективный инструмент для планирования и контроля сложно структурированных задач с конкретными сроками
23. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...
24. Неверно, что ... являются группой инструментов создания обзора
25. Неверно, что ... является одним из видов хронофагов
26. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям – ...

27. ... – это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации
28. ... – это удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время.
29. Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется...
30. Подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь, называется...
31. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: «...»
32. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ...
33. «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», бывают ...
34. По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории ...
35. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются ...
36. ... – это представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения
37. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...
38. К гибким задачам относится задача «...»
39. ... – это инструмент целеполагания, который помогает не потерять свои цели из виду и служит напоминанием о целях.
40. Неверно, что ... является шагом алгоритма жестко-гибкого планирования
41. «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», должны соответствовать ...
42. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на
.....

2. Тестовые задания: выбрать один или несколько вариантов ответа

1. Распределение времени- это, в первую очередь,
...
 - А). список обязательных дел
 - Б). продуманная стратегия использования времени
 - В). уточнение собственных приоритетов
 - Г). Все ответы верны

2. Для эффективного распределения временицелесообразно
 - А). знать свои ресурсы времени
 - Б). распределить дела по блокам
 - В). Составить список дел и дифференцировать их по значимости
 - Г). Все ответы верны

3. Процесс управления временем подразумевает (несколько ответов)
 - А). составление графиков дел
 - Б). распределение дел по категориям
 - В). Постоянный контроль и регулирования деятельности для достижения поставленной цели
 - Г). Все ответы верны

4. К «ворам» времени относятся
 - А).Несоответствие работника занимаемой им должности;
 - Б). Неумение контролировать свои потребности
 - В). Слабая мотивация труда,
 - Г). Все ответы верны

5. К личной системе ТМ относятся
 - А). отдых
 - Б). Организаторские способности личности
 - В.) мотивация успеха
 - Г). Все ответы верны

6. Какие периоды работы и отдыха рекомендуют специалисты для повышения эффективности профессиональной деятельности
 - А). 1 час работы – 5 мин отдыха
 - Б). 1 час работы – 10 мин. Отдыха
 - В). 1 час работы- полчаса отдыха

7. При планировании работы целесообразно
 - А). четко расписывать все 100% времени и следовать графику
 - Б). расписывать 60% времени, 40% оставлятьна активный менеджмент
 - В). Определить главное, а дальше по ситуации
 - Г). Все ответы верны

8. Почему отдых является важной составляющейличной системы ТМ (несколько ответов)
 - А). человек существо биологическое, следует ритмам
 - Б). во время отдыха человек восстанавливает силы для дальнейшей работы
 - В). Во время отдыха человек анализирует, какон использует свое время
 - Г). Все ответы верны

9. целесообразнее делегировать дела
- А). с высокой приоритетностью
 - Б). со средней приоритетностью
 - В). С низкой приоритетностью
11. Экологичность постановки цели предполагает
- А). позитивную формулировку цели
 - Б). заботу об окружающей природе
 - В). Не нанесение ущерба окружающим и себе
 - Г). Все ответы верны
12. По матрице Эйзенхауэра приоритеты устанавливаются по таким критериям
- А). достижимо- реалистично
 - Б). быстро-медленно
 - В) важно-срочно
13. Критериями результата достижимости цели могут быть (несколько ответов)
- А).полнота жизни,
 - Б). сделка,
 - В). Активный процесс деятельности
 - Г). Все ответы верны
14. «зеленой» зоной называют время (п ответов)
- А). оставленное на возможную доработку дел после активной работы
 - Б). «выход» из одного дела и настрой на другое дело
 - В). запланированное на решение личных проблем
 - Г). Все ответы верны
15. Аудит – очень полезная вещь, потому что позволяет
- А). корректировать цели
 - Б). понять, на что именно тратится время
 - В). Более качественно планировать деятельность
 - Г). Все ответы верны
17. Какой первый шаг целесообразно сделать при разработке плана управления временем?
- А) выделить важнейшие цели, привязав их к видам деятельности и указав оценки необходимого времени.
 - Б). разработать график работ.
 - В).составить список обязательных дел
 - Г). Все ответы верны
18. Какой способ мотивации является эффективным, чтобы решить до конца задачу, которую не хотите делать?
- А). Пообещать себе вознаграждение после решения задачи.
 - Б). делегировать ее.
 - В). Перенести эту задачу в графике дел на более позднее время.
 - Г). Все ответы верны
19. Каков эффективный способ обработки бумажных документов?
- А). рассортировать документы по отдельным стопкам с разными приоритетами.
 - Б). немедленно отвечать на бумажный документ сразу по получении его, не откладывая на период, обозначенный в вашем графике.
 - В). Делегировать эту работу коллеге
 - .Г). Все ответы верны

20. Составление планов стоит начинать (н-коответов)
- А). рекомендаций начальника
Б) определения приоритетов своей работы
В). определения временных ресурсов
Г). Все ответы верны
- 21 Управление временем - это
- А) технология организации времени и повышения эффективности его использования.
Б) аудит, планирование и контроль своего времени;
В) сочетание работы и отдыха;
Г.Все ответы верны
- 22 Поглотители времени — это
- А) незапланированные дела;
Б) любые дела, расходы времени на которые хочется уменьшить
В)дела, требующие дополнительного времени;
Г.Все ответы верны

2. Инструкция по выполнению: По каждому разделу случайным образом из банка тестов формируется вариант теста, в котором предусмотрено 13 вопросов. Необходимо указать правильные варианты ответов.

3. Критерии оценивания:

Студенту выставляется 2 балла за каждый верный ответ на тестовый вопрос. За выполнение теста по одному разделу студент может получить максимум 26 баллов.

Максимальное количество баллов, которое студент может получить, выполнив тесты по разделам 1 и 2, – 52 балла.

Темы докладов
по дисциплине «Тайм-менеджмент»

Раздел 1. Сущность и основные функции тайм менеджмента

1. Древние философы о времени и его рациональном использовании
2. Сущность ТМ: цели и задачи
3. Зачем современному деловому человеку ТМ
4. Концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса
5. Временная компетентность менеджера
6. Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф.Тейлор, А.Н.Гастев, П.М.Керженцев)
7. Период "классического" тайм-менеджмента и его представители
8. Л.Й.Зайверт о рациональном использовании времени.
9. Система управления временем Б. Франклина.
10. Система хронометража А.А. Любичева,
11. Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера.

Раздел 2. Методы и технологии тайм- менеджмента как элемента системы управления организацией

1. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство».
2. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями.
3. Оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любичева.
4. Искусство делегирования полномочий.
5. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания.
6. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
7. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.
8. Роль информации и коммуникации в социальном общении и определении качества человеческого бытия.
9. Значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией.

10. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования организации труда.
11. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров

Раздел 3. Процессный подход к деятельности

1. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью
2. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.
3. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.
4. Техники самоменеджмента в управлении временем.
5. Правила повышения эффективности персонального менеджмента.
6. Искусство организации рабочего места.
7. Рациональное управление потоком деловой документации. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе.
8. Визитная карточка как необходимый атрибут делового общения.
9. Телефон как эффективный инструмент рационального обмена информацией. Правила ведения телефонного разговора.
10. Функциональное планирование работы в офисе.
11. Рациональное моделирование рабочего пространства.

Инструкция по выполнению:

Методические рекомендации по подготовке доклада представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

Критерии оценивания:

Студенту выставляется 10 баллов за подготовку одного доклада, если изложенный в докладе материал фактически верен, демонстрирует наличие глубоких исчерпывающих знаний студента в области изучаемого вопроса, грамотное, свободное и логически стройное изложение материала, теоретическая часть доклада подкрепляется статистическими или аналитическими данными, эффективная презентация отражает и дополняет основные положения доклада. Студенту выставляется 0-9 баллов, если не соблюдены отдельные или все критерии максимальной оценки.

Максимальное количество баллов, которое студент может получить, выполнив 2 доклада (по 1 из каждого раздела), – 20 баллов.

Комплект ситуационных заданий по дисциплине «Тайм-менеджмент»

Раздел 1. Сущность и основные функции тайм менеджмента

Ситуационное задание 1.1.

Ситуация: Вы –руководитель успешно развивающейся фирмы.

1. составить список своих всех будущих задач;
2. систематизировать их по важности и установить очередность;
3. пронумеровать эти задачи;
4. оценить задачи соответственно по категориям А, В и С;
5. задачи категории А (15 % общего их количества) решает первый руководитель;
6. задачи категории В (20 %) подлежат перепоручению;
7. задачи категории С в силу своей малозначимости подлежат обязательному перепоручению.

Ситуационное задание 1.2.

Ситуация: Вы -руководитель фирмы

1. Написать список обязательных дел на неделю (повседневных и вновь появившихся);
2. разбить список на отдельные категории, сгруппировать задачи по рабочим функциям (например, развитие бизнеса, управление подчиненными, повседневные операции и т.п.).
3. в конце дня зафиксировать время, затраченное на выполнение задач. В конце рабочей недели проанализировать, на что именно и сколько ушло времени (воображаемый процесс).

Ситуационное задание 1.3.

Сотрудник одной компании говорит так: «Мне не нужен тайм-менеджмент, хотя я часто не успеваю и работаю в авральном режиме. Просто это – мой стиль. Когда я спешу решить задачу и не успеваю, я сижу по ночам, нервничаю, но делаю работу значительно лучше, нежели в спокойном состоянии. Мне нравится работать в напряжении: у меня лучше результаты».

Вопросы:

- Как вы считаете, нужен ли тайм-менеджмент этому сотруднику?
- Если не нужен, то почему?
- Если все же этому сотруднику тайм-менеджмент необходим, то как бы вы заинтересовали его в том, что необходимо планировать свое время?

Ситуационное задание 1.4.

Сотрудник компании посетил семинар по тайм-менеджменту. На следующий день он решил заняться планированием своего рабочего дня и написал подробный план дня на трех страницах. Он учел каждые 15 минут своего рабочего времени. Однако в конце рабочего дня он увидел, что ему удалось выполнить только несколько пунктов своего плана.

Вопросы:

- Как вы считаете, в чем заключаются причины невыполнения плана сотрудником?
- Какие ошибки планирования он допустил?

Раздел 2. Методы и технологии тайм- менеджмента как элемента системы управления организацией

Ситуационное задание 2.1

Андрей Викторович - коммерческий директор в крупной компании, которая в том числе работает на экспорт. Компания динамично развивается, несмотря на последствия пандемии COVID-19. После 2020 года все привыкли всё больше полагаться на средства телекоммуникационные и электронные средства связи. Поэтому Андрей Викторович всё больше стал использовать для связи с партнёрами компании такие средства как: Zoom, Skype, Ms Teams, Google Hangouts Meet, видеозвонки, мессенджеры и т. п. Проверенные партнёры легко переходили на этот формат общения (с доминированием дистанционных каналов связи), но вот коммуникации с новыми поставщиками и клиентами несколько замедлились. Часто они сводились к длинным перепискам и бесконечным разговорам/согласованиям.

Задание: 1. Предложите простую и надёжную схему коммуникации с партнёрами.

2. Как правильно выбирать средство деловой коммуникации?

3. Как можно повысить эффективность дистанционной деловой коммуникации

Ситуационное задание 2.2

Вы являетесь новым руководителем в магазине «Джинсы+». Сегодня вы приходите на работу принимать дела от прежнего администратора и обнаруживаете, что магазин закрыт и прежнего администратора нет на месте. Вы разговариваете со своим коллективом и обнаруживаете, что ваш коллектив полностью обновился и старых сотрудников не осталось. И вот уже 9 часов 15 минут утра, вы понимаете, что надо что-то делать. Так как у вас был домашний телефон прежнего администратора, вы ему позвонили и узнали, что администратор заболел и у него практически пропал голос. Единственное, что вы услышали по телефону от него, – это список дел на сегодняшний день, которые вам нужно выполнить и распределить между собой и сотрудниками (всего 10 человек), а также ответы на некоторые свои вопросы.

Задание Составить письменный план работы магазина с учетом нижеизложенной информации. Выполнить все поручения администратора. Не потерять более 3% покупателей.

План работ:

- Открыть магазин.
- Подготовить магазин к открытию.
- Осуществить раскладку товара.
- Помочь мерчендайзеру (ответственный за выкладку) провести развеску товара.
- Принять товар.
- Вызвать электрика.
- И самое главное: обслуживание покупателей и продажи.

Картина в магазине на сегодняшний день:

- В 10 стеллажах джинсы разбросаны.
- На 10 вешалках одежда свалена.
- Пол грязный.
- Зеркала заляпаны.
- Два мешка нового товара, пришедшего вчера, еще не приняли и не развесили.
- Отчет за вчерашний день не отправлен и не сведен.
- 5 ламп не горят.

В ходе обсуждения проблемы вы узнали, что:

- Только один из ваших сотрудников может работать за кассой, но часто ошибается при работе с деньгами.
- Второй – невнимательный при просмотре документов.
- Третий не умеет мыть полы.

- Четвертый плохо умеет проводить продажи (раньше работал кассиром).
- И два сотрудника у вас стажеры.

Известно, что:

- Запасные ключи есть у охранников торгового центра. Сходить за охранником и взять запасной комплект ключей (25 минут).
- За каждым продавцом закреплен один стеллаж (где лежат джинсы различных размеров). Время на уборку одного стеллажа составляет 20 минут. Всего 10 стеллажей.
- Вымыть 10 зеркал (вымыть одно зеркало – 20 минут).
- Вымыть полы – 1 час 20 минут.
- Сходить за водой в туалет – 10 минут.
- Развеска вещей на каждом вешале – 25 минут.
- Помощь мерчендайзеру в развеске товара – 2 часа.
- Забрать новое поступление товара и отпустить водителя, привезшего товар (20 минут).
- Прием нового пришедшего товара (одного мешка) составляет 40 минут.
- Развеска нового пришедшего товара (одного мешка) составляет 35 минут.
- Вызов электрика по телефону – 10 минут. Электрик может прийти после вызова только через 1 час 15 минут. Работа электрика занимает 25 минут. При этом обязательно нужно контролировать его работу.
- Сегодня к вам придут 250 покупателей.
- 50 покупателей – с 10 до 12.
- 150 покупателей – с 12 до 18.
- 50 покупателей – с 18 до 21.
- Работа с покупателем (продавца 15 минут).
- Работа с покупателем (кассира 5 минут).

Время указано для выполнения работы одним человеком. Следует помнить, что у каждого сотрудника есть перерыв 1 час. Рабочий день продавца-консультанта составляет 11 часов (без обеденного перерыва) Рабочий день сотрудника стажера – 8 часов (без обеденного перерыва).

- Каким задачам вы отдали приоритет? Как решили проблемы с персоналом?
- В чем, на ваш взгляд, заключается секрет успешного менеджмента?
- Решились ли вы передать часть полномочий сотрудникам?

Ситуационное задание 2.3.

Сотрудница одной компании говорит так: «Я не могу выделить главное и второстепенное. Мне кажется, что все – очень важно и все дела нужно успеть сделать именно сегодня. Я часто остаюсь после работы и всегда завершаю начатое».

Вопросы:

- Как вы оцените эту сотрудницу? Она является очень ответственной или допускает ошибки в самоменеджменте?
- Что бы вы посоветовали этой сотруднице?
- Какие аргументы из самоменеджмента вы бы привели для подкрепления своих советов?

Ситуационное задание 2.4

Сотрудник после тренинга по тайм-менеджменту говорит так: «Эти правила – для педантичных людей. А я человек творческий, и работа у меня творческая. Всем известно, что когда есть вдохновение – делаешь очень много. А когда вдохновения нет – ничего уже не поможет».

Вопросы:

- Согласны ли вы с такой точкой зрения? Нужен ли творческому человеку тайм-менеджмент?

- К какому типу вы относите самого себя – творческому или педантичному?
- Какие преимущества имеет педантичный человек? А какие творческий?

Раздел 3. Процессный подход к деятельности

Ситуационное задание 3.1.

Начальник отдела одной российской компании приходил на работу раньше установленного срока – к 7 часам утра. Фактически работа в компании начиналась в 10 часов утра, и необходимости приходить так рано не было. Но руководитель говорил так: «Мне нравится работать, когда в офисе тишина и никто не отвлекает. Утром за три часа я успеваю сделать гораздо больше, чем потом за весь день».

Вопросы:

- Как вы считаете, прав ли руководитель? Объясните свое мнение.

Ситуационное задание 3.2

Сотрудник компании, в которой прошел семинар по тайм-менеджменту, говорит так: «Слишком много правил и техник. Всего не запомнишь. Пока все это будешь учить, дела забросишь и ничего не сделаешь. Я боюсь стать роботом, так планируя свою жизнь».

Вопросы:

- Согласны ли вы с такой точкой зрения?
- Если согласны, то сформулируйте аргументы.
- Если не согласны, то почему?
- Какую основную ошибку совершает этот сотрудник, высказывая такое мнение?

Ситуационное задание 3.3

В одной из российских компаний существует правило проводить все совещания стоя, даже существуют специальные комнаты без стульев. Кроме того, строго-настрого запрещено проводить совещания более чем по 1-2 вопросам.

Вопросы:

- Согласны ли вы с такой организацией корпоративных собраний и совещаний?
- Если согласны, то сформулируйте аргументы и выгоды от проведения подобного рода совещаний.
- Если не согласны, то почему?

Критерии оценивания:

Студенту выставляется 5 баллов, если представлено правильное, развернутое решение ситуационного задания, полученные результаты проанализированы и верно интерпретированы. Студенту выставляется 1-4 балла, если получен правильный ответ, но решение ситуационного задания представлено не полностью или содержит неточности. Студенту выставляется 0 баллов, если ситуационное задание решено неверно.

Максимальное количество баллов, которое студент может получить за решение 4 расчетных заданий (по 2 из каждого раздела), – 20 баллов.

3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет проводится по расписанию промежуточной аттестации в письменном виде. Задания включают 2 вопроса и задание из оценочного средства «Комплект ситуационных заданий». Проверка ответов и объявление результатов производится в день зачета. Результаты аттестации заносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются сущность и основные функции тайм менеджмента, методы и технологии тайм - менеджмента как элемента системы управления организацией, процессный подход к деятельности даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовки к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки оценки и анализа своих временных ресурсов для разработки личной системы тайм-менеджмента.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить доклад. В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе практических занятий методом устного опроса (собеседования) или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях. Студент должен готовиться к предстоящему практическому занятию по всем, обозначенным в рабочей программе дисциплины вопросам.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Обучающиеся также могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Подготовка доклада состоит из нескольких этапов:

- выбор темы и обоснование ее актуальности;
- подбор литературных источников, посвященных выбранной проблематике;
- обработка информации;
- формулировка выводов;
- оформление доклада в соответствии с требованиями.

Данное задание позволит студентам самостоятельно разобраться теоретический вопрос и овладеть основными методами, которые в дальнейшем применяются в практике решения задач по дисциплине.

Основными задачами доклада является проверка знаний студента по изучаемому курсу, а также рассмотрение теоретических тем, которые предусмотрены для самостоятельного изучения.

Источниками информации для выполнения задания является специальная литература, посвященная теоретическим и методологическим основам изучаемой

дисциплины.

Структура доклада

Теоретическая часть работы не должна превышать 10, но не менее 7 страниц формата А4. Она должна включать в себя:

- титульный лист;
- содержание (оглавление);
- введение;
- основную текстовую часть;
- заключение;
- список использованных источников.

Содержание – это перечень всех частей доклада. В нем перечисляются названия разделов и подразделов, которые рассмотрены в данной работе, с указанием страниц.

Во введении должна обосновываться актуальность выбранной темы и оценка ее современного состояния.

Текстовая часть должна содержать как минимум два раздела, которые в свою очередь могут подразделяться на пункты.

В заключении необходимо представить основные выводы исследования.

Список использованных источников должен включать в себя не менее 4-5 источников. Особо приветствуется использование в работе новейших источников информации, включая последние теоретические исследования по выбранной теме, представленные в периодической печати.

Правила оформления доклада

Выполненное задание должно быть оформлено с использованием LibreOffice, на белой бумаге, на одной стороне формата А4 (210 x 297 мм).

Текст работы должен быть аккуратно оформлен и грамотно изложен.

Все страницы должны быть пронумерованы и выполнены с соблюдением следующих минимальных размеров полей: с левой стороны – 30 мм; с правой стороны – 10 мм; сверху и снизу – 20 мм. Шрифт – 14 Times New Roman, межстрочный интервал – 1,5. Выравнивание текста по ширине с абзацным отступом 1,25 см.

Доклад может сопровождаться эффективной презентацией, которая отражает и дополняет его основные положения, выполненной с использованием LibreOffice.