



МЧС РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

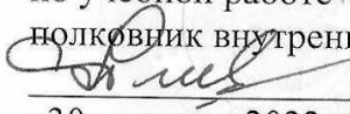
**«Уральский институт государственной противопожарной службы Министерства
Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным
ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»**

Кафедра государственной службы и кадровой политики

УТВЕРЖДАЮ

**Заместитель начальника института
по учебной работе**

полковник внутренней службы

 **А.В. Пешков**
«30» августа 2022 г.

Рабочая (учебная) программа дисциплины

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)**

Профиль – Управление в кризисных ситуациях

Год начала реализации ОПОП - 2022

**Екатеринбург
2022**

Составитель:
Старший преподаватель кафедры
государственной службы и кадровой
политики



Д.Г. Овчинникова

Рассмотрено на заседании кафедры
Государственной службы и кадровой политики
«23» июня 2022 г., протокол № 12

Рассмотрено на заседании президиума методического совета института
«12» июля 2022 г., протокол № 8

Таблица 1

Код ООП	Специальность	Профиль	Индекс дисциплины по рабочему учебному плану
38.03.04	Государственное и муниципальное управление	Защита в чрезвычайных ситуациях	Б1.О.37

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у обучающихся общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности. Для достижения данной цели предусматривается решение следующих основных задач:

- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 2

Результат освоения образовательной программы	Содержание компетенции	Результат обучения по дисциплине
РО-1.3 Способность и готовность к самостоятельному профессиональному росту и развитию личностного потенциала	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Знает: основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда Уметь: демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать саморазвитие по выбранной траектории Владеть: способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения профессиональных интересов и потребностей
РО-3.1 Способность использовать основы экономических знаний в профессиональной деятельности	УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Знать: основы экономической теории, исходя из требований рынка труда в области безопасности жизнедеятельности Уметь: демонстрировать навыки оценки экономической эффективности, позволяющие самостоятельно корректировать деятельность организаций в различных областях жизнедеятельности Владеть: способами управления деятельностью организации и удовлетворения интересов и потребностей общества и государства в

		области безопасности жизнедеятельности
РО-4.1 Способность использовать теорию и технологии современного управления в профессиональной деятельности	УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Знать: необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения Уметь: анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ Владеть: методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к базовой части ОПОП по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление Профиль – Управление в кризисных ситуациях (уровень бакалавриата).

Таблица 3

Пререквизиты	-
Кореквизиты	Основы управления
Постреквизиты	Основы исследовательской деятельности, Педагогика и психология

4. ОБЪЁМ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 4.1

№ п/п	Виды работ	ЗЕТ	Количество часов по рабочему учебному плану	
			Форма обучения очная	
			Всего часов	Часов в интерактивной форме
1	Общая трудоёмкость дисциплины	3	108	48
2	Контактная работа обучающихся с преподавателем		50,25	48
3	Самостоятельная работа обучающихся		55,75	-

Очная форма обучения

Таблица 4.2

№ тем п/п	Наименование разделов и тем	Трудоемкость освоения тем дисциплины, час										
		Общая	Кол-во часов					Формы контроля				
			Всего	Лекции	Лабораторные	Практические (семинарские) занятия	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	Контроль самостоятельной работы	Экзамены	Зачеты	Курсовые проекты (проект)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание	20	8	4		8						12
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>	8	8	4		8						
2	Время как ресурс. Поглотители времени.	20	8	2		8						12
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>	8	8	2		8						
3	Технологии управления временем: постановка приоритетов планирование, делегирование	22	10	4		10						14
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>	10	10	4		10						
4	Мотивация и самоорганизация в тайм-менеджменте	20	8	2		10						14
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>	8	8	2		10						
КСР								2				
Консультация		2								2		
Контроль (зачет)		4								0,25		3,75
Итого по дисциплине		108	52, 25	12		36		2		2,25		55,75
<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>				12		36						

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ТЕМА 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».

Целеполагание

Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Тейлоризм. Период «классического» тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени.

ТЕМА 2. Время как ресурс. Поглотители времени

Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Технические форсмажоры. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

ТЕМА 3. Технологии управления временем: постановка приоритетов планирование, делегирование

Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха- неуспеха. Заповеди распределения времени руководителем. Система критериев успеха. Правило TRAF. Матрица Эйзенхауэра.

ТЕМА 4. Мотивация и самоорганизация в тайм-менеджменте

Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.

Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

1. Овчинникова Д.Г. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: методические рекомендации по изучению дисциплины. Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / сост. Д.Г. Овчинникова. – Екатеринбург: Уральский институт ГПС МЧС России, 2022.

2. Овчинникова Д.Г. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся. Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / сост. Д.Г. Овчинникова. – Екатеринбург: Уральский институт ГПС МЧС России, 2022.

3. Овчинникова Д.Г. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: методические рекомендации по подготовке к зачету. Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / сост. Д.Г. Овчинникова – Екатеринбург: Уральский институт ГПС МЧС России, 2022.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (СРЕДСТВА) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Уровни формирования компетенций

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

Уровни	Оценочные средства
низкий	Собеседование. Тема 1-4 Зачет
средний	Реферативный доклад. Тема 3-4 Реферат. Тема 1 Решение кейсов. Тема 3-4 Зачет

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

Уровни	Оценочные средства
низкий	Собеседование. Тема 1-4 Зачет
средний	Реферативные доклады. Тема 4. Решение кейсов. Тема 2-4 Зачет

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Уровни	Оценочные средства
низкий	Собеседование. Тема 1-4 Зачет
средний	Реферативный доклад тема 1-4 Презентация. Тема 1-4 Решение кейсов. Тема 2-4

Наполнение фондов оценочных средств для разных видов и форм контроля

1. Текущий контроль успеваемости

1.1 Активные формы контроля

Формы контроля	Наименование темы
Собеседование	1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. 2. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любичева, 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. КИНДР, 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. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха. 14. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента. 15. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации. 16. Оптимизация персональной деятельности менеджера. 17. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности. 18. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента. 20. Система личного тайм-менеджмента. 21.Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. 23.Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века. 24. Основные принципы системы Б. Франклина.
Реферат	1. Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф.Тейлор, А.Н.Гастев, П.М.Керженцев). 2. Период "классического" тайм-менеджмента и его представители 3. Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера.

	4. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости 5. Методологии Дэвида Аллена - Getting Things Done, или искусство продуктивности без стресса. 6. Критические размышления о тайм-менеджменте (Андрей Беляков, Е.Чичваркин и др.) 7. Тайм-менеджмент для работающей женщины – это реально? 8. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности 9. От «Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм. 10. Может ли беспорядок быть эффективным, или метод ограниченного беспорядка (Ф.Дэвид, Э.Абрахамсон, Г. Архангельский и др.) 11. Система кайдзен и ее сущностные характеристики.
--	---

1.2 Интерактивные формы контроля

Формы контроля	Наполнение фондов оценочных средств
Доклад	Темы докладов 1. Период "классического" тайм-менеджмента и его представители 2. Л.Й.Зайверт о рациональном использовании времени. 3. Система управления временем Б. Франклина 4. Система хронометража А.А. Любищева 5. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости 6. Грамотная организация подготовки студента к экзаменам с позиций ТМ. 7. Тайм-менеджмент для работающей женщины – это реально? 8. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности 9. Японские методы управления временем с позиций российского менталитета 10. Организационные меры управления стрессами 11. Факторы стресса, связанные с организацией и влияющие на стрессоустойчивость 12. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью 13. Аудит своего времени. Как и зачем его проводить? 14. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
Презентация по докладу	Тема презентации соответствует теме доклада

Критерии оценивания доклада, реферата

Рекомендуемая оценка	Критерий и его вес в общей оценке			
	Наличие актуальной информации	Наличие аргументированной критической позиции автора по рассматриваемой проблеме	Наличие авторских рекомендаций (предложений) по рассматриваемой проблеме и их реалистичность	Стиль изложения материала, его соответствие нормам лексики, последовательность изложения
	30 %	30 %	30 %	10,00%
От 80 до	Работа	Все аспекты	Автором	Высокий уровень

100 %	построена на изучении актуальных информационных источников. Все приведенные данные относятся к текущему году.	исследуемой проблемы (вопросы) критически оценены автором. По каждому критическому высказыванию автор приводит четкую и логически выстроенную систему аргументов.	сформирована и обоснована система предложений (рекомендаций), направленных на решение исследуемой проблемы. Все предложения имеют реальную практическую ценность.	владения стилем письменной речи, работа полностью соответствует нормам лексики, использованы грамотные речевые обороты. Материал изложен последовательно.
От 60 до 79%	Работа построена на изучении актуальных информационных источников. Приведенные данные, в основном, относятся к предыдущему году, хотя приведены и отдельные данные по текущему году.	Практически все аспекты исследуемой проблемы (вопросы) критически оценены автором (можно заметить 1-2 позиции, по которым критическое отношение автора обозначено нечетко). Все критические высказывания аргументированы.	Автором сформирована и обоснована система предложений (рекомендаций), направленных на решение исследуемой проблемы. Основная часть предложений имеет реальную практическую ценность, однако некоторые являются нереалистичными.	Достаточно высокий уровень владения стилем письменной речи, работа, в основном, соответствует нормам лексики, присутствуют некоторые погрешности; в целом, использованы грамотные речевые обороты. Материал изложен последовательно.
От 40 до 59%	Работа в значительной части построена на изучении актуальных информационных источников. Приведенные данные, в основном, относятся к предыдущему году.	Практически все аспекты исследуемой проблемы критически оценены автором (можно заметить 1-2 позиции, по которым критическое отношение автора обозначено нечетко). Однако аргументация авторской позиции присутствует не по всем заявленным критическим позициям.	Автором сформирована и обоснована система предложений (рекомендаций), направленных на решение исследуемой проблемы. Однако основная часть предложений не имеет реальной практической ценности, хотя присутствуют и абсолютно реалистичные меры.	Уровень владения стилем письменной речи не полностью соответствует принятым стандартам и нормам лексики, присутствуют некоторые погрешности; хотя достаточно часто использованы грамотные речевые обороты. Материал изложен последовательно.

2. Промежуточная аттестация

По итогам освоения дисциплины проводится в форме *зачета*.

Перечень теоретических вопросов для подготовки к зачету

1. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
2. Эволюция теории об эффективной организации времени.
3. Древние философы о времени и пользе его рационального использования.
4. Тейлоризм.
5. Период "классического" тайм-менеджмента.
6. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX начало XXI вв).
7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
8. Сущность и функции тайм-менеджмента.
9. Основные направления тайм-менеджмента.
10. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
11. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.
12. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей.
13. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).
14. Сущность планирования рабочего времени.
15. «Золотые» пропорции планирования времени.
16. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.
17. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.
18. Хронофаги: понятие и их виды.
19. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.
20. Способы выявления хронофагов.
21. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.
22. Технические форсмажоры.
23. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
24. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.
25. Причины дефицита времени и его инвентаризация.
26. Классические техники деловой активности:
27. Основы и принципы делегирования.
28. Правила делегирования.
29. Понятие успеха - неуспеха.
30. Заповеди распределения времени руководителем.
31. Система критериев успеха.
32. Правило TRAF.
33. Матрица Эйзенхауэра. Мотивация и мотивы деятельности.

34. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.
35. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям.
36. Маленькие хитрости» самомотивации.
37. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.
38. Правила формулы успеха.
39. Оптимизация персональной деятельности менеджера.
40. Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов.
41. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени.
42. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил.
43. Творческая лень.
44. Эффективный сон.
45. Переживание момента.
46. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.

Критерии оценивания и показатели сформированности компетенций для промежуточного контроля

Критериями оптимального усвоения знаний, умений и навыков при проведении промежуточной аттестации обучающихся (при завершении этапа формирования компетенций) являются объем, системность, осмысленность, прочность и действенность знаний обучающихся.

Показатели оценивания качества устного ответа обучающегося при промежуточной аттестации по дисциплине приведены в таблице:

Показатели для оценки устного ответа на зачете	Показатели достижения планируемого уровня компетенций	Коды компетенций	Шкала оценивания
- не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.	Обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументированно и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые комиссией вопросы или затрудняется с ответом.	УК-2 УК-6 УК-10	<i>Не зачтено</i>
– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении	Обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их		<i>Зачтено</i>

понятий, формулировках законов, исправленные после нескольких наводящих вопросов.	изложения; не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций.		
- продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – в изложении допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя	Обучающийся показывает полное знание программного материала, основной и дополнительной литературы; дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности; правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций; демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой	УК-2 УК-6 УК-10	<i>Зачтено</i>
- полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; - допущены одна – две неточности.	Обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, знание основной и дополнительной литературы; последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы; уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала; подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой	УК-2 УК-6 УК-10	<i>Зачтено</i>

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93046>

2. Самоменеджмент : учебное пособие / составители Н. В. Бобина [и др.]. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-9765-4712-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/182758>

8.2. Дополнительная литература

1. Горбачев, А. Г. Тайм-менеджмент. Время руководителя: 24+2 / А. Г. Горбачев. — 2-е изд. — Москва : ДМК Пресс, 2018. — 125 с. — ISBN 978-5-93700-039-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89614>

9. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека. [Электронный ресурс]
2. www.dic.academic.ru – Словари и энциклопедии On-line. [Электронный ресурс]
3. www.nlr.ru – Российская национальная библиотека (РНБ). [Электронный ресурс]
4. www.orelrs.ru – Открытая Русская Электронная Библиотека РГБ (OREL) [Электронный ресурс].
5. www.pnb.rsl.ru – Российская Государственная Библиотека (ТГБ), г. Москва. [Электронный ресурс]
6. Научная электронная библиотека Elibrary - <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
7. Портал открытых данных РФ
8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»
9. <https://psychojournal.ru> – психологический журнал

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Офисный пакет Microsoft Office
2. Операционная система Windows
3. Информационно-справочная система «Гарант»

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения, пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины.

Ознакомление с терминами, понятиями с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь.

Определение вопросов, терминов, материала, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на практическом занятии.

Изучение рекомендуемой литературы, использование рекомендованных ресурсов Интернет.

Выполнение заданий для самостоятельной работы.

Аккуратное и своевременное ведение рабочей тетради на практических занятиях.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного практического и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, включая выполнение и защиту курсовых работ (проектов), самостоятельных работ, текущего контроля и промежуточной аттестации с мультимедийным проектором и сетью Интернет.

13. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ В ОСОБЫХ УСЛОВИЯХ

При проведении занятий по дисциплине «Тайм-менеджмент» в особых условиях (чрезвычайные ситуации, неблагоприятные эпидемиологические условия, введение военного положение и др.) их реализация осуществляется в соответствии с Положениями института. При необходимости, на основании локальных нормативных актов института, используются учебные и тематические планы по образовательным программам сокращенного обучения на особый период времени.

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол заседания кафедры ГСиКП
 № 14 от 20.06.2023 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей (учебной) программе дисциплины
«Тайм-менеджмент»
 по направлению подготовки
 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)
 (профиль – Управление в кризисных ситуациях)

Утвердить следующие изменения в рабочую (учебную) программу дисциплины «Тайм-менеджмент» на 2023-2024 учебный год:

1. В Разделе 6 «Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине» вносятся следующие изменения: с учетом обновления содержания и конкретизации формируемых компетенций в учебно-методической документации указан 2023 год внесения изменений.

1. Тайм-менеджмент: Методические рекомендации по изучению дисциплины. Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) / Составитель Овчинникова Д.Г. – Екатеринбург: ФГБОУ ВО «Уральский институт ГПС МЧС России», 2023.

2. В Разделе 7 «Оценочные материалы (средства) для проведения текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине» вносятся следующие изменения:

2.1. При наполнении фондов оценочных средств для разных видов и форм контроля указываются формируемые компетенции.

Наполнение фондов оценочных средств для разных видов и форм контроля

1. Текущий контроль успеваемости

1.1. Активные формы контроля

Примеры форм контроля	Примерные варианты наполнения фондов оценочных средств	Оцениваемые компетенции
Собеседование	12. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. 13. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любичева, теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н. Гастева, П.М. Керженцева. 14. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы. 15. Принципы, правила и критерии постановки целей.	УК-2, УК-6, УК-10

	КИНДР, SMART-цели. 16. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования. 17. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости. 18. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента. 19. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения. 20. Оценка использования времени. Аудит времени. 21. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени. 22. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики. 23. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха. 24. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента. 25. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации. 26. Оптимизация персональной деятельности менеджера. 27. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности. 28. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента. 29. Система личного тайм-менеджмента. 30. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. 31. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века. 32. Основные принципы системы Б. Франклина.	
Реферат	1. Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф. Тейлор, А.Н. Гастев, П.М. Керженцев). 2. Период «классического» тайм-менеджмента и его представители 3. Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера. 4. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости 5. Методологии Дэвида Аллена - Getting Things Done, или искусство продуктивности без стресса. 6. Критические размышления о тайм-менеджменте (Андрей Беляков, Е.Чичваркин и др.) 7. Тайм-менеджмент для работающей женщины – это реально? 8. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности 9. От «Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм. 10. Может ли беспорядок быть эффективным, или метод ограниченного беспорядка (Ф. Дэвид, Э. Абрахамсон, Г. Архангельский и др.)	УК-2, УК-6, УК-10

	11. Система кайдзен и ее сущностные характеристики.	
--	---	--

1.2 Интерактивные формы контроля

Примеры форм контроля	Примерные варианты наполнения фондов оценочных средств	Оцениваемые компетенции
Доклад	1. Период «классического» тайм-менеджмента и его представители 2. Зайверт Л.Й. о рациональном использовании времени 3. Система управления временем Б. Франклина 4. Система хронометража А.А. Любичева 5. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости 6. Грамотная организация подготовки студента к экзаменам с позиций ТМ. 7. Тайм-менеджмент для работающей женщины – это реально? 8. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности 9. Японские методы управления временем с позиций российского менталитета 10. Организационные меры управления стрессами 11. Факторы стресса, связанные с организацией и влияющие на стрессоустойчивость 12. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью 13. Аудит своего времени. Как и зачем его проводить? 14. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	УК-2 УК-2 УК-6 УК-6 УК-6 УК-2 УК-10 УК-10 УК-2 УК-6 УК-6 УК-2 УК-2 УК-10
Презентация по докладу	Тема презентации соответствует теме доклада	УК-2, УК-6, УК-10

2. Промежуточная аттестация

По итогам освоения дисциплины проводится *зачет*.

Примеры форм контроля	Оцениваемые компетенции	Примерные варианты наполнения фондов оценочных средств
Зачет	УК-2	47. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. 48. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). 49. Сущность планирования рабочего времени. 50. «Золотые» пропорции планирования времени. 51. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. 52. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. 53. Хронофаги: понятие и их виды. 54. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. 55. Способы выявления хронофагов.

		56. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. 57. Технические форсмажоры. 58. Анализ и работа с «поглотителями» времени. 59. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. 60. Причины дефицита времени и его инвентаризация. 61. Классические техники деловой активности: 62. Основы и принципы делегирования. 63. Правила делегирования. 64. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.
	УК-6	65. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. 66. Сущность и функции тайм-менеджмента. 67. Основные направления тайм-менеджмента. 68. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. 69. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. 70. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. 71. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. 72. Маленькие хитрости» самомотивации. 73. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. 74. Правила формулы успеха. 75. Оптимизация персональной деятельности менеджера. 76. Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов. 77. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. 78. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. 79. Творческая лень. 80. Эффективный сон. 81. Переживание момента.
	УК-10	82. Эволюция теории об эффективной организации времени. 83. Древние философы о времени и пользе его рационального использования. 84. Тейлоризм. 85. Период «классического» тайм-менеджмента. 86. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX начало XXI вв). 87. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости. 88. Понятия «успеха» и «неуспеха». 89. Заповеди распределения времени руководителем. 90. Система критериев успеха. 91. Правило TRAF.

		92. Матрица Эйзенхауэра. Мотивация и мотивы деятельности.
--	--	---

Примерные вопросы для проверки остаточных знаний

Вопрос (задача)	Оцениваемая компетенция
1. Технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и организационным целями и ценностями: а) тайм-менеджмент б) смарт-менеджмент в) лайм-менеджмент	УК-2
2. Показателем для хронометража может быть: а) только одна цель стратегического уровня б) главная цель жизни в) любая цель	УК-6
3. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является: а) количество слов в формулировке б) логическая конструкция формулировки в) конкретность формулировки	УК-10

Шкала оценивания результатов и критерии выставления оценок по формам контроля:

Форма контроля	Показатели оценивания	Критерии выставления оценок	Шкала оценивания
Зачет	Правильность и полнота ответа	Дан правильный, полный ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине. доказательно раскрыты основные положения вопросов; могут быть допущены недочеты, исправленные самостоятельно в процессе ответа; дан правильный, недостаточно полный ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи; могут быть допущены недочеты, исправленные с помощью преподавателя; дан недостаточно правильный и полный ответ; логика и последовательность изложения имеют нарушения; в ответе отсутствуют выводы	«Зачтено»
		Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу; присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения; дополнительные и уточняющие вопросы не приводят к коррекции ответа на вопрос	«Не зачтено»

3. В Разделе 8. «Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины» вносятся следующие изменения:

8.1. Основная литература

1. Самоменеджмент : учебное пособие / составители Н. В. Бобина [и др.]. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-9765-4712-4. — Текст : электронный // Лань : ЭБС. — URL: <https://e.lanbook.com/book/182758>
2. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина ; под редакцией Г. А. Архангельского. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Лань : ЭБС. — URL: <https://e.lanbook.com/book/95239>
3. Царенко, А. С. Управление проектами : учебное пособие для вузов / А. С. Царенко. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 236 с. — ISBN 978-5-507-46449-4. — Текст : электронный // Лань : ЭБС. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310193>

8.2. Дополнительная литература

1. Малюк, В. И. Современные проблемы менеджмента: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / В. И. Малюк. - М. : Юрайт, 2019. - 195 с. – 13 экз.
2. Управление проектами : учебник / Д. Ю. Савон, Т. О. Толстых. — Москва : Издательский Дом МИСиС, 2022. — 142 с. — ISBN 978-5-907560-14-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106742>

Составитель



Л.Ю. Шемятихина

20.06.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол заседания кафедры ГСиКП
 № 17 от 27.06.2024 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей (учебной) программе дисциплины
«Тайм-менеджмент»
 по направлению подготовки
 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)
 (профиль – Управление в кризисных ситуациях)

Утвердить следующие изменения в рабочую (учебную) программу дисциплины «Тайм-менеджмент» на 2024-2025 учебный год:

В Раздел 4 «Объем дисциплины» вносятся следующие изменения:

№ п/п	Виды работ	ЗЕТ	Количество часов по рабочему учебному плану	
			Форма обучения очная	
			Всего часов	Часов в интерактивной форме
1	Общая трудоёмкость дисциплины	3	108	28
2	Контактная работа обучающихся с преподавателем		32,25	28
3	Самостоятельная работа обучающихся		75,75	-

Очная форма обучения

№ тем п/п	Наименование разделов и тем	Трудоемкость освоения тем дисциплины, час										
		Общая	Кол-во часов					Формы контроля				Самостоятельная работа
			Всего	Лекции	Лабораторные	Практические (семинарские) занятия	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	Контроль самостоятельной работы	Экзамены	Зачеты	Курсовые проекты (проект)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание	24	6	2		4						18
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>	6	6	2		4						
2	Время как ресурс. Поглотители времени.	22	6	2		4						16
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>	6	6	2		4						
3	Технологии управления временем: постановка приоритетов планирование, делегирование	28	8	2		6						20
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>	8	8	2		6						
4	Мотивация и самоорганизация в тайм-менеджменте	26	8	2		6						18
	<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>	8	8	2		6						
КСР								2				
Консультация		2								2		
Контроль (зачет)		4								0,25		3,75
Итого по дисциплине		108	32,25	8		20		2		2,25		75,75
<i>в т.ч. часов в инт. форме</i>		28	28	8		20						

В Раздел 6 «Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине» вносятся следующие изменения: с учетом обновления содержания и конкретизации формируемых компетенций в учебно-методической документации указан 2024 год внесения изменений:

1. Овчинникова Д.Г. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: методические рекомендации по изучению дисциплины. Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / сост. Д.Г. Овчинникова. – Екатеринбург: Уральский институт ГПС МЧС России, 2024.

В Раздел 7 «Оценочные материалы (средства) для проведения текущей успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине» вносятся следующие изменения:

**Наполнение фондов оценочных средств
для разных видов и форм контроля**

2. Текущий контроль успеваемости

1.1. Активные формы контроля

Примеры форм контроля	Примерные варианты наполнения фондов оценочных средств	Оцениваемые компетенции
<i>Тестовые задания</i>	1. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на ... а) 4 группы б) 10 групп в) 2 группы г) 5 групп д) 3 группы	УК-6
	2. Древние греки называли поглотители времени ... а) хронографами б) хронологиями в) хронотипами г) хронофагами д) хронотопами	УК-6
	3. Неверно, что ... является одним из видов хронофагов а) прерывание б) отвлечение в) зависание г) откладывание на потом д) ожидание и опоздание	УК-6
	4. Неверно, что ... являются группой инструментов создания обзора а) контрольные списки б) хронокарты в) двумерные графики г) интеллект-карты	УК-2
	5. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ... а) расхитителями собственности б) растратчиками финансового капитала в) рубрикаторами потерь г) поглотителями времени	УК-2

	д) похитителями качества 6. Техника хронометража помогает ... а) выявить свои типовые поглотители времени б) определить критерии для формулирования цели в) выявить надцели г) выявить свои типовые стратегические цели д) определить основные ценности 7. «...» – это крупные задачи, которые невозможно решить за один раз пирамиды а) слоны б) хронофаги в) крокодилы г) пинарики 8. «...» – это мелкие задачи, на решение которых не требуется много сил и времени, но которые очень неприятны и их хочется отложить а) мемуарнички б) лягушки в) швейцарский сыр г) подцели д) пинарики 9. Показателем для хронометража может быть ... а) цель, соответствующая SMART-критериям б) только одна цель стратегического уровня в) любая цель г) главная цель жизни д) надцель 10. «...» – это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации а) кредитование б) планирование в) бюджетирование г) хронометраж д) хронология 11. В основу современных подходов к тайм-менеджменту легли методы управления временем, разработанные: ни одно из перечисленных а) Г. Фордом б) У. Тейлором в) А. Эйнштейном г) В. Парето 12. Что из перечисленного не относится к разделам тайм-менеджмента согласно П. Друкеру? а) управление временем б) регистрация времени в) реструктуризация времени г) укрупнение времени 13. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить ... а) 5 этапов б) 3 этапа в) 6 этапов г) 2 этапа	УК-10 УК-10 УК-10 УК-6 УК-10 УК-6 УК-6 УК-6
--	---	---

Примерные вопросы для проверки остаточных знаний

Вопрос (задача)	Оцениваемая компетенция
1. Технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и организационным целями и ценностями: а) тайм-менеджмент б) смарт-менеджмент в) лайм-менеджмент	УК-2
2. Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется ... Смартизированным Реактивным Мотивационным Проактивным Приоритизированным	УК-2
3. Неверно, что ... является способом самонастройки на решение задач Техника «якорения» «Заточка карандашей» Техника хронометража Метод «Швейцарского сыра» Промежуточная радость	УК-6
4. Стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации) называется ... «Веером возможностей» «Пирогом времени» «Воронкой шагов» Методом «Швейцарского сыра» Методом Шваба	УК-6
5. Техника хронометража помогает ... Определить основные ценности Выявить свои типовые поглотители времени Выявить свои типовые стратегические цели Выявить надцели Определить критерии для формулирования цели	УК-6
6. К гибким задачам относится задача «...» Разработать регламент обработки входящих заказов Сдать отчет в бухгалтерию в 13.30 Позвонить ключевому клиенту, договориться о встрече Представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.30 Обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00 Представить информацию о росте производства самарского филиала на совете директоров Встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00	УК-10
7. Примеры жесткой задачи: «...» Провести совещание по вопросу увеличения числа потенциальных клиентов в 15.00 Позвонить Сидорчуку, узнать причину срыва контракта Сегодня обязательно нужно проверить, прошел ли платеж от «Маверикса» или нет Представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00 Хорошо бы до вечера закончить отчет о результатах продаж за неделю	УК-10

Сегодня обязательно нужно встретиться с представителем заказчика Сдать отчет в бухгалтерию в 16.30	
8. Стратегии достижения надцели (действие в проблемной ситуации) называется ... «Воронкой шагов» «Вечером возможностей» «Пирогом времени» «Нарезкой слона» «Поеданием лягушки»	УК-10
9. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное: расставить контексты в хронологическом порядке распределить ресурсы расставить приоритеты	УК-6
10. Как называется подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь: аддитивным реактивным хронометрированным	УК-10
11. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на ... 3 категории 5 категорий 33 категории 4 категории	УК-6

В Раздел 8. «Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины» вносятся следующие изменения:

8.1. Основная литература

1. Самоменеджмент : учебное пособие / составители Н. В. Бобина [и др.]. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-9765-4712-4. — Текст : электронный // Лань : ЭБС. — URL: <https://e.lanbook.com/book/182758>
2. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина ; под редакцией Г. А. Архангельского. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Лань : ЭБС. — URL: <https://e.lanbook.com/book/95239>

8.2. Дополнительная литература

1. Столяренко, Л. Д. Основы психологии : учеб. пособие / Л. Д. Столяренко. - М. : Проспект, 2010. - 464 с. (гриф)

Составитель



Д.Г. Овчинникова

27.06.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол заседания кафедры ГСиКП
 № 12 от 19.05.2026 г.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ
в рабочей (учебной) программе дисциплины
«Тайм-менеджмент»
 по направлению подготовки
 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
 (уровень бакалавриата)
 (профиль – Управление в кризисных ситуациях)

Утвердить следующие изменения в рабочую (учебную) программу дисциплины **«Тайм-менеджмент»**:

Раздел 12. «Материально-техническое обеспечение» читать в следующей редакции:

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине **«Тайм-менеджмент»** включает в себя следующие компоненты:

Виды занятий	Сведения о помещении	Перечень оборудования	Перечень технических средств обучения
Лекционные занятия	Учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 25.	Основное оборудование: учебная мебель для обеспечения посадочных мест по количеству обучающихся: стол ученический, стул ученический; мебель для оборудования рабочего места преподавателя: стол и стул. Дополнительное оборудование: классная доска для мела.	Компьютер в комплекте (монитор, клавиатура, мышь) или ноутбук с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Института. Мультимедиа-проектор с экраном или интерактивная панель с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Института.
Практические занятия	Учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 25	Основное оборудование: учебная мебель для обеспечения посадочных мест по количеству обучающихся: стол ученический, стул ученический; мебель	Компьютер в комплекте (монитор, клавиатура, мышь) или ноутбук с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением

Виды занятий	Сведения о помещении	Перечень оборудования	Перечень технических средств обучения
		для оборудования рабочего места преподавателя: стол и стул. Дополнительное оборудование: классная доска для мела.	доступа в ЭИОС Института. Мультимедиа-проектор с экраном или интерактивная панель с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Института.
Промежуточная аттестация	Учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 25.	Основное оборудование: учебная мебель для обеспечения посадочных мест по количеству обучающихся: стол ученический, стул ученический; мебель для оборудования рабочего места преподавателя: стол и стул.	Компьютер в комплекте (монитор, клавиатура, мышь) или ноутбук с лицензионным программным обеспечением, с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Института.

Составитель



Д.Г. Овчинникова