



Секретарь: 

Казань – 2020

Протокол ученого совета Института экономики «12» мая 2020 года (протокол №9)

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения ОПОП бакалавриата по направлению обучения 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине «Тайм-менеджмент»:

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП. Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС ВО)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-7	Способность к самоорганизации и самообразованию 3 этап	<i>Знать:</i> логику принятия решений, логику общения и разрешения конфликтов; основные понятия и содержание психологического знания; основные методы самоконтроля. <i>Уметь:</i> быстро и правильно совершать стандартные операции мышления; рефлексировать индивидуально-психологические особенности, способствующие или препятствующие выполнению профессиональных действий; использовать различные формы и методы саморазвития и самоконтроля <i>Владеть:</i> способностью к аналитическому мышлению, к диалогу, стремление к расширению своей эрудиции; способностью обнаружения типичных ошибок в рассуждениях; навыками саморазвития и самоконтроля; системой психологических знаний, способствующих интеллектуальному развитию, повышению культурного уровня и корректному выполнению профессиональных действий;
ПК-1	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения 3 этап	<i>1. Знать:</i> - виды управленческих решений и методы их принятия; - основные математические модели принятия решений; - методы принятия управленческих решений в условиях неопределенности и рисков ; - нормативно-правовую базу, регулирующую финансово-хозяйственную деятельность организации; - методы оценки деятельности организации; - методы планирования в организации и обоснования управленческих решений. <i>2. Уметь:</i>

		- решать типовые задачи, используемые при принятии управленческих решений; анализировать эффективность принятых управленческих решений - вырабатывать управленческие решения, исходя из различных вариантов, в целях повышения эффективности деятельности организации; - осуществлять управление реализацией конкретного экономического проекта; - проводить анализ финансовой отчетности; - формировать систему показателей и использовать современные технологии сбора и обработки информации в целях оценки деятельности организации 3. Владеть: - количественными методами решения типовых организационноуправленческих задач; - методами и приемами отбора вариантов решения в различных проблемных ситуациях; - навыками оценки эффективности управленческих решений навыками сбора и обработки необходимых данных для разработки планов и обоснования управленческих решений; методами планирования деятельности организации; - методами оценки деятельности организации; методами выявления резервов повышения эффективности деятельности организации
--	--	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам вариативной части блока Б1. дисциплины. Изучается в 8 семестре при очной форме обучения и на 2 сессии на 5 курсе при заочной форме обучения.

Изучение дисциплины предполагает предварительное освоение следующих дисциплин учебного плана: «Теория управления», «Система государственного и муниципального управления», «Социальная психология», «Деловые коммуникации и делопроизводство», «Кадровые технологии в государственном и муниципальном управлении», «Управленческий консалтинг».

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

Таблица 3.1 - Распределение фонда времени по семестрам и видам занятий

Вид учебных занятий	Очное обучение	Заочное обучение
	8 семестр	6 семестр
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	57	13
в том числе:		
лекции	28	6
практические занятия	28	6
зачет	1	1
экзамен		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	51	91
в том числе:		
-подготовка к практическим занятиям	18	40
- работа с тестами и вопросами для самоподготовки	33	51
-выполнение курсовой работы		
- подготовка к экзамену		
Контроль		4
Общая трудоемкость	108	108
час		
зач. ед.	3	3

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО РАЗДЕЛАМ И ТЕМАМ С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Таблица 4.1 - Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

№ те-мы	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							
		лекции		практические занятия		всего ауд. часов		самост. работа	
		очно	заочн о	очно	заочн о	очно	заочн о	очно	заочн о
1	Тайм-менеджмент как система.	10	2	10	2	20	8	14	31
2	Хронометраж как персональная система учета времени.	10	2	10	2	20	4	16	30
3	Компьютеризация тайм-менеджмента.	8	2	8	2	16	8	19	30
	Итого	28	6	28	6	56	12	51	91

Таблица 4.2.1 - Содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам

№	Содержание раздела (темы) дисциплины	Время, ак.час	
		(очно)/(заочно)	
1	Раздел 1. Основания функционального построения жизненной среды человека		
Лекционный курс		очно	заочно
1.1	Ценности, цели и ключевые области жизни	4	2
1.2	Life management и жизненные цели	4	-
1.3	SMART-цели и надцели.	2	-
Практические занятия			
1.1	Семинар: Тайм-менеджмент как система. Подходы к жизни.	2	-
1.2	Семинар: Ценности, цели и ключевые области жизни.	4	2
1.3	Семинар: Life management и жизненные цели.	4	-
2	Раздел 2. Хронометраж как персональная система учета времени.		
Лекционный курс			
2.1	Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.	2	2
2.2	Обзор задач и его роль в принятии решений.	4	-
2.3	Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.	4	-
Практические занятия			
2.3	Семинар Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.	2	-
2.4	Семинар Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.	4	2
2.5	Семинар Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.	4	-
3	Раздел 3. Компьютеризация тайм-менеджмента.		
Лекционный курс			
3.1	Гибкое и жесткое планирование в Google Calendar	4	2
3.2	Планирование по методу "День - Неделя".	4	-
Практические занятия			
3.3	Обзор сроков исполнения задач и контроль за назначенными задачами.	4	-
3.4	Расстановка приоритетов.	4	2

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

Примерная тематика рефератов

1. Концепции психологического времени.
2. Понятия психологического, социального, профессионального времени.
3. Индивидуальное восприятие времени.
4. Свойства времени в переживании человеком.
5. Временная компетентность и ее основные компоненты.
6. Своевременность как критерий личной организации времени.
7. Типологии личностной организации времени.
8. Временные стратегии.

9. Основные подходы к управлению временем.
10. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе.
11. Принципы и правила целеполагания.
12. Процедуры учета и приемы планирования времени, расстановки временных приоритетов.
13. Внутренние часы.
14. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности.
15. Факторы потери времени.
16. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов

Примерная тематика курсовых проектов
(не предусмотрено)

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлен в приложении в рабочей программе дисциплины «Самоменеджмент».

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ УКАЗАНИЙ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Основная учебная литература:

1. Нётеберг, Ш. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 245 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/95240>. — Загл. с экрана.
2. Трейси, Б. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2016. — 144 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/91654>. — Загл. с экрана.
3. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - М.: Альпина Пабл., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1
4. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : КНИТУ, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/138355> (дата обращения: 12.04.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная учебная литература:

1. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент [Электронный ресурс] / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Электрон. дан. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 214 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/95646>. — Загл. с экрана.
2. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас / Трейси Б., - 4-е изд. - М.: Альпина Пабл., 2016. - 302 с.: ISBN 978-5-9614-5074-3
3. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / Хайнц М.С. - М.: Альпина Пабл., 2016. - 128 с.: ISBN 978-5-9614-4795-8
4. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль / Д. Кеннеди ; перевод с английского А. Посредникова. — Москва : Альпина Паблишер, 2018.

— 176 с. — ISBN 978-5-9614-7076-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/125789> (дата обращения: 12.04.2020). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

5. Горбачев, А. Г. Тайм-менеджмент. Время Руководителя: 24+2 / А. Г. Горбачев. - 2-е изд., электрон. - Москва : ДМК Пресс, 2018. - 126 с. - ISBN 978-5-93700-039-2. - Текст : электронный. - URL: <https://new.znaniy.com/catalog/product/982406> (дата обращения: 12.04.2020)

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1. Электронная библиотечная система «IPRbooks» [Электронный ресурс]. - Электрон, дан. - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/>
2. Интернет университет информационных технологий [Электронный ресурс]. - Электрон, дан. - Режим доступа: <http://www.intuit.ru/>
3. Учебный центр компьютерных технологий «Микроинформ» [Электронный ресурс]. - Электрон, дан. - Режим доступа : <http://www.microinform.ru/>
4. Библиотека Genesis [Электронный ресурс]. - Электрон, дан. - Режим доступа <http://gen.lib.rus.ec/>
5. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Электрон, дан. - Режим доступа : <http://www.elibrary.ru/>
6. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Электрон, дан. - Режим доступа : <http://www.nns.ru/>
7. Блог Архангельского Г. , статьи о тайм-менеджменте glebarhangelstv.livejournal.com Сайт www.improvement.ru
8. сайт ТМ-сообщества www.improvement.ru
9. сайт компании «Организация Времени» www.ov1.ru www.finam.fm infofti "improvement.ru

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основными видами учебных занятий для студентов по данному курсу учебной дисциплины являются: лекции, практические, семинарские занятия и самостоятельная работа студентов.

В лекциях излагаются основные теоретические сведения, составляющие научную концепцию курса. Для успешного освоения лекционного материала рекомендуется:

- после прослушивания лекции прочитать её в тот же день;
- выделить маркерами основные положения лекции;
- структурировать лекционный материал с помощью помет на полях в соответствии с примерными вопросами для подготовки.

В процессе лекционного занятия студент должен выделять важные моменты, выводы, основные положения, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, 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 консультации, на занятии. Студенту рекомендуется во время лекции участвовать в обсуждении проблемных вопросов, высказывать и аргументировать своё мнение. Это способствует лучшему усвоению материала лекции и облегчает запоминание отдельных выводов. Прослушанный материал лекции студент должен проработать. От того, насколько эффективно это будет сделано, зависит и прочность усвоения знаний. Рекомендуется перечитать текст лекции, выявить основные моменты в каждом вопросе, затем ознакомиться с изложением соответствующей темы в учебниках, проанализировать дополнительную учебно-методическую и научную

литературу по теме, расширив и углубив свои знания. В процессе рекомендуется выписывать из изученной литературы и подбирать свои примеры к изложенным на лекции положениям.

При подготовке к семинарским занятиям рекомендуется следующий порядок действий:

1. Изучить план семинарского занятия и проанализировать поставленные теоретические вопросы, определить объем теоретического материала, который необходимо усвоить.
2. Изучить относящиеся к данной теме источники и литературу библиотеки университета, других библиотек города, а также при необходимости провести поиск в сети Интернет.
3. Изучить лекционный материал, относящийся к теме семинарского занятия.
4. Сделать краткий конспект и заметки при изучении литературных источников.
5. После изучения теоретического материала студентом проводится семинарское занятие.

Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний. Самостоятельная работа обучающихся регламентируется Положением об организации самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, основной и дополнительной литературы; подготовку к семинарским занятиям в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.

Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на лекциях, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на семинарских занятиях, контроль знаний студентов.

При подготовке к семинарским занятиям и выполнении контрольных заданий студентам следует использовать литературу из приведенного в данной программе списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.

Перед каждым семинарским занятием студент изучает план занятия с перечнем вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого практического занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

Перечень методических указаний по дисциплине:

1. Сафиуллин Н.А. Методические указания по изучению курса «Самоменеджмент» для студентов Института Экономики по специальности «Государственное и муниципальное управление» (в разработке).

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

Форма проведения занятия	Используемые информационные технологии	Перечень информационных справочных систем (при необходимости)	Перечень программного обеспечения
Лекции	Мультимедийные технологии в сочетании с технологией проблемного изложения	Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение), сетевая версия	1. Операционная система Microsoft Windows 7 Enterprise 2. Офисное ПО из состава пакета Microsoft Office Standard 2016 3. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса 4. «Антиплагиат. ВУЗ». ЗАО «Анти-Плагиат» 5. Гарант-аэро (информационно-правовое обеспечение) (сетевая версия). 6. 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.3 (сетевая версия). 7. LMS Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая среда обучения). Software free General Public License(GPL).
Практические занятия			
Самостоятельная работа			

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Лекции	№39 Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: набор учебной мебели на 70 посадочных мест; доска – 2 шт., кафедра-1 шт., стол для ноутбука- 1 шт. Учебно-наглядные пособия: настенные плакаты «Гуманитарные науки» – 14 шт. Ноутбук ASUS K50C, мультимедиа проектор EPSON – 1 шт., экран ScreenMedia -1 шт.; доска, трибуна, стол и стул для преподавателя, столы и стулья для студентов
Практические занятия	№46 Аудитория для практических и семинарских занятий 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: набор учебной мебели на 48 посадочных мест; доска меловая – 1 шт.; трибуна – 1 шт

	Учебно- наглядные пособия –по государственно- муниципальному управлению – 8 шт.
Самостоятельная работа	№ 18 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron E3200 2,4, ОЗУ1 gb, HDD 160gb,-14 шт., Мониторы 19*LG – 14 шт., Ионизатор- 2 шт., ХАБ Dlink 24порта; Принтер HP LG м 1005 – 1 шт., стол для преподавателя – 1 шт., стул для преподавателя- 1 шт., столы для студентов- 14 шт.. стулья для студентов- 14шт., шкаф-1 шт., зеркало-1 шт.
	№ 20 Компьютерный класс, аудитория для самостоятельной работы, текущего контроля и промежуточной аттестации. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры - процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 29 шт., Мониторы 17*Dell – 7 шт., Мониторы 17* Asus – 20 шт., Ионизатор – 2 шт., доска-1шт., столы для преподавателей- 4шт.,стулья для преподавателей -4 шт., столы для студентов- 28 шт., стулья для студентов- 28 шт., скамейка-1 шт., кондиционер-1шт.
	№ 41 Компьютерный класс для самостоятельной работы. 420015, Республика Татарстан, г. Казань, ул. К. Маркса, д.65 Специализированная мебель: Компьютеры – процессор IntelCeleron, ОЗУ 500mb, HDD 80gb – 18 шт., Мониторы 18 шт., Ионизатор – 2 шт., столы и стулья для студентов, набор учебной мебели на 26 посадочных мест, стол и стул для преподавателя – 1 шт.