Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Северо-Западный университет»[1]

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борзов Александр Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.08.2026 17:16:29
Уникальный программный ключ:
455c1bb9c883bfa2e44bcad3e1ef4a33800

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «ИСТОРИЯ РОССИИ» ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА НА 2026/2027 УЧЕБНЫЙ ГОД

ПО НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА — «ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ - ОЧНАЯ
СРОК ОБУЧЕНИЯ – 4 года
ГОД НАБОРА - 2026

Санкт-Петербург, 2026

1 Приказом ректора Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный университет» от 07.08.2026 № 21/1/26-О внесены изменения в обязательные компоненты основной образовательной программы высшего образования в части уточнения дат, устанавливающих периоды ее реализации для обучающихся 2026 года набора.

Изначально компоненты основной образовательной программы высшего образования для обучающихся 2026 года набора были утверждены приказом ректора Автономной некоммерческой организации высшего образования «Северо-Западный университет» от 13.04.2026 № 14/1/26-О.

Рабочая программа учебной дисциплины **ИСТОРИЯ РОССИИ**, обязательного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление Направленность (профиль) программы бакалавриата – «Организация государственного и муниципального управления»** разработана с учётом рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы образовательной организации.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована образовательной организацией при реализации учебной дисциплины **ИСТОРИЯ РОССИИ** (контактная работа педагогического работника с обучающимся при проведении практических/ лабораторных занятий (при наличии) по дисциплине), обязательного компонента основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление Направленность (профиль) программы бакалавриата – «Организация государственного и муниципального управления»**, в условиях выполнения обучающимися определённых видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей основной образовательной программы высшего образования.

Целью освоения учебной 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.

Задачи изучения дисциплины «Тайм-менеджмент»:

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

Воспитательная цель - развитие личности гражданина, ориентированной на традиционные духовные, культурные, нравственные и семейные ценности российского общества, способной к активной социальной адаптации в обществе и проактивной жизненной позиции, а также готовой к трудовой деятельности, продолжению профессионального образования, самообразованию и самосовершенствованию.

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» направлен на формирование у обучающихся по программе высшего образования, программе бакалавриата, по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) программы «Организация государственного и муниципального управления» универсальной компетенции УК-6 (УК-6.1, УК-6.2).

Код и описание компетенции	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	**УК 6.1** Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи.	**Знает:** основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. **Умеет:** эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать инструменты и методы управления временем **Владеет:** навыками оценки личностных ресурсов и их
	УК-6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе.	**Знает:** основы планирования профессиональной траектории; приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе саморазвития; Умеет: использовать приёмы и способы самооценки по выбранным критериям; определять приоритеты профессионального роста; критически анализировать собственную профессиональную деятельность; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения. **Владеет:** способностью к самопознанию, самоопределению и самосовершенствованию; методами управления собственным временем; технологиями

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.О.39 «Тайм-менеджмент» относится к обязательной части Блока I «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата.

Реализуется дисциплина в 1-м семестре для обучающихся в очной форме обучения.

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебной работы) и на самостоятельную работу обучающихся

Согласно учебным планам общая трудоемкость дисциплины «Тайм-менеджмент» составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Очная форма обучения

Вид учебной работы	*Всего часов*	*Семестр 1*
Контактная работа* всего, в том числе:	**30**	**30**
Лекции	16	16
Практические занятия	10	10
Семинарские занятия	4	4
Самостоятельная работа*	**42**	**42**
Промежуточная аттестация:	**Зачет**	**Зачет**
Итого:	**72**	**72**

Дисциплина реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся. В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и внеаудиторная контактная работа посредством электронной информационно-образовательной среды.

Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме лекций, семинарских и практических занятий. В лекциях раскрываются основные темы изучаемого курса, которые входят в рабочую программу. На семинарах рассматриваются наиболее сложные для понимания теоретические вопросы. На практических занятиях формируются практические умения и навыки, закрепленные за дисциплиной. При организации практических занятий в форме практической подготовки, обучающиеся выполняют отдельные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью.

Внеаудиторная контактная работа включает в себя проведение текущего контроля успеваемости (тестирование) в электронной информационно-образовательной среде.

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам, с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий

Тематический план для очной формы обучения

№	Наименование темы	Всего часов	Контактные (аудиторные) часы	из них:				Консультация	Самостоятельная работа	Контроль	Формируемые компетенции
				Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	Семинарские занятия				
1-й семестр											
1	Введение в тайм - менеджмент.	**12**	**4**	2	-	2	-	-	**8**	-	УК-6
2	Время как ресурс Основной закон времени.	**15**	**6**	4	-	2	-	-	**9**	-	УК-6
3	Тайм - менеджмент, его значение в планировании работы.	**15**	**6**	2	-	2	2	-	**9**	-	УК-6
4	Инструменты и методы планирования и распределения времени	**16**	**8**	4	-	2	2	-	**8**	-	УК-6

5	Инвентаризация и анализ времени.	**14**	**6**	4	-	2	-	-	**8**	-	УК-6
	Промежуточная аттестация - зачёт.	**4**	**4**			**4**					УК-6
	Итого	**72**	**30**	16	-	10	4	-	**42**	-	УК-6

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Тема 1. Введение в тайм-менеджмент. УК-6.1, УК-6.2

Предпосылки возникновения тайм - менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм - менеджмента. «Советский ТМ».* Современный тайм - менеджмент (конец XX - начало XX1 вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.*

Тема 2. Время как ресурс. Основной закон времени. УК-6.1, УК-6.2

Понятие «помехи» и их разновидность. Понятие потенциала работы. Потенциал работы.* Способы улучшения работы.* Принцип возрастания и затухания природных и общественных процессов.*

Тема 3. Тайм - менеджмент, его значение в планировании работы. УК-6.1, УК-6.2

Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм - менеджмента. Основные направления тайм - менеджмента.* Тайм - менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.*

Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени УК-6.1, УК-6.2

Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. 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.* Система критериев успеха.*

Тема 5. Инвентаризация и анализ времени. УК-6.1, УК-6.2

Методы инвентаризации времени. Поточные карты и диаграммы (карты операций). Анализ последовательности основных трудовых действий с оценкой их временной, пространственной и структурной эффективности. Карты и графики Ганта (карты совместных операций). Планирование, контроль и анализ совместной эффективности, совместной деятельности нескольких сотрудников и/или машин. Сетевой анализ (графы, матрицы, таблицы). Анализ времени.* Органайзер.* Категории временных затрат и их анализ.* Анализ помех; результаты инвентаризации и анализа времени.*

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера.

Самостоятельная работа по дисциплине «Тайм-менеджмент» включает следующие виды деятельности:

- работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- подготовка к семинарским и практическим занятиям;

- подготовка к зачету.

№ п/п	Вид учебно-методического обеспечения
1.	Общие методические рекомендации по изучению дисциплины «Тайм-менеджмент»
2.	Методические рекомендации по самостоятельной работе и выполнению контрольных работ по дисциплине «Тайм-менеджмент»
3.	Контрольные задания (варианты)
4.	Тестовые задания
5.	Вопросы к зачёту

** - Вопросы для самостоятельного изучения при очной, очно-заочной и заочной формах обучения.*
*** - Темы для самостоятельного изучения при заочной форме обучения.*

6. Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Порядок, определяющий процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих уровень сформированности индикаторов компетенций, определен в Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования в АНО ВО «СЗУ».

6.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

В ходе текущего контроля успеваемости обучающихся по дисциплине

«Тайм-менеджмент» показателями оценивания уровня сформированности компетенций являются результаты устного/письменного опроса, собеседования, выполнения практических заданий, упражнений и контрольных работ по темам.

Показателями оценивания компетенций на этапе изучения дисциплины «Тайм- менеджмент» являются результаты обучения по дисциплине.

Показатели оценивания компетенций
УК-6 (УК-6.1., УК-6.2.)
УК 6.1
Знает: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни. **Умеет**: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать инструменты и методы управления временем **Владеет**: навыками оценки личностных ресурсов и их рационального использования.
УК 6.2
Знает: основы планирования профессиональной траектории; приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе саморазвития; **Умеет:** использовать приёмы и способы самооценки по выбранным критериям; определять приоритеты профессионального роста; критически анализировать собственную профессиональную деятельность; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения. **Владеет**: способностью к самопознанию, самоопределению и самосовершенствованию; методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.

Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций

«Недостаточный» Индикаторы компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	«Пороговый» Индикаторы компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности	«Продвинутый» Индикаторы компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер, применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	«Высокий» Индикаторы компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность
Описание критериев оценивания			
Обучающийся демонстрирует: - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание	Обучающийся демонстрирует: - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов;	Обучающийся демонстрирует: - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на	Обучающийся демонстрирует: - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность
вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую	вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.	- владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные	содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и
Оценка «не зачтено»	**Оценка «зачтено»**	**Оценка «зачтено»**	**Оценка «зачтено»**

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности индикаторов компетенций, закрепленных за дисциплиной.

Оценка «зачтено» выставляется, если все индикаторы, закрепленные за дисциплиной, сформированы на уровне не ниже порогового.

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Типовые вопросы для подготовки к зачету, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, формируемых в результате освоения дисциплины УК-6.1., УК-6.2.

1. Значение тайм-менеджмента в организации работы менеджера.
2. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры.
3. Хронометраж как инструмент учета и контроля расходов времени менеджера.
4. Инвентаризация времени как инструмент тайм-менеджмента.
5. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
6. Роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации.
7. Алгоритм постановки целей в профессиональной сфере деятельности.
8. Модели SMART и "Дерево целей" — как инструменты профессионального стратегического планирования.
9. Соотношение временных затрат и получаемых результатов в деятельности менеджера (принцип Парето).
10. Установление приоритетов в решении профессиональных задач на основе метода АБВ.
11. Использование матрицы Эйзенхауэра для распределения стратегических, тактических и оперативных задач.
12. Метод "пяти пальцев" Л. Зайверта в планировании и контроле выполнения рабочих задач.
13. Стратегии управления рабочим временем менеджера.
14. Причины потерь рабочего времени и их классификация.
15. Способы сокращения потерь рабочего времени.
16. Фотография рабочего времени: цели, задачи, особенности.
17. Хронофаги как фактор потери рабочего времени: понятие и виды.
18. Режим рабочего времени, его роль в деятельности менеджера.
19. Особенности работы менеджера в условиях дефицита рабочего времени.
20. Инструменты организации рабочего времени руководителя.
21. Организация рабочего времени менеджера в рамках ненормированного рабочего

дня.

22. Методы и инструменты планирования рабочего времени менеджера.
23. Понятие резервов рабочего времени и их классификация.
24. Ресурсно-календарный график планирования времени.
25. Правила личной организованности и самодисциплины.
26. Индивидуальный фонд времени и его структура.
27. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
28. Правила организации эффективного отдыха.
29. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
30. Ассертивное поведение как инструмент управления временем менеджера.
31. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник тайм- менеджмента.
32. Значение тайм-менеджмента при управлении карьерой.
33. Роль тайм-менеджмента в процессе совершенствования принципов делегирования полномочий.
34. Значение контрольных мероприятий в тайм-менеджменте.
35. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени.
36. Инструменты повышения эффективности использования времени.
37. Организация рабочего времени подчиненных.
38. Процессный подход к организации рабочего времени на основе методики Кайдзен.
39. Зависимость состояния и работоспособности от биологической активности человека.
40. Концепция личностного и организационного развития С.Кови.
41. Составление дневного плана дел по методу «Альпы».

Примерный перечень тем для докладов

1. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
2. Типичные затруднения на начальном этапе хронометража.
3. Природа стратегического решения и роль обзора в его принятии.
4. Ресурсно-календарный график планирования времени.
5. Показатели, отражающие расходы времени на работы заданного типа.
6. Что должен знать собственник капитала времени.
7. «Поглотители времени» в аспекте делового этикета.
8. Противодействие информационному прессингу.

9. Правила личной организованности и самодисциплины.
10. Влияние личных особенностей на выбор карьеры.
11. Формы учёта личного времени.
12. Построение аналитики: способы оценки личной эффективности.
13. Индивидуальный фонд времени и его структура.
14. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры.
15. Понятие временной перспективы.
16. Время как важнейший ресурс организации.
17. Время как важнейший ресурс личности.
18. Управление временем и его особенности в работе менеджера.
19. Компетентность организации во времени.
20. Понятие инвентаризации времени.
21. Правила целеполагания.
22. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
23. Работоспособность человека и биоритмы.
24. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
25. Правила организации эффективного отдыха.
26. Методы самонастройки на решение задач.
27. Инструменты самомотивации.
28. Оптимизация расходов времени.

29. . Планирование и контроль - важные составляющие тайм-менеджмента.
30. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
31. Анализ личной эффективности.
32. Классификация расходов времени.
33. Контекстное планирование.
34. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.

Содержание тестов для текущего контроля

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.

2. Для создания эффективного обзора задач важен принцип ...

   а) активизации;
   б) материализации;
   в) иррационализма;
   г) дезинтеграции;
   д) реактивации.

3. Древние греки называли поглотители времени ...
   а) хронографами;
   б) хронологиями;
   в) хронотипами;
   г) хронофагами;
   д) хронотопами.

4. ... - значит, принять решение, оценив по определённым критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие - второстепенное а) Осуществить контекстное планирование;
   б) Распределить ресурсы;
   в) Расставить приоритеты;
   г) Расставить контексты в хронологическом порядке;

д) Рассмотреть хронофаги.

5. К гибким задачам относится задача «...»
   а) Встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00;
   б) Представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00;
   в) Обязательно сегодня сдать отчёт в бухгалтерию до 18.00;
   г) Разработать регламент обработки входящих заказов;
   д) Сдать отчет в бухгалтерию в 13.30;
   е) Представить информацию о росте производства самарского филиала на совете директоров;
   ж) Позвонить ключевому клиенту, договориться о встрече.

6. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: «...»
   а) выполненное - вычеркнуть;
   б) выделить приоритетные задачи;
   в) составить список жестких задач;
   г) составить список гибких задач;
   д) провести хронометраж всех задач в плане;
   е) определить бюджет времени для приоритетных задач.

7. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям - ...
   а) гибкость и жесткость;
   б) важность и гибкость;
   в) важность и срочность;
   г) бюджетируемость и регулярность;
   д) жесткость и срочность;
   е) срочность и регулярность.

8. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ...
   а) расхитителями собственности;
   б) растратчиками финансового капитала;
   в) рубрикаторами потерь;
   г) поглотителями времени;
   д) похитителями качества.

9. Одним из шагов техники контекстного планирования является ...
   а) просмотр списка задач при приближении контекста;
   б) просмотр своих ключевых областей;
   в) соотнесение данных хронометража с группами контекстов;
   г) просмотр списка хронофагов при приближении контекста;
   д) просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня.

10. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается ...
    а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес;
    б) по критерию, имеющему самый большой вес;
    в) по всем критериям;
    г) по первым трем критериям;
    д) только по одному самому важному критерию.

Критерии оценки тестовых заданий:

обучающимся даны правильные ответы на:

- 91-100% заданий - отлично,
- 81-90% заданий - хорошо,
- 71-80% заданий - удовлетворительно,
- 70% заданий и менее - неудовлетворительно.

Примерный перечень практических заданий для текущего контроля успеваемости

Задание 1. "Стратегическая картонка"

Запишите в левую колонку несколько личных целей (из различных областей своей жизни) на ближайшие 1-5 лет.

В правой колонке для SMART-целей запишите три подзадачи, которые помогут вам достичь поставленной цели.

Для «надцелей» в правой колонке запишите три возможных направления, шага, которыми вы можете воспользоваться для достижения желаемого результата.

Личные цели	***Подзадачи***
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Задание № 2. "Поглотители времен".

Запишите в левую колонку свои поглотители рабочего времени (например: «телефонные звонки», «чаты», «длительные совещания» и т.д.) 2. В среднюю колонку запишите возможные причины потерь времени. Можно воспользоваться примерным списком групп поглотителей времени. 3. В третью колонку запишите те меры, которые, по вашему мнению, могут помочь сократить непродуктивные расходы времени.

«Поглотители времени»	***Возможные причины потерь времени***	***Меры по устранению***

Задание 3. "Хронокарта"

А) Заполните хронокарту, отметив все дела и задачи, которые выполняли в течение рабочего дня.



Колонка П - отметьте дела и задачи, работающие на ключевые, приоритетные цели и проекты.
Подсчитайте количество времени, которое было им уделено. _____
Колонка Д - отметьте те задачи и дела, которые можно было бы делегировать.
Подсчитайте количество времени, которое было им уделено. _____ Запишите выводы, которые Вы можете сделать, исходя из заполненной «фотографии рабочего дня».

Б) На листе бумаги начертите круг или большой квадрат, разделив фигуру на 8 частей.

Назовите их следующим образом: здоровье; личная жизнь; семейные отношения; деньги; работа; духовный рост; саморазвитие; время для отдыха.

Каждый сектор необходимо оценить по 5-бальной системе и закрасить любым цветом.

Обратите внимание, что красный цвет символизирует ключевые сферы жизни, а зеленый цвет или синий - самые незначительные сферы жизни. Закончив упражнение, посмотрите на результат, и определите сферы жизни, которые требуют большего внимания.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Мандель, Б.Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+: учебное пособие / Б.Р. Мандель. - Изд. 2-е, стер. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 349 с.: ил., табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425 . - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4499-0064-7. - DOI 10.23681/363425. - Текст: электронный.

2. Самыгин, С.И. Социология и психология управления: учебное пособие / Самыгин С.И., Колесникова Г.И. — Москва: КноРус, 2020. — 254 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07288-2. — URL: http://book.ru/book/932235 . — Текст: электронный.

Дополнительная литература:

1. Арсеньев, Ю.Н. Управление персоналом: Технологии / Ю.Н. Арсеньев, С.И. Шелобаев, Т.Ю. Давыдова. - Москва: Юнити, 2015. - 192 с. - Режим доступа: по подписке. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558. - Библиогр. в кн. - ISBN 5-238-00842-2. - Текст: электронный.

2. Шаховой, В.А. Мотивация трудовой деятельности: учебное пособие / В.А. Шаховой, С.А. Шапиро. - 4-е изд. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 425 с.: ил., табл. - Режим доступа: по подписке. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272218 - Библиогр. в кн. - ISBN 978-54475-3675-6. - DOI 10.23681/272218. - Текст

Периодические издания:

1. Методы менеджмента качества / изд. ООО «РИА «СТАНДАРТЫ И КАЧЕСТВО»; гл. ред. С. Э. Кедрова; учред. Всероссийская организация качества, ООО «РИА «Стандарты и качество». - Москва: РИА «Стандарты и качество», 2018. - № 8. - 68 с.: ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493464 - ISSN 0130-6898. - Текст: электронный.

2. Business Excellence / изд. ООО «РИА «СТАНДАРТЫ И КАЧЕСТВО»; гл. ред. Т. Киселева; учред. Н. Томпсон. - Москва: РИА «Стандарты и качество», 2018. - № 11(245). - 108 с.: ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499428 - ISSN 1813-9485. - Текст: электронный.

3. Высшее образование в России / гл. ред. М. Б. Сапунов; учред. Ассоциация технических университетов, Московский политехнический университет. - Москва: Московский политехнический университет, 2020. - № 2. - 174 с.: схем., табл., ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=595823 - ISSN 0869-3617 (Print). - ISSN 2072-0459 (Online). - Текст: электронный.

4. Человек и современный мир / гл. ред. А. С. Бажин; учред. А. С. Бажин. - Владивосток: Эксперт-Наука, 2018. - № 4(17). - 51 с.: схем., табл., ил. - Режим доступа: по подписке. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486750 - ISSN 2519-299X. - Текст: электронный.

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

1. http://www.edu.ru - Федеральный портал «Российское образование»;
2. http://www.//window.edu.ru - Федеральный портал «Единое окно доступа к информационным ресурсам»;
3. http://pravo.gov.ru - Официальный интернет - портал правовой информации;
4. http://elibrary.ru - научная электронная библиотека.
5. http://forum.gfk.ru/Go/Texts?dir=112 - «Круглый стол маркетологов».
6. http://marketing5p.blogspot.com/ - Аналитический маркетинг.
7. http://www.marketing.spb.ru - Энциклопедия маркетинга.
8. http://www.rcbb.ru/portfolio/ - Исследовательский Центр Брендменеджмента и Брендтехнологий.

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№ п/п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	www.book.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС)	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ

			сети Интернет
2.	www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

в) перечень профессиональных баз данных

Научная электронная библиотека eLIBRARY http://elibrary.ru	**Информационно-аналитический портал в области науки**, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 29 млн. научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом
портал Электронная библиотека: диссертации http://diss.rsl.ru/?menu=disscatalog/	Российская государственная библиотека предоставляет возможность доступа к **полным текстам диссертаций и авторефератов,** находящимся в электронной форме, что дает уникальную возможность многим читателям получить интересующую информацию, не покидая своего города. Для доступа к ресурсам ЭБД РГБ создаются Виртуальные читальные залы в библиотеках организаций, в которых и происходит просмотр электронных диссертаций и авторефератов пользователями. Каталог Электронной библиотеки диссертаций РГБ находится в свободном доступе для
сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru	Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объём массивов составляет **более 3 млн. 500 тыс. записей** (данные на 1 января 2012 г.). **Ежегодный прирост - около 100 тыс. записей.** В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки
Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] - http://www.edu.ru	**Федеральный портал «Российское образование» - уникальный Интернет-ресурс в сфере образования и науки.** Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Еженедельно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами - педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи. Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами - такими, как онлайн-тестирование, опросы по

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины

10.1 Общие методические рекомендации по освоению дисциплины «Тайм-менеджмент»

Успешное овладение содержанием дисциплины «Тайм-менеджмент» предполагает выполнение ряда рекомендаций.

Необходимо ориентироваться на приобретение компетенций, закрепленных за данной дисциплиной.

Следует внимательно изучить материалы, характеризующие дисциплину и определяющие целевую установку, а также рабочую программу дисциплины. Это позволит четко представлять, во-первых, круг изучаемых проблем; во-вторых, глубину их постижения.

Следует ясно представлять цель освоения учебной дисциплины. Также необходимо уметь слушать и конспектировать лекции, на которых приводятся новейшие данные науки; систематически посещать практические занятия; отчитываться перед преподавателем за пропущенные занятия.

Необходимо готовиться и активно участвовать в интерактивных занятиях, требующих активной устной коммуникации.

Интерактивные формы проведения занятий предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и обучающиеся) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации.

Основными видами учебной работы являются лекции, практические занятия, а также индивидуальные консультации.

В ходе **лекционных занятий** обучающимся рекомендуется:

- конспектировать учебный материал, обращая внимание на определения, раскрывающие содержание тех или иных явлений, выводы;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к **практическим занятиям** необходимо:

- ознакомиться с содержанием конспекта лекций, разделами учебников и учебных пособий, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях;
- на полях конспектов лекций делать пометки, дополняющие материал лекции, вносить добавления из литературы, рекомендованной преподавателем.

Кроме того, нужно быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении, выполнению разноуровневых заданий различного характера.

Активное использование методов проектной работы, групповых дискуссий, просмотра и анализа учебных фильмов предполагает активное речевое участие, что требует включения мыслительной деятельности и выработки в себе навыков самостоятельной работы, критического анализа и навыков публичного выступления, участия в дискуссии с обоснованием своей позиции. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументированно. Очень важно активно участвовать в дискуссии по обсуждаемым проблемам и при необходимости обращаться за консультацией к преподавателю.

Для успешного обучения необходимо иметь подборку литературы, достаточную для изучения дисциплины.

При этом следует иметь в виду, что нужна литература различных видов:

а) основная литература - учебники, учебные и учебно-методические пособия;

б) дополнительная литература - сборники научных статей, публикации в научных журналах;

в) справочная литература - энциклопедии, словари, тематические, терминологические справочники.

В ходе практических занятий приобретаются навыки, необходимые для дальнейшей профессиональной деятельности, в том числе навыки использования современных информационных технологий.

Практические занятия по дисциплине могут проводиться в компьютерных классах (лабораториях) и мультимедийных аудиториях, при этом необходимо ознакомиться и соблюдать правила техники безопасности и защиты информации.

10.2. Методические рекомендации по самостоятельной работе по дисциплине «Тайм- менеджмент»

Освоение содержания дисциплины предполагает самостоятельную работу по изучению определенных вопросов внутри каждой темы. Данные вопросы обозначены знаком (*).

Самостоятельная работа предполагает подготовку конспекта указанной преподавателем литературы. Конспект оформляется по определенной форме.

Название источника с выходными данными

Рассматриваемая тема/проблема	Конспективный текст по теме/проблеме	Страница (ы)	Вопросы к тексту по рассматриваемой теме/проблеме

Конспекты проверяются преподавателем и могут стать основой для беседы или для выполнения какого-либо задания в ходе практического занятия.

Самостоятельная работа также может предполагать подготовку реферата, доклада или сообщения, которые заслушиваются на занятии и могут служить материалом для организации групповой дискуссии и других интерактивных форм обучения.

Самоподготовка предусматривает общение с преподавателем для получения консультаций по сложным для понимания вопросам и логике их изучения. Консультации преподаватель проводит как в очной форме, так и посредством дистанционных технологий.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

В процессе реализации образовательной программы при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Тайм-менеджмент» применяются **следующие информационные технологии:**

1. аудио-, видео-, иные демонстрационные средства (в том числе видеолекции и презентации);
2. доступ в режиме on-line в Электронные библиотечные системы;
3. доступ обучающимся в электронную информационно-образовательную среду.

Программное обеспечение:

4. *Ежегодно обновляемое лицензионное ПО*

Microsoft Windows 10 Pro.
Microsoft Office 2019 Professional Plus.
Kaspersky Endpoint Security

5. *Свободно распространяемое ПО*

7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Mozilla FireFox, Google Chrome, PDF24, Agent Kaspersky, Classic Shell, Adobe Acrobat, MultiPresenter, OneDrive, KLite Codec, OBS Studio, BANDICAM

Информационно-справочные системы:

- Информационно-правовое обеспечение «Гарант» - http://www.garant.ru/

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудиторный фонд, необходимый для осуществления образовательного процесса по дисциплине представляет собой учебные аудитории для проведения учебных занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Данные учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Аудитории, оснащённые стационарным мультимедийным/переносным мультимедийным оборудованием, оснащены широкополосным доступом в сеть интернет.

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно- наглядных пособий и используемого	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается

учебная аудитория № 301 **Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования** (*включая, специализированную мебель и технические средства обучения*): письменные столы обучающихся; стулья обучающихся; письменный стол педагогического работника; стул педагогического работника; **технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории, в том числе демонстрационное оборудование:** магнитно-маркерная доска; мультимедийный проектор; экран; **компьютерная техника:** ноутбук с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационнообразовательной среде организации	191015, г. Санкт-Петербург, ул. Кавалергардская, д.7, лит. А
учебная аудитория № 309 **Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, подтверждающая наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования** (*включая, специализированную мебель и технические средства обучения*): письменные столы обучающихся; стулья обучающихся; письменный стол педагогического работника; стул педагогического работника; **технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории, в том числе демонстрационное оборудование:** магнитно-маркерная доска; мультимедийный проектор;	191015, г. Санкт-Петербург, ул. Кавалергардская, д.7, лит. А

13. Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

-создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

-создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

-создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения - аудиально;

-применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

-применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью

взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения практических занятий, выступлений с докладами и защитой выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимые в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимые в устной форме - не более чем на 20 мин.,

- продолжительность выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 мин.

Университет устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от №___) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____№_____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения):

Заведующий кафедрой

_____
(подпись, фамилия и инициалы)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от №___) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____№_____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения):

Заведующий кафедрой

_____
(подпись, фамилия и инициалы)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от №___) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____№_____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения):

Заведующий кафедрой

_____
(подпись, фамилия и инициалы)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от №___) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от _____№_____) для исполнения в 20__-20__ учебном году
Внесены дополнения (изменения):

Заведующий кафедрой

_____
(подпись, фамилия и инициалы)