

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ  
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /Н.И. Ларионова/  
(Ф.И.О. декана (директора института))

11.03.2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

М.1.2.6 Тайм-менеджмент на государственной и муниципальной службе

*(код и наименование дисциплины по учебному плану)*

Направление подготовки  
(специальность)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника

Магистр

*(бакалавр/магистр/специалист)*

Программа магистратуры

Искусственный интеллект в архитектуре информационных  
систем цифрового государства

Курс

2

Семестр

3, 4

**Распределение учебного времени**

Трудоемкость по учебному плану	216 / 6	часов/зачетных единиц
Лекции	2	часов
Лабораторные работы	-	часов
Практические занятия	4	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы (без учета экз.)	6	часов
Контактная работа по экзамену	-	часов
Курсовой проект (работа)	-	семестр
Самостоятельная работа обучающихся (без учета экз.)	210	часов
Самостоятельная работа по подготовке к экзамену	-	часов
Экзамен	-	семестр
Зачет	-	семестр
БРК, ДЗ	4	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Программу составили:

старший преподаватель	УиП	СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена дисциплина  
Кафедра управления и права

		(наименование кафедры)	
02.02.2024	протокол №	4	
(дата)			
Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева	
		(И.О. Фамилия)	

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими) кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит выпускающая кафедра

СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова
	(И.О. Фамилия)

Эксперт(ы): Мельник О.Н., директор АУ Республики Марий Эл «Дирекция многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Марий Эл»

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 12.03.2024 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

## Раздел 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП индикаторам достижения компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Разрабатывает планы профессионального развития и управления карьерой в системе государственного и муниципального управления.	<b>знания:</b> сущности и особенностей воздействия познавательных процессов личности на самоорганизацию и самообразование <b>умения:</b> самостоятельно оценивать достоинства и недостатки, а также сильные и слабые стороны своей профессиональной деятельности; разрабатывать планы профессионального развития <b>навыки:</b> самообразования и самоорганизации; управления карьерой в системе государственного и муниципального управления
	УК-6.2 Использует методы самоорганизации и управления временем в профессиональной деятельности.	<b>знания:</b> основные концепции тайм - менеджмента <b>умения:</b> применять наиболее оптимальные методы планирования, учета и инвентаризации времени; применять инновационные технологии и формы практической реализации возможностей оптимизации расхода времени <b>навыки:</b> контроль за использованием собственного рабочего времени и рабочего времени персонала организации

## Раздел 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к элективным дисциплинам (модулям) ОПОП.

Дисциплина является элективной

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания предшествующих практик: Учебная практика. Ознакомительная практика (УК-6)

Изучаемая дисциплина является основой для продолжения формирования указанных компетенций в следующих государственной итоговой аттестации в форме: Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (УК-6)

## Раздел 3. ОПИСАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для формирования заявленных компетенций используются методологические технологии, реализующие деятельностный, личностно-ориентированный, практико-ориентированный подходы.

Основными стратегическими технологиями являются: дискуссионные, игровые процедуры, исследовательские, лекционные занятия, практические занятия, процедуры самообучения

На достижение конкретных целей обучения направлены применяемые тактические технологии: case-study, информационные, классическая лекция, лекция с элементами мозгового штурма

## Раздел 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 3 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
<b>Управление временем на уровне индивида</b>	<b>72</b>	УК-6
Лекция. Понятие и сущность тайм-менеджмента. Потребность, роль и значение тайм-менеджмента в жизни современного человека	1	
Лекция. Время как уникальный ресурс человека и организации	1	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, изучение дополнительного материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение заданий текущего контроля. Темы: Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента; Приоритеты. Техники расстановки приоритетов; Самоменеджмент руководителя. Методы планирования времени в самоменеджменте	70	
Иная контактная работа:	0	

### 4 семестр

Виды и темы занятий	Количество часов	Формируемые компетенции
<b>Управление временем на уровне организации</b>	<b>144</b>	УК-6
Практическое занятие. Основные методы инвентаризации личного и организационного времени	1	
Практическое занятие. Планирование рабочего времени. Делегирование полномочий	1	
Практическое занятие. Регуляция времени и организация времени деятельности	1	
Практическое занятие. Контроль и анализ управления временем. Потери времени	1	
Задания для самостоятельной работы, в том числе выполнение Изучение лекционного материала, изучение дополнительного материала; подготовка к практическим занятиям; выполнение заданий текущего контроля	140	
Иная контактная работа:	0	

## Раздел 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины "Тайм-менеджмент на государственной и муниципальной службе" рекомендуется начать с ознакомления с рабочей программой, ее структурой и содержанием разделов. Учебный материал структурирован, изучение дисциплины осуществляется в тематической последовательности.

**Занятия лекционного типа** дают систематизированные знания по дисциплине "Тайм-менеджмент на государственной и муниципальной службе", концентрируют внимание на наиболее сложных и важных вопросах. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала; обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть проблемы, явления или процесса; зафиксировать выводы и практические рекомендации.

Подготовка к **занятиям семинарского типа** включает ознакомление с планом практического занятия; работу с конспектом лекций, выполнение домашнего задания, работу с учебной и учебно-методической литературой, научными изданиями и электронными

образовательными ресурсами, рекомендованными рабочей программой дисциплины "Тайм-менеджмент на государственной и муниципальной службе". Содержание **самостоятельной работы** определяется рабочей программой дисциплины "Тайм-менеджмент на государственной и муниципальной службе", оценочными и методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Эффективным средством осуществления самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к образовательной программе, рабочей программе дисциплины "Тайм-менеджмент на государственной и муниципальной службе", к электронным библиотечным системам, профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Периодичность проведения, формы текущего контроля успеваемости, система оценивания хода освоения дисциплин представлены в рабочей программе. Условия аттестации приведены в технологической карте, входящей в состав рабочей программы дисциплины "Тайм-менеджмент на государственной и муниципальной службе". Формой промежуточной аттестации по дисциплине "Тайм-менеджмент на государственной и муниципальной службе" является БРК.

## Раздел 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
<b>УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ</b>		
1.	Урмина, Ирина Александровна. Самоменеджмент [Текст] : учебник для академического бакалавриата : для студентов высших учебных заведений, обучающихся по гуманитарным направлениям, по направлению и специальности "Социальная работа" / И. А. Урмина. 2-е изд., испр. и доп. Москва: Юрайт, 2019. - 200, [1] с. ISBN 978-5-534-06805-4. Экземпляры: всего 20.	20
2.	Лукичева, Любовь Ивановна. Менеджмент организации [Текст] : теория и практика : [учебник для студентов вузов, преподавателей, специалистов] / Л. И. Лукичёва, Е. В. Егорычева ; под ред. Ю. П. Анискина. 3-е изд., испр. Москва: Омега-Л, 2014. - 488 с. ISBN 978-5-370-03121-2. Экземпляры: всего 31.	31
3.	Певзнер, Л. Д. Теория систем управления [Электронный ресурс] / Певзнер Л. Д. 2-е изд., испр. и доп. Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 424 с. ISBN 978-5-8114-1566-3.	<a href="https://e.lanbook.com/book/212207">https://e.lanbook.com/book/212207</a>
4.	Маслова, В. М. Управление персоналом: Толковый словарь [Электронный ресурс] / Маслова В. М. Москва: Дашков и К, 2022. - 120 с. ISBN 978-5-394-04520-2.	<a href="https://e.lanbook.com/book/277628">https://e.lanbook.com/book/277628</a>
5.	Ким, С. А. Теория управления [Электронный ресурс] : учебник / Ким С. А. Москва: Дашков и К, 2022. - 240 с. ISBN 978-5-394-04025-2.	<a href="https://e.lanbook.com/book/277580">https://e.lanbook.com/book/277580</a>
6.	Коротков, Эдуард Михайлович. Менеджмент [Текст] : Электронный ресурс] : учебник для вузов / Э. М.	<a href="https://urait.ru/bcode/488680">https://urait.ru/bcode/488680</a>

Коротков. 3-е изд. Москва: Юрайт, 2022. - 566 с ISBN 978-5-534-07327-0.		
ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ		
1.	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
2.	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	<a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ		
1.	Справочно-правовая система Консультант+	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
2.	Информационно-правовой портал Гарант	<a href="http://www.garant.ru">http://www.garant.ru</a>

## 6.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	336 (I)	Доска аудиторная 1.2*1.5 (1), Персональный компьютер 6 Atlant A2X2/2G(3)/монитор Viewsonic VA2013wm/3Y (1), ПК ICL REY H104.1 (системный блок,клав.мышь опт.,коврик, монитор Viewsonic VA2231W-LED) (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
2.	412 (I)	Проектор мультимедийный Hitachi CP-X2511 N (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
3.	508 (III)	Информационный планшет (4), Компьютер RAMEC GALE Custom i3-3200/4ГБ/ монитор LCD 21.5", клавиат.,мышь (11), Мультиметр	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс",

		настольный универсальный 4 1/2 (4), ОСЦИЛЛОГРАФ ИС-67 (2), ОСЦИЛЛОГРАФ С1-65 (1), Осциллограф цифровой DS1102E (9), Частотомер AFC-2500 (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
--	--	--	--

## Раздел 7. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ/ ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Критерии оценивания индикаторов достижения компетенций направлены на:

- усвоение теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения), предусмотренного рабочей программой;
- умение излагать материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания при решении практических заданий.

Шкала оценивания представлена ниже.

Уровень сформированности элементов компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Пороговый уровень	Обучающийся имеет знания основного материала, проявляет умение логично его излагать, но может допускать неточности в изложении материала, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения в выполнении практических заданий.	удовлетворительно
Продвинутый уровень	Обучающийся твердо знает программный материал, излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	хорошо
Высокий уровень	Обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, грамотно и логически стройно его излагает, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, показывает знакомство с монографической литературой, периодическими изданиями, правильно обосновывает принятые решения, свободно владеет разносторонними навыками, приемами выполнения практических работ	отлично

### 7.1. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация обучающихся направлена на оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) и проводится с использованием фондов оценочных средств.

Примеры типовых контрольных заданий из базы фонда оценочных средств по образовательной программе.

Тестовые задания по разделу «Управление временем на уровне индивида»

1. Западная школа тайм-менеджмента ориентирована

а) на планирование и контроль рабочего времени

б) на учет, анализ и оценку эффективности использования рабочего времени

2. Система оперативного ежедневного планирования рабочего времени из пяти стадий –это

а) метод «Альпы»

б) система Франклина

в) принцип Эйзенхауэра

3. Метод «Альпы» включает

а) составление перечня заданий на день; оценку длительности планируемых заданий; резервирование времени; контроль

б) составление перечня заданий на день; оценку длительности планируемых заданий; резервирование времени; принятие решений по приоритетам, перепоручению или сокращению заданий контроль

в) составление перечня заданий на день; резервирование времени; принятие решений по приоритетам, перепоручению или сокращению заданий контроль

4. Установление приоритетов выполнения дел по критериям их срочности и важности –это

а) принцип Парето

б) принцип Эйзенхауэра

в) закон Паркинсона

5. «Чем меньше времени отводят на то или иное дело, тем быстрее мы стремимся его выполнить» – так звучит

а) принцип Парето

б) принцип Эйзенхауэра

в) закон Паркинсона

6. Делегированию подлежит

а) рутинная работа

б) установление целей, принятие решений по выработке политики предприятия, контроль результатов

в) специализированная деятельность

7. Составление писем, договоров, контроль за выполнением заданий целесообразно планировать на

а) на время максимальной работоспособности



- б) на время минимальной работоспособности
- в) на время, когда работоспособность составляет 50 % от максимальной

8. Цель хронометража:

- а) определение норм времени на отдельные операции
- б) определение норм времени на изготовление единицы продукции
- в) разработка нормативов времени
- г) выявление и изучение новых приемов и методов работы
- д) установление причин невыполнения норм времени
- е) устранение всех потерь и лишних затрат рабочего времени

9. Соотношение 60:40 – это

- а) принцип Парето
- б) основное правило планирования времени
- в) соотношение важных и незначительных дел

10. Основу техники самоменеджмента составляют ...

- а) ежедневное планирование работ
- б) методы управления собой, своим временем, карьерой, имиджем
- в) определенные рабочие приемы
- г) освобождения от рутинной работы

Тестовые задания по разделу «Управление временем на уровне организации»

1. Рабочее время – это:

- а) установленный распорядок дня, в течение которого человек выполняет работу и отдыхает;
- б) время, когда человек только работает;
- в) время нахождения вне дома;
- г) время, за которое человек осуществляет какую-либо деятельность (на территории предприятия).

2. В каких случаях работникам предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время?

- а) при выполнении работ в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах;
- б) при работах за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
- в) при разделении рабочего дня на части.

3. Что изучают при фотографии рабочего дня?

- а) структуру затрат времени
- б) методы работы руководителя в) потери рабочего времени

г) способы выполнения задач

4. Какая функция находится в центре круга самоменеджмента?

а) работа с информацией

б) планирование

в) организация трудового процесса

г) самоконтроль

5. Применяют следующие правила, способствующие рациональному использованию рабочего времени ...

а) формализация при распределении рабочего времени

б) проведение собраний и совещаний без предварительной подготовки в) периодический анализ использования рабочего времени

6. Делегирование полномочий как способ повышения эффективности труда менеджера применяют в следующих ситуациях

а) для освобождения времени руководителя на решение слабоструктурированных задач

б) при возникновении сложных проблем, требующих срочных действий

в) для расширения полномочий исполнителей и повышения их квалификации

г) для освобождения исполнителей от рутинной работы

7. Выберите последовательность работ топ-менеджера по сокращению времени на их осуществление

а) запланированные заседания и встречи, работа с бумагами, незапланированные встречи, разговоры по телефону, поездки

б) работа с бумагами, запланированные заседания и встречи, незапланированные встречи, разговоры по телефону, поездки

в) работа с бумагами, запланированные заседания и встречи, незапланированные встречи, поездки, разговоры по телефону

г) запланированные заседания и встречи, незапланированные встречи, разговоры по телефону, поездки, работа с бумагами

8. Определите категорию затрат рабочего времени на установку и снятие деталей на станочных работах:

а) подготовительно-заключительное время

б) время обслуживания рабочего места

в) вспомогательное время

г) основное время

9. Какие существуют виды наблюдений?

а) хронометраж, фотография рабочего времени и фотохронометраж

б) хронометраж, фотография рабочего времени и метод моментных наблюдений

- в) метод непосредственных замеров и метод моментных наблюдений
  - г) метод непосредственных замеров, фотография рабочего времени и фотохронометраж
10. Время выполнения производственного задания подразделяется на:
- а) подготовительно-заключительное, основное время и время обслуживания рабочего места
  - б) время технического обслуживания, основное и вспомогательное время
  - в) подготовительно-заключительное и оперативное время
  - г) подготовительно-заключительное, оперативное и время обслуживания рабочего места.

## Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации

1. Тайм-менеджмент как система.
2. Суть проактивного и реактивного подхода к жизни.
3. Что такое SMART-цели и «надцели».
4. Что называется поглотителями времени в Тайм-менеджменте?
5. Начало хронометража: цели и результаты.
6. В чем суть контекстного планирования?
7. Инструменты тайм-менеджмента для планирования рабочего дня.
8. В чем суть результат-ориентированного планирования?
9. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
10. Обзор задач в Тайм-менеджменте.
11. Инструменты создания обзора.
12. Древовидные карты как инструменты обзора задач.
13. Контрольные списки как инструменты обзора задач.
14. Двухмерные графики как инструменты обзора задач.
15. Основные способы и методы расстановки приоритетов в Тайм-менеджменте.
16. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.
17. В чем заключается суть метода многокритериальной оценки.
18. Как используется принцип Парето при планировании времени на задачи.
19. Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
20. Работоспособность человека и биоритмы.
21. Методы самонастройки для эффективного решения задач.
22. «Творческая лень» и мотивация.
23. Самомотивация как эффективное решения больших трудоемких задач.
24. Решения мелких неприятных задач в Тайм-менеджменте.

25. Необходимость корпоративного внедрения Тайм-менеджмента.
26. Диагностика и аттестация ТМ - навыков.
27. Методика ТМ - аттестации.
28. Корпоративные ТМ – стандарты.
29. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook.
30. Принципы успешного тайм-менеджмента.
31. Тактика ведения переговоров.
32. Тактика ведения совещаний.
33. Тактика ведения презентаций.
34. Тактика ведения собеседования.
35. Телефонное время.
36. Анализ информационных потоков.
37. Организация времени на чтение.
38. Деловая переписка, правила работы с почтой.
39. Тайм-менеджмент офиса.
40. Профессионализм менеджера и Тайм-менеджмент.