

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«МИЧУРИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА

решением учебно-методического совета
университета
(протокол № 7 от 22 апреля 2026 г.)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель учебно-методического
совета университета
Р.А. Чмир
«22» апреля 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное
управление сельскими территориями

Квалификация выпускника Бакалавр

Мичуринск 2026

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у обучающихся общих представлений о сущности и типах тайм-менеджмента, принципах и способах управления временем для более успешного осуществления профессиональной деятельности и управления проектами.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у обучающихся системы знаний по курсу;
- 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. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к Блоку 1. Дисциплины (модули), часть формируемая участниками образовательных отношений (Б1.В.15)

Для освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» обучающиеся используют знания, умения, навыки, сформированные на предыдущем уровне образования: «Психология», «Культура речи и деловое общение».

Изучение данного курса тесно связано с такими дисциплинами как «Этика государственной муниципальной службы», «Государственная и муниципальная служба».

В дальнейшем знания, умения и навыки обучающихся, сформированные в процессе изучения дисциплины (модуля) «Тайм-менеджмент», используются при прохождении производственной практики по получению профессиональных знаний и умений, производственной практики, преддипломной практики, выполнении выпускной квалификационной работы.

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

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

ПК-4 - Способен обосновать модель и механизм управления муниципальной сельской территорией с точки зрения административно-правового регулирования управленческого процесса

Планируемые результаты обучения* (индикаторы достижения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый)	Пороговый	Базовый	Продвинутый

	компетенция не сформирована			
ИД-1 _{ук-2} – Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	Не формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, не определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	Удовлетворительно формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, приблизительно определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	Хорошо формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, с определенными погрешностями определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач	Отлично формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение, верно определяет ожидаемые результаты решения выделенных задач
ИД-1 _{ук-6} – Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Не применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Удовлетворительно применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Хорошо применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы	Отлично применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы
И Д - 2 _{ук-6} – Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований	Не понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Удовлетворительно понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Хорошо понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	Отлично понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда

рынка труда				
ИД-3 _{УК-6} – Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Критически не оценивает эффективност ь использовани я времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Критически не точно оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Критически с определенными погрешностями оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Критически верно оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
ИД-2 _{ПК-4} - определяет последователь ность действий органа власти при разработке механизма управления сельской территорией	Не способен определять последователь ность действий органа власти при разработке механизма управления сельской территорией	Частично определяет последовательность действий органа власти при разработке механизма управления сельской территорией	Самостоятельно, но не в полном объеме определяет последовательност ь действий органа власти при разработке механизма управления сельской территорией	Самостоятельно и в полном объеме определяет последовательно сть действий органа власти при разработке механизма управления сельской территорией
ИД-3 _{ПК-4} - способен принимать участие в разработке нормативных правовых документов для принятия управленчески х решений	Не способен принимать участие в разработке нормативных правовых документов для принятия управленческ их решений	Частично способен принимать участие в разработке нормативных правовых документов для принятия управленческих решений	Не в полной мере способен принимать участие в разработке нормативных правовых документов для принятия управленческих решений	В полной мере способен принимать участие в разработке нормативных правовых документов для принятия управленческих решений

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера».
- цели и функции и тайм-менеджмента.
- исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управлениявременем;
- методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования;
- инструменты тайм-менеджмента;
- корпоративные стандарты тайм-менеджмента.

УМЕТЬ:

- формировать собственные суждения и оценки, принимать обоснованное решение поставленной задачи;
- предвидеть результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата;
- критически оценивать эффективность использования времени;
- применять технологии «тайм-менеджмента» для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы;
- определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели;
- делегировать дела с низким уровнем приоритетности;
- выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты;
- планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил.

ВЛАДЕТЬ:

- навыками планирования и целеполагания;
- основными методами оценки и анализа своих временных ресурсов;
- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды,
- навыками разработки внедрения личной системы тайм-менеджмента;
- инструментами оптимизации использования времени;
- навыками самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции.

3.1 Матрица соотношения тем/разделов учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них универсальных и профессиональных компетенций

Темы,разделыдисциплины	компетенции			Общее количество компетенций
	УК-2	УК-6	ПК-4	
Тема 1. Введение в тайм-менеджмент. Цели, задачи, предмет курса.	+	+	+	3
Тема 2. Целеполагание. Виды планирования	+	+	+	3
Тема 3.Инструменты и методы Принципы эффективного использования рабочего времени	+	+	+	3
Тема 4.Поглотители времени. Ресурсы времени.	+	+	+	3
Тема 5. Мотивация в тайм-менеджменте	+	+	+	3
Тема 6.Корпоративный тайм-менеджмент	+	+	+	3
Тема 7. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	+	+	+	3
Тема 8.Способы повышения личной эффективности	+	+	+	3

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы и 144 ак. часов.

4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1 - Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего акад. часов		
	Очная форма обучения (6 семестр)	Заочная форма обучения (5 курс)	Очно-заочная форма обучения (7 семестр)
Общая трудоемкость дисциплины	144	144	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем	48	16	54
Аудиторные занятия:	48	16	54
лекции	16	8	18
практические	32	8	36
Самостоятельная работа:	96	124	90
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	32	48	30
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	32	48	30
выполнение индивидуальных заданий	24	20	22
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	8	8	8
Контроль	-	4	-
Вид итогового контроля	зачет	зачет	зачет

4.2. Лекции

№	Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Объем в акад. часах			Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	очно-заочная форма обучения	
1	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент. Цели, задачи, предмет курса.	2	1	2	УК-2, УК-6, ПК-4
	1.1 Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.				УК-2, УК-6, ПК-4
	1.2 Эволюция теории об эффективной организации времени.				УК-2, УК-6, ПК-4
	1.3 Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ».				УК-2, УК-6, ПК-4

1.4	Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв).				УК-2, УК-6, ПК-4
1.5	Цели, задачи современного тайм-менеджмента				УК-2, УК-6, ПК-4
	Тема 2. Целеполагание. Виды планирования	2	1	2	УК-2, УК-6, ПК-4
	2.1. Целеполагание. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).				УК-2, УК-6, ПК-4
	2.2 Сущность планирования рабочего времени. Виды планирования, их функции и значение.				УК-2, УК-6, ПК-4
	2.3 Принципы и правила эффективного планирования.				УК-2, УК-6, ПК-4
	2.4 Деятельность менеджера по организации управления временем.				УК-2, УК-6, ПК-4
	2.5 Методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей				УК-2, УК-6, ПК-4
	Тема 3. Инструменты и методы Принципы эффективного использования рабочего времени	2	1	4	УК-2, УК-6, ПК-4
	3.1 Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения				УК-2, УК-6, ПК-4
	3.2 Распределение времени руководителя на трех уровнях планирования (стратегическом, тактическом и оперативном).				УК-2, УК-6, ПК-4
	3.3 Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Основы и принципы делегирования.				УК-2, УК-6, ПК-4
	3.4 Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности.				УК-2, УК-6, ПК-4
	3.5 Псевдоделегирование. Правила делегирования				УК-2, УК-6, ПК-4
	Тема 4. Поглотители времени. Ресурсы времени.	2	1	2	УК-2, УК-6, ПК-4
	4.1 Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых решений.				УК-2, УК-6, ПК-4
	4.2 Контроль результатов и корректировка целей.				УК-2, УК-6, ПК-4

	второстепенных дел.				
	4.3 Способы выявления хронофагов: сплошной и выборочный хронометраж.				УК-2, УК-6, ПК-4
	4.4 Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.				УК-2, УК-6, ПК-4
	4.5 Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.				УК-2, УК-6, ПК-4
	4.6 Поиск резервов времени для личного тайм-менеджмента. Контроль результатов и корректировка целей.				УК-2, УК-6, ПК-4
	Тема 5. Мотивация в тайм-менеджменте	2	1	2	УК-2, УК-6, ПК-4
	5.1 Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.				УК-2, УК-6, ПК-4
	5.2 Соответствие внутренней мотивации поставленным целям.				УК-2, УК-6, ПК-4
	5.3 Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.				УК-2, УК-6, ПК-4
	5.4 Оптимизация персональной деятельности менеджера.				УК-2, УК-6, ПК-4
	Тема 6.Корпоративный тайм-менеджмент	2	1	2	УК-2, УК-6, ПК-4
	6.1 Корпоративный тайм-менеджмент как инструмент повышения эффективности организации				УК-2, УК-6, ПК-4
	6.2 Время компании и время сотрудника (руководителя)				УК-2, УК-6, ПК-4
	6.3 Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента: принципы, этапы				УК-2, УК-6, ПК-4
	6.4 Структура ТМ-стандарта				УК-2, УК-6, ПК-4
	Тема 7. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	2	1	2	УК-2, УК-6, ПК-4
	7.1 Индивидуальные биоритмы человека				УК-2, УК-6, ПК-4
	7.2 Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени.				УК-2, УК-6, ПК-4
	7.3 Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил.				УК-2, УК-6, ПК-4
	7.4 Творческая лень.				УК-2, УК-6, ПК-4

	Эффективный сон. Переживание момента.				
	7.5 Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.				УК-2, УК-6, ПК-4
	Тема 8.Способы повышения личной эффективности	2	1	2	УК-2, УК-6, ПК-4
	8.1 Механизмы и психологические структуры личностного роста. Рефлексия и ее значение в развитии личности и деятельности руководителя.				УК-2, УК-6, ПК-4
	8.2 Стратегии развития личной эффективности. Способы повышения ЛЭР: самоменеджмент, коучинг, наставничество, тренинги личностного роста.				УК-2, УК-6, ПК-4
	8.3 Система самоорганизации менеджера. Сущность и содержание технологии самоменеджмента.				УК-2, УК-6, ПК-4
	8.4 Ограничения в развитии личности менеджера (по М. Вудкок и Д. Френсис).Типы личной неэффективности и парадигмы их преодоления.				УК-2, УК-6, ПК-4
	Итого	16	8	18	

4.3. Практические занятия

№	Раздел дисциплины, темы занятий и их содержание	Объем в акад. часах			Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	очно-заочная форма обучения	
1	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент. Цели, задачи, предмет курса.	2	1	4	УК-2, УК-6, ПК-4
2	Тема 2. Целеполагание. Виды планирования	4	1	4	УК-2, УК-6, ПК-4
3	Тема 3.Инструменты и методы Принципы эффективного использования рабочего времени	4	1	4	УК-2, УК-6, ПК-4
4	Тема 4.Поглотители времени. Ресурсы времени.	2	1	4	УК-2, УК-6, ПК-4
5	Тема 5. Мотивация в тайм-менеджменте	4	1	4	УК-2, УК-6, ПК-4
6	Тема 6.Корпоративный тайм-менеджмент	4	1	4	УК-2, УК-6, ПК-4

7	Тема 7. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	4	1	4	УК-2, УК-6, ПК-4
8	Тема 8.Способы повышения личной эффективности	8	1	8	УК-2, УК-6, ПК-4
	Итого	32	8	36	

4.4. Лабораторные занятия не предусмотрены.

4.5. Самостоятельная работа

Раздел дисциплины	Вид СР	Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
Тема 1. Введение в тайм-менеджмент. Цели, задачи, предмет курса.	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4	6	4
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	6	4
	Выполнение индивидуальных заданий	3	3	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1
Тема 2. Целеполагание. Виды планирования.	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4	6	4
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	6	4
	Выполнение индивидуальных заданий	3	2	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1
Тема 3.Инструменты и методы, принципы эффективного использования рабочего времени	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4	6	4
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	6	4

	Выполнение индивидуальных заданий	3	3	2
	подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1
Тема 4. Поглотители времени. Ресурсы времени.	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4	6	4
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	6	4
	Выполнение индивидуальных заданий	3	2	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1
Тема 5. Мотивация в таймменеджменте	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4	6	4
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	6	4
	Выполнение индивидуальных заданий	3	2	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1
Тема 6. Корпоративный тайм-менеджмент	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4	6	4
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	6	4
	Выполнение индивидуальных заданий	3	3	3

	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1
Тема 7. Отдых как условие успешного тайм	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4	6	4
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	6	4
	Выполнение индивидуальных заданий	3	3	2
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1
Тема 8.Способы повышения личной эффективности	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4	6	5
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	6	5
	Выполнение индивидуальных заданий	3	3	3
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1
Контроль		-	4	
Итого		96	124	90

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

1. Гусева М.Н. Фонд тестовых заданий по дисциплине «Тайм-менеджмент» для обучающихся направления «Менеджмент»/Учебно-методический комплекс дисциплины «Формирование лидерских качеств руководителя» по направлению 38.03.02 «Менеджмент» Мичуринск 2024

2. Грекова Н.С. Методические рекомендации по Формированию лидерских качеств руководителя для обучающихся направления «Менеджмент»/Учебно-методический комплекс дисциплины «Формирование лидерских качеств руководителя» по направлению 38.03.02. «Менеджмент» Мичуринск 2024

4.6. Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения

Целью контрольной работы по дисциплине является рассмотрение теоретических аспектов формирования лидерских качеств и практическое применение освоенного материала.

Контрольная работа может быть выполнена в тетради или на листах формата А4 печатным или рукописным способом. Выполненные задания располагаются по представленному порядку. Список используемой литературы приводится в конце работы.

На титульном листе располагается следующая информация: название дисциплины, Ф.И.О. обучающегося, курс, группа, номер зачётной книжки, номер выбранного варианта и номера выполненных заданий.

Выполненная контрольная работа подписывается обучающимся и сдается на проверку преподавателю на кафедру «Управления и делового администрирования» в установленные сроки, как правило, за 10 дней до начала сессии. Проверка контрольной работы преподавателем осуществляется в течение недели после ее сдачи. Контрольная работа должна быть зачтена к началу экзаменационной сессии.

4.7.Содержание разделов дисциплины (модуля)

Тема 1. Введение в тайм-менеджмент. Цели, задачи, предмет курса.

Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ».Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв).Цели, задачи современного тайм-менеджмента

Тема 2. Целеполагание. Виды планирования

Целеполагание. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).

Сущность планирования рабочего времени. Виды планирования, их функции и значение.Принципы и правила эффективного планирования.Деятельность менеджера по организации управления временем.Методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей

Тема 3. Инструменты и методы, принципы эффективного использования рабочего времени

Методы и технологии тайм-менеджмента. Целеполагание. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Свойства системы целей (7+-2). Сущность планирования рабочего времени. Виды планирования, их функции и значение. Принципы и правила эффективного планирования. Деятельность менеджера по организации управления временем.

Тема 4. Поглотители времени. Ресурсы времени.

Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых решений. Контроль результатов и корректировка целей. второстепенных дел. Способы выявления хронофагов: сплошной и выборочный хронометраж. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Ассертивность в таймменеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени. Поиск резервов времени для личного таймменеджмента. Контроль результатов и корректировка целей.

Тема 5. Мотивация в тайм-менеджменте

Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в таймменеджменте как условие достижения цели. «Маленькие хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь». Достижения промежуточных целей и соответствующая коррекция формулировки цели-мечты. Оптимизация персональной деятельности менеджера, связанной с коммуникациями посредством телефона. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.

Тема 6. Корпоративный тайм-менеджмент

Корпоративный тайм-менеджмент как инструмент повышения эффективности организации. Время компании и время сотрудника (руководителя). Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента: принципы, этапы. Структура ТМ-стандарта

Тема 7. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента

Индивидуальные биоритмы человека. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Отдых как составляющая личной системы ТМ. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративный отдых. Понятие стресса и его динамики. Виды стрессов. Основные причины стрессов. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности. Нетрадиционные способы борьбы со стрессом.

Тема 8. Способы повышения личной эффективности

Механизмы и психологические структуры личностного роста. Рефлексия и ее значение в развитии личности и деятельности руководителя. Стратегии развития личной эффективности. Способы повышения ЛЭР: самоменеджмент, коучинг, наставничество, тренинги личностного роста. Система самоорганизации менеджера. Сущность и содержание технологии самоменеджмента. Ограничения в развитии личности менеджера (по М. Вудкок и Д. Френсис). Типы личной неэффективности и парадигмы их преодоления.

5. Образовательные технологии

При изучении дисциплины (модуля) «Тайм-менеджмент» используется инновационная образовательная технология на основе интеграции компетентностного и личностно-ориентированного подходов с элементами традиционного лекционно-семинарского и квази-профессионального обучения с использованием интерактивных форм проведения занятий, исследовательской проектной деятельности и мультимедийных учебных материалов.

Использование информационных технологий предполагает:

- умение пользоваться образовательными электронными ресурсами вуза;
- умение пользоваться электронной и голосовой почтой;
- умение пользоваться электронной библиотекой;
- умение пользоваться интернет-ресурсами.

Вид учебной работы	Образовательные технологии
Лекции	Электронные материалы, использование мультимедийных средств, раздаточный материал
Практические занятия	Деловые и ролевые игры, тестирование, кейсы, выполнение индивидуальных и групповых аудиторных заданий, индивидуальные доклады
Самостоятельные работы	Защита и презентация результатов самостоятельного исследования на занятиях

6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга, формируемого по результатам модульного компьютерного тестирования – тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике, оценки ответов обучающегося на коллоквиумах, решения задач повышенной сложности – рефераты, коллоквиум и задачи повышенной сложности; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета и экзамена – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, и компетентностно - ориентированные задания, контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ОПОП данного направления, формируемые при изучении дисциплины «Формирование лидерских качеств руководителя».

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Тайм-менеджмент»

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируем ой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	кол- во
1	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент. Цели, задачи, предмет курса.	УК-2, УК-6, ПК-4	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	10 7 6
2	Тема 2. Целеполагание. Виды планирования	УК-2, УК-6, ПК-4	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	13 1 5
3	Тема 3. Инструменты и методы Принципы эффективного использования рабочего времени	УК-2, УК-6, ПК-4	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	10 1 4
4	Тема 4. Поглотители времени. Ресурсы времени.	УК-2, УК-6, ПК-4	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	10 2 4
5	Тема 5. Мотивация в таймменеджменте	УК-2, УК-6, ПК-4	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	10 2 4
6	Тема 6. Корпоративный тайм-менеджмент	УК-2, УК-6, ПК-4	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	10 2 5
7	Тема 7. Отдых как условие успешного тайм	УК-3, УК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	10 2 4
8	Тема 8. Способы повышения личной эффективности	УК-2, УК-6, ПК-4	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	13 2 3

6.2. Перечень вопросов для зачета

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. (УК-2, УК-6, ПК-4)
2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем. (УК-2, УК-6, ПК-4)
3. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любичева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н. Гастева, П.М. Керженцева. (УК-2, УК-6, ПК-4)

4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.(УК-2, УК-6, ПК-4)
5. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.(УК-2, УК-6, ПК-4)
6. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.(УК-2, УК-6, ПК-4)
7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.(УК-2, УК-6, ПК-4)
8. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.(УК-2, УК-6, ПК-4)
9. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.(УК-2, УК-6, ПК-4)
10. Оценка использования времени. Аудит времени.(УК-2, УК-6, ПК-4)
11. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.(УК-2, УК-6, ПК-4)
12. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.(УК-2, УК-6, ПК-4)
13. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.(УК-2, УК-6, ПК-4)
14. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.(УК-2, УК-6, ПК-4)
15. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации.(УК-2, УК-6, ПК-4)
16. Оптимизация персональной деятельности менеджера.(УК-2, УК-6, ПК-4)
17. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.(УК-2, УК-6, ПК-4)
18. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.(УК-2, УК-6, ПК-4)
19. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ. ГЭД личности.(УК-2, УК-6, ПК-4)
20. Система личного тайм-менеджмента.(УК-2, УК-6, ПК-4)
21. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.(УК-2, УК-6, ПК-4)
23. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.(УК-2, УК-6, ПК-4)
24. Основные принципы системы Б. Франклина.(УК-2, УК-6, ПК-4)
25. Теория личностного развития творческой личности А.А.Любичева.(УК-2, УК-6, ПК-4)
26. Основные причины нерационально потраченного времени. (УК-2, УК-6, ПК-4)
27. Основные способы организации жизни. Управление стрессами. (УК-2, УК-6, ПК-4)
28. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.(УК-2, УК-6, ПК-4)
29. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.(УК-2, УК-6, ПК-4)
30. Функциональное планирование работы в офисе. (УК-2, УК-6, ПК-4)
31. Рациональное моделирование рабочего пространства. (УК-2, УК-6, ПК-4)
32. Искусство организации рабочего места. (УК-2, УК-6, ПК-4)
33. Рациональное управление потоком деловой документации.(УК-2, УК-6, ПК-4)
34. Личная эффективность менеджера: понятие, основные способы повышения.(УК-2, УК-6, ПК-4)
35. Технологии достижения личного успеха.(УК-2, УК-6, ПК-4)

6. 3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины, оцениваются

в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина имеет итоговый рейтинг -100 баллов, который складывается из рубежного (40 баллов), промежуточного – (50 баллов) и поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний по дисциплине определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «зачтено»	знает- демонстрирует прекрасное знание предмета, соединяя при ответе знания из разных разделов, добавляя комментарии, пояснения, обоснования; умеет критически оценивать эффективность использования времени; применять технологии «тайм-менеджмента» для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; отлично владеет: - навыками планирования и целеполагания; - основными методами оценки и анализа своих временных ресурсов; навыками разработки внедрения личной системы тайм-менеджмента; инструментами оптимизации использования времени; навыками самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции.	тестовые задания (30-40 баллов); реферат (7-10 баллов); вопросы к зачету (22-30 баллов);
Базовый (50 -74 балла) – «зачтено»	знает - отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных разделов курса только при наводящих вопросах экзаменатора; умеет частично оценивать эффективность использования времени; применять технологии «тайм-менеджмента» для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; с небольшими ошибками определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; частично владеет - навыками планирования и целеполагания; основными методами оценки и анализа своих временных ресурсов; навыками разработки внедрения личной системы тайм-менеджмента; инструментами оптимизации использования времени; навыками самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции.	тестовые задания (20-29 баллов); реферат (5-6 баллов); вопросы к зачету, (16-21 балл);
Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено»	знает - отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных разделов курса только при наводящих вопросах экзаменатора; умеет фрагментарно оценивать	тестовые задания (14-19 баллов); (3-4 балла); вопросы к зачету,

	эффективность использования времени; применять технологии «тайм-менеджмента» для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; в малой степени определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; владеет – отдельными навыками планирования и целеполагания и методами оценки и анализа своих временных ресурсов; некоторыми навыками разработки и внедрения личной системы тайм-менеджмента; единичными инструментами оптимизации использования времени; малыми навыками самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции.	(10-15 баллов);
Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «не зачтено»	не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки; не умеет: - критически оценивать эффективность использования времени; применять технологии «тайм-менеджмента» для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; не владеет перечисленными навыками: - навыками планирования и целеполагания; основными методами оценки и анализа своих временных ресурсов; навыками разработки и внедрения личной системы тайм-менеджмента; инструментами оптимизации использования времени; навыками самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции.	тестовые задания (0-13 баллов); реферат (0-2 балла); вопросы к зачету, (0-9 баллов);

Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)».

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1 Учебная литература

1. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебник для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19573-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590598> (дата обращения: 07.07.2026).

2. Савина, Н. В. Основы тайм-менеджмента : учебник для вузов / Н. В. Савина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 101 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19580-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589842> (дата обращения: 07.07.2026).

7.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. www.garant.ru - справочно-правовая система «ГАРАНТ»
2. www.consultant.ru - справочно-правовая система «Консультант Плюс»
3. База данных информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>
4. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <http://e.lanbook.com>
5. Национальный цифровой ресурс «Руконт» - межотраслевая электронная библиотека на базе технологии Контекстум <http://www.rucont>
6. Электронная библиотечная система Российского государственного аграрного заочного университета <http://ebs.rgazu.ru>
7. Сайт таймменеджерского сообщества «Организация времени» - <http://www.improvement.ru/community/>
8. Лигавремя.РФ - <http://tmliga.ru>

7.3. Методические указания по освоению дисциплины

1. Гусева М. Н. Фонд тестовых заданий по дисциплине «Тайм-менеджмент» для обучающихся направления «Государственное и муниципальное управление» / Учебно-методический комплекс дисциплины «Тайм-менеджмент» по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» Мичуринск 2024
2. Грекова Н.С. Методические рекомендации для практических занятий для обучающихся направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» Мичуринск 2024

7.4. Информационные технологии (программное обеспечение и информационные справочные материалы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

7.4.1 Электронно-библиотечные системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.com/>) (договор на оказание услуг от 01.09.2025 № б/н (Сетевая электронная библиотека).

2. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 01.12.2025 № 04-УТ/2025).

3. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 01.09.2025 № 7326).

4. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25).

5. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 02.09.2024 № 101/НЭБ/4712-п).

6. Договор о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» Филиал «Специальная библиотека для слепых им. Н.А. Островского» (<https://www.tambovlib.ru>) (договор о сотрудничестве от 10.10.2024 № 0001).

7.4.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 24.02.2026 № 12760 /13900/ЭС).

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 11.02.2026 № 194-01/2026).

7.4.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 06.11.2025 № 505/2025)

2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>

3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>

4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

5 Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских <https://www.economy.gov.ru/material/file/b35b18044d02717aa97b0921e6d9427a/spravochnik.pdf>

6 Профессиональное развитие. Единый информационный ресурс для профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации -<https://edu.gossluzhba.gov.ru/>

7.5.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

№	Наименование	Разработчик	Доступность	Ссылка на Единый	Реквизиты
---	--------------	-------------	-------------	------------------	-----------

		ПО (правообладатель)	(лицензионное, свободно распространяемое)	реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	подтверждающего документа (при наличии)
1	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 17.12.2025 № б/н, срок действия: с 18.12.2025 по 17.12.2026
3	МойОфис Стандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 03641000008190000 12 срок действия: бессрочно
4	Офисный пакет «Р7-Офис» (десктопная версия)	АО «Р7»	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 03641000008230000 07 срок действия: бессрочно
5	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 03641000008230000 07 срок действия: бессрочно
6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiatus.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 16.05.2025 № 10567, срок действия: с 16.06.2025 по 15.06.2026
7	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-
8	Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Foxit Corporation	Свободно распространяемое	-	-

7.5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOWiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>

7.5.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: miro.com
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
5. Сервисы опросов: Яндекс.Формы, MyQuiz
6. Сервисы видеосвязи: Яндекс.Телемост, Webinar.ru
7. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

7.5.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни ПК-4 - Способен обосновать модель и механизм управления муниципальной сельской территорией с точки зрения административно-правового регулирования управленческого процесса
	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений УК-6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и

			реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни ПК-4 - Способен обосновать модель и механизм управления муниципальной сельской территорией с точки зрения административно-правового регулирования управленческого процесса
--	--	--	---

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные занятия с обучающимися проводятся в закреплённых за кафедрой аудиториях

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д. 101 – 1/305)	1. Ноутбук Lenovo X201i Tablet Core i7 620LM 2000 (инв. № 1101047448) 2. Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000 Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. № 21013400769) 3. Экран настенный DigisOptimal-C формат 1:1 (200*200) MWDSOS-1103 (инв. № 21013400767) 4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.	1. MicrosoftWindows 7 (лицензия от 31.12.2013 № 49413124, бессрочно). 2. MicrosoftOffice 2010 (лицензия от 04.06.2015 № 65291658, бессрочно).
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (лаборатория управления) (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 - 1/304)	1. Компьютер Intel Original LG A775 Dual Core Монитор Samsung 19" (инв. № 2101045152, 2101045151, 2101045150, 2101045149, 2101045148, 2101045147, 2101045146, 2101045145, 2101045144, 2101045143, 2101045142, 2101045141, 2101045140, 2101045139, 2101045138) 2. Принтер HP-4-410 (инв. № 2101041251) 3. Компьютер P-3 (инв. № 1101042704) 4. Компьютер Samsung (инв. № 2101044042) 5. Компьютер Pentium Daew (инв. № 2101041257) 6. Принтерлазерный Canon LBP-6000 (инв. № 2101065426, 2101065397) 7. Принтерлазерный Canon LBP-1120 (инв. № 1101063883) 8. Концентратор (инв. № 2101061102) 9. Копировальный аппарат Canon (инв. № 2101041252) 10. Компьютер C-1000 (инв. № 1101042709, 1101042710, 1101042711, 1101042712, 1101042713) 11. Компьютер Samsung (инв. № 2101041255)	1. MicrosoftWindows 7 (лицензия от 31.12.2013 № 49413124, бессрочно). 2. MicrosoftOffice 2010 (лицензия от 04.06.2015 № 65291658, бессрочно). 3. ProjectExpert 7 (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06). 4. Audit Expert 4 Professional (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06). 5. Statistica Base 6 (договор от 12.01.2012 № 6/12/A) 6. Statistica Ultimate, контрактот 25.04.2016 №0364100000816000014, бессрочно; Statistica Ultimate, контрактот 05.05.2017 №0364100000817000006; Statistica Ultimate, контрактот 07.05.2018 №0364100000818000014). 7. Лицензионное ПО ИТС 1С: Предприятие 8.3z, ИТС 1С: Университет Проф (контракт от 19.04.2016 №0364100000816000015, срок действия 19.04.2017). 8. Лицензионное ПО ИТС 1С: Предприятие 8.3z, ИТС 1С: Университет Проф (контракт от 16.05.2017 №0364100000817000007, срок действия 07.11.2018). 9. Лицензионное ПО ИТС 1С: Предприятие 8.3z, ИТС 1С: Университет Проф (контракт от

	Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.	05.06.2018 №0364100000818000016, срок действия 07.11.2019).
Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д. 101 - 1/115)	1. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045275) 2. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045276) 3. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045277) 4. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045278) 5. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045279) 6. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045280) 7. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045281) 8. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045274) Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.	1. Microsoft Windows XP (лицензия от 31.12.2013 № 49413124, бессрочно). 2. Microsoft Office 2003 (лицензия от 04.06.2015 № 65291658, бессрочно). 3. ProjectExpert 7 (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06). 4. Audit Expert 4 Professional (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06). 5. Statistica Base 6 (договор от 12.01.2012 № 6/12/A) 6. Statistica Ultimate, контракт от 25.04.2016 №0364100000816000014, бессрочно; Statistica Ultimate, контракт от 05.05.2017 №0364100000817000006; Statistica Ultimate, контракт от 07.05.2018 №0364100000818000014).

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. №1016

Авторы: старший преподаватель кафедры управления и делового администрирования

Гусева М.Н.

Рецензент: профессор кафедры экономики и коммерции, д.э.н.

Касторнов Н.П.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 12 от «14» мая 2024 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 9 от «21» мая 2024 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 9 от 23 мая 2024 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №14 от 15 апреля 2025 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 8 от 15 апреля 2025 года

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 09 от 23 апреля 2025 года

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 11 от 14 апреля 2026 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 8 от 20 апреля 2026 года
Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 7 от 22 апреля 2026 г.

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования