


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАДЖИКИСТАН
МЕЖГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКО-ТАДЖИКСКИЙ (СЛАВЯНСКИЙ) УНИВЕРСИТЕТ»**

«Утверждаю»
Декан факультета
Экономики и управления
Фозилжанов Д.О.
2026 г.



Рабочая программа учебной дисциплины

«Эффективные технологии планирования деятельности»

Направление подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное
управление»

Профиль подготовки – «Организация государственного и муниципального
управления»

Форма подготовки – очная
Уровень подготовки – Бакалавриат

Душанбе – 2026

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования РФ № 954 от 12.08.2020 г.

При разработке рабочей программы учитываются:

- требования работодателей, профессиональных компетенций по направлению;
- содержание программ дисциплин / модулей, изучаемых на предыдущих и последующих этапах обучения;
- новейшие достижения в данной предметной области.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры менеджмента и маркетинга протокол № __ от «___» августа 202__ г.

Рабочая программа утверждена УМС факультета протокол № __ от «___» августа 202__ г.

Рабочая программа утверждена Ученым советом факультета протокол №__ от _____ августа 202__ г.

Расписание занятий дисциплины

Ф.И.О. преподавателя	Аудиторные занятия		Приём СРС	Место работы преподавателя
	лекция	Практические занятия (КСР, лаб.)		
Сахибов Е.Н.				РТСУ, кафедра менеджмента и маркетинга, 326 каб.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Современное общество предъявляет высокие требования к уровню компетентности специалиста.

Неотъемлемым качеством профессионала в динамично развивающейся экономике должно быть умение рационально расходовать свое время, эффективно организовать свою работу. В современном обществе человек не может быть успешен без сознательного отношения к своей жизни, сознательного ее проектирования, наличия стратегии жизни.

1.1. Цели изучения дисциплины

Целью освоения учебной дисциплины «Эффективные технологии планирования деятельности» является формирование у студентов общих представлений о сущности, и типах управления временем, принципах и способах управления временем для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

1.2. Задачи изучения дисциплины

- формирование у студентов системы знаний по курсу;
- формирование у студентов представления о Эффективные технологии планирования деятельности;
- 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.

1.3. В результате освоения дисциплины «Эффективные технологии планирования деятельности» формируются следующие (общепрофессиональные, профессиональные) компетенции обучающегося:

Код компетенции	Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (индикаторы достижения компетенций)	Виды оценочных средств
ПК-1	Способен участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти, коммерческих организациях, институтах гражданского общества, средствах массовой информации	<p>ПК-1.1. Способен осуществлять организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации в рамках профессиональных обязанностей</p> <p>ПК-1.2. Способен самостоятельно составлять служебные документы (письма, обращения, служебные записки, ответы на входящие запросы) в соответствии с профессиональными стандартами.</p>	<p>Ответы на теоретические собеседование по темам СРС Решение разноуровневых заданий и упражнений; экзамен</p>

ПК-4	Способен оперативно разрабатывать и принимать оптимальные управленческие решения, учитывая последствия их реализации, соблюдая установленные процедуры и используя современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг	ПК-4.1. Использует современные информационные технологии в предоставлении государственных и муниципальных услуг. ПКУВ-. Владеет навыками разработки и принятия оптимальных управленческих решений. ПКУВ-. Способен оценить последствия реализации принятых управленческих решений.	Ответы на теоретические собеседование по темам СРС Решение разноуровневых заданий и упражнений; экзамен
------	---	--	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Предмет «Эффективные технологии планирования деятельности» относится к обязательной части, к части формируемым участниками образовательных дисциплин (Б1. В.ДВ.11. О2) ОПОП направления подготовки Направление подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» Профиль подготовки – «Организация государственного и муниципального управления» и проводится в 6-м семестре обучения. Дисциплина направлена на формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в области управления временем. Логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплинами ОПОП.

При освоении данной дисциплины необходимы умения и готовность («входные» знания) обучающегося по дисциплинам 1-4, указанных в Таблице 1.

Таблица 1

№	Название дисциплины	Семестр	Место дисциплины в структуре ОПОП
1.	Менеджмент	1	Б1.О.06
2.	Проектная деятельность	2	Б1.В.16

3.	Этика публичной службы	5	Б1.В.06
4.	Тренинг коммуникативной компетентности	6	Б1.В.09

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСА, КРИТЕРИИ НАЧИСЛЕНИЯ БАЛЛОВ

Объем дисциплины составляет 6 зачетных единиц, всего 108 часа, из которых: лекции 12 часов, практические занятия 12 часов, КСР 12 часов, всего часов аудиторной нагрузки 36 часа, в том числе всего часов в интерактивной форме 14 часов, самостоятельная работа 18 часов.

Экзамен 6 семестр

3.1 Структура и содержание теоретической части курса Тема 1. Эффективные технологии планирования деятельности. / 2 ч.

Предпосылки возникновения технологий планирования деятельности, 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 XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.

Тема 2. Эффективные технологии планирования деятельности, его значение в планировании работы/ 2 ч.

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

Тема 3. Целеполагание. / 2 ч.

Виды планирования. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (SMART). Сущность планирования рабочего времени. "Золотые" пропорции планирования времени.

Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени. / 2 ч.

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. Мотивация в тайм-менеджменте / 2 ч.

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

персональной деятельности менеджера.

Тема 6. Стресс. / 2 ч.

Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Раздел дисциплины и его содержание Объем часов Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.

3.2 Структура и содержание практической части и (КСР) курса

Структура и содержание практической части курса включает в себя тематику и содержание практических занятий, семинаров, лабораторных работ.

Практические занятия 12 ч., КСР 12 ч.

Занятие 1. 2ч./2ч.

Тайм-менеджмент Видеопрезентация и обсуждение рефератов на темы: - Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф.Тейлор, А.Н.Гастев, П.М.Керженцев) - Период "классического" тайм-менеджмента и его представители - Л.Й.Зайверт о рациональном использовании времени. - Система управления временем Б. Франклина. - Система хронометража А.А. Любичева, - Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера. - Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.

Занятие 2. 2ч./2ч.

Тайм-менеджмент, его значение Индивидуальная работа студентов с раздаточным материалом о сущности и назначении ТМ. - прочитать; - кратко ответить письменно на вопросы (5 вариантов); - подготовиться к устному сообщению по указанной теме («Древние философы о времени и его рациональном использовании», «Сущность ТМ», «Зачем современному деловому человеку ТМ?», «Концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса», «Временная компетентность менеджера. и т.п.)

Занятие 3. 2ч./2ч.

Целеполагание 1. УПР. «15 желаний» 1. Запись 15 желаний 2. Анализ желаний с позиций критериев и характеристик цели К^НДР (конкретность, измеримость, назначенность, достижимость, реалистичность.) 3. Коррекция наиболее значимых для субъекта целей. Любая жизненная- цель, «пропущенная» через все критерии, обретает законченный образ или отклоняется как несостоятельная. УПР, 2 «Дерево целей» (проводится в микрогруппах) 1. Выбор «фирмы» и вида деятельности на рынке услуг. 2. Определение направлений, задач, мероприятий для достижения поставленных целей. 3. Презентация и анализ полученных результатов. 4. Коррекция «дерева целей». УПР. 3. Построение личного «дерева» или составление плана мероприятий по достижению 2-3 целей из 1 упр. на выбор

Занятие 4. 2ч./2ч.

Инструменты планирования в ТМ УПР.1 «Уточнение своих приоритетов» (по методу АБС) (работа ведется в парах или тройках) • Ситуация: Вы - руководитель успешно развивающейся фирмы. 1. составить список своих всех будущих задач; 2. систематизировать их по важности и установить очередность; 3.

пронумеровать эти задачи; 4. оценить задачи соответственно по категориям А, В и С; 5. задачи категории А (15 % общего их количества) решает первый руководитель; 6. задачи категории В (20 %) подлежат перепоручению; 7. задачи категории С в силу своей мало значимости подлежат обязательному перепоручению. 8. Анализ полученных результатов. УПР. 2 «Матрица Эйзенхауэра» (индивидуальная работа) 1. Записать все свои дела на ближайшие 10 дней 2. Распределить их по группам, используя два основных критерия - важность и срочность. УПР, 4 «Аудит времени» (вариант 2 - сетка) Составить сетку затрат своего времени за прошедшую неделю (ниже пример сетки) и проанализировать с точки зрения рациональности использования временных ресурсов (задание дается заранее). 2. проанализировать, на что и сколько ушло времени. 3. исследовать свои резервы

Занятие 5. 2ч./2ч.

Поглотители времени. Ресурсы времени. УПР.1 «Определение воров, или поглотителей своего времени» 1. Работа в микрогруппе. Устно проговаривают, что именно можно назвать «ворами» времени, 2. Индивидуально заполняют 1 столбик таблицы по предложенному образцу. Найти не менее 7-10 «воров» времени, кроме указанных. 3. Работа в микро группе. Устно анализируются причины появления «воров» и определяются способы борьбы с ними. 4. Индивидуально заполняется 2 и 3 столбика. 5. Анализ полученных результатов в микрогруппе, коллективная коррекция методов борьбы с хронофагами.

Занятие 6. 2ч./2ч.

УПР. 2 «Правильно выражай мысли» Один из «воров» - неумение точно и кратко говорить. Работа с раздаточным материалом в микрогруппах согласно заданиям. 1. Отдать распоряжение 2. Сообщить кратко полученную информацию. 4. Выразить свое отношение к происходящему в отделе 4. Выразить удовлетворение полученными работником результатами его исследований

Структура и содержание теоретической, практической части, КСР и СРС

№ п/п	Раздел дисциплины	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Литература	Кол-во баллов в неделю
		Лек.	Пр.	КСР	СРС		
VI семестр очная форма обучения							
		Лек.	Пр.	КСР	СРС		

1	<p>эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.</p>	2ч.	2ч.	2ч.	2ч.	1-4, 7, 9	12,5
2	<p>Тема 2. Эффективные технологии планирования деятельности, его значение в планировании работы. Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.</p>	2ч.	2ч.	2ч.	2ч.	1-4 1-4, 7, 9	12,5
3	<p>Тема 3. Целеполагание. Виды планирования. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.</p>	2ч.	2ч.	2ч.	2ч.	1-5	12,5

4	<p>Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени.</p> <p>Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.</p> <p>Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.</p> <p>Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.</p>	2ч.	2ч.	2ч.	4ч.	1-5 1-4, 6-9	12,5
5	<p>Тема 5. Мотивация в тайм- менеджменте / 2 ч.</p> <p>Мотивация и мотивы деятельности.</p> <p>Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям.</p> <p>Маленькие хитрости» самомотивации.</p> <p>Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха.</p>	2ч.	2ч	2ч.	4ч.	1-5 1-4, 6-9	12,5

6	Тема 6. Стресс. / 2 ч. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Раздел дисциплины и его содержание Объем часов Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.	2ч	2ч.	2ч.	4ч	1 /57-74/	12,5
Итого по семестру		12	12	12	18		

4.2. Критерии оценки выполнения самостоятельной работы Формы контроля и критерии начисления баллов для студентов 4 курса

Формы контроля и критерии начисления баллов Контроль усвоения студентом каждой темы осуществляется в рамках балльно-рейтинговой системы

- (БРС), включающей текущий, рубежный и итоговый контроль. Студенты 3 курсов, обучающиеся по кредитно-рейтинговой системе обучения, могут получить максимально возможное количество баллов - 300. Из них на текущий и рубежный контроль выделяется 200 баллов или 49% от общего количества.

- На итоговый контроль знаний студентов выделяется 51% или 100 баллов. Из них 16 баллов администрацией могут быть представлены студенту за особые общественной жизни университета).

Порядок выставления баллов: 1-й рейтинг (1-8 неделя по 12,5 баллов = 8 баллов административных, итого 100 баллов), 2-й рейтинг (10-16 неделя по 12,5 баллов = 8 баллов административных, итого 100 баллов), итоговый контроль 100 баллов.

К примеру, за текущий и 1-й рубежный контроль выставляется 100 баллов: лекционные занятия – 20 баллов, за практические занятия (КСР, лабораторные) – 32 балла, за СРС – 20 баллов, требования ВУЗа – 20 баллов, административные баллы – 8 баллов.

В случае пропуска студентом занятий по уважительной причине (при наличии подтверждающего документа) в период академической недели, деканат факультета обращается к проректору по учебной работе с представлением об отработке студентом баллов за пропущенные дни по каждой отдельной дисциплине с последующим внесением их в электронный журнал.

- заслуги (призовые места в Олимпиадах, конкурсах, спортивных соревнованиях, выполнение специальных заданий, активное участие в

Неделя	Активное участие на лекционных занятиях, написание конспекта и выполнение других видов работ*	Активное участие на практических (семинарских) занятиях, КСР	СРС Написание реферата, доклада, эссе Выполнение других видов работ	Выполнение положения высшей школы (установленная форма одежды, наличие рабочей папки, а также других пунктов устава высшей школы)	Всего
1	2	3	4	5	6
1	3,5	4	2,5	2,5	12,5
2	3,5	4	2,5	2,5	12,5
3	3,5	4	2,5	2,5	12,5
4	3,5	4	2,5	2,5	12,5
5	3,5	4	2,5	2,5	12,5
6	3,5	4	2,5	2,5	12,5
7	3,5	4	2,5	2,5	12,5
Первый рейтинг					8
1	3,5	4	2,5	2,5	12,5
2	3,5	4	2,5	2,5	12,5
3	3,5	4	2,5	2,5	12,5
4	3,5	4	2,5	2,5	12,5
5	3,5	4	2,5	2,5	12,5
6	3,5	4	2,5	2,5	12,5
7	3,5	4	2,5	2,5	12,5
Второй рейтинг					8
Итого	40	64	40	40	200

$$ИБ = \left[\frac{(P_1 + P_2)}{2} \right] \cdot 0,49 + Эи \cdot 0,51$$

, где ИБ – итоговый балл, P_1 - итоги первого рейтинга, P_2 - итоги второго рейтинга, Эи – результаты итоговой формы контроля (зачет, зачет с оценкой, экзамен).

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Эффективные технологии планирования деятельности» включает в себя:

1. план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию»;
2. характеристика заданий для самостоятельной работы обучающимся и методические рекомендации по их выполнению;
3. требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;
4. критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине (очная форма обучения VI семестр)

№ п/п	Объем СРС, в час.	Тема СРС	Форма и вид результатов самостоятельной работы	Форма контроля
1	4	Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.	Обсуждение, реферат, кейс-стади, доклад	Опрос
2	4	Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.	Обсуждение, реферат, кейс-стади, доклад	Опрос, выступление

3	4	Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.	Обсуждение, реферат, кейс-стади, доклад	Опрос, выступление
4	6	Древние философы о времени и пользе его рационального использования.	Обсуждение, реферат, кейс-стади, доклад	Защита работы

4.2 Характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению.

На самостоятельную работу обучающихся, согласно учебному плану, отводится - 18 часов. Самостоятельная работа обучающихся включает в себя: - проработку прослушанных лекций, учебного материала, перенесенного с аудиторных занятий на самостоятельную проработку, изучение рекомендованной литературы - 4 часа; - подготовку к практическим занятиям и семинарам - 4 часа; - написание рефератов - 4 часа; - выполнение других видов самостоятельной работы - 6 часов.

Рекомендуются следующие темы рефератов:

1.	Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф.Тейлор, А.Н.Гастев, П.М.Керженцев).
2.	Период "классического" тайм-менеджмента и его представители
3.	Л.И.Зайверт о рациональном использовании времени.
4.	Система управления временем Б. Франклина
5.	Система хронометража А.А. Любищева
6.	Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера
7.	Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости
8.	Методологии Дэвида Аллена - Getting Things Done, или искусство продуктивности без стресса.
9.	Грамотная организация подготовки студента к экзаменам с позиций ТМ.
10.	Тайм-менеджмент для работающей женщины - это реально?
11.	От «Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм

4.2 Критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

В основу разработки бально-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется постоянно в процессе его обучения в университете. Настоящая система оценки успеваемости студентов основана на использовании совокупности контрольных точек, равномерно расположенных на всем временном интервале изучения дисциплины. При этом предполагается разделение всего курса на ряд более или менее самостоятельных, логически завершенных блоков и модулей и проведение по ним промежуточного контроля.

Студентам выставляются следующие баллы за выполнение задания к ПК:

- **оценка «отлично» (10 баллов):** все виды самостоятельной работы выполнены полностью;

- **оценка «хорошо» (8-9 баллов):** задание выполнено, и в целом, отвечает предъявляемым требованиям, имеются отдельные замечания в его оформлении;

- **оценка «удовлетворительно» (6-7 баллов):** задание выполнено не до конца, отсутствуют ответы на все пункты, имеются отклонения в объеме и содержании;

- **оценка «неудовлетворительно» (5 и ниже):** задание переписано (скачано) из других источников, не проявлена самостоятельность при его выполнении.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса по результатам выполнения самостоятельной работы и контрольной работы.

Основными формами текущего контроля знаний являются:

- обсуждение вынесенных в планах практических занятий лекционного материала и контрольных вопросов;

- решение тестов и их обсуждение с точки зрения умения формулировать выводы, вносить рекомендации и принимать адекватные управленческие решения;

- выполнение контрольной работы и обсуждение результатов;

- участие в дискуссии в качестве участника и модератора групповой дискуссии по темам дисциплины;

- написание и презентация доклада;

- написание эссе.

Для контроля усвоения данной дисциплины учебным планом предусмотрен зачет.

Общее количество баллов по дисциплине - 100 баллов. Распределение баллов на текущий и промежуточный контроль освоения дисциплины, а также итоговой оценки представлено ниже.

СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

1. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г.А. Архангельский— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2017.— 212 с.
2. Тайм-менеджмент: полный курс: учеб. пособие / Г. А. Архангельский [и др.] ; под ред. Г. А. Архангельского. - Электрон. текстовые дан. - Москва: Альпина Паблишер, 2012.- 311 с.
3. Реунова М.А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс]: учебное пособие/ М.А. Реунова— Электрон. текстовые данные.— Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012.— 103 с.

Дополнительная литература:

1. Брайан Трейси Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: как заставить время работать на вас/ Трейси Брайан— Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016.— 302 с.
1. Мрочковский Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев— Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2016.— 214 с.

5.2 УЧЕБНЫЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КОНТАКТНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Блюм М.А. Этика деловых отношений: Учебное пособие для студ. образ. учрежд. сред. проф. образ. / Б.И. Герасимов, Н.В. Молоткова. - М.: Форум, 2012. - 222 с. - (Профессиональное образование).
2. Королева Н.А. Психология и педагогика: Учебно-метод. пособие для студ. всех спец. и форм обуч. / Н.М. Наретя, Э.П. Соломахо. - 2-е изд. - М.: МГУЛ, 2005. -27 с.
3. Павелко Н.Н. Психология и педагогика: Учебное пособие для студ. вузов / С.О. Павлов. -М.: КНОРУС, 2012. - 495 с.
4. Самыгин С.И. Психология и педагогика: Учеб. пособие / Л.Д. Столяренко. - М.: КНОРУС, 2012. - 474 с. - (Для бакалавров).
5. Соломахо Э. П. Педагогика: Учеб. пособие для студ. Спец. 050501(030500) «Профессиональное обучение» и аспирантов/ Л.Б. Бахтигулова. - М.: МГУЛ, 2009. - 72 с.
6. Утлик Э.П. Психология личности: Учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению "Психология" и психологическим специальностям. - 2-е изд., испр. - М.: Академия, 2013. - 315 с. - (Высшее профессиональное образование. БАКАЛАВРИАТ).

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения систематической и регулярной работы по изучению дисциплины «Эффективные технологии планирования деятельности» и успешного прохождения текущих и итоговых контрольных испытаний студенту рекомендуется придерживаться следующего порядка обучения:

1. Самостоятельно определить объем времени, необходимого для проработки каждой темы.
2. Регулярно изучать каждую тему дисциплины, используя различные формы индивидуальной работы.
3. Согласовывать с преподавателем виды работы по изучению дисциплины.
4. По завершении отдельных тем передавать выполненные работы (рефераты, доклады) преподавателю.

Обучение по дисциплине «Time-менеджмент» строится следующим образом. На лекциях преподаватель дает общую характеристику рассматриваемого вопроса,

различные научные концепции или позиции, которые есть по данной теме. Во время лекции рекомендуется составлять конспект, фиксирующий основные положения лекции и ключевые определения по пройденной теме. Во время лекционного занятия необходимо фиксировать все спорные моменты и проблемы, на которых останавливается преподаватель. Потом именно эти аспекты станут предметом самого пристального внимания и изучения на практических занятиях.

При подготовке к практическому занятию обязательно требуется изучение дополнительной литературы по теме занятия. Без использования нескольких источников информации невозможно проведение дискуссии на занятиях, обоснование собственной позиции, построение аргументации. Если обсуждаемый аспект носит дискуссионный характер, следует изучить существующие точки зрения и выбрать тот подход, который вам кажется наиболее верным. При этом следует учитывать необходимость обязательной аргументации собственной позиции. Во время практических занятий рекомендуется активно участвовать в обсуждении рассматриваемой темы, выступать с подготовленными заранее рефератами, докладами и презентациями.

Самостоятельная работа должна соответствовать графику прохождения программы дисциплины. Самостоятельная работа по дисциплине «Маркетинг» включает:

- а) работу с литературой;
- б) подготовку устного выступления на практическом занятии;
- в) подготовку к занятию в интерактивной форме;
- г) подготовку реферата, доклада;
- д) подготовку презентаций к выступлениям;
- е) заполнение хронологической таблицы;
- ж) работу с тестовыми заданиями;
- з) подготовку к текущей и итоговой аттестации по дисциплине.

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа студентов, которая может осуществляться студентами индивидуально и под руководством преподавателя.

Самостоятельная работа студентов предполагает самостоятельное изучение отдельных тем, дополнительную подготовку студентов к каждому практическому занятию.

Самостоятельная работа студентов является важной формой образовательного процесса. Она реализуется непосредственно в процессе аудиторных занятий, в контакте с преподавателем, а также в библиотеке, дома, при выполнении студентом учебных и творческих задач.

Цель самостоятельной работы студентов - научить студента осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы студентов форм представлена следующим образом:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя.

Аудиторная самостоятельная работа может реализовываться при проведении практических занятий, КСР и во время чтения лекций.

На практических занятиях и КСР различные виды самостоятельной работы позволяют сделать процесс обучения более интересным и поднять активность значительной части студентов в группе.

Для проведения занятий необходимо иметь большой банк заданий, причем эти задания могут быть дифференцированы по степени сложности.

На каждом этапе самостоятельной работы следует разъяснять цели работы, контролировать понимание этих целей студентами, постепенно формируя у них умение самостоятельной постановки задачи и выбора цели.

При чтении лекционного курса непосредственно в аудитории необходимо контролировать усвоение материала основной массой студентов путем проведения экспресс-опросов по конкретным темам.

На практических занятиях и КСР различные виды самостоятельной работы позволяют сделать процесс обучения более интересным и поднять активность значительной части студентов в группе.

На практических занятиях нужно не менее 1 часа из двух (50% времени) отводить на самостоятельное рассмотрение заданий.

По результатам самостоятельного рассмотрения задания следует выставлять по каждому занятию оценку. Оценка предварительной подготовки студента к практическому занятию может быть сделана путем экспресс-тестирования в течение 5, максимум - 10 минут.

По материалам раздела целесообразно выдавать студенту домашнее задание и на последнем практическом занятии по разделу подвести итоги его изучения (например, провести контрольную работу в форме тестирования), обсудить оценки каждого студента, выдать дополнительные задания тем студентам, которые хотят повысить оценку.

Результативность самостоятельной работы студентов во многом определяется

наличием активных методов ее контроля. Существуют следующие виды контроля:

- входной контроль знаний и умений студентов при начале изучения очередной дисциплины;
- текущий контроль, то есть регулярное отслеживание уровня усвоения материала на лекциях, практических занятиях и КСР;
- самоконтроль, осуществляемый студентом в процессе изучения дисциплины при подготовке к контрольным мероприятиям;
- итоговый контроль по дисциплине в виде экзамена (путем тестирования). Тестирование помогает преподавателю выявить структуру знаний студентов и на этой основе переоценить методические подходы к обучению по дисциплине, индивидуализировать процесс обучения. Весьма эффективно использование тестов непосредственно в процессе обучения, при самостоятельной работе студентов. В этом случае студент сам проверяет свои знания.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Аудитории факультета Экономики и управления (329, 324), в которых проводятся занятия по дисциплине «Эффективные технологии планирования деятельности» оснащены проектором для проведения презентаций и просмотра фильмов. Также в университете имеется обширный библиотечный фонд, не только печатных, но и электронных изданий, с которыми студенты могут ознакомиться в открытом доступе.

В Университете созданы специальные условия обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также обеспечивается:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проёмов, лифтов).

9 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ

ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Текущий контроль студентов осуществляется путем выполнения самостоятельных работ, контрольных тестов, выполнения индивидуального задания, обсуждения теоретических вопросов. Промежуточные аттестации осуществляется путем опроса и проверки письменных работ. Итоговый контроль проводится в форме опроса с использованием интервью, тестов, рассмотрения результатов письменных работ, ситуационных заданий.

Итоговая система оценок по кредитно-рейтинговой системе с использованием буквенных символов

Оценка по буквенной системе	Диапазон соответствующих наборных баллов	Численное выражение оценочного балла	Оценка по традиционной системе
A	10	95-100	Отлично
A-	9	90-94	
B+	8	85-89	Хорошо
B	7	80-84	
B-	6	75-79	
C+	5	70-74	Удовлетворительно
C	4	65-69	
C-	3	60-64	
D+	2	55-59	
D	1	50-54	Неудовлетворительно
Fx	0	45-49	
F	0	0-44	

Содержание текущего контроля, промежуточной аттестации, итогового контроля раскрываются в фонде оценочных средств, предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.

ФОС по дисциплине является логическим продолжением рабочей программы учебной дисциплины. ФОС по дисциплине прилагает