

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт управления, экономики и финансов  
Центр магистратуры



**УТВЕРЖДАЮ**  
Проректор по образовательной деятельности КФУ  
\_\_\_\_\_ Турилова Е.А.  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Программа дисциплины**  
Тренинг "Личный бренд и тайм-менеджмент"

Направление подготовки: 38.04.04 - Государственное и муниципальное управление  
Профиль подготовки: Управление умным городом  
Квалификация выпускника: магистр  
Форма обучения: очное  
Язык обучения: русский  
Год начала обучения по образовательной программе: 2024

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и): заведующий кафедрой, д.н. (доцент) Демьянова О.В. (кафедра экономики производства, Высшая школа Открытый институт инновационного, технологического и социального развития), 89053185835@mail.ru ; доцент, к.н. (доцент) Пугачева М.А. (кафедра экономики производства, Высшая школа Открытый институт инновационного, технологического и социального развития), MAPugacheva@kpfu.ru

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО**

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-2	Способен разрабатывать управленческие решения для корректировки деятельности органов публичной власти Российской Федерации, организовывать и осуществлять контроль качества управленческих решений при развитии территории
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

УК-5 И-2 Способен осуществлять социальные коммуникации в процессе межкультурного взаимодействия

- знает методы постановки, способы управления и инструменты достижения целей в различных сферах, методы выстраивания эффективных коммуникаций

ПК-2 И-2 Способен к рефлексии, к анализу своей деятельности, способен разрабатывать критерии для самооценки и корректировать свои действия

- знает методы критического мышления, основные элементы системы управления временем, показатели оценки личной эффективности за день, за месяц, за год, критерии для самооценки

Должен уметь:

УК-5 И-2 Способен осуществлять социальные коммуникации в процессе межкультурного взаимодействия

осуществлять выбор приоритетов деятельности, ставить цели по методу SMART в проектах

ПК-2 И-2 Способен к рефлексии, к анализу своей деятельности, способен разрабатывать критерии для самооценки и корректировать свои действия

- оценивать свои планы и результаты деятельности, приобретаемый опыт (навыки рефлексии), развивать свои навыки, выполняя упражнения, направленные на саморазвитие и самооценку

Должен владеть:

УК-5И-2 Способен осуществлять социальные коммуникации в процессе межкультурного взаимодействия

- навыками постановки краткосрочных и долгосрочных целей, формирования личной стратегии и миссии, составления повседневного списка дел, правилами визуализации целей

ПК-2 И-2 Способен к рефлексии, к анализу своей деятельности, способен разрабатывать критерии для самооценки и корректировать свои действия

- способами рационально структурировать и организовывать рабочее и личное время на основе использования технологий и

техник тайм-менеджмента

-

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.02.01 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.04.04 "Государственное и муниципальное управление (Управление умным городом)" и относится к дисциплинам по выбору части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 1 курсе в 2 семестре.

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 30 часа(ов), в том числе лекции - 8 часа(ов), практические занятия - 22 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 78 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет с оценкой во 2 семестре.

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

### 4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Се- местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само- стоя- тель- ная ра- бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи- ческие занятия, всего	Практи- ческие в эл. форме	Лабора- торные работы, всего	Лабора- торные в эл. форме	
1.	Тема 1. Современные тенденции личностного развития	2	1	0	4	0	0	0	10
2.	Тема 2. Ключевые навыки руководителя и специалиста	2	1	0	2	0	0	0	14
3.	Тема 3. Анализ и оценка собственной эффективности. Самомотивация	2	1	0	2	0	0	0	10
4.	Тема 4. Целеполагание	2	1	0	2	0	0	0	8
5.	Тема 5. Методы постановки и инструменты достижения целей	2	1	0	2	0	0	0	10
6.	Тема 6. Управление целями и задачами	2	0	0	2	0	0	0	6
7.	Тема 7. Основы тайм-менеджмента и системы управления временем	2	1	0	2	0	0	0	8
8.	Тема 8. Планирование дел: составление списков и приоритизация	2	1	0	2	0	0	0	8
9.	Тема 9. Ежедневная эффективность и оценка результатов	2	1	0	4	0	0	0	4
	Итого		8	0	22	0	0	0	78

### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

#### Тема 1. Современные тенденции личностного развития

Современное развитие общества и человека: картина будущего. Требования современного рынка труда. Тенденции развития сфер деятельности человека. Новые профессии. Проблематизация современного специалиста.

Самоменеджмент: цели, задачи и тренды дисциплины. Личный бренд, его формирование. Современные тенденции личностного развития

#### Тема 2. Ключевые навыки руководителя и специалиста

Отличие роли менеджера от роли исполнителя. Мифы о руководителях. Управленческие компетенции: Softskills, digitalskills, hardskills. Лестница life-management

Ключевые навыки руководителя и специалиста. Уровни компетенций по профессиональным стандартам. Лидерские качества. Качества команды, члена команды, функциональные роли в команде.

### **Тема 3. Анализ и оценка собственной эффективности. Самомотивация**

"Ресурсный круг", или "колесо жизни". Прояснение жизненных ценностей. Понятие и принципы самомотивации. "Кристаллизация ценностей". Личная стратегия и миссия. Ключевые области жизни; карта ключевых областей. Стратегическая картонка. Анализ и оценка собственной эффективности. Самомотивация. Самоменеджмент.

### **Тема 4. Целеполагание**

Процесс целеполагания. Мечты, цели и задачи. В чем разница? Технология целеполагания: Три этапа целей. Примеры постановки правильных краткосрочных и долгосрочных целей. Цели по методике SMART. Методы постановки целей. Способы достижения целей. Методика постановки целей личных и производственных.

### **Тема 5. Методы постановки и инструменты достижения целей**

SMART. Постановка целей по методу SMART. SMART-цели и "надцели". Повышение эффективности SMART задач. Подход Брайана Трейси. Проектный метод постановки цели Г. Архангельского. Метод "цели - ценности". Цикл PDCA для управления целями. Принципы постановки задач сотрудникам. Дисциплина - скелет достижения целей. Обратная связь высокого качества. Как желание быть любимым начальником мешает достижению целей. Правила записи и визуализации целей. Чему не учат в Гарвардской бизнес-школе. Как лист бумаги с несколькими предложениями текста способен в корне изменить жизнь людей. Методы контроля и самоконтроля. Чек лист (Check list - контрольный список). Правила составления чек-листов.

### **Тема 6. Управление целями и задачами**

Стержневой показатель цели. Управление через один показатель. Ключевые показатели эффективности KPI. Правила выбора показателей эффективности. Модель логических уровней (пирамида Дилтса). Модель для работы и личной жизни. Очистка личных целей от чужого и социального наложения. Управление целями по SMART.

### **Тема 7. Основы тайм-менеджмента и системы управления временем**

Многообразие форм тайм-менеджмента. Определение целей управления временем. Этапы управления временем: прежде чем начать. Концепции тайм-менеджмента в мире. Пирамида Франклина. Матрица управления временем С. Кови. GTD Дэвида Аллена. Тайм-драйв Г. Архангельского. Тайм-менеджмент П. Друкера. "Как работать 4 часа в неделю" Т. Ферриса. Тайм-менеджмент "изнутри наружу" Джулии Моргенстерн. "Time Power" Брайана Трейси.

### **Тема 8. Планирование дел: составление списков и приоритизация**

Что такое планирование. Виды планирования. Приоритизация. Методики планирования. ABC планирование. Принцип Эйзенхауэра. Правило Парето. Хронометраж. Диаграмма Ганта. Техника SMART. Метод тайм-боксинга. Планирование дел: составление списков и приоритизация по целям и задачам тайм-менеджмента. Методы планирования.

### **Тема 9. Ежедневная эффективность и оценка результатов**

Правила составления повседневного списка дел. Каким образом списки организуют нас? Как составить BucketList. Список "Успеть за 100 дней". Правила составления повседневного списка дел. Что такое антисписки? Как составить антисписок. Потери времени, оценка достижений. Показатели эффективности. Оценка результатов дня, месяца, года. Постановка новых целей.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-99бин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

#### **6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

#### **7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

#### **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Информационный портал BPM.com [Электронный ресурс] - <http://www.bpm.com/>

Сайт Кадровый портал - [www.pro-personal.ru](http://www.pro-personal.ru)

Сайт Личный бренд, тайм-менеджмент и переговоры: лучшее для предпринимателей - <https://www.litres.ru>

Сайт Управление временем - <http://jealousy-relationships.ru/>

#### **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.</p> <p>В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.</p>
практические занятия	<p>Планы семинарских занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине. Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана семинара. Такой подход преподавателя помогает студентам быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном.</p> <p>Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо, прежде всего, указать студентам страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам.</p> <p>Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:</p> <p>1й ? организационный;</p> <p>2й - закрепление и углубление теоретических знаний.</p> <p>На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- уяснение задания на самостоятельную работу;</li> <li>- подбор рекомендованной литературы;</li> <li>- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.</li> </ul> <p>Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.</p> <p>Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.</p>



Вид работ	Методические рекомендации
самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа является одним из видов учебной деятельности обучающихся, способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.</p> <p>Самостоятельная работа проводится с целью:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□□ систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;</li> <li>□□ углубления и расширения теоретических знаний;</li> <li>□□ формирования умений использовать специальную литературу;</li> <li>□□ развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, ответственности и организованности;</li> <li>□□ формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;</li> <li>□□ развития исследовательских умений.</li> </ul> <p>Аудиторная самостоятельная работа по учебной дисциплине на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя без его непосредственного участия.</p> <p>Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы, их содержание и характер могут иметь вариативный и дифференцированный характер, учитывать специфику изучаемой учебной дисциплины, индивидуальные особенности обучающегося.</p> <p>Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самоконтроль и самооценка обучающегося;</li> <li>- контроль и оценка со стороны преподавателя.</li> </ul>
зачет с оценкой	<p>Итоговый контроль по дисциплине позволяет оценить степень восприятия учебного материала и проводится для оценки результатов изучения разделов/тем дисциплины. Подготовка к зачету с оценкой способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. В период подготовки к зачету студенту необходимо обратиться к учебно-методическому материалу по дисциплине. Подготовка студента к зачету с оценкой включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение всего периода обучения; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету с оценкой по темам разделов учебной дисциплины. При подготовке к зачету с оценкой студентам целесообразно использовать материалы лекций, учебно-методические комплексы, рекомендованные правовые акты, основную и дополнительную литературу.</p>

**10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

**11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Компьютерный класс.

**12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**



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

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 38.04.04 "Государственное и муниципальное управление" и магистерской программе "Управление умным городом".

Приложение 2

к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.ДВ.02.01 Тренинг "Личный бренд и тайм-менеджмент"

**Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Направление подготовки: 38.04.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Управление умным городом

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

**Основная литература:**

1. Иванова, С. Тайм-менеджмента нет: психология дружбы со временем : практическое руководство / С. Иванова. - Москва : Альпина Паблишер, 2021. - 151 с. - ISBN 978-5-9614-4141-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1841918> (дата обращения: 24.12.2023). - Режим доступа: по подписке.
2. Демьянова, О. Быстрые и эффективные совещания : От подготовки до получения желаемого результата : практическое руководство / О. Демьянова. - Москва : Альпина ПРО, 2021. - 112 с. - ISBN 978-5-907470-09-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1905854> (дата обращения: 28.12.2023). - Режим доступа: по подписке.
3. Клюева, Ю. С. Самоменеджмент : учебное пособие / Ю.С. Клюева, А.Л. Лазутина. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 125 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-111865-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2086362> (дата обращения: 28.12.2023). - Режим доступа: по подписке.
4. Надточий, Ю. Б. Командообразование : учебное пособие / Ю. Б. Надточий. - 4-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация 'Дашков и К-', 2023. - 258 с. - ISBN 978-5-394-05391-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2082714> (дата обращения: 29.12.2023). - Режим доступа: по подписке.
5. Тренинг командообразования и групповой работы : учебник / Е. В. Камнева, Ж. В. Коробанова, Д. З. Музашвили [и др.] ; под ред. Е. В. Камневой. - Москва : Прометей, 2021. - 216 с. - ISBN 978-5-00172-239-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2124895> (дата обращения: 29.12.2023). - Режим доступа: по подписке.
6. Безручко, П. Практики регулярного менеджмента: управление исполнением, управление командой / Павел Безручко. - Москва : Альпина Паблишер, 2019. - 368 с. - ISBN 978-5-9614-2659-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1221844> (дата обращения: 29.12.2023). - Режим доступа: по подписке.

**Дополнительная литература:**

1. Сальникова, О. А. Совершенствование коммуникативной компетенции учителя: конспекты лекций, тренинги : учебное пособие / О. А. Сальникова. - 4-е изд., стер. - Москва : Флинта, 2021. - 88 с. - ISBN 978-5-9765-1114-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1844051> (дата обращения: 29.12.2023). - Режим доступа: по подписке.
2. Аппело, Ю. Agile-менеджмент: Лидерство и управление командами: Практическое руководство / Ю.Аппело. - М.:Альпина Паблишер, 2018. - 534 с. ISBN 978-5-9614-6361-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003506> (дата обращения: 29.12.2023). - Режим доступа: по подписке.
3. Чински Мэтьюсон, Р. Управление талантами: руководство по выращиванию сильной команды : практическое руководство / Р. Чински Мэтьюсон ; пер. с англ. Ю. Некрасова. - Москва : Альпина Паблишер, 2020. - 232 с. - ISBN 978-5-9614-3202-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1841889> (дата обращения: 29.12.2023). - Режим доступа: по подписке.
4. Авдеев, В. В. Управление персоналом: технология формирования команды : учебное пособие / В. В. Авдеев. - Москва : Финансы и статистика, 2021. - 544 с. - ISBN 978-5-00184-018-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1478899> (дата обращения: 29.12.2023). - Режим доступа: по подписке.
5. Ковалева, М. А. Основы самоорганизации : учеб.-методич. пособие / М.А. Ковалева, В.В. Нюренберг, Л.Д. Филиогло. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 358 с. - ISBN 978-5-16-107281-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1003413> (дата обращения: 28.12.2023). - Режим доступа: по подписке.
6. Севостьянов, Д. А. Обратный самоменеджмент : монография / Д. А. Севостьянов, Н. Э. Толстова ; Новосиб. гос. аграр. ун-т. - Новосибирск : ИЦ НГА 'Золотой колос', 2019. - 287 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1461079> (дата обращения: 28.12.2023). - Режим доступа: по подписке.

7. Тайм-менеджмент. Полный курс / Г.А.Архангельский , С.В.Бехтерев , М.Лукашенко. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925383> (дата обращения: 28.12.2023). - Режим доступа: по подписке.

*Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.ДВ.02.01 Тренинг "Личный бренд и тайм-менеджмент"*

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 38.04.04 - Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки: Управление умным городом

Квалификация выпускника: магистр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2024

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.