

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Институт экономики и предпринимательства
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
«30» ноября 2022 г. № 13

Рабочая программа дисциплины

Тайм-менеджмент

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

38.03.04. Государственное и муниципальное управление

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Региональное и муниципальное управление

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

Очная, очно-заочная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород

2023 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина Б1.В.ДВ.07.02 Тайм-менеджмент относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Место дисциплины в учебном плане образовательной программы	Стандартный текст для автоматического заполнения в конструкторе РПД
Блок 1. Дисциплины (модули) Часть, формируемая участниками образовательных отношений	Дисциплина Б1.В.ДВ.07.02 Тайм-менеджмент относится к части ООП направления подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ, формируемой участниками образовательных отношений.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Способен управлять своим временем, проявляет готовность к самоорганизации, планирует и реализует намеченные цели в профессиональной деятельности.	Знать - методы управления своим временем, основы самоорганизации, планирования и реализации намеченных целей в профессиональной деятельности - свои личностно-психологические ресурсы для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста	тестовые задания
	УК-6.3 Применяет знания о своих личностно-психологических ресурсах, о принципах образования в течение всей жизни для саморазвития, успешного выполнения	Уметь - определять приоритеты в реализации намеченных целей в профессиональной деятельности, личностном и профессиональном росте - адекватно оценивать свои личностно-психологические ресурсы в соответствии с конкретной ситуацией для успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного	практические задания

	профессиональной деятельности и карьерного роста	роста	
		Владеть - приемами целеполагания и планирования своей профессиональной деятельности - методами самодиагностики своих личностно-психологических ресурсов для успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста	практические задания
ПК-1 Владеет 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, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-1.1. Демонстрирует знания основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также способы организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Знать - общие и технологические функции менеджмента - принципы рационального делегирования полномочий	тестовые задания
		Уметь - выявлять проблемы в области тайм-менеджмента конкретных производственных ситуаций - распределять трудовые обязанности в коллективе и делегировать полномочия	практические задания
		Владеть - навыками решения проблем в области тайм-менеджмента конкретных производственных ситуаций - навыками управленческого мышления, позволяющего оперативно и эффективно разрабатывать и принимать управленческие решения	практические задания

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану, в том числе	108	108
аудиторные занятия (контактная работа):	32	24
- занятия лекционного типа	16	16

- занятия семинарского типа (практические занятия)	16	8
самостоятельная работа	75	83
КСР	1	1
Промежуточная аттестация	зачет	зачет

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)			в том числе														
				Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы									Самостоятельная работа обучающегося, часы					
				из них														
				Занятия лекционного типа			Занятия семинарского типа			Занятия лабораторного типа			Всего					
Очная	Очно-заочная		Очная	Очно-заочная		Очная	Очно-заочная		Очная	Очно-заочная		Очная	Очно-заочная		Очная	Очно-заочная		
Тема 1. Целеполагание	13	13		2	2		2	1					4	3		9	10	
Тема 2. Хронометраж как персональная система учета времени	13	13		2	2		2	1					4	3		9	10	
Тема 3. Планирование	13	13		2	2		2	1					4	3		9	10	
Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений	13	13		2	2		2	1					4	3		9	10	
Тема 5. Оптимизация расходов времени	13	13		2	2		2	1					4	3		9	10	
Тема 6. Технологии достижения результатов	14	14		2	2		2	1					4	3		10	11	
Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент	14	14		2	2		2	1					4	3		10	11	
Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента	14	14		2	2		2	1					4	3		10	11	
В т.ч. текущий контроль							1	1										
Промежуточная аттестация - зачет																		
Итого	107	107		16	16		16	8					32	24		75	83	

Практические занятия (семинарские занятия) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: выполнение прикладного задания по профилю профессиональной деятельности и направленности образовательной программы.

На проведение практических занятий в форме практической подготовки отводится 2 час.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических организационно-управленческих навыков;
- компетенции ПК-1.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся при освоении учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, в учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. По необходимости предусмотрено получение обучающимся профессиональных консультаций, контроля и помощи со стороны преподавателя.

Работа в библиотеке способствует формированию информационной грамотности студентов, включающей:

- навыки использования инструментов информационно-поисковой деятельности (библиотечно-библиографическая грамотность);
- навыки работы с текстом (культура чтения);
- умения анализа и оценки информации (критическое мышление);
- умения использования новых информационных технологий.

Изучение теоретического материала определяется рабочей учебной программой дисциплины, включенными в нее календарным планом изучения дисциплины и перечнем литературы; рекомендуется при подготовке к занятиям повторить материал предшествующих тем рабочего учебного плана, а также материал предшествующих учебных дисциплин, который служит базой изучаемого раздела данной дисциплины. **При подготовке к практическому занятию** необходимо изучить материалы лекции, рекомендованную литературу. Изученный материал следует проанализировать в соответствии с планом занятия, затем проверить степень усвоения содержания вопросов.

Практические занятия неразрывно связаны с домашними заданиями как основным видом текущей самостоятельной работы, являясь, в сочетании с систематическим изучением теоретического материала основой рейтинговой оценки знаний, фиксируемой в промежуточной и итоговой аттестациях.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления знаний по дисциплине и предусматривает:

- повторение пройденного учебного материала, чтение рекомендованной литературы;
- подготовку к практическим занятиям;
- выполнение общих и индивидуальных домашних заданий;
- работу с электронными источниками;
- подготовку к сдаче зачета.

Планирование времени на самостоятельную работу важно осуществлять на весь семестр, предусматривая при этом повторение пройденного материала.

При подготовке к зачету следует руководствоваться перечнем вопросов для подготовки к итоговому контролю по курсу. При этом необходимо уяснить суть основных понятий дисциплины.

Самостоятельная работа студентов, прежде всего, заключается в изучении литературы, дополняющей материал, излагаемый в лекционной части курса. Необходимо овладеть навыками библиографического поиска, в том числе в сетевых Интернет-ресурсах, научиться сопоставлять различные точки зрения и определять методы исследований.

Предполагается, что, прослушав лекцию, студент должен ознакомиться с

рекомендованной литературой из основного списка, затем обратиться к источникам, указанным в библиографических списках изученных книг, осуществить поиск и критическую оценку материала на сайтах Интернет, собрать необходимую информацию.

Существует **несколько методов работы с литературой**.

Один из них – метод повторения: смысл прочитанного текста можно заучить наизусть. Простое повторение воздействует на память механически и поверхностно. Полученные таким путем сведения легко забываются.

Наиболее эффективный метод – метод осознанного запоминания: прочитанный текст нужно подвергнуть большей, чем простое заучивание, обработке. Чтобы основательно обработать информацию, важно произвести целый ряд мыслительных операций: прокомментировать новые данные; оценить их значение; поставить вопросы; сопоставить полученные сведения с ранее известными.

Для улучшения обработки информации очень важно устанавливать осмысленные связи, структурировать новые сведения. Изучение научной, учебной и иной литературы требует ведения рабочих записей. Форма записей может быть весьма разнообразной: простой или развернутый план, тезисы, цитаты, конспект.

ЗАДАНИЕ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Подберите материал по одной из предложенных тем и оформите его в виде реферата. Используйте Методические указания для подготовки реферата.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ РЕФЕРАТА

Работа по данному заданию представляет собой самостоятельную учебно-исследовательскую деятельность и предполагает углубленное изучение студентами отдельных проблем и приобретению навыков, способствующих подготовке специалистов высокой квалификации.

Процесс написания работы целесообразно выполнять в следующей последовательности:

- подбор и изучение литературы по теме исследования;
- составление плана;
- систематизация, обработка и анализ исходных данных по объекту исследования;
- написание текста работы.

Рекомендуемый объем основной части работы – 3-4 стр.

При оформлении работы предусматривается следующая последовательность расположения материала:

- Титульный лист;
- Основная часть;
- Список литературы.

Титульный лист оформляется по стандарту учебного заведения.

Работа оформляется с помощью текстового, табличного и графического редакторов на компьютере (12 шрифтом через 1,5 интервал) на бумаге формата А4. Следует соблюдать следующие размеры полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Работа обязательно должна быть помещена в папку со скоросшивателем.

Текст основной части делится на параграфы. Следующий параграф начинается на той же странице, где заканчивается предыдущий, причем заголовок отделяется от текста предыдущего параграфа двойным пробелом. Заголовки параграфов пишутся строчными буквами после первой прописной. Заголовки не подчеркиваются, не переносятся, а точка в конце не ставится.

Параграфы последовательно нумеруются в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами с точкой в конце.

Ссылки в тексте на источники литературы следует делать в конце приводимого материала, указывая номер по списку источников, выделенный двумя квадратными скобками

(например, [5]).

Список литературы составляется в алфавитном порядке фамилий авторов. В нем указываются фамилии и инициалы авторов, полное наименование литературного источника, город издания, наименование издательства, год издания, общее количество страниц. Для подготовки работы рекомендуется использовать 2-4 источника литературы, изданных за последние 5 лет. Также возможно использование материалов из Интернета, электронные адреса которых помещаются в конце списка литературы.

Критерии оценки

Показатели выполненной работы	ЗАЧТЕНО	НЕ ЗАЧТЕНО
Структура и логика изложения	четкая	отсутствует
Язык изложения	грамотный, научный	присутствуют грамматические ошибки, стиль изложения – не научный
Анализ информации	присутствуют аргументированные выводы	отсутствуют выводы
Использование источников литературы	логичное, имеются ссылки	не по теме
Требования к оформлению работы	выполнены полностью	не выполнены

Форма внутрисеместрового контроля – письменное тестирование, которое включает задания по пройденным темам, что позволяет выявить уровень освоенности материала.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	не зачтено		зачтено				
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретических основ методов управления своим временем, основ самоорганизации, планирования и реализации намеченных целей в профессиональной деятельности; своих личностно-психологических ресурсов для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста; общих и технологических функций менеджмента; принципов рационального делегирования полномочий ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Уровень знаний теоретических основ методов управления своим временем, основ самоорганизации, планирования и реализации намеченных целей в профессиональной деятельности; своих личностно-психологических ресурсов для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста; общих и технологических функций менеджмента; принципов рационального делегирования полномочий ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний методов управления своим временем, основ самоорганизации, планирования и реализации намеченных целей в профессиональной деятельности; своих личностно-психологических ресурсов для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста; общих и технологических функций менеджмента; принципов рационального делегирования полномочий. Допущено много негрубых ошибки	Уровень знаний методов управления своим временем, основ самоорганизации, планирования и реализации намеченных целей в профессиональной деятельности; своих личностно-психологических ресурсов для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста; общих и технологических функций менеджмента; принципов рационального делегирования полномочий в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний методов управления своим временем, основ самоорганизации, планирования и реализации намеченных целей в профессиональной деятельности; своих личностно-психологических ресурсов для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста; общих и технологических функций менеджмента; принципов рационального делегирования полномочий в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний методов управления своим временем, основ самоорганизации, планирования и реализации намеченных целей в профессиональной деятельности; своих личностно-психологических ресурсов для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста; общих и технологических функций менеджмента; принципов рационального делегирования полномочий в объеме, соответствующем программе подготовки	Уровень знаний методов управления своим временем, основ самоорганизации, планирования и реализации намеченных целей в профессиональной деятельности; своих личностно-психологических ресурсов для саморазвития, успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста; общих и технологических функций менеджмента; принципов рационального делегирования полномочий в объеме, превышающем программу подготовки

<p><u>Навыки</u></p>	<p>Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков владения методами самодиагностики своих личностно-психологических ресурсов для успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста; приемы целеполагания и планирования своей профессиональной деятельности; навыки решения проблем в области тайм-менеджмента конкретных производственных ситуаций ; навыки управленческого мышления, позволяющего оперативно и эффективно разрабатывать и принимать управленческие решения вследствие отказа обучающегося от ответа</p>	<p>При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки владения методами самодиагностики своих личностно-психологических ресурсов для успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста; приемы целеполагания и планирования своей профессиональной деятельности; навыки решения проблем в области тайм-менеджмента конкретных производственных ситуаций ; навыки управленческого мышления, позволяющего оперативно и эффективно разрабатывать и принимать управленческие решения. Имели место грубые ошибки</p>	<p>Имеется минимальный набор навыков владения методами самодиагностики своих личностно-психологических ресурсов для успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста; приемы целеполагания и планирования своей профессиональной деятельности; навыки решения проблем в области тайм-менеджмента конкретных производственных ситуаций ; навыки управленческого мышления, позволяющего оперативно и эффективно разрабатывать и принимать управленческие решения для выполнения стандартных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>Продemonстрированы базовые навыки владения методами самодиагностики своих личностно-психологических ресурсов для успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста; приемы целеполагания и планирования своей профессиональной деятельности; навыки решения проблем в области тайм-менеджмента конкретных производственных ситуаций ; навыки управленческого мышления, позволяющего оперативно и эффективно разрабатывать и принимать управленческие решения при выполнении стандартных задач с некоторыми недочетами</p>	<p>Продemonстрированы базовые навыки владения методами самодиагностики своих личностно-психологических ресурсов для успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста; приемы целеполагания и планирования своей профессиональной деятельности; навыки решения проблем в области тайм-менеджмента конкретных производственных ситуаций ; навыки управленческого мышления, позволяющего оперативно и эффективно разрабатывать и принимать управленческие решения при выполнении стандартных задач без ошибок и недочетов</p>	<p>Продemonстрированы навыки владения методами самодиагностики своих личностно-психологических ресурсов для успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста; приемы целеполагания и планирования своей профессиональной деятельности; навыки решения проблем в области тайм-менеджмента конкретных производственных ситуаций ; навыки управленческого мышления, позволяющего оперативно и эффективно разрабатывать и принимать управленческие решения при выполнении нестандартных задач без ошибок и недочетов</p>	<p>Продemonстрирован творческий подход к решению нестандартных задач методами самодиагностики своих личностно-психологических ресурсов для успешного выполнения профессиональной деятельности и карьерного роста; приемы целеполагания и планирования своей профессиональной деятельности; навыки решения проблем в области тайм-менеджмента конкретных производственных ситуаций ; навыки управленческого мышления, позволяющего оперативно и эффективно разрабатывать и принимать управленческие решения</p>
----------------------	--	---	--	--	---	---	--

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка	Уровень подготовки
зачтено	Компетенции, на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно»
не зачтено	Компетенции сформированы на уровне «неудовлетворительно»/ «плохо»

5.2. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки результатов обучения

5.2.1 Контрольные вопросы

Вопрос	Код компетенции
История становления тайм-менеджмента в России	УК-6
Тайм-менеджмент как система	УК-6
Проактивный и реактивный подходы к жизни	УК-6
SMART-цели	УК-6
Поглотители времени	УК-6
Хронометраж: цели и результаты	УК-6
Контекстное планирование	УК-6
Инструменты тайм-менеджмента для планирования рабочего дня	УК-6
Обзор задач и инструменты создания обзора	УК-6
Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов	УК-6
Метод многокритериальной оценки для расстановки приоритетов	УК-6
Работоспособность человека и биоритмы	УК-6
Методы самомотивации для эффективного решения задач	УК-6
Методы самонастройки для включения в работу	УК-6
Методы решения больших трудоемких задач	УК-6
Методы решения мелких неприятных задач	УК-6
Корпоративный тайм-менеджмент	ПК-1
Принципы корпоративного тайм-менеджмента	ПК-1
Этапы внедрения корпоративного тайм-менеджмента	ПК-1
Структура стандарта корпоративного тайм-менеджмента	ПК-1
Эффективность корпоративного тайм-менеджмента	ПК-1
Программные продукты тайм-менеджмента	УК-6

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции

УК-6

1. Как называется удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время:

- а. Хронос
- б. Парето
- в. Кароши
- г. SMART
- д. Хронофаг
- е. Кайрос

2. Как называется учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации:

- а. Кредитование

- б. Планирование
- в. Бюджетирование
- г. **Хронометраж**
- д. Хронология

3. Как называется эффективный инструмент для планирования и контроля сложно структурированных задач с конкретными сроками:

- а. Стратегическая картонка
- б. Хронокарта
- в. График динамики показателей хронометража
- г. **Двухмерный график**
- д. Контрольный список

ПК-1

1. Выберите этапы корпоративного внедрения тайм-менеджмента:

- а. **Порядок через формализацию**
- б. Центр кристаллизации
- в. Принцип земледельца
- г. **Посев**
- д. Свобода самостоятельности
- е. **Мотивация через количественные показатели**

2. Что из перечисленного регулирует взаимодействия между сотрудниками:

- а. Корпоративный тайм-менеджмент
- б. Личный тайм-менеджмент
- в. Индивидуальный тайм-менеджмент
- г. **Командный тайм-менеджмент**
- д. Организационный тайм-менеджмент

5.2.3. Типовые задания для оценки сформированности компетенции

УК-6

1. В конце рабочей недели у начальника отдела Владимира сложилась ситуация, когда возникло много задач, которые требуют его внимания и сил. Какие пути решения данной проблемы Вы можете предложить для Владимира?

ПК-1

1. Анатолий – руководитель крупной строительной организации. В первую очередь он всегда выполняет неотложные дела. Анатолий пытается самостоятельно решать все важные вопросы и тем самым тратит большую часть своего рабочего времени, но часть дел так и остается «лежать на столе». Как исправить сложившуюся ситуацию?

5.2.4. Темы рефератов

1. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
2. Лень и повышение личной эффективности.
3. Life management и жизненные цели.
4. Как повысить ценность своего времени.
5. Причины неэффективности в организации личного времени.
6. Преимущества и основные принципы делегирования.
7. Что делать, когда не получается достичь цели?

8. Как справляться с прокрастинацией?

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Гейман, О.Б. Тайм-менеджмент: учебное пособие/ О.Б. Гейман. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 80 с. <https://e.lanbook.com/book/256820>

2. Тимофеева, Н.С. Тайм-менеджмент: учебное пособие/ Н.С. Тимофеева, Л.Б. Гармаева. — Улан-Удэ: Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2022. — 106 с. <https://e.lanbook.com/book/284225>

3. Персональный менеджмент: учебник/ С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, Ф.Е. Удалов, И.С. Чемезов; под общ. ред. С.Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 453 с. <https://znanium.com/catalog/product/1044377>

б) дополнительная литература:

1. Гейман, О.Б. Тайм-менеджмент. Практикум: учебное пособие/ О.Б. Гейман. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 64 с. <https://e.lanbook.com/book/265835>

2. Резник, С. Д. Персональный менеджмент: практикум/ С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, И.С. Чемезов; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 306 с. <https://znanium.com/catalog/product/1228817>

в) Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

1. Сайт «Организация времени» <http://www.improvement.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: учебная мебель, доска, мел/ маркер, видеопроекторное оборудование для презентаций, экран.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО /ОС ННГУ по направлению 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ, направленность образовательной программы РЕГИОНАЛЬНОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ.

Автор: к.э.н., доцент _____ Т.А. Нестерова

Рецензент: _____

Заведующий кафедрой менеджмента и государственного управления,
д.э.н., профессор _____ С.Н. Яшин

Программа одобрена на заседании методической комиссии ИЭП
от «14» ноября 2022 года, протокол №6.