

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

---

Институт государственной службы и управления  
Кафедра организационного проектирования систем управления.

УТВЕРЖДЕНА  
решением кафедры  
организационного проектирования  
систем управления.

\_\_\_\_\_  
Протокол от «11» сентября 2017 г.

№1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.18.2 Тайм-менеджмент

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

направление подготовки (специальность)

38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

(код, наименование направления подготовки (специальности))

«Внутренняя политика и лидерство»

(направленность (профиль))

Бакалавр

(квалификация)

очная

(форма(ы) обучения)

Москва, 2017 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Профессор кафедры организационного проектирования систем управления, доктор социологических наук, профессор Василенко Л.А.

Заведующий кафедрой: организационного проектирования систем управления, доктор социологических наук, доцент Литвинцева Е.А.

**Содержание**

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины (модуля).....	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	14
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	15
6.1. Основная литература.....	15
6.2. Дополнительная литература.....	15
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	15
6.4. Нормативные правовые документы.....	16
6.5. Интернет-ресурсы.....	16
6.6. Иные источники.....	16
<b>7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....</b>	<b>16</b>

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

1.1. Дисциплина «Тайм-менеджмент» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапов:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-18	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18.1	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, используя знания самоменеджмента и тайм-менеджмента, в установленной сфере деятельности, в том числе, для реализации социальной интеграции и трудового самоопределения лиц с ограниченными возможностями здоровья, содействия в выработке и развитие навыков социализации в студенческой среде вуза лиц с ограниченными возможностями здоровья.
ПК-19	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19.1	Способность планировать и управлять рабочим временем (в том числе при работе с лицами с ограниченными возможностями здоровья).
ДПК-11	Способность проектировать эффективную организационную структуру органов государственного и муниципального управления	ДПК-11.1	Уметь использовать основные технологии проектирования организационной структуры, в том числе, технологии планирования и управления рабочим временем, рационального распределения обязанностей, социальной интеграции в трудовой коллектив лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
оценка эффективности государственного и муниципального управления, а также эффективности профессиональной деятельности государственных	ПК-18.1	<b>На уровне знаний:</b> знания правил самоменеджмента и тайм-менеджмента, в установленной сфере деятельности, <b>На уровне умений:</b> планировать и управлять рабочим

и муниципальных служащих;		временем, обеспечивающим эффективное участие в исполнении служебных (трудовых) обязанностей, в проектировании организационных действий; <b>На уровне навыков:</b> эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности на основе знаний самоменеджмента и тайм-менеджмента;
оценка эффективности государственного и муниципального управления, а также эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;	ПК-19.1	<b>На уровне знаний:</b> правила планирования и управления рабочим временем в установленной сфере деятельности, обеспечивающие эффективное участие в групповой работе; <b>На уровне умений:</b> планировать и управлять рабочим временем в установленной сфере деятельности, <b>На уровне навыков:</b> эффективно участвовать в групповой работе на основе знаний в сфере планирования и управления рабочим временем;
самостоятельное и в составе группы проектирование организационных действий, эффективное исполнение служебных (трудовых) обязанностей;	ДПК-11.1	<b>На уровне знаний:</b> - о методах применения технологий планирования и управления рабочим временем; <b>На уровне умений:</b> анализировать результаты применения технологий планирования и управления рабочим временем; <b>На уровне навыков:</b> -анализа показателей применения технологий планирования и управления рабочим временем

## 2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 а.ч. (2 з.е.).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: лекции – 16 а.ч., практические занятия – 16 а.ч., самостоятельная работа – 40 ч.

- очно-заочная форма обучения: лекции – 4 а.ч., практические занятия – 10 а.ч., самостоятельная работа – 58 ч.

- заочная форма обучения: лекции – 4 а.ч., практические занятия – 4 а.ч., самостоятельная работа – 60 ч.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к дисциплинам по выбору и в соответствии с учебным планом осваивается на 1 курсе очной формы обучения (на 1 курсе заочной и очно-заочной форм обучения).

Для освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения предметов:

Очная форма обучения: нет.

Очно-заочная форма обучения: нет.

Заочная форма обучения: нет.

Для успешного освоения дисциплины студент должен овладеть общепрофессиональными и универсальными/общекультурными компетенциями, формируемыми при изучении дисциплин:

Предшествующие знания по дисциплинам:

Кроме того до начала занятий по дисциплине «Тайм-менеджмент» студент должен овладеть основными информационными технологиями, применяемыми в юридической деятельности, научиться пользоваться электронными базами данных, получать и перерабатывать правовую информацию.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

### 3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

#### 3.1. Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Хронометраж и Контекстное планирование	18	4		4		10	
Тема 2	Технологии обзора задач и Корпоративный ТМ	18	4		4		10	
Тема 3	Приоритеты. Самомотивация. Ограниченный хаос	18	4		4		10	
Тема 4	Построение индивидуальной системы работы с задачами. Контакты и Заметки.	18	4		4		10	

<sup>1</sup> Примечание:

	Эффективная работа со входящей информацией							
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72	16		16		40	
<b>Очно-заочная форма обучения</b>								
Тема 1	Хронометраж и Контекстное планирование	18	2		2		14	
Тема 2	Технологии обзора задач и Корпоративный ТМ	20			4		16	
Тема 3	Приоритеты. Самомотивация. Ограниченный хаос	16	2				14	
Тема 4	Построение индивидуальной системы работы с задачами. Контакты и Заметки. Эффективная работа со входящей информацией	18			4		14	
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72	4		10		58	
<b>Заочная форма обучения</b>								
Тема 1	Хронометраж и Контекстное планирование	17	2				15	
Тема 2	Технологии обзора задач и Корпоративный ТМ	17			2		15	
Тема 3	Приоритеты. Самомотивация. Ограниченный хаос	17	2				15	
Тема 4	Построение индивидуальной системы работы с задачами. Контакты и Заметки. Эффективная	17			2		15	

	работа со входящей информацией							
	Промежуточная аттестация							Зачет
	Всего:	72	4		4		60	4

### 3.2. Содержание дисциплины (модуля)

#### Тема 1. Хронометраж и Контекстное планирование

Цели Хронометраж и оценка личной эффективности.

Отслеживание количественных показателей в личной работе.

«Поглотители времени» и борьба с ними.

Выявление полезных резервов времени.

Мотивация при внедрении хронометража и тайм-менеджмента.

Планирование в условиях динамично изменяющейся среды.

Контекстное время и планирование контекстно-привязанных задач.

Контекстное планирование в ежедневнике и Outlook / Lotus.

Доски командного планирования.

Жестко-гибкий алгоритм планирования рабочего дня.

#### Тема 2. Технологии обзора задач и Корпоративный ТМ

Кристаллизация ценностей».

Личная стратегия и миссия.

Стратегическая картонка.

SMART-цели и «надцели».

Проектный и программный подход в личной работе.

Результато-ориентированные списки задач.

Обзор долгосрочных и краткосрочных задач.

Матрица обзора регулярных задач.

Технологии обзора неструктурированных задач.

Связь долгосрочного, среднесрочного и краткосрочного планирования.

«ТМ-бацилла» в развитии корпоративной культуры.

Командные договоренности в тайм-менеджменте.

Корпоративные стандарты организации времени.

Применение ТМ для развития организации и поддержки проектов совершенствования систем управления.

#### Тема 3. Приоритеты. Самомотивация. Ограниченный хаос

Отсев лишнего.

Техники отсева «навязанной срочности».

Технологии отказа и борьбы с «навязанной важностью».

Многокритериальная оценка в расстановке приоритетов.

Техника расстановки приоритетов в течение дня.

Баланс времени важного и срочного.

Управление рабочей нагрузкой.

Технологии отдыха.

Работа с крупными долгосрочными задачами.

Работа с неприятными задачами.

Настройка на исполнение творческих задач.

Метод ограниченного хаоса.



Структурирование информации в личной работе.  
 Эффективное распределение электронной почты.  
 Творческая картотека, эффективность интеллектуального труда.

#### **Тема 4. Построение индивидуальной системы работы с задачами. Контакты и Заметки. Эффективная работа со входящей информацией**

Добавление новых задач в список дел.

Идеология использования категорий.

Реализация гибкого планирования: группировка задач по тематическим (контекстным) и временным категориям; бюджетирование времени в календаре на выполнение задач.

Способы визуализации задач: использование цветового автоформата и сортировки.

Автоматический анализ выполненных задач.

Обработка назначения поручений.

Заполнение карточки контакта, представления для хранения контактной информации.

Создание подпапок для хранения контактной информации.

Стандарты внесения информации в контакты.

Связывание контактов с задачами и встречами.

Анализ истории взаимодействия по контакту.

#### **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

##### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.18.2 Тайм-менеджмент используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Хронометраж и Контекстное планирование	опрос
Тема 2	Технологии обзора задач и Корпоративный ТМ	опрос
Тема 3	Приоритеты. Самомотивация. Ограниченный хаос	дискуссия
Тема 4	Построение индивидуальной системы работы с задачами. Контакты и Заметки. Эффективная работа со входящей информацией	опрос

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам.

##### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.**

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия;
- выступление с докладами по вопросам к опросам (дискуссиям);
- участие в обсуждении докладов.

Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность изложения материала;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы. 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, выступления с докладами, участия в обсуждениях докладов других обучающихся, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, защита реферата.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

*Вопросы темы для подготовки к опросам (дискуссиям) (темы докладов):*

#### **4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

##### **4.3.1. Формируемые компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-18	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18.1	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, используя знания самоменеджмента и тайм-менеджмента, в установленной сфере деятельности, в том числе, для реализации социальной интеграции и трудового самоопределения лиц с ограниченными возможностями здоровья, содействия в выработке и развитие навыков социализации в студенческой среде вуза лиц с ограниченными возможностями здоровья.
ПК-19	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19.1	Способность планировать и управлять рабочим временем (в том числе при работе с лицами с ограниченными возможностями здоровья).
ДПК-11	Способность проектировать эффективную организационную структуру органов государственного и муниципального управления	ДПК-11.1	Уметь использовать основные технологии проектирования организационной структуры, в том числе, технологии планирования и управления рабочим временем, рационального распределения обязанностей, социальной интеграции в трудовой коллектив лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
<p>ПК-18.1</p> <p>способность принимать участие в проектировании организационных действий, используя знания самоменеджмента и тайм-менеджмента, в установленной сфере деятельности, в том числе, для реализации социальной интеграции и трудового самоопределения лиц с ограниченными возможностями здоровья, содействия в выработке и развитие навыков социализации в студенческой среде вуза лиц с ограниченными возможностями здоровья</p>	<p>Знать методы проектирования и планирования организационных действий</p>	<p>Знание методов проектирования и планирования организационных действий</p>
<p>ПК-19.1</p> <p>Способность планировать и управлять рабочим временем (в том числе при работе с лицами с ограниченными возможностями здоровья)</p>	<p>Умение планировать и управлять рабочим временем (в том числе при работе с лицами с ограниченными возможностями здоровья)</p>	<p>Умеет планировать и управлять рабочим временем (в том числе при работе с лицами с ограниченными возможностями здоровья)</p>
<p>ДПК-11.1</p> <p>Уметь использовать основные технологии проектирования организационной структуры, в том числе, технологии планирования и управления рабочим временем,</p>	<p>Определяет виды, типы технологий организационного проектирования</p> <p>Осуществляет выбор метода применения технологий планирования и управления рабочим временем, рационального распределения обязанностей, социальной интеграции в трудовой</p>	<p>Определены виды, типы технологий организационного проектирования.</p> <p>Определены методы, инструментарий применения технологий планирования и управления рабочим временем, рационального распределения обязанностей, социальной интеграции в трудовой</p>

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
рационального распределения обязанностей, социальной интеграции в трудовой коллектив лиц с ограниченными возможностями здоровья	коллектив лиц с ограниченными возможностями здоровья	коллектив лиц с ограниченными возможностями здоровья

#### 4.3.2. Типовые оценочные средства

##### Вопросы к зачету:

1. Хронометраж и оценка личной эффективности.
2. Отслеживание количественных показателей в личной работе.
3. «Поглотители времени» и борьба с ними.
4. Выявление полезных резервов времени.
5. Мотивация при внедрении хронометража и тайм-менеджмента.
6. Планирование в условиях динамично изменяющейся среды.
7. Контекстное время и планирование контекстно-привязанных задач.
8. Жестко-гибкий алгоритм планирования рабочего дня.
9. Результато-ориентированные списки задач.
10. Обзор долгосрочных и краткосрочных задач.
11. Связь долгосрочного, среднесрочного и краткосрочного планирования.
12. Матрица обзора регулярных задач.
13. Методы целеполагания
14. Идеология использования категорий.
15. Реализация гибкого планирования: группировка задач по тематическим (контекстным) и временным категориям; бюджетирование времени в календаре на выполнение задач.
16. Способы визуализации задач: использование цветового автоформата и сортировки.
17. Автоматический анализ выполненных задач.
18. Отработка назначения поручений.
19. Заполнение карточки контакта, представления для хранения контактной информации.
20. Создание подпапок для хранения контактной информации.
21. Стандарты внесения информации в контакты.
22. Связывание контактов с задачами и встречами.
23. Анализ истории взаимодействия по контакту.
24. Освоение технологии жёстко-гибкого планирования.
25. Создание разных типов встреч в календаре.
26. Освоение возможностей копирования встреч.
27. Настройка цветового форматирования встреч.
28. Анализ информации на основе представлений календаря: отбор встреч по классификатору.
29. Анализ расходов затраченного времени в Excel.
30. Возможности просмотра общих календарей в Outlook на основе Exchange сервера.
31. Возможности печатного расписания.

32. Передача контактной информации по электронной почте.
33. Создание списка рассылок.
34. Ведение творческой картотеки в заметках.
35. Связывание заметок с контактом.
36. Электронная почта: правила работы со входящей информацией.
37. Создание структуры входящих папок.
38. Постановка письма на контроль в список дел и установление напоминаний на письма.
39. Использование возможностей поиска информации в почте.
40. Хранение информации в файлах данных Outlook
41. Технологии обзора неструктурированных задач.
42. «ТМ-бацилла» в развитии корпоративной культуры.
43. Командные договоренности в тайм-менеджменте.
44. Корпоративные стандарты организации времени.
45. Применение ТМ для развития организации и поддержки проектов совершенствования систем управления.
46. «Кристаллизация ценностей».
47. Личная стратегия и миссия. SMART-цели и «надцели».
48. Многокритериальная оценка в расстановке приоритетов.
49. Баланс времени важного и срочного.
50. Управление рабочей нагрузкой.
51. Технологии отдыха.
52. Работа с крупными долгосрочными задачами.
53. Работа с неприятными задачами.
54. Настройка на исполнение творческих задач.
55. Метод ограниченного хаоса.
56. Освоение технологии жёстко-гибкого планирования.
57. Реализация гибкого планирования: группировка задач по тематическим (контекстным) и временным категориям; бюджетирование времени в календаре на выполнение задач.

#### *Шкала оценивания.*

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-

	законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено» если обучающийся набрал менее 50 баллов,

- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал 50 и более баллов;

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

#### 4.4. Методические материалы

Устный опрос является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала.

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

*Методические указания по самостоятельной подготовки к занятиям лекционного, практического (семинарского) типа:*

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также

знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

**Вопросы для самостоятельной подготовки (самопроверки):**

*Методические указания по подготовке докладов:*

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

**6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

**6.1. Основная литература**

1. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент. М.: Альпина Паблишер, 2013. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/32414>.
2. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: энциклопедия решений/ Архангельский Г.А.— Электрон. текстовые данные. М.: Альпина Паблишер, 2013. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22835>.
3. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: полный курс. Учебное пособие/ Г.А. Архангельский [и др.].— Электрон. текстовые данные. М.: Альпина Паблишер, 2013. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22824>.

**6.2. Дополнительная литература**

4. Сидорова, Н. А. Тайм-менеджмент: создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса. М.: Дашков и К, 2013.
5. Реунова М.А. Тайм-менеджмент студента университета [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Реунова М.А.— Электрон. текстовые данные. Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2013. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30084>.
6. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: Энциклопедия решений. М.: Альпина Паблишер, 2010. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/32463>.

**6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Агапов, В.С. Социально-психологические детерминанты креативной компетентности студентов : монография / Агапов, Валерий Сергеевич, Давлетова, Рада Уеловна. - М. : Макеев Игорь Вячеславович, 2016. - 163 с.
2. Модель позиционного обучения студентов [Электронный ресурс]: теоретические основы и методические рекомендации/ И.Б. Шиян [и др.].— Электрон. текстовые данные. — М.: Московский городской педагогический университет, 2012.— 152 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/27375.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся

#### **6.4. Нормативные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ)

#### **6.5. Интернет-ресурсы**

1. Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа: <http://www.edulib.ru/>

2. Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа: <http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm>

3. Базы данных ИНИОН. Режим доступа: <http://www.inion.ru/product/db.htm>

4. Библиотека образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент». Режим доступа: <http://ecsocman.edu.ru/>

5. Библиотека федерального портала «Российское образование». Режим доступа: <http://www.edu.ru/>

6. Библиотека учебной и научной литературы русского гуманитарного интернет университета. Режим доступа: <http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx>

#### **6.6. Иные источники**

1. Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа: <http://www.edulib.ru/>

2. Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа: <http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm>

3. Базы данных ИНИОН. Режим доступа: <http://www.inion.ru/product/db.htm>

4. Библиотека образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент». Режим доступа: <http://ecsocman.edu.ru/>

### **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>; Национальная электронная библиотека. URL: [www.nns.ru](http://www.nns.ru); Российская государственная библиотека. URL: [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru); Российская национальная библиотека. URL: [www.nnir.ru](http://www.nnir.ru); Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>; Электронно-библиотечная система ЮПАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.