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

Факультет «Институт менеджмента и маркетинга»
(наименование структурного подразделения (института/факультета)
кафедра «Финансы и страхование»
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕН

решением *Ученого совета факультета «Институт менеджмента и маркетинга»*

Протокол от «28» августа 2017г.

№ 3

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ФТД.В.02 Планирование личной учебной нагрузки во времени
(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

38.03.01 Экономика
(код, наименование направления подготовки)

Экономика в топливно-энергетическом комплексе
(направленность (профиль))

Бакалавр
(квалификация)

очная
(форма обучения)

Год набора - 2016

Москва, 2016 г.

Автор(ы)–составитель(и):

к.э.н., доцент Авдеева Т.В.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой:

Зав. кафедрой «Финансы и страхование» доктор экон.наук А.С.Миллерман
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы....4
2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО....4
3. Содержание и структура дисциплины (модуля)....5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и....6
фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) 6
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) 12
6.1. Основная литература....12
6.2. Дополнительная литература....13
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы. 13
6.4. Нормативные правовые документы....13
6.5. Интернет-ресурсы. 13
6.6. Иные источники. 13
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 13

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

1.1. Дисциплина ФТД.В.02 Планирование личной учебной нагрузки во времени обеспечивает овладение следующей компетенцией:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-6	способность выстраивать и реализовать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК ОС-6.1	Умения и навыки по осознанному выстраиванию своей образовательной траектории и расставлению приоритетов при планировании учебной деятельности, формированию программы профессионального саморазвития, использование открытых обучающих программ, проводить самоанализ

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

Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
УК ОС – 6.1	на уровне знаний: концепция образования в течение всей жизни (lifelong leaning): системный взгляд; целеполагание как процесс осмысления своей деятельности (в т.ч. учебной), постановки целей и их достижения;
	на уровне умений: формировать программу профессионального саморазвития; использовать открытые обучающие программы;
	на уровне навыков: постановки целей и задач; эффективного обучения;

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины – 2 з.е.

8 часов выделены на контактную работу с преподавателем и 28 часа на самостоятельную работу обучающихся.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина ФТД.В.02 Планирование личной учебной нагрузки во времени изучается на 1 курсе в 1 семестре.

Изучение дисциплины «Планирование личной учебной нагрузки во времени» ориентировано на получение обучающимися знаний об основах организации управления временем, распределением учебной нагрузки во времени, принципах и методах планирования. Освоение данной дисциплины опирается на знания полученные, в результате изучения школьной программы. Дисциплина «Планирование личной учебной

нагрузки во времени» является опорой для всех далее изучаемых дисциплин, но особенно для дисциплин Мировая экономика и международные экономические отношения, Теория игр, Методы и средства моделирования в бизнесе.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Понятие «личной учебной нагрузки обучающегося».	7	1	-	-	-	6	Н, О, ДЗ
Тема 2	Эффективный обзор задач.	8	2	-	-	-	6	О, ДЗ
Тема 3	Хронометраж.	8	2	-	-	-	6	О, ДЗ
Тема 4	Приоритеты. Методы расстановки приоритетов. Матрица Эйзенхауэра.	7	2	-	-	-	5	О, ДЗ
Тема 5	Самомотивация. Распределение учебной нагрузки во времени. Итоги.	6	1	-	-	-	5	О, ДЗ
Промежуточная аттестация		-	-	-	-	-	-	зачет
	Всего:	**36**	**8**	**-**	**-**	**-**	**28**	**36**

Примечания: Н – наблюдение, О – опрос-контроль, ДЗ – домашнее задание.

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Понятие «личной учебной нагрузки обучающегося».

Личная учебная нагрузка обучающегося должна включать в себя единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа.
2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя.
3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Конкретные формы внеаудиторной СРС могут быть самыми различными, в зависимости от цели, характера, дисциплины, объема часов, определенных учебным планом:

- подготовка к лекциям, семинарским, практическим и лабораторным занятиям;
- реферирование статей, отдельных разделов монографий;
- изучение учебных пособий;
- изучение и конспектирование.

Тема 2. Эффективный обзор задач.

Суть обзора задач в планировании времени. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.

Тема 3. Хронометраж.

Понятие и сущность хронометражных расчетов. Историческая справка. Хронометраж как метод планирования и выполнения заданий. Распределение во времени выполнения заданий.

Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

Тема 4. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов. Матрица Эйзенхауэра..

Определение, суть расстановки приоритетов в планировании времени. Основные способы и методы расстановки приоритетов. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности. Матрица Эйзенхауэра.

Тема 5. Самомотивация. Распределение учебной нагрузки во времени. Итоги.

Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами – «слонами». Использование SMART-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.

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

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины *ФТД.В.02 Планирование личной учебной нагрузки во времени* **используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

При проведении занятий лекционного типа:
выборочный или летучий опрос-контроль по материалам лекций.

при контроле результатов самостоятельной работы студентов:
изучение вопросов, которые не излагались преподавателем на лекциях и практических (семинарских) занятиях, выполнение домашних заданий.

4.1.2. Зачет проводится в форме подведения итогов по результатам работы на лекционных занятиях, выполнения домашних заданий и ответа на экзаменационный билет.

4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Вопросы для опроса по курсу:

Тема 1. Понятие «личной учебной нагрузки обучающегося».

1. Формы личной учебной нагрузки обучающегося.
2. Внеаудиторная самостоятельная работа.
3. Аудиторная самостоятельная работа.
4. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.
5. Конкретные формы внеаудиторной самостоятельной работы.

Тема 2. Эффективный обзор задач.

1. Суть обзора задач в планировании времени. Основные понятия и определения.
2. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов.
3. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.

Тема 3. Хронометраж.

1. Понятие и сущность хронометражных расчетов.
2. Историческая справка.
3. Хронометраж как метод планирования и выполнения заданий.
4. Распределение во времени выполнения заданий.
5. Особенности времени как ресурса.
6. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей.
7. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
8. Определение понятия, суть и задачи хронометража.
9. Техника полного хронометража.
10. Техника сокращенного хронометража.
11. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.
12. Классификация расходов времени.
13. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

Тема 4. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов. Матрица Эйзенхауэра.

1. Определение, суть расстановки приоритетов в планировании времени.
2. Основные способы и методы расстановки приоритетов.
3. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач.
4. Правило Парето.
5. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.
6. Матрица Эйзенхауэра.

Тема 5. Самомотивация. Распределение учебной нагрузки во времени.

1. Грамотное распределение рабочей нагрузки.
2. Правила организации эффективного отдыха.
3. Эффективный сон.
4. Самонастройка на решение задач: методы, способы.
5. Эффективное решение больших трудоемких задач.
6. Техника работы с задачами – «слонами».
7. Использование SMART-критериев для подзадач.
8. Решение мелких неприятных задач.

Примерные домашние задания.

Тема 1. Понятие «личной учебной нагрузки обучающегося».

Задание 1. Составьте словарь терминов, которые были использованы в первой лекции (используйте табличный способ). Напишите описание их значения (по памяти), а затем проверьте их правильность трактовки по записям лекции.

Составьте вопрос непонятных ключевых моментов по записям первой лекции.

Тема 2. Эффективный обзор задач.

Задание. Запишите все задачи дня, четко сформулировав их, отвечая на вопрос «Что сделать?»

Выделите главное дело дня красным цветом. Рядом с задачами, жестко привязанными, к конкретному сроку, укажите время их исполнения.

№	Что сделать?	+/-
1		
2		
3		
и т.д.		

Тема 3. Хронометраж.

Задание. Проведите полный хронометраж трех-пяти своих учебных дней. Занесите данные в таблицу:

Время начала/ конца занятия	Длительность (час. мин.)	Вид занятия/ Что делал?	Результат./Что сделал?	Анализ (удалось, не удалось, причины)

Проанализируйте полученные данные:

1. Выявите свои поглотители времени, отметив их в графе «Анализ».
2. Подсчитайте, сколько времени в день было израсходовано неэффективно.
3. Подумайте, что вы можете сделать, чтобы сократить количество растрачиваемого времени? Предложите меры по минимизации неэффективных расходов времени.

Запишите полученные результаты и способы борьбы с хронофагами.

Тема 4. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов. Матрица Эйзенхауэра.

Задание №1. Перед вами таблица, разделенная на четыре квадрата. Каждое дело вписывается в нужный квадрат исходя из его срочности и важности.

Рекомендации

Как работать с Матрицей Эйзенхауэра:

Нужно заполнить все квадраты в соответствие с вашими делами, задачами и целями. При этом внимательно отнеситесь к квадрату под номером три и один. Не путайте задачи

по важности. Делайте акцент на важности, а не срочности. Именно важные дела приносят пользу «Дробите», не нужно сразу пытаться выполнить все цели и задачи. Маленькими шагами вы увереннее доберетесь до вершины План, четкое представление целей (целеполагание). Не отвлекаться на дела из четвёртого квадрата. Не накапливать дела в первом квадрате, не откладывайте их. Необходимо выполнить их в зависимости от приоритетности и потом уже делать нужное заранее. Каждый день посвящайте (по мере возможности) делам из второго квадрата. Какие сложности могут возникнуть: желание сделать все и сразу, сложность в постановке целей и распределение задач по квадратам 1 и 3, отсутствие мотива и так далее.

Квадрат 1. Польза: первый квадрат скорее потребитель, он не дает вам нужных ресурсов на пути достижения эффективности. В идеале он должен быть пустым. Дело в том, что иначе его переполненность введет вас в стресс, авральное состояние, произойдёт энергетическое истощение.

Квадрат 2. Польза: этот квадрат является одним из наиболее важных и значимых. Благодаря задачам и делам из этого квадрата вы развиваетесь, растете как личность, закладываете фундамент для финансово благополучной жизни, набираетесь опыта, истощаете первый квадрат, чувствуете себя гармонично, меньше стресса.

Квадрат 3. Польза: пользы этот квадрат не приносит как таковой, он наоборот отдаляет вас от вашей цели вынужденными делами. Мешает вашей эффективности.

Квадрат 4. Матрица приоритетов – это хороший инструмент для организации своего времени, возможности эффективно и рационально тратить свое время. У вас появится больше свободного времени. Главное, что вы будете идти к своей цели, закладывая прочный фундамент. Конечно, второй квадрат самый эффективный и полезный с точки зрения вашего саморазвития и успешности, но это не значит, что вам нужно исключать дела из четвертого квадрата. Просто разумно распределяйте задачи.

Задание № 2. Вернитесь к своему списку дел и расставьте приоритеты по Эйзенхауэру. Выделите КРАСНЫМ маркером дела, которые нужно делать в первую очередь; ЖЕЛТЫМ маркером – те, которые следует делать во вторую очередь, и ВЫЧЕРКНИТЕ те дела, которые пока можно не делать.

Тема 5. Самомотивация. Распределение учебной нагрузки во времени.

Задание. Интеллект-карта «ВРЕМЯ». Создайте карту «Время», используя базовые правила создания карты ключевых областей жизни:

1.Возьмите лист формата А4, расположите его горизонтально (альбомная раскладка).

2.Начните в центре чистой страницы. Предоставьте своему мозгу творческую свободу двигаться во всех направлениях.

3.В качестве центральной идеи используйте изображение. По своему потенциалу образ стоит тысячи слов, он приятен глазу и помогает вниманию концентрироваться. Внутри изображения или рядом поместите простую надпись: «ВРЕМЯ» или аббревиатуру «ВР».

4.Проведите основные «веточки» – темы, входящие в состав этого понятия.

5.Подсоедините главные ответвления к центральному образу. Ответвления делайте изогнутыми. Такое расположение линий сильнее привлекает внимание и более привычно для восприятия, чем прямые линии.

6.Дайте название каждой «веточке» -теме лекций. Подпишите каждую веточку.

7.Для каждой темы курса сформулируйте три ключевых момента, важных, на ваш взгляд для понимания данной темы.

8.Если есть необходимость раскрыть более подробно один или все ключевые моменты, сделайте для них ответвления (но не больше 3х). Не увлекайтесь глубокой детализацией. Основное назначение карты времени– позволить вспомнить основные дела и постоянные задания.

9.Используйте как можно больше цветов. Цвет стимулирует визуальные центры мозга, активизирует творческое мышление, привлекает интерес. Не забывайте использовать рисунки для каждой темы (нарисуете сами (что лучше!) или воспользуетесь картинками из Интернета – дело вашей фантазии и вкуса). В результате работы у вас должен получиться своеобразный «опорный» конспект, пространственная запись конспекта, которая позволит ориентироваться в структуре своей занятости, находить основные ключевые моменты.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-6	способность выстраивать и реализовать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	УК ОС-6.1	Умения и навыки по осознанному выстраиванию своей образовательной траектории и расставлению приоритетов при планировании учебной деятельности, формированию программы профессионального саморазвития, использование открытых обучающих программ, проводить самоанализ

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету:

1. Законы и принципы управления и планирования времени.
2. Управление временем в ситуации «от хорошего к лучшему».
3. Планирование времени и целеполагание: определение ценностей, постановка задач, расстановка приоритетов.
4. Принципы и правила рационального планирования времени. Условия хорошо сформулированного результата.
5. Модель SMART.
6. Матрица Эйзенхауэра: «Срочность» и «Важность».
7. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).
8. Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования.
9. Индивидуальный ритм работоспособности. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).
10. Как начинать и заканчивать учебный день. Как экономить время в течение всего учебного дня.
11. Составление рамочного плана дня.
12. Контроль и самоконтроль. Анализ прошедшего дня, оценка результатов.
13. Выявление и устранение причин потерь времени.
14. Нерациональное распределение времени как потенциальный источник стресса.
15. Деловые коммуникации в разрезе управления временем.
16. Организация рабочего места.
17. Правила организации эффективного отдыха.
18. Жестко-гибкое планирование личного времени.

Шкала оценивания.

Оценочным средством промежуточной аттестации является накопительная оценка результатов выполнения текущего контроля по дисциплине.

Максимальный накопленный балл, который может быть достигнут студентом по дисциплине (включая зачет), **составляет 100 баллов**. Конечный балл, набранный студентом в течение семестра, определяется суммированием полученных баллов по следующим позициям:

	Вид работы	максимально возможный набранный балл
1.	работа на лекциях	2б.*4л.=8 б.
2.	выполнение домашних заданий	0-62
3.	ответ на зачете	0-30

Для определения конечной оценки по дисциплине набранные студентом баллы переводятся из 100-бальной шкалы в 5-бальную по следующей схеме:

от 0 до 50 включительно	от 51 до 69 включительно	от 70 до 84 включительно	от 85 до 100 включительно
«неудовлетворительно»- 2	«удовлетворительно»- 3	«хорошо» - 4	«отлично» - 5

4.4. Методические материалы

В процессе преподавания дисциплины «Планирование личной учебной нагрузки во времени» используются такие виды учебной работы, как лекции, а также различные виды самостоятельной работы обучающихся по заданию преподавателя.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к зачету. Следует также 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. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции, обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине преподаватель использует электронные мультимедийные презентации. Обучающимся предоставляется возможность копирования презентаций для самоподготовки и подготовки к промежуточной аттестации.

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы.

В ходе данного вида работы, обучающиеся самостоятельно изучают отдельные темы/вопросы учебной дисциплины. Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося, ее объем по курсу «Планирование личной учебной нагрузки во времени» определяется учебным планом. При самостоятельной работе обучающиеся взаимодействуют с рекомендованными материалами при минимальном участии преподавателя.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления, в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода. Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты. Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при повторном прочитывании материала они лучше запоминались. При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Подготовка студентов к сдаче зачета включает в себя:

- просмотр программы учебного курса;
- определение необходимых для подготовки источников и их изучение;
- использование методических пособий;
- консультирование у преподавателя.

Подготовка к зачету начинается с первого занятия по дисциплине, на котором студенты получают общую установку преподавателя и перечень основных требований к текущей и итоговой отчетности. При этом важно с самого начала планомерно осваивать материал, руководствуясь, прежде всего перечнем вопросов к зачету, конспектировать важные для решения учебных задач источники. В течение семестра происходит пополнение, систематизация и корректировка студенческих наработок, освоение нового и закрепление уже изученного материала.

Зачет преследует цель оценить работу студента, его теоретические знания и практические навыки, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умения синтезировать полученные знания и применять на практике при решении практических задач.

Самостоятельная работа студентов является важным этапом подготовки к зачету, поскольку студент имеет возможность оценить уровень собственных знаний и своевременно восполнить имеющиеся пробелы.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

.

6.1. Основная литература.

1.Архангельский Г.А. Тайм-менеджмент.— М.: Альпина Паблишер, 2012.— 311 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22824.html.— ЭБС «IPRbooks».

2.Парахина В.Н. Самоменеджмент: учебное пособие. — М. : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. — 368 с. — 978-5-211-06254-2. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/13157.html.

3.Реунова М.А. Тайм-менеджмент студента университета: учебное пособие. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/30084.html.

6.2. Дополнительная литература.

1.Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений.— М.: Альпина Паблишер, 2013.— 162 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/22835.html.— ЭБС «IPRbooks».

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

6.4. Нормативные правовые документы.

6.5. Интернет-ресурсы.

1.ЭБС «Юрайт» - https://biblio-online.ru/.

2.ЭБС «Лань» - http://e.lanbook.com/.

3.ЭБС «IPRbooks» - http://www.iprbookshop.ru/.

4.http://www.e-reading.club/bookreader.php/113679/Obrazcova_-_Vremya_-_den%27gi._Kak_upravlyat%27_svoim_vremenem.pdf – Образцова Л. Время – деньги. Как управлять своим временем.

5.https://coollib.com/b/264736/read - Халан И. С. Управление временем.

6.6. Иные источники.

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

Учебная аудитория должна быть оснащена наглядными учебными пособиями, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, с выходом в сеть Интернет, программные продукты Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint).