

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

---

**Институт государственной службы и управления  
Кафедра информатики и прикладной математики**

**УТВЕРЖДЕНА**  
решением кафедры информатики  
и прикладной математики

Протокол от «26» августа 2019 г. № 1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.09.02 Тайм-менеджмент**

---

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

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

---

*(код, наименование направления подготовки)*

**Цифровое государство (российско-французская программа с углубленным изучением  
французского языка)**

---

*(направленность (профиль))*

**бакалавр**

---

*(квалификация)*

**очная**

---

*(форма обучения)*

**2020**

---

*(год набора)*

Москва, 2019 г.

**Автор-составитель:**

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

**Заведующий кафедрой:**

кандидат технических наук, доцент, исполняющий обязанности заведующего кафедрой информатики и прикладной математики, заместитель директора Института государственной службы и управления Корчагин Р.Н.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	12
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	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
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	16

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.09.02 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	Умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта, или по результатам форсайт-сессии)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Формирование профессиональных действий: принимать участие в проектировании организационных действий органа управления (его подразделения) на основе применения современных информационных технологий	ПК-18.1	<b>На уровне знаний:</b> знает принципы профессиональной компетентности, востребованности, социально–правовой защищенности
		<b>На уровне умений:</b> может ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций
		<b>На уровне навыков:</b> выделяет основные проблемы управления служебной деятельностью сотрудников аппаратов органов государственного и муниципального управления

## 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.ДВ.09.02 Тайм-менеджмент составляет 2 зачётные единицы, 72 часа.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 32 часа: лекционные занятия – 16 часов, практические занятия – 16 часов. Самостоятельная работа составляет 40 часов.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДВ.09.02 Тайм-менеджмент предусмотрена на 1 курсе в 1 семестре.

Дисциплина Б1.В.ДВ.09.02 Тайм-менеджмент относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)».

Учебная дисциплина является основой для изучения дисциплин: Б1.В.01 Социальные основы цифрового государства (Entrepreneurship. Part 2), Б2.В.02(Пд) Преддипломная практика (Cours Entreprise (Mission) - Interaction between Authorities and Business in Digital Government. Part 5).

Содержание дисциплины Б1.В.ДВ.09.02 Тайм-менеджмент способствует формированию комплекса необходимых компетенций для развития коммуникационных компетенций, прохождения практики, расширению знаний и овладению профессиональными и специальными компетенциями.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### Структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Хронометраж и Контекстное планирование	18	4		4		10	О
Тема 2	Технологии обзора задач и Корпоративный ТМ	18	4		4		10	О
Тема 3	Приоритеты. Самомотивация. Ограниченный хаос	18	4		4		10	Д
Тема 4	Построение индивидуальной системы работы с задачами. Контакты и Заметки. Эффективная работа со входящей информацией	18	4		4		10	О
Промежуточная аттестация								За
Всего:		72	16		16		40	

Примечание:

\* формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), дискуссия (Д);

\*\* формы промежуточной аттестации: зачет (За).

#### Содержание дисциплины

##### 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 (контексным) 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**

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.09.02 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 форме устных ответов на вопросы.

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.

*Критерии оценивания дискуссии:*

- наличие коммуникативных компетенций;
- умение приводить аргументы и контраргументы;
- сформированность навыков публичного выступления.

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 опросу и дискуссиям**

##### **Тема 1. Хронометраж и Контекстное планирование**

1. Цели Хронометража и оценки 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. Контекстное планирование в ежедневнике и Outlook / Lotus.
9. Доски командного планирования.
10. Жестко-гибкий алгоритм планирования рабочего дня.

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

1. Кристаллизация ценностей».
2. Личная стратегия и миссия.
3. Стратегическая картонка.
4. SMART-цели и «надцели».
5. Проектный и программный подход в личной работе.
6. Результато-ориентированные списки задач.
7. Обзор долгосрочных и краткосрочных задач.
8. Матрица обзора регулярных задач.
9. Технологии обзора неструктурированных задач.
10. Связь долгосрочного, среднесрочного и краткосрочного планирования.
11. «ТМ-бацилла» в развитии корпоративной культуры.
12. Командные договоренности в тайм-менеджменте.
13. Корпоративные стандарты организации времени.
14. Применение ТМ для развития организации и поддержки проектов совершенствования систем управления.

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

### ***Примерная тематика дискуссий:***

1. Отсев лишнего.
  2. Техники отсева «навязанной срочности».
  3. Технологии отказа и борьбы с «навязанной важностью».
  4. Многокритериальная оценка в расстановке приоритетов.
  5. Техника расстановки приоритетов в течение дня.
  6. Баланс времени важного и срочного.
  7. Управление рабочей нагрузкой.
  8. Технологии отдыха.
  9. Работа с крупными долгосрочными задачами.
  10. Работа с неприятными задачами.
  11. Настройка на исполнение творческих задач.
  12. Метод ограниченного хаоса.
  13. Структурирование информации в личной работе.
  14. 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**

1. Добавление новых задач в список дел.
2. Идеология использования категорий.
3. Реализация гибкого планирования: группировка задач по тематическим (контекстным) и временным категориям; бюджетирование времени в календаре на выполнение задач.
4. Способы визуализации задач: использование цветового автоформата и сортировки.
5. Автоматический анализ выполненных задач.
6. Отработка назначения поручений.



7. Заполнение карточки контакта, представления для хранения контактной информации.
8. Создание подпапок для хранения контактной информации.
9. Стандарты внесения информации в контакты.
10. Связывание контактов с задачами и встречами.
11. Анализ истории взаимодействия по контакту.

#### 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	Умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-18.1 Умение эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Знает требования по исполнению служебной (трудовой) деятельности. Участвует в осуществлении административных процессов и их корректировке при необходимости.	Всесторонне знает требования по исполнению служебной (трудовой) деятельности. Осознанно, активно участвует в осуществлении административных процессов и их корректирует при необходимости.

#### 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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций проводятся в соответствии с Уставом Академии (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.05.2012 г. N 473), Положением о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся в РАНХиГС (утв. Приказом ректора от 30.01.2018 г. № 02-66), Порядке организации и проведения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (утв. Приказом ректора от 22.01.2018 г. №02-28).

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

*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):**

1. Цели Хронометража и оценки 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. Контекстное планирование в ежедневнике и Outlook / Lotus.
9. Доски командного планирования.
10. Жестко-гибкий алгоритм планирования рабочего дня.
11. Кристаллизация ценностей».
12. Личная стратегия и миссия.
13. Стратегическая картонка.
14. SMART-цели и «надцели».
15. Проектный и программный подход в личной работе.

16. Результато-ориентированные списки задач.
17. Обзор долгосрочных и краткосрочных задач.
18. Матрица обзора регулярных задач.
19. Технологии обзора неструктурированных задач.
20. Связь долгосрочного, среднесрочного и краткосрочного планирования.
21. «ТМ-бацилла» в развитии корпоративной культуры.
22. Командные договоренности в тайм-менеджменте.
23. Корпоративные стандарты организации времени.
24. Применение ТМ для развития организации и поддержки проектов совершенствования систем управления.
25. Отсев лишнего.
26. Техники отсева «навязанной срочности».
27. Технологии отказа и борьбы с «навязанной важностью».
28. Многокритериальная оценка в расстановке приоритетов.
29. Техника расстановки приоритетов в течение дня.
30. Баланс времени важного и срочного.
31. Управление рабочей нагрузкой.
32. Технологии отдыха.
33. Работа с крупными долгосрочными задачами.
34. Работа с неприятными задачами.
35. Настройка на исполнение творческих задач.
36. Метод ограниченного хаоса.
37. Структурирование информации в личной работе.
38. Эффективное распределение электронной почты.
39. Творческая картотека, эффективность интеллектуального труда.
40. Добавление новых задач в список дел.
41. Идеология использования категорий.
42. Реализация гибкого планирования: группировка задач по тематическим (контекстным) и временным категориям; бюджетирование времени в календаре на выполнение задач.
43. Способы визуализации задач: использование цветового автоформата и сортировки.
44. Автоматический анализ выполненных задач.
45. Отработка назначения поручений.
46. Заполнение карточки контакта, представления для хранения контактной информации.
47. Создание подпапок для хранения контактной информации.
48. Стандарты внесения информации в контакты.
49. Связывание контактов с задачами и встречами.
50. Анализ истории взаимодействия по контакту.

*Методические указания по подготовке к опросу:*

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

Обучающийся готовит выступление в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура выступления:

1. Введение:
  - указывается тема и цель;
  - обозначается проблемное поле, тематические разделы.
2. Основное содержание:

– последовательно раскрываются тематические разделы.

### 3. Заключение:

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

#### *Методические рекомендации к самостоятельной работе*

Основной целью самостоятельной работы студентов является улучшение управленческой профессиональной подготовки обучающихся, направленное на формирование системы фундаментальных и профессиональных знаний, умений и навыков в области современных категорий экономической науки, которые они могли бы свободно и самостоятельно применять в профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся направлена на решение следующих задач:

- Углублять, расширять профессиональные знания студентов и формировать у них интерес к учебно-познавательной деятельности
- Научить студентов овладевать приемами процесса познания экономической науки;
- Развивать у них самостоятельность, активность, ответственность в ходе изучения учебной дисциплины;
- Развивать познавательные способности будущих управленцев по овладению компетенциями.

Решение данных задач осуществляется в самостоятельной подготовке студентом предмета изучения. Студент может сопоставить различные идеи развития экономик как сферы общественных отношений, сформировать представление об основных категориях и законах экономической науки, соотнести эти идеи со своими собственными представлениями данных явлениях.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. Для обеспечения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине преподавателем разрабатывается перечень заданий для самостоятельной работы, который необходим для эффективного управления данным видом учебной деятельности обучающихся.

Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов, и электронных библиотечных баз.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня подготовленности обучающихся. Обучающийся самостоятельно определяет режим своей внеаудиторной работы и меру труда, затрачиваемого на овладение знаниями и умениями по дисциплине, выполняет внеаудиторную работу по индивидуальному плану, в зависимости от собственной подготовки, бюджета времени и других условий.

При выполнении самостоятельной работы обучающийся имеет право обращаться к преподавателю за консультацией с целью уточнения задания, формы контроля выполненного задания.

Эффективность подготовки студентов зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным изучаемой теме в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия. Развернутый ответ должен следовать определенной логике и последовательности изложения, состоять из многих предложений, содержать доводы и выводы.

#### *Рекомендации по подготовке к дискуссии:*

Подготовка представляет собой проектирование обучающимся обсуждения в группе в форме дискуссии. В этих целях обучающему необходимо:

- самостоятельно выбрать тему (проблему) дискуссии;

- разработать вопросы, продумать проблемные ситуации (с использованием периодической, научной литературы, а также интернет-сайтов);
- разработать план-конспект обсуждения с указанием времени обсуждения, вопросов, вариантов ответов.

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

### **6.1. Основная литература**

1. 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>.
2. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент. – М.: Альпина Паблишер, 2013. Режим доступа: <http://e.lanbook.com/book/32414>.
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**

1. 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>.
2. Сидорова, Н. А. Тайм-менеджмент: создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса. М.: Дашков и К, 2013.

### **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. Афанасьев М.Ю. История: методические рекомендации по изучению курса и подготовке к семинарским занятиям. Учебное пособие/ Афанасьев М.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Институт специальной педагогики и психологии, 2011.— 40 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/29973.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Володина А.Ю. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы / Володина А.Ю., Костин И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 22 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/46478.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Модель позиционного обучения студентов: 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»
5. Новиков В.К. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы. — Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2015.— 34 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/46479.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

#### **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 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 ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>.