

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

Институт экономики, математики и информационных технологий

Школа IT-менеджмента

(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))

Системы управления бизнес-процессами

(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

ученым советом

Института ЭМИТ

Протокол от «8» сентября 2021 г.

№ 1-21/22

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.03 Личный менеджмент

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

краткое наименование дисциплины (при наличии)

38.04.02, Менеджмент

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Информационный менеджмент

(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))

магистр

(квалификация)

очно-заочная, заочная

(форма(ы) обучения)

Год набора - 2021

Москва, 2021 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Старший преподаватель
кафедры Системы управления
бизнес-процессами Скрипка О.С.

Заведующий кафедрой
Системы управления бизнес-процессами

_____ д.т.н., профессор Рыжов А.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2.Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
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.....	15
6.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	16
6.1. Основная литература.....	16
6.2. Дополнительная литература.....	16
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	16
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 программы

1.1. Дисциплина Б1.В.03 Личный менеджмент обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПКС-5	Способность управлять отношениями с поставщиками и потребителями ресурсов и сервисов ИТ	1 этап (код этапа – ПКС-5.2)	Планирование организации взаимоотношений, участие во взаимоотношениях с поставщиками и потребителями

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

ОТФ/ТФ трудовые или профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Планирование организации взаимоотношений, участие во взаимоотношениях с поставщиками и потребителями	ПКС-5.1	на уровне знаний: Принципы и методики управления персоналом, Кадровый документооборот, Особенности управления персоналом ИТ, Профессиональные стандарты ИТ, Принципы взаимодействия с пользователями, заказчиками и поставщиками сервисов ИТ, Принципы и методы проведения совещаний и презентаций, Принципы и методики управления конфликтами
		на уровне умений: Мотивировать, обучать персонал и создавать условия для его развития, Управлять персоналом, в том числе осуществлять прием на работу и увольнение работников, Организовывать разработку и внедрять политики, регламенты, положения, должностные инструкции, Организовывать создание презентационных и маркетинговых материалов и проводить презентации, Взаимодействовать с пользователями, заказчиками и поставщиками, Оценивать и повышать удовлетворенность пользователей и заказчиков сервисов ИТ
		на уровне навыков: Формирование целей, приоритетов, обязанностей и полномочий персонала, обслуживающего ресурсы ИТ, Формирование организационной и функциональной структуры персонала, обслуживающего ресурсы ИТ, Построение эффективных коммуникаций между персоналом, обслуживающим ресурсы ИТ, и с заинтересованными лицами, Организация и мотивация персонала, обслуживающего ресурсы

		ИТ, для выполнения поставленных целей, Прием на работу и увольнение персонала, обслуживающего ресурсы ИТ, Контроль персонала, обслуживающего ресурсы ИТ, достижения им поставленных целей и выполнения задач, в том числе проведение аттестации персонала, Обучение и реализация мер по профессиональному развитию персонала, обслуживающего ресурсы ИТ, Формирование и согласование принципов взаимоотношений с пользователями и поставщиками сервисов ИТ, в частности принципов выбора поставщиков сервиса, Организация планирования и осуществления взаимоотношений, активное участие во взаимоотношениях с пользователями и поставщиками сервисов ИТ, Организация повышения компетенций пользователей и поставщиков сервисов ИТ в сервисах ИТ, Контроль взаимоотношений с пользователями и поставщиками сервисов ИТ и обеспечение их прозрачности для заинтересованных лиц, Оценка и анализ взаимоотношений с пользователями и поставщиками сервисов ИТ, получение обратной связи и выполнение управленческих действий по результатам анализа
--	--	---

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Личный менеджмент» относится к блоку Б1.В «Дисциплины(модули). Вариативная часть». Код дисциплины Б1.В.03. Дисциплина изучается на 1 курсе, во 2 семестре. Общая трудоемкость дисциплины 72 (23Е).

Содержание курса является логическим продолжением и развитием дисциплин: Современный менеджмент, Теория организации и организационное поведение

Количество академических часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем составляет 16 часов, из них 16 – на практические занятия, на самостоятельную работу обучающихся отводится 56 часов.

Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

Очно-заочная форма обучения

п/п	№ Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР		
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*			КС Р
Тема 1	Основные принципы управления	7			1		6	РТ

	временем							
Тема 2	Оперативное планирование	7			1		6	РТ
Тема 3	Стратегическое планирование	7			1		6	РТ
Тема 4	Целеполагание	8			1		7	РТ
Тема 5	Приоритеты	7			1		6	РТ
Тема 6	Самотивация	7			1		6	РТ
Тема 7	Майн-менеджмент. Интеллект-карты	7			1		6	РТ
Тема 8	Программы для майнд-менеджмента	7			1		6	РТ
Тема 9	Личная карта цели, структурирование информации, мозговой штурм	8			1		7	РТ
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72			16		56	

Примечание:

* – при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом;

** – формы текущего контроля успеваемости: рабочая тетрадь (РТ)

Содержание дисциплины

Тема 1. Основные принципы управления временем.

Время как ресурс. Принцип концентрации внимания. Принцип материализации. Поглотители времени. Принципы борьбы с поглотителями.

Тема 2. Оперативное планирование.

Жесткое планирование. Гибкое планирование. Управление кайросами. Принцип горизонта времени. Т-образное планирование.

Тема 3 Стратегическое планирование.

Отличия стратегического и оперативного планирования. Технология построения интеллект-карт. Применение интеллект-карт в стратегическом планировании.

Тема 4 Целеполагание.

Жизненная пирамида. Выявление ценностей человека. Жизненный смысл. SMART технология формулирования целей. Стратегия достижения целей с помощью «Надцелей».

Тема 5. Приоритеты.

Отсев лишнего и технологии отказа. Матрица Важность-Срочность. Расстановка приоритетов методом попарного сравнения. Расстановка приоритетов методом Саати.

Тема 6 Самомотивация.

Управление жизненной энергией и принцип скалолаза. Управление рабочей нагрузкой и принципы эффективного отдыха. Методы борьбы с ленью. Управление ритуалами. Работа с неприятными задачами.

Тема 7. Майн-менеджмент. Интеллект-карты

История появления интеллект-карт. Правила построения интеллект-карт. Алгоритм майнд-менеджмента

Тема 8. Программы для майнд-менеджмента

Бесплатные программы. Платные программы. Online программы. MindMeister. MindMup. ConceptDraw. MindMap.

Тема 9. Личная карта цели, структурирование информации, мозговой штурм

Майнд-менеджмент: эволюция вашего мышления. Центральный образ. Мозговой штурм – создание хаоса для интеллект-карты.

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

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

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.03 Личный менеджмент используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий практического типа: заполнение рабочей тетради

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

Устный: ответить на вопросы

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовая рабочая тетрадь:

1. Основные принципы Время – самый ценный ресурс!

Задание:

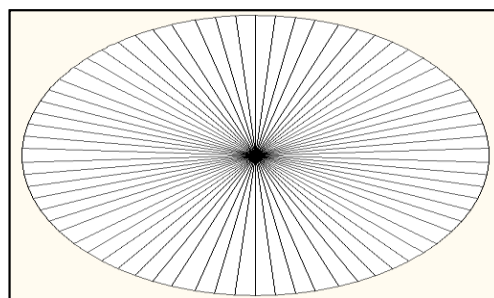
В этом круге 70 секторов – средняя продолжительность жизни человека.

1. отметьте произвольную «точку отсчета» на окружности;

2. отсчитайте от отмеченной точки количество секторов в соответствии с вашим возрастом и заштрихуйте их;

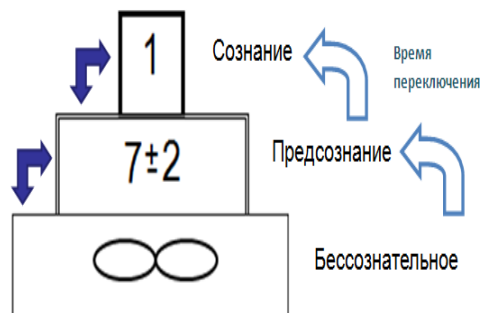
3. отметьте то время ваших будущих лет, которое вы потратите на сон;

4. оцените оставшийся кусок «пирога времени».



Четыре главных принципа.

1. Концентрация внимания
2. Материализация в систему
3. Снижения переключений
4. Формирование полезных привычек



Анализ поглотителей времени

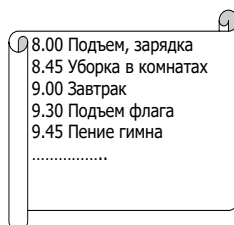
1. Проанализируйте «фотографию дня», сделанную менеджером.
2. Выявите основные поглотители времени.
3. Предложите улучшения в организацию его работы.

Время	Сколько	Что делал	Анализ
6:00	0:07	подъем	
6:07	0:13	умывался, одевался	
6:20	0:19	завтрак	
6:39	0:26	проверил e-mail «на бегу»	

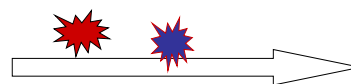
7:05	1:40	дорога на работу	
8:45	0:33	на рабочем месте (поднялся, сел, устроился)	
9:18	0:25	электронная почта	
9:43	0:17	забегала Лиля, мелкие орг.вопросы	
10:00	0:36	разбирал бумаги на столе (подготовка к презентации)	
10:36	0:19	зашел Костя, инструктировал его к презентации	
10:55	0:16	электронная почта, ответил на пару писем	
11:11	0:34	звонил Ирине – забронировать время для презентации, не дозв.	
11:45	0:18	вызвал к себе шеф, обсуждение проекта	
12:03	0:04	электронная почта	
12:07	0:32	звонил Ирине, утвердил время для презентации	
12:39	0:17	готовился к презентации	
12:56	0:36	инструктировал Романа к презентации (забежал)	
13:32	0:16	электронная почта	
13:48	0:27	телефонный разговор с клиентом Р.	
14:15	0:27	подготовка к презентации	
14:42	0:28	инструктировал Лилю к презентации	
15:10	0:17	электронная почта	
15:27	0:33	телефонный разговор с клиентом Ф-вой	
16:00	0:24	подготовка к презентации	
16:24	0:36	разговор с клиентом А.	
17:00	0:27	дорога до демонстрационного зала	
17:27	1:33	финальный инструктаж команды	
19:00	1:00	презентация	
20:00	0:49	путь домой	
20:49	0:18	ужин	
21:07	1:53	электронная почта (то, что не успел на работе)	
23:00	0:47	разбор документации по клиентам	
23:47	0:13	душ	
00:00	0:37	чтение на ночь	
00:37	-	отбой	

2. Оперативное планирование

«Жесткое» планирование



Хронос и кайрос



Хронос	Кайрос
Линейное, измеримое, «астрономическое» время	«Нелинейное» время, благоприятный момент для выполнения какой-либо задачи

Типичные кайросы («контексты»)

- **место:** «в банке», «в автосервисе», «в тверском филиале»
- **человек или группа людей:** «когда поймаю Скумбриевича», «при разговоре с Берлагой из Герикулеса», «на заседании Правления»
- **обстоятельства внутренние:** «когда хочется / не хочется работать», «во время прилива вдохновения»
- **обстоятельства внешние:** «когда шеф будет в хорошем настроении», «когда наконец примут закон о...»

Контекстное планирование

Контекст («кайрос») – совокупность условий, благоприятная для выполнения какой-либо задачи

Контекстное планирование – техника планирования, состоящая в:

1. выявлении типовых личных «кайросов»
2. заведении соответствующих списков задач, привязанных к этим «кайросам»
3. просмотре этих списков при приближении «кайросов»

Задание: Запишите 10 задач, выделите группы.

Задачи	Группы

Результато-ориентированные формулировки
Четкий результат + Что сделать, ближайший шаг.

Задание:

1. Найдите формулировки, которые не являются результатито-ориентированными.
2. Переформулируйте их в результатито-ориентированный вид.

1. Сдать пальто в химчистку	
2. Позвонить Петрову	
3. Добиться подписания договора с «ОТК»	
4. Перевести 15000 на счет поставщика А.	
5. Встретиться с Константином	
6. Совещание: 15.00, сотрудники	
7. 13.00 – пообедать	
8. Составить план действий на завтра	
9. Сходить в кино вечером	
10. Созвониться с клиентом Т. – выяснить, в чем проблема	
11. Объект Р.: что с ним делать?	
12. Выспаться!!!	
13. Побывать с детьми	
14. Встреча: Иванов, договор	
15. 16.00 – собрание совета директоров	
16. Выбить деньги из АР-Медиа	
17. Звонки: Летаев, Пронина	
18. Напомнить о себе Р.К.	
19. Закосить мероприятие в «Вязах» (придумать причину!)	
20. Выставка: проект В и проект С.	

Система оперативного планирования



Работа в группах

- 1. Проанализируйте «мысли вслух» менеджера, начинающего свой типовой рабочий день
- 2. Составьте план этого рабочего дня, используя алгоритм жестко-гибкого планирования



«Мысли вслух» менеджера, начинающего свой типовой рабочий день.

День сегодня загруженный.

Только-только утро начинается, а уже кажется, что времени не хватит катастрофически.

Уже прибежала Катерина: на подпись накопилось огромное количество документов, которые необходимо отправить по почте сегодня же нашим клиентам.

Основной поставщик задерживает поставки – надо ехать лично и разбираться, что к чему.

Проект А не стартует уже неделю: не даны все необходимые указания, Васин и Иванова тормозят процесс, требуют совещания, чтобы выяснить все вопросы. Но ведь не меньше часа потратим, а то и больше!

Надо не забыть позвонить в головной офис: на носу ежемесячный отчет.

Через неделю выставка, на которой «кровь из носу» должна быть наша продукция, а никто еще не приходил с отчетом о нашей готовности! Что это значит? Понятно, что это значит...

А так хотелось сегодня сходить в бассейн и просто поплавать...

Нет, вряд ли получится.

И эти постоянные звонки, которые отвлекают и не дают сосредоточиться! Все, конечно, важно, но у меня же не три головы и не десять рук!

Так, а на какое число у меня назначена презентация??? На сегодня. А к ней надо еще подготовиться. И кстати, уточнить, куда ехать.

На столе где-то лежит недоправленная программа – надо бы ее перекинуть в отдел поддержки клиентов. Но сначала закончить правки. Только где она именно? На столе, мягко скажем, не идеальный порядок...

- Да? Да, да, буду через полчаса...

Ну, вот. Еще и начальство вызывает на ковер. Что делать?

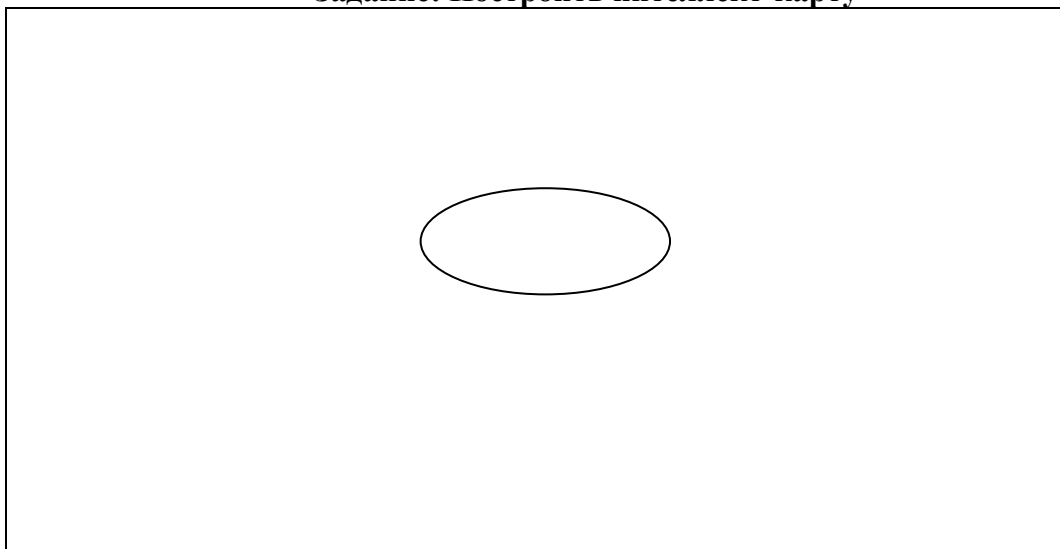
Алгоритм оперативного планирования

Заполните страницу ежедневника:

1. **На сетке времени отметьте «жесткие» встречи, для которых уже известно точное время.** Планируя встречи, закладывайте резервы на непредвиденные обстоятельства.
2. **Составьте список «гибких» задач, т.е. не имеющих жесткого времени исполнения.** Используйте результат-ориентированные формулировки: не «созвониться с Ивановым», а «дожать до заказа», «выбить информацию», и т.д.
3. **Выделите ярким цветом те задачи, которые нужно выполнить в первую очередь.** А именно: значимые для исполнения других задач («узнать время сегодняшней презентации, дать поручение на подготовку материалов»); неприятные, давно откладываемые; «работающие» на ключевые стратегические цели.
4. **«Забюджетируйте» время на крупные приоритетные «гибкие» задачи** - подпишите к ним примерное количество времени на исполнение. Помните: планировать и бюджетировать более 60-70% рабочего дня – не реалистично!

3. Стратегическое планирование

Задание: Построить интеллект-карту



Технология SMART

<u>S</u>pecific («конкретны»)	Цели должны быть предельно конкретны , чтобы все люди, вовлеченные в процесс их достижения, понимали, в чем они состоят
<u>M</u>easurable («измеримы»)	Цели должны быть измеримы , чтобы можно было узнать, что они достигнуты. Очень полезно бывает выделить не только конечные, но и промежуточные критерии оценки, чтобы иметь возможность проверить, насколько вы продвинулись в достижении цели
<u>A</u>chievable («достижимы»)	Цели должны быть достижимы с точки зрения внешних факторов и внутренних ресурсов. При постановке целей вы должны чувствовать, что есть возможность достичь их в оговоренный срок. И в то же время, они должны быть достаточно сложны, чтобы было необходимо прилагать усилия для их достижения
<u>R</u>elevant («последовательны»)	Цели должны соотноситься с другими , более общими, а также со стратегическими целями, и работать на их достижение.
<u>T</u>imebound («измеримы во времени»)	Для каждой цели должны быть намечены временные рамки . Требуется определить срок, как для конечного , так и для промежуточных результатов. Этот принцип также используется при проведении переговоров с клиентами, при организации и проведении встреч.

4. Приоритеты

Матрица Эйзенхауэра



Стратегия работы с разными типами задач

Тип А – Не допускать перехода из типа В.

Тип В – Бюджетировать время в планах.

Тип С – Избавляться!!!

Тип D – Уже не делать.

Как выявить критерии приоритетности

1. Провести мозговой штурм с коллегами
2. Оперировать понятиями Результат – Потери
3. Зафиксировать и распространить

Как избавляться от задач типа С

1. Использовать стратегии отказа от навязанных задач
2. Избавляться от поглотителей времени
3. Если есть сомнения, всегда задавать уточняющий вопрос
4. Структурировать работу с почтой
5. Всегда предлагать решения, а не высказывать проблему
6. Завершать разговор договоренностью

Задание: Заполните таблицу задачами

С	А
D	B

5. Целеполагание

Выявление ценностей



Мемуарник: практика

1. Выпишите ГСД за прошедшие 7 дней, начиная со вчерашнего
2. Выпишите ГСН – главное событие прошедшей недели
3. Напротив каждого ГСД и ГСН выпишите ту вашу ценность, на основе которой вы отдали приоритет именно этому событию (желательно 1-2 словами)

Мой «мемуарник» за прошедшую неделю	
Главные события дней:	Ценность:
ГСД-1	
ГСД-2	
ГСД-3	
ГСД-4	

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Перечень компетенций 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
ПКс-5	Способность	1 этап (код этапа –	Планирование организации

	управлять отношениями с поставщиками и потребителями ресурсов и сервисов ИТ	ПКС-5.1)	взаимоотношений, участие во взаимоотношениях с поставщиками и потребителями
--	---	----------	---

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПКС-5.1. Планирование организации взаимоотношений, участие во взаимоотношениях с поставщиками и потребителями	Планировать взаимодействие с поставщиками, участвовать в переговорах, получить обратную связь	Получен положительный результат в переговорах с поставщиками ресурсов и сервисов ИТ

4.3.2 Типовые оценочные средства

Список вопросов для подготовки к зачету:

1. «Поглотители» времени в тайм-менеджменте
2. Взаимно поддерживающие цели
3. Внешние ограничения цели
4. Внутренние ограничения цели
5. Этапы планирования
6. Контекстное планирование
7. Инструменты контекстного планирования
8. Правила организации рабочего дня
9. Расстановка приоритетов
10. Матрица Эйзенхауэра
11. Результато-ориентированное планирование
12. Баланс сильных и слабых сторон
13. Важность делегирования полномочий
14. Внешние причины дефицита времени
15. Внутренние причины дефицита времени
16. Достоинства делегирования
17. Какую работу стоит делегировать
18. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента
19. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента
20. Понятие и сущность тайм-менеджмента
21. Правило Парето
22. Пределы делегирования
23. Препятствия делегирования
24. Проактивный и реактивный подходы к жизни
25. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления
26. Трудности использования и распределения рабочего времени
27. Хронометраж. Ключевые показатели техники хронометража
28. Этапы контроля

Шкала оценивания.

Оценка «зачтено» выставляется, если студент показал глубокое полное знание и усвоение материала учебной дисциплины, его взаимосвязи с другими дисциплинами и с предстоящей профессиональной деятельностью, усвоение основной литературы, и знание дополнительной литературы, способность к самостоятельному пополнению и обновлению знаний.

Оценка «не зачтено» выставляется, если при ответе выявились существенные пробелы в знаниях студента основных положений учебной дисциплины, неумение даже с помощью экзаменатора сформулировать правильные ответы на вопросы.

4.4. Методические материалы

В части обеспечения освоения дисциплины обучающимся предоставляется раздаточный материал по темам дисциплины.

Процедура оценивания знаний, умений и навыков, обеспечивающих формирование компетенций, предусмотренных освоением дисциплины, включает:

- проведение опроса по ключевым вопросам, охватывающем содержание дисциплины.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Примерный перечень тем для самостоятельной работы:

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.
2. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия.
3. Основные причины нерационально потраченного времени.
4. Основные способы организации жизни. Управление стрессами.
5. Само-менеджмент – умение управлять собой. Управление временем, управляя знаниями.
6. Функции и цели самоменеджмента. Основной принцип самоменеджмента – принцип роста и изменений.
7. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство».
8. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.
9. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.
10. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями.
11. Техники самоменеджмента в управлении временем. Правила повышения эффективности персонального менеджмента.
12. Оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любичева.
13. Искусство делегирования полномочий.
14. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания.
15. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.
16. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.
17. Роль информации и коммуникации в социальном общении и определении качества человеческого бытия.
18. Значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией.

19. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования организации труда.
20. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.
21. Визитная карточка как необходимый атрибут делового общения.
22. Телефон как эффективный инструмент рационального обмена информацией. Правила ведения телефонного разговора.
23. Функциональное планирование работы в офисе.
24. Рациональное моделирование рабочего пространства. Искусство организации рабочего места.
25. Рациональное управление потоком деловой документации. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе.

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

6.1. Основная литература.

1. Архангельский Г. А. Тайм-драйв: как успевать жить и работать. — М.: Манн, Иванов и Фербер, 2010. — 256 с.
2. Бехтерев С. Майнд-менеджмент: Решение бизнес-задач с помощью интеллект-карт/ Под ред. Глеба Архангельского. — М.: Альпина Паблишерз, 2011. — 308 с.

6.2. Дополнительная литература.

1. Лидс Р. Полный порядок: Понедельный план борьбы с хаосом на работе, дома и в голове / Пер. с англ. К. Барановой, 2-е изд. — М.: ООО «Юнайтед Пресс», 2011. — 261 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Самоменеджмент: Учебное пособие / Под ред. В.Н. Парахиной, В.И. Перова. - М.: Издательство Московского университета, 2012. - 368 с

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

6.5. Интернет-ресурсы.

1. Thomas Pisello, Paul Strassmann "IT Value Chain Management –Maximizing the ROI from IT Investments" The Information Economics Press, 2009. (www.strassmann.com)

6.6. Иные источники.

1. Система Гарант <http://www.garant.ru/>
2. Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

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

Для проведения занятий по дисциплине необходимо материально-техническое обеспечение учебных аудиторий (наглядными материалами, экраном, мультимедийным проектором с ноутбуками (ПК) для презентации учебного материала, выходом в сеть Интернет, программными продуктами Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)) в зависимости от типа занятий: семинарского и лекционного типов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для самостоятельной работы обучающимся необходим доступ в читальные залы библиотеки и/или помещение, оснащенное компьютерной техникой с возможностью

подключения к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду организации и ЭБС.

Информационные справочные системы:

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>
2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>
3. Научная библиотека РАНХиГС. URL: <http://lib.ranepa.ru/>;
4. Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>;
5. Национальная электронная библиотека. URL: <http://rusneb.ru>;
6. Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru;
7. Российская национальная библиотека. URL: <http://nlr.ru/>;
8. Электронная библиотека Grebennikon. URL: <http://grebennikon.ru/>;
9. Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: <http://e.lanbook.com>;
10. Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: <http://www.biblio-online.ru/>;

Электронно-библиотечная система IPRbooks. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>