

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

Институт государственной службы и управления

Кафедра управления информационными процессами

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры управления
информационными процессами

Протокол от «04» сентября 2017 г.

№ 2

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ. 13.2 Самоменеджмент

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

направление подготовки

42.03.02 Журналистика

(код, наименование направления подготовки)

Деловая журналистика

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(форм(ы) обучения)

Москва, 2017 г.

Автор(ы)–составитель(и):

Кандидат экономических наук, доцент кафедры управления информационных процессов Отделения журналистики ИГСУ РАНХиГС Савченко Г.А.

Заведующий кафедрой управления информационными процессами, доктор политических наук, профессор Силкин В.В.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|--|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы..... | Ошибка! Закладка не определена. |
| 2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО..... | Ошибка! Закладка не определена. |
| 3. Содержание и структура дисциплины (модуля)..... | Ошибка! Закладка не определена. |
| 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)..... | 30 |
| 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)..... | 43 |
| 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)..... | 46 |
| 6.1. Основная литература..... | 46 |
| 6.2. Дополнительная литература..... | 46 |
| 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы..... | 46 |
| 6.4. Нормативные правовые документы..... | 47 |
| 6.5. Интернет-ресурсы..... | 49 |
| 7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы..... | 49 |

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

1.1 Дисциплина Б1.В.ДВ. 13.2 Тайм менеджмент обеспечивает овладение следующими компетенциями:

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции |
|-----------------|---|--------------------------------|--|
| ПК-2 | способностью в рамках отведенного бюджета времени создавать материалы для массмедиа в определенных жанрах, форматах с использованием различных знаковых систем (вербальной, фото-, аудио-, видео-, графической) в зависимости от типа СМИ для размещения на различных мультимедийных платформах | ПК -2.4 | Способен к обоснованному выбору темы, формированию творческого замысла, составлению плана, разработки композиции, оперативной подготовке актуальных новостных, публицистических и аналитических журналистских материалы, выстраивая их фактическую основу с учетом специфики и аудитории, принятыми форматами, стандартами и технологическими требованиями, формами выражения политических интересов.. |

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 |
|---|--------------------------------|--|
| А - сбор, подготовка и представление актуальной информации для населения через средства массовой информации | ПК-6.2 | на уровне знаний: основы управления временем и его особенности в медиабизнесе, систему и виды поглотителей времени и технологий борьбы с ними, специфику ТМ на медиапредприятиях. |
| | | на уровне умений: разрабатывать концепцию медиапроекта, продуктовую, ценовую и сбытовую стратегию, проведение, обработка и проверка полученной маркетинговой информации, формирование маркетинговых коммуникаций для продвижения СМИ, анализ информационных ниш. |
| | | Демонстрирует навыки формирования маркетинговых стратегий с учетом специфики медиапродукта, конкурентов и аудитории Владеет креативными технологиями. Оперативно проводит мониторинговые исследования, актуальные, в соответствии с принятыми форматами, стандартами |

| | | |
|--|--|--|
| | | и технологическими требованиями, формами выражения политических интересов, планирование и оценку эффективности деятельности маркетинговой службы, пресс-службы, отдела рекламы и PR, кросс-маркетинговый анализ СМИ. |
|--|--|--|

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

Дисциплина Б1.В.ДВ. 4.2 Тайм-менеджмент входит в раздел ОП ВО дисциплины вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)», относится к дисциплинам по выбору. Общая трудоемкость Б1.В.ДВ. 4.2 Маркетинг составляет 2 зачётные единицы, дисциплина изучается в 5 семестре.

В содержательном плане дисциплина опирается на Б1.ОД 4 Современное телерадиовещание России (1 семестр), Б1.ОД 4 Жанры журналистики (1 семестр), Б1.В.ДВ.1.1 Риторика СМИ (1 семестр), Б1.В.ДВ.1.2 Профессиональная речевая деятельность журналиста (1 семестр), Б1.В.ДВ.13.1 Самоменеджмент (1 семестр), Б1.В.ДВ.13.2 Тайм-менеджмент (1 семестр), Б1.В.ДВ.13.3 Выработка и развитие навыков социализации в студенческой среде вуза лиц с ограниченными возможностями здоровья (1 семестр), Б1.В.ДВ.13.4 Социальная интеграция и трудовое самоопределение лиц с ограниченными возможностями здоровья (1 семестр), ФТД 2 Информационное право (2 семестр), Б2 У1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (2 семестр), Б2 П1 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (4 семестр) и служит основой для Б1.В.ДВ 9.1 Формы выражения политических интересов в СМИ (семестр), Б1.В.ДВ.9.2 Информационная политика в условиях изменения политического пространства (7 семестр), Б1.В.ДВ.10.1 Технологии взаимодействия с ньюсмейкерами в политической журналистике (7 семестр).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 36 часов: лекции – 18 часов, практические занятия – 18 часов. Самостоятельная работа составляет 36 часов. Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет (5 семестр).

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 1.

| № п/п | Наименование тем (разделов), | Объем дисциплины (модуля), час. | | | | | | Формы внеаудиторной контактной работы**** | 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 | Сущность и определение понятия « тайм-менеджмент». Целеполагание. | 8 | 2 | | 2 | | 4 | К, Р | О |
| Тема 2 | Хронометраж. | 6 | 2 | | 2 | | 2 | К, Т | О, Т |
| Тема 3 | Планирование. | 10 | 2 | | 2 | | 6 | К, Р | О, Т |
| Тема 4 | Эффективный обзор задач. | 8 | 2 | | 2 | | 4 | К, Т, Р | О, Т, К |
| Тема 5 | Приоритеты. Методы расстановки приоритетов. | 10 | 2 | | 2 | | 6 | К | О, Т |

| | | | | | | | | | |
|--------------------------|---|----|----|--|----|--|----|------|-----|
| Тема 6 | Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки. | 8 | 2 | | 2 | | 4 | К, Р | О,К |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | | 3 |
| Всего: | | 72 | 18 | | 18 | | 36 | | |

Примечание:

*** – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), кейс (К)).*

**** - формы промежуточной аттестации: зачет (З).*

*****- внеаудиторная контактная работа: консультации (К), тестирование (Т), кейс (К), реферат (Р).*

Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм- менеджмент». Целеполагание

Понятие и сущность тайм- менеджмента, история становления отечественного тайм- менеджмента, современный тайм- менеджмент, тайм- менеджмент как система: основные уровни.

Основные понятия и определения целеполагания. Продуктивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Расширение про активности: « Круг забот» и « Круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. Подходы к определению целей. « Life management” и жизненные цели. Формирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения. “Воронка шагов» и «веер возможностей». Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания. Ключевые области жизни: определение. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни.

Тема 2.Хронометраж.

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. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

Тема 3. Планирование.

Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. Два типа задач. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие. гибкие. бюджетизируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результатоориентированное планирование (формула эффективной постановки задач). Результато- ориентированность и конкретизированность задач различия. Области применения. .

Тема 4. Эффективный обзор задач.

Суть обзора задач в тайм- менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллек – карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд- менеджмент. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.

Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.

Определение, суть расстановки приоритетов в тайм- менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для

расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант). Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегия отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.

Тема 6. Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки.

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 и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| Тема (раздел) | | Методы текущего контроля успеваемости |
|---------------|---|---------------------------------------|
| Тема 1 | Сущность и определение понятия « тайм-менеджмент». Целеполагание. | опрос |
| Тема 2 | Хронометраж. | опрос, практические задания |
| Тема 3 | Планирование. | опрос, практические задания |
| Тема 4 | Эффективный обзор задач | опрос практические задания |
| Тема 5 | Приоритеты. Методы расстановки приоритетов. | опрос, практические задания |
| Тема 6 | Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки | опрос, практические задания |

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме: зачета. Зачет производится в устной форме и предусматривает ответ обучающегося на вопросы к зачету, направленные на определение уровня знаний и навыков работы в области маркетинга.

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 результатами индивидуальной или групповой работы,
- участие в обсуждении, активность и умение правильно задавать вопросы,
- количество правильных ответов при тестировании.

Критерии оценивания работы на практическом занятии:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с информационными источниками;
- полнота, системность и аргументированность в изложении материала, собственной или групповой позиции;
- самостоятельность работы, наличие собственной обоснованной позиции.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100).

Опрос на практических занятиях проводится в интерактивной форме, по результатам индивидуальной, парной и/или групповой работы, связанной с анализом документов, различных источников информации, с решением кейсов, проведением фасилитационных сессий. Максимально 40 баллов - вклад по результатам активности на занятиях, выступления, участия в обсуждениях, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, 30 баллов - по результатам прохождения тестирования.

Вопросы к зачету

1. Самонеджмент в системе профессиональной подготовки журналистов..
1. Время с точки зрения тайм-менеджмента.
2. Самоменеджмент: условия, границы применимости, результаты.
3. Инструменты оценки эффективности использования времени.
4. Корпоративный тайм-менеджмент.
5. Личный тайм-менеджмент.
6. Классическое наследие тайм-менеджмента.
7. Теория нового менеджера П. Друкета.
8. «Семь качеств» Стивена Кови.
9. Поколения управления временем.
10. Вклад российских ученых в развитие тайм-менеджмента.
11. Использование классического наследия тайм-менеджмента российских и зарубежных. авторов в условиях российского предприятия.
12. Методики формулирования целей. Методика SMART.
13. Специфика формирования личных и корпоративных целей.
14. Связь целеполагания с системой мотивации.
15. Инструменты, методы и механизмы планирования.
16. Дерево задач (дерево целей).
17. Диаграмма Ганта.
18. Матрица Эйзенхауэра.
19. Модель лягушки.
20. Модель слона.
21. Специфика использования ежедневника как инструмента планирования.
22. Совещание: подготовка, проведение, максимизация эффективности.
23. Нормирование работы менеджера.
24. Регламентация рабочего дня менеджера.
25. Фотография рабочего дня, самофотография, хронометраж.

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 от 50 до 100 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 и промежуточной аттестации студентов в РАНХиГС (утв. Приказом ректора от 25.01.2012 г. №01-349; изм. от 07.06.2013 г.), Порядке организации и проведения практики студентов, осваивающих в РАНХиГС образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры (утв. Приказом ректора от 11.05.2016 г. №01-2212).

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

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).

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.

При подготовке к тестированию следует учитывать, что тест проверяет не только знание понятий, категорий, событий, явлений, умения выделять, анализировать и обобщать наиболее существенные связи, признаки и принципы разных явлений и процессов. Поэтому при подготовке к тесту не следует просто заучивать, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем. Большую помощь оказывают интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля.

Тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест. Можно дать следующие методические рекомендации: следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся; отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья; очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам».

Контроль самостоятельной работы осуществляется в рамках опроса по темам.

Для самостоятельной подготовки к занятиям студентам предлагается изучить следующие темы и подготовить по одной из них реферат.

Примерные темы для написания рефератов:

1. Принципы построения системы тайм менеджмента.
2. Время как ресурс и цель.
3. Цели организации и цели личности.
4. Целеполагание и процесс достижения цели.
5. Самомотивация в тайм менеджменте.

6. Суть обзора задач в тайм менеджменте.
7. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм менеджменте.
8. Способы управления временем.
9. Принятие решения и контроль.
10. Способы повышения личной эффективности.

Методические рекомендации по написанию реферата:

Реферат является самостоятельной практической работой обучающихся. Он призван определить степень освоения студентом знаний и навыков, полученных им в процессе изучения дисциплины.

Текст работы должен быть написан в научном стиле. Оформление текста также должно быть выполнено грамотно. Следует избегать пустых пространств и, тем более, страниц. На все таблицы, рисунки и диаграммы делаются ссылки в тексте.

Работа выполняется в формате А4. Шрифт – TimesNewRoman. Основной текст работы набирается 14-м шрифтом через 1,5 интервала, выравнивание по ширине, межбуквенный интервал «Обычный», красная строка 1,25 см. Автоматически расставляются переносы. Поля: верхнее 2,0 см, нижнее 2,0 см, левое 3 см, правое 1 см. Промежутки между абзацами отсутствуют. Введение, главы, заключение, список литературы и приложения форматируются как заголовки первого уровня и начинаются каждый с новой страницы. Подразделы глав с новой страницы не начинаются.

Сноски делаются внизу страницы. Таблицы и рисунки нумеруются отдельно. Номер включает номер главы и номер рисунка/таблицы в данной главе.

Страницы работы должны быть пронумерованы. Нумерация начинается со страницы с оглавлением, на которой ставится цифра «2» и далее – по порядку. Окончание нумерации приходится на последний лист списка литературы. Номер ставится внизу страницы справа. На страницах с приложениями номера не ставятся, и в оглавление они не выносятся. В оглавлении указывается только номер первого листа первого приложения. Объем реферата 7-15 стр.

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. Маслов, В. И. Менеджмент. Учебно-методическое пособие [Электронный ресурс] / Маслов В. И. — М. : Макс Пресс, 2011. — 16 с. — <URL: <http://www.biblioclub.ru/book/103839/>>
2. Репнев, В. А. Кризисный менеджмент: теория и практика [Электронный ресурс] / Репнев В. А. — М. : Директ-Медиа, 2012. — 874 с. — ISBN 978-5-4458-0025-5. — <URL: <http://www.biblioclub.ru/book/112084/>>.
3. Баженова, Е. В. Как оценить работника за одну встречу [Электронный ресурс] / Баженова Е. В. — М. — СПб : АСТ, Сова, 2009. — 78 с. URL: <http://www.biblioclub.ru/book/51702/>
4. Баженова, Е. В. Мотивация и стимулирование: на пути к успеху фирмы [Электронный ресурс] / Баженова Е. В. — М. — СПб : АСТ, Сова, 2009. — 90 с. — ISBN 978-5-17060528-6. — <URL: <http://www.biblioclub.ru/book/51766/>>.

6.2.Дополнительная литература

1. Глухов В.В. Менеджмент. Учебник. 2-е изд., испр. и доп. / В.В. Глухов. – СПб.: Издательство «Лань», 2012. - 528 с., часть 8. Самоменеджмент.

2. Гликман И.З. «Управление самостоятельной работой студентов» (системное стимулирование): Учебное пособие. / И.З. Гликман.- М.: Логос, 2009. - 24 с.
3. Кудряшова Г.Ю. Учись учиться: учеб.-метод. пособие /Г.Ю. Кудряшова, Г.С. Щербинина, Т.В. Мотовилова. – Екатеринбург: УГТУ-УПИ, 2008. – 923 с.
4. Кузнецов И.Н. Рефераты, курсовые и дипломные работы. Методика подготовки и оформления: Учебно-методическое пособие. / И.Н. Кузнецов. 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2009. – 340 с.
5. Рамперсад Хьюберт К. Общее управление качеством: личностные и организационные изменения / Хьюберт К. Рамперсад. Пер. с англ. – М.: ЗАО «Олимп-Бизнес», 2011. – 256с.
6. Архангельский Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений. М.: Альпина Бизнес Букс, 2008.
7. Успевай все вовремя. Самоучитель по тайм-менеджменту, Ф.О'Коннелл, М.: Дело и Сервис, 2010г. – 245с.
8. Архангельский Г.А. Тайм-драйв: как успевать жить и работать. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Манн, Иванов и Фербер, 2011.
9. Кноблаух Й., Вельте Х. Управление временем. М.: Омега-Л, 2008
10. Тарасов В.К. Искусство управленческой борьбы. Технологии перехвата и удержания управления. М.: Добрая книга, 2009.

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 [Электронный ресурс]: 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 [Электронный ресурс]/ 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. Культурология [Электронный ресурс]: методические рекомендации для подготовки к семинарским занятиям/ И.А. Акимова [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана, 2014.— 110 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/30884.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. 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»
6. Новиков В.К. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной работы [Электронный ресурс]/ Новиков В.К.— 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»

7. Образовательные инновации и практики карьеры : сборник методических материалов и статей / РАНХиГС при Президенте РФ. - М. : Дело, 2015. - 192 с.
8. Психология адаптации и социальная среда. Современные подходы, проблемы, перспективы [Электронный ресурс]/ Л.Г. Дикая [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Пер Сэ, 2007.— 624 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/7431.html>.— ЭБС «IPRbooks»
9. Соколова Н.Г. Магистерская диссертация. Подготовка, оформление и защита [Электронный ресурс]: методические рекомендации по выполнению выпускной квалификационной работы магистра по направлению подготовки МЕНЕДЖМЕНТ/ Соколова Н.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саарбрюккен: LAP LAMBERT Academic Publishing, 2015.— 97 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru.ezproxy.ranepa.ru:3561/54503.html>.— ЭБС «IPRbooks»
10. Социально-психологические аспекты формирования культуры самообучающейся организации / А. Я. Николаев [и др.] // Вопросы психологии. - 2014. - № 6. - С. 44-52.

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 семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы: читальные залы библиотеки.

Программное обеспечение: MS Office Professional Plus 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; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: 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/>.

