

**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 Тайм-менеджмент

(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 интеллект – 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/>.

