

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 10.09.2026 22:54:08
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДЭ.06.02 Тайм-менеджмент
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

37.03.01.- Психология
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Психология управления
(наименование образовательной программы)

Очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора - 2026

Санкт-Петербург

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Коновалова Мария Александровна, к.пс.н., доцент кафедры социальных технологий

Заведующий кафедрой:

Заведующий кафедрой социальных технологий: доктор политических наук, доцент, профессор кафедры социальных технологий И.А. Ветренко.

РПД Б1.В.ДЭ.06.02 Тайм-менеджмент одобрена на заседании кафедры социальных технологий.

Протокол №6 от «23» марта 2026г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Дисциплина Б1.В.ДЭ.06.02 Тайм-менеджмент обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС <i>(при наличии)**</i>	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сферах: организационного, кадрового и карьерного консультирования; мотивации, отбора, обучения и развития персонала (HR); коучинга На основе результатов Форсайт-сессии сессии кафедры СТ СЗИУ-филиала РАНХ от 10.09.2021г.	ПКс-1	Способен осуществлять психологическое сопровождение организационно-управленческой деятельности	ПКс-1.3.	Осуществляет психологическое сопровождение организационно-управленческой деятельности	ПКс-1.3. 3-1. Знает основные социально-психологические технологии в управленческой сфере. ПКс-1.3. У-1 Умеет применять социально-психологические технологии и методы для оптимизации управленческих процессов, деятельности менеджера и совместной деятельности работников по достижению организационных целей

* Дисциплина может формировать компетенцию полностью или частично.

** Должно соответствовать Приложению 1 к образовательной программе

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Объем дисциплины и виды учебной работы.

Общая объём дисциплины: 2 з.е., 72 ак. час.

Объем академических часов, выделенных на контактную работу

обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий 34 ак.часа, из них 14 ак.час. на лекции, 16 ак.час. на практические занятия.

38 ак. час. на самостоятельную работу обучающихся

4 ак часа контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.ДЭ.06.02 «Тайм-менеджмент» разработана в соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 37.03.01-«Психология». Дисциплина Б1.В.ДЭ.06.02 «Тайм-менеджмент» в соответствии с учебным планом изучается на третьем курсе в пятом семестре.

Для освоения дисциплины студенты опираются на знания, умения, навыки, компетенции, сформированные в ходе изучения дисциплин: Б1.О.12«Общая психология» (1-4 семестры) Б1.О.16 «Психофизиология» (3 семестр), Б1.О.15 «Психология личности» (3 семестр).

Овладение в процессе обучения знаниями, умениями и профессиональными компетенциями обеспечит эффективность изучения последующих дисциплин.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при выполнении выпускных квалификационных работ, а также в дальнейшей практической информационно-технологической деятельности.

Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контроль	СРкр	СРэк		СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Сущность и содержание системы тайм-менеджмента	9	2			2							5	УО/ Д	
Тема 2	Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования	9	2			2							5	УО/ Д	

Тема 3	Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте	9	2			2							5	УО/ Д
Тема 4	Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данном процессе	9	2			2							5	УО/ Д/ Т***
Тема 5	Делегирование полномочий и тайм-менеджмент	9	2			2							5	УО/Д
Тема 6	Методы рационализации времени современного менеджера, их характеристика и их роль в повышении эффективности деятельности организации	9	2			2							5	УО/ Д/ Т
Тема 7	Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития	8	1			2							5	УО/ Д
Тема 8	Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технология. Тайм	6	1			2							3	УО/Д/ Т

	–менеджмент: перспективы развития													
Промежуточная аттестация														зачет
Контроль с/р		4								4				
Итого		72	14			16				4			38	

УО* – устный опрос;

Д**- дискуссия

Т*** – тестирование

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

***При реализации дисциплины с использованием ДОТ преподаватель самостоятельно адаптирует форму текущего контроля, указанного в таблице, к системе дистанционного обучения**

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства, и том числе на портале: <https://sziu-de.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

3.Содержание и структура дисциплины

Тема 1. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента - ПКс-1.3.

Содержание раздела: Краткая характеристика дисциплины. Предмет «Тайм-менеджмент», цель курса, основные определения курса. Место «Тайм-менеджмента» в системе дисциплин профиля «Психология». Становление научной организации труда за рубежом, основы формирования тайм-менеджмента в концепциях зарубежных исследователей. Становление НОТ в России, влияние идей российских ученых 20-50-х годов XX века на формирование тайм-менеджмента. Состояние современных исследований по тайм-менеджменту, их роль в практической деятельности современного менеджера и влияние на деятельность современной организации. Нормативно-правовое регулирование по организации и охране труда.

Тема 2. Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования - ПКс-1.3.

Содержание раздела: Значение фактора времени для управления современной организацией. Типичные ошибки современных менеджеров в процессе управления временем, их анализ. Принципы оптимизации трудовых норм. Структура задачи оптимизации для норм труда. Основные принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Методы учета и анализа использования времени, влияние данных методов на совершенствование деятельности организации.

Тема 3. Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте. - ПКс-1.3.

Содержание раздела: Значение, особенности и виды принимаемых решений. Методы принятия решений. Принцип Парето и его роль в современном тайм-менеджменте. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауера. Влияние тайм-менеджмента на качество принимаемых управленческих решений.

Тема 4. Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данном процессе - ПКс-1.3.

Содержание раздела: Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования карьеры. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя. План и распорядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности менеджера.

Тема 5. Делегирование полномочий и тайм-менеджмент - ПКс-1.3.

Содержание раздела: Основы делегирования полномочий. Основные цели и ситуации делегирования полномочий. Преимущества и недостатки делегирования. Роль тайм-менеджмента в процессе делегирования полномочий и повышении эффективности данного процесса. Анализ конкретных ситуаций.

Тема 6. Методы рационализации времени современного менеджера, их характеристика и их роль в повышении эффективности деятельности организации - ПКс-1.3.

Содержание раздела: Сущность понятия рационализация. Основные методы рационализации. Распределение работ. Работа над памятью как один из важных

способов рационализации времени. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем. Роль времени в организации управленческой деятельности менеджера, в организации коммуникативных процессов.

Тема 7. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития - ПКс-1.3.

Содержание раздела: Виды тайм-менеджмента. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность. Тайм-менеджмент как основа для изменений в организациях. Тайм-менеджмент и корпоративная культура. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента.

Корпоративный стандарт организации времени персонала, формирование готовности персонала к изменениям, снижение негативных моментов в процессе реализации нововведений. Место тайм-менеджмента в системе управления организацией.

Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технология. Тайм –менеджмента: перспективы развития - ПКс-1.3.

Содержание раздела: Корпоративный тайм-менеджмент, его сущность. Корпоративный тайм-менеджмент и коммуникационные процессы. Основы организационной стратегии и влияние на её реализацию в тайм-менеджменте. Тайм-менеджмент и его роль в повышении эффективности деятельности организации. Будущее тайм-менеджмента, перспективы и проблемы.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.ДЭ.06.02 «Тайм-менеджмент» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из

правильных ответов из нескольких вариантов предложенных		2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

УО – устный опрос, Т – тестирование, Д – доклад

Тема 1. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента.

Вопросы устного опроса

1. Цели и задачи тайм-менеджмента. Роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации.
2. Истоки тайм-менеджмента в зарубежной теории и практике.
3. Школы менеджмента и идеи современного тайм-менеджмента.
Истоки тайм-менеджмента в теории и практике российских исследователей в области управления.

Темы для докладов

1. Становление научной организации труда за рубежом, основы формирования тайм-менеджмента в концепциях зарубежных исследователей.
2. Становление НОТ в России, влияние идей российских ученых 20-50-х годов XX века на формирование тайм-менеджмента.

3. Состояние современных исследований по тайм менеджменту, их роль в практической деятельности современного менеджера и влияние на деятельность современной организации.

Тема 2. Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования.

Вопросы устного опроса

1. Категория «время» в менеджменте.
2. Роль фактора времени в деятельности менеджера.
3. Время и реализация управленческих функций.
4. Типичные ошибки современных менеджеров в процессе управления временем, их анализ.
5. Основные принципы эффективного использования времени.
6. Правила личной организованности современного менеджера и их роль в эффективной деятельности.
7. Методы учета и анализа использования времени.

Темы для докладов:

1. Значение фактора времени для управления современной организацией.
2. Типичные ошибки современных менеджеров в процессе управления временем, их анализ.
3. Основные принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины.
4. Методы учета и анализа использования времени, влияние данных методов на совершенствование деятельности организации.

Тема 3. Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте.

Вопросы устного опроса

1. Основы эффективного управления временем.
2. Значение, особенности и виды принимаемых решений в современной менеджменте.
3. Процесс принятия решений и тайм-менеджмент.
4. Методы принятия решений и влияние на них принципов тайм-менеджмента.
5. Влияние тайм-менеджмента на качество принимаемых управленческих решений.

Темы для докладов:

1. Значение, особенности и виды принимаемых решений. Методы принятия решений.
2. Принцип Парето и его роль в современном тайм-менеджменте.
3. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра.
4. Влияние тайм-менеджмента на качество принимаемых управленческих решений.

Тема 4. Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данном процессе.

Вопросы устного опроса

1. Понятие «карьера» современного менеджера, ее роль в повышении эффективности управления организацией.
2. Система планирования личного труда руководителя.
3. Техника планирования личного времени руководителя.

4. План и распорядок дня.
5. Анализ конкретных ситуаций из практики деятельности менеджеров уровня организаций и государственных служащих Администрации Санкт-Петербурга.

Темы для докладов:

1. Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования.
2. Система планирования личного труда руководителя.
3. Техника планирования личного времени руководителя.
4. План и распорядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности персонала.

Тестовые вопросы:

1. Тайм-менеджмент — это:
А) ключевые отличия данного подхода от западных технологий;
Б) выработка мышления, направленного на эффективность;
В) управление временем;
Г) чем на самом деле мы можем управлять.
2. Аудит потерь и резервов времени – это:
А) подсчет количества отвлечений;
Б) оценка личных временных резервов;
В) определение ключевых для обучения блоков ТМ.

Тема 5. Делегирование полномочий и тайм-менеджмент.

Вопросы устного опроса

1. Основные принципы делегирования полномочий.
2. Основные цели и ситуации процесса делегирования полномочий.
3. Преимущества и недостатки процесса делегирования полномочий.
4. Роль тайм-менеджмента в процессе совершенствования принципов делегирования полномочий.
5. Практики реализации процесса делегирования полномочий и тайм-менеджмент.

Темы для докладов:

1. Основы делегирования полномочий.
2. Основные цели и ситуации делегирования полномочий.
3. Преимущества и недостатки делегировании. Роль тайм-менеджмента в процессе делегирования полномочий и повышении эффективности данного процесса.
4. Анализ конкретных ситуаций.

Тема 6. Методы рационализации времени современного менеджера, их характеристика и их роль в повышении эффективности деятельности организации

Вопросы устного опроса

1. Сущность понятия «рационализация».
2. Основные методы рационализации деятельности современного менеджера, их воплощение в практике деятельности российских и зарубежных менеджеров.
3. Работа над памятью как одно из важных способов управления временем в деятельности современного менеджера.

4. Способы формирования эффективной записной книжки современного менеджера, ее роль в повышении эффективности деятельности менеджера.
5. Роль времени в организации коммуникационных процессов.
6. Анализ конкретных ситуаций, посвященных методам рационализации использования времени современными менеджерами.

Темы для докладов:

1. Сущность понятия рационализация.
2. Основные методы рационализации.
3. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени.
4. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем.
5. Роль времени в организации управленческой деятельности менеджера, в организации коммуникативных процессов.

Тестовые вопросы

1. Чувство времени и его значение в работе менеджера связано с:
А) областью применения;
Б) методами выработки;
С) искажением чувства времени.
2. Как успевать важное, или расстановка приоритетов зависит от:
А) области применения;
Б) методов расстановки;
В) «АВС»-анализа;
Г) матрицы Эйзенхауэра.
3. Для планирования реализуемой деятельности важны:
А) временные масштабы планирования;
Б) ориентация на текущий день;
В) ориентация на ближайшую неделю;
Г) отдаленный период (месяц, год).
4. Типичные ошибки в подготовке планов, их причины;
А) методы коррекции и предупреждения;
Б) технические ошибки;
В) психологические ошибки;

Тема 7. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития.

Вопросы устного опроса

1. Виды тайм-менеджмента, их характеристика.
2. Личный тайм-менеджмент и его характеристика
3. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность.
4. Тайм-менеджмент как основа совершенствования процесса изменений в организации.
5. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
6. Корпоративный стандарт организации времени персонала.
7. Место тайм-менеджмента в системе управления организацией.
8. Анализ конкретных примеров из практики деятельности организаций города и области, раскрывающие основные виды тайм-менеджмента.

Темы для докладов:

1. Виды тайм-менеджмента.

2. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность.
3. Тайм-менеджмент как основа для изменений в организациях.
4. Тайм-менеджмент и корпоративная культура.
5. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративный стандарт организации времени персонала.
6. Формирование готовности персонала к изменениям, снижение негативных моментов в процессе реализации нововведений.
7. Место тайм-менеджмента в системе управления организацией.

Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технология. Тайм-менеджмент: перспективы развития.

Вопросы устного опроса

1. Общая характеристика корпоративного тайм-менеджмента.
2. Роль корпоративного тайм-менеджмента в становлении организационной культуры.
3. Корпоративный тайм-менеджмент и организация эффективных коммуникационных процессов.
4. Основы организационной стратегии и тайм-менеджмент.
5. Тайм-менеджмент и его роль в повышении эффективности организации.
6. Перспективы развития тайм-менеджмента.

Темы для докладов:

1. Корпоративный тайм-менеджмент и коммуникационные процессы.
2. Основы организационной стратегии и влияние на её реализацию тайм-менеджмента.
3. Тайм-менеджмент и его роль в повышении эффективности деятельности организации.
4. Будущее тайм-менеджмента, перспективы и проблемы.

Тестовые вопросы

1. Умение разбираться с «ворами времени» (расставить по частоте нарушений, согласно работам С. Резника):
 А) умение говорить «нет»;
 Б) использование телефона; - использование интернета;
 В) беседы и совещания.
2. Функции управления – это:
 А) определённые конкретизированные виды управленческой деятельности, порождаемые разделением труда в процессах управления;
 Б) компетенция должностного лица в аппарате управления;
 В) совокупность задач по реализации полномочий.
3. Алгоритм управления – это:
 А) распределение обязанностей в администрации учреждения;
 Б) способ (правило, инструкция) достижения поставленной цели;
 В) порядок оформления указаний и распоряжений.
4. Технология управления – это:
 А) совокупность управленческих операций и процедур, выполняемых в установленном порядке, методов и технических средств их осуществления;
 Б) порядок прохождения документов в аппарате учреждения;

В) совокупность методов решения возникающих задач управления.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):
приведены в п.6.2.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ – 1	100	0,16	16
КТ – 2	100	0,24	24
КТ- 3	100	0,18	18
Итого:	100	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ х Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ-1

Тема 1.

Устный опрос

Доклады

Тема 2.

Устный опрос

Доклады

Тема 3.

Устный опрос

Доклады

Тема 4.

Устный опрос

Доклады

Тестирование

КТ-2

Тема 5.

Устный опрос

Доклады

Тема 6.

Устный опрос

Доклады

Тестирование

КТ-3

Тема 7.

Устный опрос

Доклады

Тема 8.

Устный опрос

Доклады

Тестирование

Критерии оценивания результатов выполнения задания.

1. Критерии оценивания тестирования:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Количество правильных ответов</i>	<i>0</i>	<i>Количество правильных ответов менее 55%</i>
	<i>25</i>	<i>Количество правильных ответов от 55% до 64%</i>
	<i>50</i>	<i>Количество правильных ответов от 65% до 74%</i>
	<i>75</i>	<i>Количество правильных ответов от 75% до 84%</i>
	<i>100</i>	<i>Количество правильных ответов от 85% до 100%</i>

Итого максимально:	100	
--------------------	-----	--

2. Критерии оценивания УО:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Содержание и раскрытие выбранных понятий</i>	<i>41-70</i>	<i>Детальное, последовательное раскрытие понятий, с применением примера</i>
	<i>21-40</i>	<i>Поверхностное раскрытие и описание понятий, без примера</i>
	<i>0-20</i>	<i>Понятия раскрыты минимально или не раскрыты вовсе</i>
<i>Корректность ответа</i>	<i>26-30</i>	<i>Ответ корректный, полностью соответствует изученному материалу</i>
	<i>1-25</i>	<i>Ответ частично правильный, студент смог (при подсказке) обнаружить ошибку и исправить ответ</i>
	<i>0</i>	<i>Ответ ошибочный</i>
Итого максимально:	100	

3. Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора

Итого максимально:	100	
--------------------	-----	--

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.
Форма промежуточной аттестации (зачет) проводится в форме устного ответа на теоретические вопросы.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Примерные вопросы к зачету

1. Законы и принципы тайм-менеджмента.
2. Что такое цель. Какими характеристиками обладает цель?
3. Что такое ценность. Иерархия ценностей.
4. Что такое «иерархия целей»?
5. Управление временем в ситуации "от хорошего к лучшему".
6. Планирование времени и целеполагание: определение ценностей, постановка задач, расстановка приоритетов.
7. Принципы и правила рационального планирования времени. Условия хорошо сформулированного результата.
8. Модель SMART.
9. Матрица Эйзенхауэра: "Срочность" и "Важность".
10. Подходы к планированию времени.
11. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).
12. Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования.
13. Индивидуальный ритм работоспособности. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).
14. Составление рамочного плана дня.
15. Контроль и самоконтроль. Анализ прошедшего дня, оценка результатов.
16. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.
17. Нерациональное распределение времени как потенциальный источник стресса.
18. Инструменты обзора задач.
19. Инструменты планирования времени.
20. Инструменты приоритезации.
21. Основной принцип расстановки приоритетов.
22. Инструменты самомотивации.
23. Деловые коммуникации в разрезе тайм-менеджмента.
24. Организация деловых совещаний.
25. Прием посетителей.
26. Ведение деловой корреспонденции.
27. Деловое общение по телефону.
28. Организация рабочего места.
29. Правила организации эффективного отдыха.
30. Жестко-гибкое планирование рабочего времени.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ		
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	1. Тайм-менеджмент — это: А. ключевые отличия данного подхода от западных технологий; Б. выработка мышления, направленного на эффективность; В. управление временем.		
		2. Аудит потерь и резервов времени – это: А. подсчет количества отвлечений; Б. оценка личных временных резервов; В. определение ключевых для обучения блоков ТМ.		
Задание закрытого типа на установление соответствия	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	1. Установите соответствие между структурными единицами текста и их определениями.		
		<table><tr><td>1 Тайм-менеджмент</td><td>а) это техника организации осознанного контроля и распределения времени. С ее помощью можно вовремя достичь поставленных целей и задач, повысить эффективность и результативность.</td></tr></table>	1 Тайм-менеджмент	а) это техника организации осознанного контроля и распределения времени. С ее помощью можно вовремя достичь поставленных целей и задач, повысить эффективность и результативность.
		1 Тайм-менеджмент	а) это техника организации осознанного контроля и распределения времени. С ее помощью можно вовремя достичь поставленных целей и задач, повысить эффективность и результативность.	
		<table><tr><td>2) Хронометраж</td><td>б) это процесс измерения и фиксации времени, необходимого для выполнения определенных задач или действий.</td></tr></table>	2) Хронометраж	б) это процесс измерения и фиксации времени, необходимого для выполнения определенных задач или действий.
		2) Хронометраж	б) это процесс измерения и фиксации времени, необходимого для выполнения определенных задач или действий.	
<table><tr><td>3) Самоменеджмент</td><td>с) группа навыков, помогающих рационально расходовать время на рабочие и личные задачи. С его помощью человек достигает карьерных целей, развивается и соблюдает баланс между отдыхом и работой.</td></tr></table>	3) Самоменеджмент	с) группа навыков, помогающих рационально расходовать время на рабочие и личные задачи. С его помощью человек достигает карьерных целей, развивается и соблюдает баланс между отдыхом и работой.		
3) Самоменеджмент	с) группа навыков, помогающих рационально расходовать время на рабочие и личные задачи. С его помощью человек достигает карьерных целей, развивается и соблюдает баланс между отдыхом и работой.			
<table><tr><td>4) Хронофаг</td><td>д) это любой предмет, деятельность или привычка, который бесцельно «пожирает» ваше время, отвлекая от важных и продуктивных задач.</td></tr></table>	4) Хронофаг	д) это любой предмет, деятельность или привычка, который бесцельно «пожирает» ваше время, отвлекая от важных и продуктивных задач.		
4) Хронофаг	д) это любой предмет, деятельность или привычка, который бесцельно «пожирает» ваше время, отвлекая от важных и продуктивных задач.			
		2. Установите соответствие между терминами и их описанием:		

		1. Критерии SMART - конкретность	а). цель должна быть сформулирована так, чтобы каждый понимал её одинаково и не пришлось углубляться в детали.
		2. Критерии SMART - измеримость	б) Результат должен иметь критерии для оценки — KPI.
		3. Критерии SMART - достижимость	с) цель должна укладываться в реалистичные сроки.
		4. Критерии SMART - значимость	д) Цель должна соответствовать глобальной стратегии и миссии компании.
		5. Критерии SMART - ограниченность во времени	е) Оптимальные сроки для целей по SMART — три, шесть или 12 месяцев.
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	1. В течении рабочего дня рекомендуется: а) перепроверить план дня б) запланировать важные и сложные задачи с) избегать незапланированных импульсивных действий д) выполнять небольшие однородные дела сериями е) определить важнейшее позитивное событие дня ф) запланировать неважные, но сложные задачи г) фиксировать сроки выполнения заданий	
		2. Что является шагом алгоритма жестко-гибкого планирования? а) вычеркивание выполненных задач б) составление списка жестких задач с) отслеживание изменения показателей с помощью графика д) бюджетирование времени для приоритетных задач е) выбор двух показателей для отслеживания ф) выделение из списка выполненных задач г) составление списка гибких задач	
Задание закрытого типа на установление последовательности	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.	1. «Уточнение своих приоритетов» (по методу ABC):	
		составить список своих всех будущих задач	1
		систематизировать их по важности и установить	2

	3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	очередность	
		пронумеровать эти задачи	3
		оценить задачи соответственно по категориям А, В и С	4
		задачи категории А (15 % общего их количества) решает первый руководитель	5
		задачи категории В (20 %) подлежат перепоручению	6
		задачи категории С в силу своей малозначимости подлежат обязательному перепоручению	7
		Анализ полученных результатов	8
		2 Аудит времени.	
		Составить сетку затрат своего времени за прошедшую неделю	1
	Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	проанализировать с точки зрения рациональности использования временных ресурсов	2
		проанализировать, на что и сколько ушло времени	3
	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	исследовать свои резервы	4
		1. Одним из шагов техники контекстного планирования является: а) просмотр списка задач при приближении контекста; б) просмотр своих ключевых областей; в) соотнесение данных хронометража с группами контекстов г) просмотр списка хронофагов при приближении контекста д) просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня. 2. Техника хронометража помогает: А) выявить свои типовые поглотители времени. Б) определить критерии для формулирования цели. В) выявить надцели Г) выявить свои типовые стратегические цели Д) определить основные ценности.	
	Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.	
		1. Что такое «Life management» и жизненные цели? 2. Аспекты времени: философский и	

	2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	инструментальный бизнес-подход.
--	--	---------------------------------

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

При проведении промежуточной аттестации для выполнения проверочных заданий дополнительные материалы и оборудование не требуется.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Для изучения основных вопросов образовательной программы необходимо конспектировать материалы лекций, работать с рекомендованной преподавателем литературой, а также ресурсами информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Для приобретения навыков активного использования знаний полезно обсуждать плановые и возникающие вопросы, а также решаемые задачи на практических занятиях. Чтобы легче и прочнее усвоить материал следует постоянно использовать конкретные примеры, сравнения из уже полученных областей наук.

Для закрепления изученного материала даны вопросы по каждой теме дисциплины, на которые следует самостоятельно найти ответы.

Важной составной частью учебного процесса в вузе являются практические занятия. Практические занятия проводятся главным образом по дисциплинам, требующим закрепления навыков решения задач, и помогают студентам глубже усвоить учебный материал, приобрести умения применять принципы системного подхода к решению разнообразных задач, определять и оценивать ресурсы и существующие ограничения разного рода проектов.

При подготовке к практическим занятиям необходимо проанализировать конспект лекции, ознакомиться с рекомендованной литературой по соответствующей теме, осуществить подготовку по рекомендованным в рабочей программе вопросам для обсуждения темы, выполнить домашнее задание (при необходимости).

Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю (в том числе по электронной почте). Планируя консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику. Кроме того, ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд методических материалов для быстрого

повторения изученных вопросов, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

После изучения базовых тем курса проводится текущий контроль знаний студентов в виде опроса или тестирования. Типовые тесты и задания по темам дисциплины приведены в специальном разделе данной рабочей программы.

Подготовка к текущему и промежуточному контролю предполагает изучение представленных вопросов к зачету, работу над тестами, представленными в данной рабочей программе, выполнение семестровой проектной работы по применению системного подхода и методов системного анализа к выбранной системе.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Лысикова, О. В. Тайм-менеджмент : учебное пособие / О. В. Лысикова. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2026. — 112 с. — ISBN 978-5-4497-4803-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/155134/details>
2. Жуков, А. Л. Управление персоналом. Аудит человеческих ресурсов организации : учебник / А. Л. Жуков, Д. В. Хабарова. — Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2025. - 312 с. — ISBN 978-5-9729-2308-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=470214#bib>
3. Бевзюк Е.А. Регламентация и нормирование труда [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Бевзюк Е.А., Попов С.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2021.— 212 с.— Режим доступа: [IPR SMART / Регламентация и нормирование труда \(nwipa.ru\)](https://www.iprbookshop.ru/books/155134/details)

8.2. Дополнительная литература

1. Растегаева, Н. А. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Н. А. Растегаева. — Москва : Прометей, 2025. — 258 с. — ISBN 978-5-00172-802-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/153562/details>
2. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль. / Д. Кеннеди. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 176 с. Режим доступа [«Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль» — читать в электронно-библиотечной система Znanium \(nwipa.ru\)](https://www.znanium.ru/catalog/document?id=470214#bib)
3. Савина Н.В. Тайм-менеджмент в образовании: учебное пособие для вузов/ Н.В. Савина. - М.: Юрайт, 2020. - 162 с. Режим доступа [Тайм-менеджмент в образовании — Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов. \(nwipa.ru\)](https://www.iprbookshop.ru/books/153562/details)
4. Пугачев, В.П. Управление персоналом организации: практикум : учеб. пособие – 2-е изд. испр. и доп. / В.П.Пугачев - Москва: Юрайт, 2020. - 280 с. <https://urait.ru/book/upravlenie-personalom-organizacii-praktikum-455030>
5. Богославец, Л.Г. Тайм-менеджмент в работе образовательных учреждений. Методическое пособие / Л.Г. Богославец, О.И. Давыдова. - М.: ТЦ Сфера, 2012. - 128 с.
6. Берчард Брендон Энергия жизни. 10 секретов активизации внутренних сил; Манн, Иванов и Фербер, 2012. - 304 с.
7. Давыдова, О.И. Тайм-менеджмент в работе образовательных учреждений / О.И. Давыдова, Л.Г. Богославец. - М.: ТЦ Сфера, 2012. - 128 с.
8. Кови Стивен Семь навыков эффективных менеджеров. Самоорганизация, лидерство, раскрытие потенциала; Альпина Паблишер, 2012. - 123 с.

9. Лимончелли, Т. Тайм-менеджмент для системных администраторов / Т. Лимончелли. - М.: Символ, 2015. - 240 с.
10. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 210 с.
11. Нетеберг, Ш. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Ш. Нетеберг. - М.: Альпина Пабл., 2013. - 245 с.
12. Доланд Эрин Упрости себе жизнь. Как навести порядок на работе и дома; Манн, Иванов и Фербер, 2013. - 224 с.
13. Поузен Роберт На пике возможностей. Правила эффективности профессионалов; Манн, Иванов и Фербер, 2013. - 320 с.
14. Райан М. Дж. В этом году я... Как изменить привычки, сдержать обещания или сделать то, о чем вы давно мечтали; Манн, Иванов и Фербер, 2013. - 372 с.
15. Тарасов Владимир Внутрифирменные отношения в вопросах и ответах; Добрая книга, 2012. - 192 с.
16. Хакамада Ирина Дао жизни. Мастер-класс от убежденного индивидуалиста; Альпина Паблишер, 2013. - 208 с.
17. Эй Джей Джейкобс До смерти здоров. Результат исследования основных идей о здоровом образе жизни; Манн, Иванов и Фербер, 2013. - 572 с.

8.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не используются

Сайт научной библиотеки СЗИУ <http://nwipa.ru>

1. Электронные учебники электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
2. Электронные учебники электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
3. Научн-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
4. Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист - Вью»
5. Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»
6. Англоязычные ресурсы EBSCO Publishing- доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно–популярных журналов.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не используются

8.4. Интернет-ресурсы

Обучающимся обеспечен доступ к материалам курса в СДО Академии <http://lms.ranepa.ru>, а также через сайт научной библиотеки <https://sziu-lib.ranepa.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

Русскоязычные ресурсы.

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. Электронная библиотечная система iBooks.ru. Учебники и учебные пособия для университетов России. <https://ibooks.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Лань». Коллекции книг ведущих издательств учебной и научной литературы, а также издания российских вузов по основным отраслям знаний. <https://e.lanbook.com>
3. Электронная библиотечная система «IPR Smart» - более 10 000 учебников, учебных пособий, монографий и научных изданий по всем отраслям знаний. <https://iprbooks.ru>
4. Электронная библиотечная система «Znanium» - полные тексты учебников по юриспруденции, экономике, естественным и общественным наукам. Ядро фонда – литература холдинга ИНФРА-М. <https://znanium.com>
5. Электронная библиотечная система «Book.ru» - полные тексты учебников по юриспруденции, психологии, педагогике, экономике, информационным технологиям, естественным и общественным наукам. <https://www.book.ru>

Периодические издания:

- Научно-практические статьи Электронной библиотеки «Grebennikon» Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам компании «Ивис»
- Научная электронная библиотека eLibrary.ru - Крупнейшая база данных российской периодики с наукометрическими инструментами и базой для анализа научной деятельности (РИНЦ).

Англоязычные ресурсы.

- *EBSCO eBook Collection* – коллекция включает в себя 68 изданий, приобретенных «в вечное пользование», а также более 2000 книг, получаемых институтом по национальной подписке РЦНИ. Коллекция охватывает широкий спектр тем по различным областям знаний, таким как социально-гуманитарные науки, маркетинг, финансы, управление и предпринимательство и др.;
- *Sage eBook Collections* - это более 4 700 монографий и справочников по различным областям знаний: бизнес, психология, криминология и уголовное право, образование, СМИ и коммуникация, политика и международные отношения, социология и др. Содержит полные тексты. Глубина архива: 1984-2021 гг.
- *Springer Link* - полнотекстовые политематические базы академических журналов. Представлено более 70 000 электронных книг Springer, включая монографии, справочники и труды конференций.
- *Wiley* - доступны выпуски 1500 академических журналов разных профилей, изданных Wiley Periodicals в 2015–2019 гг.
- *OECD iLibrary* – библиотека Организации экономического сотрудничества и развития, содержащая статистические данные, рабочие документы, отчеты. Доступны материалы до 2022 года.

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

№ п/п	Наименование
-------	--------------

1.	Специализированные залы для проведения лекций, оснащенные персональным компьютером/ноутбуком и мультимедийным проектором
2.	Аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами и персональными компьютерами с выходом в Интернет для проведения практических занятий
3.	«МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд ; «Яндекс Телемост» — сервис для видеоконференций от Яндекса; Я-мессенджер
4.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV; программы для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных; соответствующие онлайн-инструменты для построения интеллект-карты и моделей в различных нотациях
5.	Научная библиотека (в т.ч. электронные информационные ресурсы научной библиотеки)
6.	СДО Академии https://lms.ranepa.ru/