|  |  |
| --- | --- |
| Министерство науки и высшего образования Российской Федерации | |
| Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение | |
| высшего образования | |
| «Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина | |
| (Технологии. Дизайн. Искусство)» | |
|  | |
| Институт | Экономики и менеджмента |
| Кафедра | Управления |

|  |  |
| --- | --- |
| **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  **УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | |
| **Тайм-менеджмент** | |
| Уровень образования | бакалавриат |
| Направление подготовки | 38.03.04 Государственное и муниципальное управление |
| Профиль | Технологии муниципального управления |
| Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения | 4 года |
| Форма(-ы) обучения | очная |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Рабочая программа учебной дисциплины Тайм-менеджмент основной профессиональной образовательной программы высшего образования, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол № 10 от 16.06.2021 г. | | | | |
| Разработчик рабочей программы учебной дисциплины: | | | | |
|  | Доцент | Р.В. Морозов | | |
| Заведующий кафедрой: | | | Н.Н. Губачев |

# ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

* + - 1. Учебная дисциплина «Тайм-менеджмент» изучается в первом семестре.
      2. Курсовая работа – не предусмотрена.

## Форма промежуточной аттестации: Зачет.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

* + - 1. Учебная дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к обязательной части программы.
      2. Основой для освоения дисциплины являются результаты обучения по предшествующим дисциплинам:
    - Кросс-культурный менеджмент;
    - Менеджмент.
      1. Результаты обучения по учебной дисциплине, используются при изучении следующих дисциплин и прохождения практик:
    - Основы управления персоналом;
    - Методы принятия управленческих решений;
    - Операционный менеджмент.
      1. Результаты освоения учебной дисциплины в дальнейшем будут использованы при прохождении учебной и производственной практики и выполнении выпускной квалификационной работы.

# ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Целями изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» являются:

* + - формирование у обучающихся базовых знаний теоретических основ и практических навыков в области управления временем как нематериальным ресурсом, являющихся основой организации эффективной деятельности, как на персональном, так и на корпоративном уровне;
    - формирование умений использовать методы воздействия на организацию рабочего времени каждого сотрудника и всей организации в целом и компетенциями в сфере повышения эффективности для достижения целей организации;
    - формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО по данной дисциплине.

Результатом обучения по учебной дисциплине является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенций и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения учебной дисциплины.

## Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

| **Код и наименование компетенции** | **Код и наименование индикатора**  **достижения компетенции** | **Планируемые результаты обучения**  **по дисциплине** |
| --- | --- | --- |
| УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | ИД-УК-6.1. Использование инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей | Знать: инструменты и методы управления временем, а также методы определения приоритетов личностного развития и профессионального роста.  Уметь: использовать инструменты и методы управления временем, определять приоритеты и цели собственной деятельности.  Владеть: способностью управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. |
| ИД-УК-6.2. Определение приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. Построение профессиональной карьеры и определение стратегии профессионального развития |
| ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг | ИД-ОПК-5.3. Применение современных технологий электронного правительства для повышения оперативности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг населению | Знать современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, подходы их использования в профессиональной деятельности; понимает роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности; государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;  Уметь анализировать крупные массивы данных с использованием современных программных средств; применять инструменты цифровой культуры в принятии организационно- управленческих решений; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.  Владеть приемами и методами анализа крупных массивов данных; навыками использования информационно-коммуникационных технологий и программных средств в цифровой среде для взаимодействия с обществом, и решения цифровых задач в профессиональной деятельности. |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

* + - 1. Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| по очной форме обучения – | 3 | **з.е.** | 108 | **час.** |

## Структура учебной дисциплины для обучающихся по видам занятий (очная форма обучения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Структура и объем дисциплины** | | | | | | | | | |
| **Объем дисциплины по семестрам** | **форма промежуточной аттестации[[1]](#footnote-1)** | **всего, час** | **Контактная аудиторная работа, час** | | | | **Самостоятельная работа обучающегося, час** | | |
| **лекции, час** | **практические занятия, час** | **лабораторные занятия, час** | **практическая подготовка, час** | **курсовая работа/**  **курсовой проект** | **самостоятельная работа обучающегося, час** | **промежуточная аттестация, час** |
| 1 семестр | зачет | 108 | 17 |  | 17 |  |  | 74 |  |
| Всего: | зачет | 108 | 17 |  | 17 |  |  | 74 |  |

## Структура учебной дисциплины для обучающихся по разделам и темам дисциплины: (очная форма обучения)

| **Планируемые (контролируемые) результаты освоения:**  **код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций** | **Наименование разделов, тем;**  **форма(ы) промежуточной аттестации** | **Виды учебной работы** | | | | **Самостоятельная работа, час** | **Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости;**  **формы промежуточного контроля успеваемости** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Контактная работа** | | | |
| **Лекции, час** | **Практические занятия, час** | **Лабораторные работы/ индивидуальные занятия, час** | **Практическая подготовка, час** |
|  | **Первый семестр** | | | | | | |
| УК-6  ИД-УК-6.1  ИД-УК-6.2  ОПК-5  ИД-ОПК-5.3. | **I. Введение в предмет. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.** | 2 | 2 | х | х | 12 |  |
| Тема 1.1. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. | 1 |  |  |  |  | Формы текущего контроля  по разделу I:  1. Устный экспресс-опрос // Дискуссия на семинаре  2. Эссе |
| Тема 1.2. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления. Период "классического" тайм-менеджмента и его представители. | 1 |  |  |  |  |
| Практическое занятие № 1.1 |  | 1 |  |  |  |
| Практическое занятие № 1.2 |  | 1 |  |  |  |
| УК-6  ИД-УК-6.1  ИД-УК-6.2  ОПК-5  ИД-ОПК-5.3. | **II. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией** | 3 | 3 | х | х | 16 | Формы текущего контроля  по разделу II: |
| Тема 2.1. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. | 1 |  |  |  | х | 1. Устный экспресс-опрос // Дискуссия на семинаре  2. Сдача рефератов |
| Тема 2.2. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей | 1 |  |  |  | х |
| Тема 2.3. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. «Золотые пропорции» планирования времени. | 1 |  |  |  | х |
| Практическое занятие № 2.1 |  | 1 |  |  | х |
| Практическое занятие № 2.2 |  | 1 |  |  |  |
| Практическое занятие № 2.3 |  | 1 |  |  |  |
| УК-6  ИД-УК-6.1  ИД-УК-6.2  ОПК-5  ИД-ОПК-5.3. | **III. Инструменты и методы планирования и распределения времени** | 8 | 8 | х | х | 18 | Формы текущего контроля  по разделу III: |
| Тема 3.1. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. | 2 |  |  |  |  | 1. Устный экспресс-опрос // Дискуссия на семинаре  2. Сдача рефератов  3. Круглый стол |
| Тема 3.2. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. | 2 |  |  |  |  |
| Тема 3.3**.** Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. | 2 |  |  |  |  |
| Тема 3.4. Классические техники деловой активности.  Основы и принципы делегирования. Система критериев успеха. | 2 |  |  |  |  |
| Практическое занятие № 3.1 |  | 2 |  |  |  |
| Практическое занятие № 3.2 |  | 2 |  |  |  |
| Практическое занятие № 3.3 |  | 2 |  |  |  |
| Практическое занятие № 3.4 |  | 2 |  |  |  |
| УК-6  ИД-УК-6.1  ИД-УК-6.2  ОПК-5  ИД-ОПК-5.3. | **IV. Поглотители времени. Ресурсы времени.** | 2 | 2 | х | х | 12 | Формы текущего контроля  по разделу IV: |
| Тема 4.1. Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Правило TRAF. | 1 |  |  |  |  | 1. Устный экспресс-опрос // Дискуссия на семинаре  2. Сдача рефератов |
| Тема 4.2. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм- менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени. | 1 |  |  |  |  |
| Практическое занятие № 4.1 |  | 1 |  |  |  |
| Практическое занятие № 4.2 |  | 1 |  |  |  |
| УК-6  ИД-УК-6.1  ИД-УК-6.2  ОПК-5  ИД-ОПК-5.3. | **V. Самоменеджмент: методы развития и повышения продуктивности. Управление временем.** | 2 | 2 | х | х | 12 | Формы текущего контроля  по разделу V: |
| Тема 5.1. Персональный менеджмент: методы развития и продуктивности. | 1 |  |  |  |  | 1. Устный экспресс-опрос // Дискуссия на семинаре  2. Сдача рефератов.  3. Контрольная работа |
| Тема 5.2. Планирование личной работы и рациональная работа менеджера. | 1 |  |  |  |  |
| Практическое занятие № 5.1 |  | 1 |  |  |  |
| Практическое занятие № 5.2 |  | 1 |  |  |  |
|  | Выполнение курсового проекта /курсовой работы | х | х | х | х | х |  |
|  | Зачет | х | х | х | х | 4 | Зачет проводится в устной форме по билетам согласно программе зачета |
|  | Зачет с оценкой | х | х | х | х | х |  |
|  | Экзамен | х | х | х | х | х |  |
|  | **ИТОГО за первый семестр** | **17** | **17** |  |  | **74** |  |
|  | **ИТОГО за весь период** | **17** | **17** |  |  | **74** |  |

## Краткое содержание учебной дисциплины

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Наименование раздела и темы дисциплины** | **Содержание раздела (темы)** |
| **Раздел I** | **Введение в предмет. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.** | |
| Тема 1.1 | Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. | Предпосылки возникновения тайм-менеджмента.  Тайм-менеджмент Древнего мира и Средневековья. Определение понятия «Тайм-менеджмент».  История и основные этапы развития тайм-менеджмента. |
| Тема 1.2 | Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления. Период "классического" тайм-менеджмента и его представители. | Эволюция теории об эффективной организации времени в начале ХХ века: Развитие теории в западном менеджменте.  Развитие теории в отечественной науке.  Период «классического» тайм-менеджмента в 50-90-е гг. ХХ века. Становление «классического» тайм-менеджмента на Западе и разработки советских ученых. |
| **Раздел II** | **Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.** | |
| Тема 2.1 | Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. | Раскрытие принципов (приоритизация, планирование, структурирование) и методов (принцип Парето, матрица Эйзенхауэра, интеллект-карты или Mind maps, пирамида Франклина, метод АБВГД и т.д.) тайм-менеджмента. |
| Тема 2.2 | Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей | Ключевые принципы определения личностных целей менеджера. Общие ограничения при выборе целей.  Профессиональный и должностной рост. Планирование деловой карьеры менеджера. |
| Тема 2.3 | Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. «Золотые пропорции» планирования времени. | Понятие целеполагания. Способы целеполагания.  Методы постановки целей. SMART – система постановки целей. КИНДР – система постановки целей. КЕДР– система постановки целей.  Целевое планирование работы менеджера. Методы планирования личной деятельности менеджера. Основные формы перспективного личной работы менеджера. |
| **Раздел III** | **Инструменты и методы планирования и распределения времени.** | |
| Тема 3.1 | Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. | Основные виды распределения и кооперации управленческой деятельности. Рациональное распределение функций между руководителем и работниками аппарата управления.  Принципы сочетания централизации и децентрализации управления. |
| Тема 3.2 | Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. | Методы учета и измерения использования времени. Анализ процесса использования и потери рабочего времени. Анализ эффективности использования рабочего времени на примере отечественных и зарубежных компаний. Технологии повышения эффективного использования рабочего времени |
| Тема 3.3 | Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. | Планирование затрат рабочего времени и контроль исполнимости планов. Мониторинг выполнения плановых работ. Распределение функций между менеджером и подчиненными, между членами общего руководства. Меры по оптимизации использования рабочего времени. Недостаточный контроль за перепорученными делами |
| Тема 3.4 | Классические техники деловой активности.  Основы и принципы делегирования. Система критериев успеха. | Деловая активность: понятие, сущность, цель и задачи анализа деловой активности. Система показателей деловой активности.  Делегирование полномочий.  Внешние и внутренние критерии успешности. Мотивация и стимулирование. |
| **Раздел IV** | **Поглотители времени. Ресурсы времени.** | |
| Тема 4.1 | Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Правило TRAF. | Наиболее популярные пожиратели времени в 21 веке.  Порядок расчета нормативов трудоемкости управления. Оценка уровня организации труда и его эффективности. Методы нормирования управленческой деятельности. Особенности времени как ресурса.  Популярные техники тайм-менеджмента. |
| Тема 4.2 | Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм- менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени. | Методы тайм-менеджмента при форс-мажорах.  Техники ассертивного поведения как метод предотвращения конфликтных ситуаций.  Понятие «оценивание» и «самооценка» деятельности менеджера. Формы и методы оценки профессиональных достижений менеджера. Количественные методы оценки: экспертные оценки. |
| **Раздел V** | **Самоменеджмент: методы развития и повышения продуктивности. Управление временем.** | |
| Тема 5.1 | Персональный менеджмент: методы развития и продуктивности. | Определение, цели и функции самоменеджмента.  Основы и методики планирования времени и принятия решений. Основные методы персонального менеджмента. |
| Тема 5.2 | Планирование личной работы и рациональная работа менеджера. | Целевое планирование работы менеджера. Основные формы перспективного и оперативного планирования  личной работы менеджера. Управление потоком посетителей, техника их приема, особенности приема по личным вопросам. Рационализация телефонных разговоров. Технология проведения совещаний и собраний. Целевая установка выступления.  Выбор форм визуализации текста выступления. Техника презентации. Основные функции и этапы подготовки и проведения переговоров. Принципы ораторского искусства. |

## Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студента – обязательная часть образовательного процесса, направленная на развитие готовности к профессиональному и личностному самообразованию, на проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине организована как совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине выполняется на учебных занятиях под руководством преподавателя и по его заданию. Аудиторная самостоятельная работа обучающихся входит в общий объем времени, отведенного учебным планом на аудиторную работу, и регламентируется расписанием учебных занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – планируемая учебная, научно-исследовательская, практическая работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия, расписанием учебных занятий не регламентируется.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

подготовку к лекциям, практическим и занятиям;

изучение учебных пособий;

изучение тем, не выносимых на лекции и практические занятия самостоятельно;

написание тематических докладов, рефератов и эссе на проблемные темы;

аннотирование монографий, или их отдельных глав, статей;

конспектирование монографий, или их отдельных глав, статей;

изучение теоретического и практического материала по рекомендованным источникам;

подготовка рефератов и докладов, эссе;

подготовка к коллоквиуму, контрольной работе и т.п.;

подготовка к промежуточной аттестации в течение семестра;

создание презентаций по изучаемым темам;

подготовка к зачету.

Самостоятельная работа обучающихся с участием преподавателя в форме иной контактной работы предусматривает групповую и (или) индивидуальную работу с обучающимися и включает в себя:

проведение консультаций перед зачетом по необходимости;

консультации по организации самостоятельного изучения отдельных разделов и тем, базовых понятий учебных дисциплин профильного бакалавриата, которые формировали ОПК и ПК, в целях обеспечения преемственности образования.

Перечень разделов/тем/, полностью или частично отнесенных на самостоятельное изучение с последующим контролем:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Наименование раздела /темы дисциплины выносимые на самостоятельное изучение** | **Задания для самостоятельной работы** | **Виды и формы контрольных мероприятий**  **(учитываются при проведении текущего контроля)** | **Трудоемкость, час** |
| **Раздел I** | **Введение в предмет. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.** | |  | |
| Тема 1.1 | Мировые эксперты в тайм-менеджменте. | Подковка конспекта.  Подготовка реферата или презентации. | Устное собеседование по результатам выполненной работы. | 6 |
| Тема 1.2 | Навыки soft-skills в рамках тайм-менеджмента. | Подковка конспекта.  Подготовка реферата или презентации. | Устное собеседование по результатам выполненной работы. | 6 |
| **Раздел II** | **Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.** | | | |
| Тема 2.1 | Тайм-менеджмент в корпоративной культуре и конкурентоспособность компании | Подковка конспекта.  Подготовка реферата или презентации. | Устное собеседование по результатам выполненной работы. | 4 |
| Тема 2.2 | Цели и технологии корпоративного тайм-менеджмента | Подковка конспекта.  Подготовка реферата или презентации. | Устное собеседование по результатам выполненной работы. | 4 |
| Тема 2.3 | Формы и методы оценки профессиональных достижений менеджера. | Подковка конспекта.  Подготовка реферата или презентации. | Устное собеседование по результатам выполненной работы. | 4 |
| **Раздел III** | **Инструменты и методы планирования и распределения времени.** | | | |
| Тема 3.1 | Количественные методы оценки: экспертные оценки. | Подковка конспекта.  Подготовка реферата или презентации. | Устное собеседование по результатам выполненной работы.  Контроль  выполненных работ в текущей аттестации | 4 |
| Тема 3.2 | Влияние национальной культуры на менеджмент | Подковка конспекта.  Подготовка реферата или презентации. | 5 |
| Тема 3.3 | Традиционные и компьютерные средства планирования  работы менеджера. | Подковка конспекта.  Подготовка реферата или презентации. | 5 |
| Тема 3.4 | Соблюдение субординации. Проектирование состава структурных единиц. Управление рабочей нагрузкой. | Подковка конспекта.  Подготовка реферата или презентации. | 4 |
| **Раздел IV** | **Поглотители времени. Ресурсы времени** | | | |
| Тема 4.1 | Понятие и иды психологического времени. Механизмы восприятия времени. | Подковка конспекта.  Подготовка реферата или презентации. | Устное собеседование по результатам выполненной работы. | 6 |
| Тема 4.2 | Комьюнити-  менеджмент. | Подковка конспекта.  Подготовка реферата или презентации. | Устное собеседование по результатам выполненной работы. | 6 |
| **Раздел V** | **Самоменеджмент: методы развития и повышения продуктивности. Управление временем.** | | | |
| Тема 5.1 | Концептуальный подход к самоменеджменту Л. Зайверта. Концепция личностных ограничений М. Вудкока и Д. Френсиса. | Подковка конспекта.  Подготовка реферата или презентации. | Устное собеседование по результатам выполненной работы. | 6 |
| Тема 5.2 | Инструменты для управления временем и повышения личной эффективности | Подковка конспекта.  Подготовка реферата или презентации. | Устное собеседование по результатам выполненной работы. | 6 |

## Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

При реализации программы учебной дисциплины электронное обучение и дистанционные образовательные технологии не применяются.

# РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, СИСТЕМА И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

## Соотнесение планируемых результатов обучения с уровнями сформированности компетенции(й).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Уровни сформированности компетенции(-й)** | **Итоговое количество баллов**  **в 100-балльной системе**  **по результатам текущей и промежуточной аттестации** | **Оценка в пятибалльной системе**  **по результатам текущей и промежуточной аттестации** | **Показатели уровня сформированности** | | |
| **универсальной(-ых)**  **компетенции(-й)** | **общепрофессиональной(-ых) компетенций** | **профессиональной(-ых)**  **компетенции(-й)** |
| УК-6  ИД-УК-6.1  ИД-УК-6.2 | **ОПК-5**  **ИД-ОПК-5.3.** |  |
| Высокий |  | зачтено | Обучающийся:   * владеет способами оценивания требований рынка труда и предложений образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста; определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы; * знает цели и функции, методы и алгоритмы планирования тайм-менеджмента, основы самоорганизации, самоанализа, самомотивации; * умеет выбирать наиболее эффективные способы управления временем, решать задачи самообразования, оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; * владеет на достаточно высоком профессиональном уровне навыками самоорганизации и самообразования, знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени, осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента. | Обучающийся:  - исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет связывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения;  - демонстрирует навыки анализа крупного массива данных с использованием современных программных средств; применять инструменты цифровой культуры в принятии организационно- управленческих решений.  - знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, подходы их использования в профессиональной деятельности; понимает роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности.  - свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе;  - дает развернутые, исчерпывающие, профессионально грамотные ответы на вопросы, в том числе, дополнительные. |  |
| Повышенный |  | зачтено | Обучающийся:   * знает основные функции тайм-менеджмента, основы самоорганизации, самомотивации; * умеет решать задачи самообразования, оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; * способен определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста; * анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использует ее для повышения своей квалификации и личностных качеств. | Обучающийся:  - достаточно подробно, грамотно и по существу излагает изученный материал, приводит и раскрывает в тезисной форме основные понятия;  - демонстрирует навыки анализа крупного массива данных с использованием современных программных средств; применять инструменты цифровой культуры в принятии организационно- управленческих решений;  - имеет преставление о современных информационных технологиях и программных средства, в том числе отечественного производства, подходы их использования в профессиональной деятельности; понимает роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности.  - допускает единичные негрубые ошибки;  - достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе;  - ответ отражает знание теоретического и практического материала, не допуская существенных неточностей. |  |
| базовый |  | зачтено | Обучающийся:   * знает инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов; * знает основы самоорганизации; * умеет частично решать задачи самообразования; * владеть некоторыми навыками самоорганизации и самообразования. | Обучающийся:  - демонстрирует теоретические знания основного учебного материала дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшего освоения ОПОП;  - с неточностями излагает демонстрирует навыки анализа крупного массива данных с использованием современных программных средств; применять инструменты цифровой культуры в принятии организационно- управленческих решений  - знает государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;  - ответ отражает знания на базовом уровне теоретического и практического материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профилю обучения. |  |
| низкий |  | не зачтено | Обучающийся:   * демонстрирует фрагментарные знания теоретического и практического материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации; * ответ отражает отсутствие знаний на базовом уровне теоретического и практического материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы. | | |

# ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

* + - 1. При проведении контроля самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Тайм-менеджмент» проверяется уровень сформированности у обучающихся компетенций и запланированных результатов обучения по дисциплине, указанных в разделе 2 настоящей программы.

## Формы текущего контроля успеваемости, примеры типовых заданий:

| **№ пп** | **Формы текущего контроля** | * + - 1. **Примеры типовых заданий** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Эссе по разделу «Введение в предмет. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы» | Темы эссе:   1. Мой личный опыт тайм-менеджмента. 2. Использование совранных инструментов при планировании дня. 3. Необходимость тайм-менеджмента современному человеку. |
| 2 | Круглый стол по разделу «Инструменты и методы планирования и распределения времени» | Темы:   1. Практика реализации технологий тайм-менеджмента на предприятии крупного и среднего бизнеса. 2. Использование технологий тайм-менеджмента в деятельности современного руководителя. 3. Искусство делегировать. Делегирование как способ борьбы с выгоранием. |
| 3 | Реферат по разделу «Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией» | Темы рефератов:   1. Тайм – менеджмент как основа карьеры. 2. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента. 3. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности. |
| 4 | Реферат по разделу «Инструменты и методы планирования и распределения времени» | Темы рефератов:   1. SMART-технология постановки цели (по Д. Доурдэну). 2. Ситуайционный анализ (по Л. Зайверту). 3. Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера. |
| 5 | Реферат по разделу «Поглотители времени. Ресурсы времени» | Темы рефератов:   1. Выявление направленности мотивации по методикам Элерса. 2. Теория фрустрации-агрессии Миллера и Долларда. 3. Анализ причин появления «хронофагов» |
| 6 | Реферат по разделу «Самоменеджмент: методы развития и повышения продуктивности. Управление временем» | Темы рефератов:   1. Релаксация. Техники саморегуляции. 2. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени. 3. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью. |
| 7 | Экспресс-опрос по разделу «Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией» | Вопросы:   1. Содержательный подход к жизненной позиции личности. 2. Условия определения личных целей. 3. Профессиональный и должностной рост. |
| 8 | Экспресс-опрос по разделу «Инструменты и методы планирования и распределения времени» | Вопросы:   1. Установите оценку степени регламентации функций управленческого труда. 2. Определите коэффициент разделения и кооперации труда. 3. Укажите факторы, которые обеспечивают необходимость нормирования управленческого труда. |
| 9 | Экспресс-опрос по разделу «Поглотители времени. Ресурсы времени» | Вопросы:   1. Дайте классификацию рабочего времени по видам. 2. Определите понятие «управление временем». 3. Перечислите способы учета рабочего времени менеджера. |
| 10 | Экспресс-опрос по разделу «Самоменеджмент: методы развития и повышения продуктивности. Управление временем.» | Вопросы:   1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. 2. Проблема равновесия между профессиональной и частной жизнью как главная задача управления временем и своей жизнью. 3. Система личного тайм-менеджмента. |
| 11 | Контрольная работа по разделу «Самоменеджмент: методы развития и повышения продуктивности. Управление временем» | Вариант 1   1. Что такое самоменеджмент? 2. В чем заключается сущность концепции самоменеджмента М. Вудкока и Д. Френсиса? 3. В чем заключается сущность понятия «постановка целей»?   Вариант 2   1. Какая основная цель самоменеджмента? 2. В чем заключается сущность концепции самоменеджмента Л. Зайверта? Какие преимущества самоменеджмента по концепции Л. Зайверта? 3. Какие этапы включает процесс постановки целей? |

## Критерии, шкалы оценивания текущего контроля успеваемости:

| **Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия)** | **Критерии оценивания** | **Шкалы оценивания** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **100-балльная система** | **Пятибалльная система** |
| Экспресс-опрос //  Дискуссия | Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос (вопросы), показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Обучающийся демонстрирует глубокие и прочные знания материала по заданным вопросам, исчерпывающе и последовательно, грамотно и логически стройно его излагает |  | 5 |
| Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос (вопросы), но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Обучающийся владеет знаниями только по основному материалу, но не знает отдельных деталей и особенностей, допускает неточности и испытывает затруднения с формулировкой определений. |  | 4 |
| Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Обучающийся способен конкретизировать обобщенные знания только с помощью преподавателя. Обучающийся обладает фрагментарными знаниями по теме, слабо владеет понятийным аппаратом, нарушает последовательность в изложении материала. |  | 3 |
| Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы темы. |  | 2 |
| Круглый стол | Студент демонстрирует полное понимание проблемы, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических заданий. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены. Содержание глубокое и всестороннее. Работа целостна, использован творческий подход. |  | 5 |
| Студент демонстрирует значительное понимание проблемы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками решения практических задач. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены. В основном, работа ясная и целостная. |  | 4 |
| Студент демонстрирует частичное понимание проблемы, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены. Частично присутствует интеграция элементов в целое, но работа неоригинальна, и/или незакончена. |  | 3 |
| Студент демонстрирует непонимание проблемы. Не может сформулировать свою точку зрения, апеллировать теорией и /или ответить на вопросы. |  | 2 |
| Не принимал участия в коллоквиуме. |  |  |
| Контрольная работа | Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания |  | 5 |
| Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности |  | 4 |
| Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая. |  | 3 |
| Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено не знание основных положений темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки. |  | 2 |
| Реферат | Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. |  | 5 |
| Оценка 4 – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. |  | 4 |
| Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. |  | 3 |
| Оценка 2 – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы либо реферат студентом не представлен. |  | 2 |
| Эссе | Четко сформулировано понимание проблемы и ясно выражено отношение к ней автора. Проблема раскрыта на теоретическом (в связях и с обоснованиями) и бытовом уровнях, с корректным использованием или без использования обществоведческих понятий в контексте ответа. Логически соединены в единое повествование термины, понятия, теоретические обобщения, относящиеся к раскрываемой проблеме. Представлена четкая аргументация, доказывающая позицию автора (в виде исторических фактов, современных социальных процессов, конкретных случаев из жизни автора и его близких, статистических данных и т. п.). |  | 5 |
| С неточностями представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы. Проблема раскрыта на теоретическом уровне с неточностями в использовании обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа. Дана аргументация своего мнения со слабой опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт. |  | 4 |
| Расплывчато представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы. Проблема раскрыта с некорректным использованием обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа (теоретические связи и обоснования не присутствуют или явно не прослеживаются). Слабо аргументировано собственное мнение с минимальной опорой на факты общественной жизни, личный социальный опыт или её отсутствие. |  | 3 |
| Не прослеживается собственная точка зрения (позиция, отношение) при  раскрытии проблемы. Проблема раскрыта слабо, без использования обществоведческих терминов. Не аргументировано собственное мнение.  Эссе не предоставлено. |  | 2 |

## Промежуточная аттестация:

|  |  |
| --- | --- |
| **Форма промежуточной аттестации** | **Типовые контрольные задания и иные материалы**  **для проведения промежуточной аттестации:** |
| Зачет в устной форме по билетам | Билет 1   1. Теория фрустрации-агрессии Миллера и Долларда. 2. Пределы делегирования.   Билет 2   1. Выявление направленности мотивации по методикам Элерса. 2. Понятие и сущность тайм-менеджмента |

## Критерии, шкалы оценивания промежуточной аттестации учебной дисциплины:

| **Форма промежуточной аттестации** | **Критерии оценивания** | **Шкалы оценивания** | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование оценочного средства** | **100-балльная система** | **Пятибалльная система** |
| Зачет:  устный опрос | Обучающийся знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий. |  | зачтено |
| Обучающийся не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий. |  | не зачтено |

## Система оценивания результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Форма контроля** | **100-балльная система** | **Пятибалльная система** |
| Текущий контроль: |  |  |
| - экспресс-опрос |  | зачтено/не зачтено |
| - круглый стол (тема 3) |  | зачтено/не зачтено |
| - участие в дискуссии на семинаре |  | зачтено/не зачтено |
| - контрольная работа (темы 5) |  | зачтено/не зачтено |
| - эссе (тема 1) |  | зачтено/не зачтено |
| Промежуточная аттестация  (круглый стол) |  | зачтено  не зачтено |
| **Итого за семестр** – зачёт |  |

# ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

* + - 1. Реализация программы предусматривает использование в процессе обучения следующих образовательных технологий:
    - проблемная лекция;
    - групповых дискуссий;
    - анализ ситуаций и имитационных моделей;
    - поиск и обработка информации с использованием сети Интернет;
    - дистанционные образовательные технологии;
    - применение электронного обучения;
    - просмотр учебных фильмов с их последующим анализом;
    - использование на лекционных занятиях видеоматериалов и наглядных пособий;
    - обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа).

# ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

* + - 1. Практическая подготовка в рамках учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» реализуется при проведении практических занятий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

# ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

* + - 1. При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов используются подходы, способствующие созданию безбарьерной образовательной среды: технологии дифференциации и индивидуального обучения, применение соответствующих методик по работе с инвалидами, использование средств дистанционного общения, проведение дополнительных индивидуальных консультаций по изучаемым теоретическим вопросам и практическим занятиям, оказание помощи при подготовке к промежуточной аттестации.
      2. При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.
      3. Учебные и контрольно-измерительные материалы представляются в формах, доступных для изучения студентами с особыми образовательными потребностями с учетом нозологических групп инвалидов:
      4. Для подготовки к ответу на практическом занятии, студентам с ограниченными возможностями здоровья среднее время увеличивается по сравнению со средним временем подготовки обычного студента.
      5. Для студентов с инвалидностью или с ограниченными возможностями здоровья форма проведения текущей и промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).
      6. Промежуточная аттестация по дисциплине может проводиться в несколько этапов в форме рубежного контроля по завершению изучения отдельных тем дисциплины. При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.
      7. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются, при необходимости, фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

# МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

* + - 1. Материально-техническое обеспечение дисциплины при обучении с использованием традиционных технологий обучения.

| **Наименование учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортзалов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.** | **Оснащенность учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортивных залов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п.** |
| --- | --- |
| **119071, г. Москва, Малый Калужский переулок, дом 2, строение 1** | |
| аудитории для проведения занятий лекционного типа | комплект учебной мебели,  технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории:   * ноутбук; * проектор. |
| аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | комплект учебной мебели,  технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории:   * ноутбук, * проектор. |
| аудитории для проведения занятий по практической подготовке, групповых и индивидуальных консультаций | комплект учебной мебели,  технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории:   * 5 персональных компьютеров, * принтеры |
| **Помещения для самостоятельной работы обучающихся** | **Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся** |
| читальный зал библиотеки: | * компьютерная техника; подключение к сети «Интернет» |

* + - 1. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины при обучении с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Необходимое оборудование** | **Параметры** | **Технические требования** |
| Персональный компьютер/ ноутбук/планшет,  камера,  микрофон,  динамики,  доступ в сеть Интернет | Веб-браузер | Версия программного обеспечения не ниже: Chrome 72, Opera 59, Firefox 66, Edge 79, Яндекс.Браузер 19.3 |
| Операционная система | Версия программного обеспечения не ниже: Windows 7, macOS 10.12 «Sierra», Linux |
| Веб-камера | 640х480, 15 кадров/с |
| Микрофон | любой |
| Динамики (колонки или наушники) | любые |
| Сеть (интернет) | Постоянная скорость не менее 192 кБит/с |

Технологическое обеспечение реализации программы осуществляется с использованием элементов электронной информационно-образовательной среды университета.

# УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Автор(ы)** | **Наименование издания** | **Вид издания (учебник, УП, МП и др.)** | **Издательство** | **Год**  **издания** | **Адрес сайта ЭБС**  **или электронного ресурса (заполняется для изданий в электронном виде)** | **Количество экземпляров в библиотеке Университета** |
| 10.1 Основная литература, в том числе электронные издания | | | | | | | |
| 1 | Морозов Р.В.  Огурцова Н.С. | Тайм-менеджмент | Учебное пособие | М.: РГУ им. А.Н. Косыгина | 2021 |  | 20 |
| 2 | Савина Н. В., Лопанова Е. В. | Тайм-менеджмент в образовании | Учебное пособие для вузов | Гриф УМО ВО | 2021 | https://urait.ru/book/taym-menedzhment-v-obrazovanii-476731 |  |
| 3 | Силкова О.В. | Персональный менеджмент | Учебное пособие для вузов | Гриф УМО ВО | 2021 | https://urait.ru/book/personalnyy-menedzhment-476956 |  |
| 4 | Под общ. ред. Рогова Е.И. | Психология управления персоналом | Учебник для вузов | Гриф УМО ВО | 2021 | https://urait.ru/book/psihologiya-upravleniya-personalom-469233 |  |
| 10.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания | | | | | | | |
| 1 | Ливанский М.В., Зотов В.В. | Управление знаниями | Учебное пособие | М.:ИТД «Перспиктива» | 2016 |  | 20 |
| 2 | Одинцов А. А. | Основы менеджмента | Учебное пособие | Юрайт | 2019 | https://urait.ru/book/osnovy-menedzhmenta-441122 |  |
| 3 | Одинцова О.В. | Стратегическое управление персоналом: подходы и тенденции | Учебное пособие | М.: РГУ им. А.Н. Косыгина | 2020 | https://elibrary.ru/ip\_restricted.asp | 10 |
| 10.3 Методические материалы (указания, рекомендации по освоению дисциплины авторов РГУ им. А. Н. Косыгина) | | | | | | | |
| 1 | В.В. Зотов,  Н.Н. Губачев,  А.М. Коршунов. | Подготовка, оформление и защита выпускной квалификационной работы  (уровень бакалавриата)  по направлению 38.03.03 «Управление персоналом» | Методические указания | М.: РГУ им. А.Н. Косыгина | 2019 |  | 30 |
| 2 | Губачев Н.Н. | Требования к оформлению отчета об учебно-исследовательской работе | Методические  указания | Утверждено на заседании кафедры протокол № 3 от 02.02.18 | 2018 | ЭИОС | 15 |

# ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

## Ресурсы электронной библиотеки, информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

|  |  |
| --- | --- |
| **№ пп** | **Электронные учебные издания, электронные образовательные ресурсы** |
|  | ЭБС «Лань» <http://www.e.lanbook.com/> |
|  | «Znanium.com» научно-издательского центра «Инфра-М»  <http://znanium.com/> |
|  | Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znanium.com» <http://znanium.com/> |
|  | НИЦ "Актуальность.РФ" – Международные научные конференции, публикация научных статей, издание монографий, информационные услуги.  <http://актуальность.рф> |
|  | **Профессиональные базы данных, информационные справочные системы** |
|  | elibrary.ru - научная электронная библиотека  <https://www.elibrary.ru> |
|  | «Рубрикон»: крупнейший энциклопедический ресурс Интернета.  <http://www.rubricon.com> |
|  | Справочно-правовая система «Гарант»  <https://www.garant.ru> |
|  | Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»  <http://www.consultant.ru> |
|  | Информационно-правовая система «Законодательство России»  <http://pravo.gov.ru> |

## Перечень программного обеспечения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Программное обеспечение** | **Реквизиты подтверждающего документа/ Свободно распространяемое** |
|  | Windows 10 Pro, MS Office 2019 | контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019 |
|  | PrototypingSketchUp: 3D modeling for everyone | контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019 |
|  | V-Ray для 3Ds Max | контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019 |

### ЛИСТ УЧЕТА ОБНОВЛЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу учебной дисциплины внесены изменения/обновления и утверждены на заседании кафедры:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **год обновления РПД** | **характер изменений/обновлений**  **с указанием раздела** | **номер протокола и дата заседания**  **кафедры** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. [↑](#footnote-ref-1)