



МЧС РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

**«Уральский институт государственной противопожарной службы Министерства
Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным
ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий»**

Кафедра государственной службы и кадровой политики

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

**Методические рекомендации
по организации самостоятельной работы обучающихся**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(уровень бакалавриата)

Профиль – Управление в кризисных ситуациях

**Екатеринбург
2022**

Тайм-менеджмент: методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Сост. Д.Г. Овчинникова – Екатеринбург: ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2022. – 16 с.

Автор - составитель:

Овчинникова Д.Г. – старший преподаватель кафедры государственной службы и кадровой политики.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся «Тайм-менеджмент» предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, и составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по указанному направлению подготовки, согласно рабочей программе дисциплины (уровень бакалавриата).

В

Рассмотрено на заседании методической секции кафедры ГСиКП от «23» июня 2022 г., протокол № 12.

© ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России, 2022.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение	Стр. 4
2. Требования к результатам освоения дисциплины	5
3. Структура дисциплины	6
4. Виды самостоятельной работы по темам дисциплины	7
5. Рекомендации для обучающихся	11
6. Рекомендуемая литература	15

1. Введение

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, и составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по указанному направлению подготовки, согласно рабочей программе дисциплины (уровень бакалавриата).

Целью освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у обучающихся общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Для достижения данной цели предусматривается решение следующих основных задач:

- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

Самостоятельная работа обучающихся является одной из основных форм внеаудиторной работы. По дисциплине «Тайм-менеджмент» применяются следующие виды и формы самостоятельной работы:

- отработка изучаемого материала по печатным и электронным источникам, конспектам лекций;
- изучение лекционного материала по конспекту с использованием рекомендованной литературы;
- написание опорного конспекта.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать справочную и дополнительную литературу;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

На самостоятельную работу по дисциплине «Тайм-менеджмент» отводится 55,75 часа. Самостоятельная внеаудиторная работа выполняется обучающимися по заданию ведущего преподавателя, но без его непосредственного участия. Руководством для выполнения заданий служат учебные пособия, Интернет-ресурсы.

Виды самостоятельных работ

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на лекционных и практических занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы определяется рабочей программой учебной дисциплины.

Виды заданий для аудиторной самостоятельной работы

1. Выполнение тестовых заданий.
2. Выполнение самостоятельной работы.
3. Выполнение контрольной работы.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы

1. Чтение текста учебной литературы, составление опорного конспекта, конспектирование текста, работа со справочной литературой, использование Интернет-ресурсов и пр.

2. Работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, ответы на вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение, решение заданий по образцу и др.

Самостоятельная деятельность может осуществляться индивидуально или группой обучающихся – в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, степени сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на аудиторные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» направлен на формирование таких компетенции, предусмотренных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, как способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла (УК-2), способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК-6), способность принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности (УК-10).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- принципы сбора, отбора и обобщения информации;
- принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований к должности;
- основы экономической теории, исходя из требований рынка труда в области безопасности жизнедеятельности.

уметь:

- применять основы принятия управленческого решения;
- самостоятельно анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов и разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ, определять исполнителей, осуществлять контроль;
- демонстрировать умение самоконтроля, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории, понимает необходимость дополнительного образования исходя из потребностей профессиональной деятельности;
- демонстрировать уверенные навыки оценки экономической эффективности, позволяющие самостоятельно корректировать деятельность организаций в различных областях жизнедеятельности.

владеть:

- навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками;
- навыками самостоятельно выбирать программы дополнительного образования исходя из потребностей профессиональной деятельности, управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей
- навыками к управлению деятельностью организации и удовлетворения интересов и потребностей общества и государства в области безопасности жизнедеятельности, оценке экономической эффективности, позволяющие самостоятельно корректировать деятельность организаций.

3. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, или 108 часов, из которых 55,75 часа отводится на самостоятельную (внеаудиторную) работу. В таблице представлено примерное распределение времени по темам и видам внеаудиторной работы.

№ п/п	Наименование тем	Трудоемкость самостоятельной работы, час		
		Всего	Подготовка к аудиторным занятиям	Работа по вопросам, вынесенным на самостоятельное изучение
1.	Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание	12	6	6
2.	Время как ресурс. Поглотители времени.	12	6	6
3.	Технологии управления временем: постановка приоритетов планирование, делегирование	14	6	8
4.	Мотивация и самоорганизация в тайм-менеджменте	14	6	8
8.	Подготовка к зачету	3,75	-	-

4. Виды самостоятельной работы по темам дисциплины

В данном разделе методических рекомендаций приведены основные виды самостоятельной работы по темам курса дисциплины «Земельное право» и вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение, указаны ссылки на литературу.

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

Перечень формируемых компетенций: УК-2, УК-6, УК-10.

Литература: основная: 1, 2; дополнительная: 3.

Интернет-ресурсы: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

Трудоемкость самостоятельной работы: 12 ч, из них 6 ч – подготовка к аудиторным занятиям, 6 ч – работа по вопросам, вынесенным на самостоятельное изучение.

Виды заданий для аудиторной самостоятельной работы

1. Выполнение практических заданий.

2. Подготовка к устному опросу.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы

1. Чтение текста учебной литературы, составление опорного конспекта, конспектирование текста, работа со справочной литературой, использование Интернет-ресурсов и пр.

2. Работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, ответы на вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение, решение заданий по образцу и др.

Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение

Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).
Золотые" пропорции планирования времени.

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
2. Эволюция теории об эффективной организации времени.
3. Древние философы о времени и пользе его рационального использования.
4. Тейлоризм.
5. Период "классического" тайм-менеджмента.
6. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX начало XXI вв).
7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
8. Сущность и функции тайм-менеджмента.
9. Основные направления тайм-менеджмента.
10. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
11. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.
12. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей.
13. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).

ТЕМА 2. Время как ресурс. Поглотители времени

Перечень формируемых компетенций: УК-2, УК-6, УК-10.

Литература: основная: 1, 2; дополнительная: 3.

Интернет-ресурсы: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

Трудоемкость самостоятельной работы: 12 ч, из них 6 ч – подготовка к аудиторным занятиям, 6 ч – работа по вопросам, вынесенным на самостоятельное изучение.

Виды заданий для аудиторной самостоятельной работы

1. Выполнение практических заданий.
2. Подготовка к устному опросу.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы

1. Чтение текста учебной литературы, составление опорного конспекта, конспектирование текста, работа со справочной литературой, использование Интернет-ресурсов и пр.

2. Работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, ответы на вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение, решение заданий по образцу и др.

Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение

Способы выявления хронофагов.

Анализ и работа с «поглотителями» времени.

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Сущность планирования рабочего времени.
2. «Золотые» пропорции планирования времени.
3. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.
4. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.
5. Хронофаги: понятие и их виды.
6. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.
7. Способы выявления хронофагов.
8. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.
9. Технические форсмажоры.
10. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

ТЕМА 3. Технологии управления временем: постановка приоритетов планирование, делегирование

Перечень формируемых компетенций: УК-2, УК-6, УК-10.

Литература: основная: 1, 2; дополнительная: 3.

Интернет-ресурсы: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

Трудоемкость самостоятельной работы: 14 ч, из них 6 ч – подготовка к аудиторным занятиям, 8 ч – работа по вопросам, вынесенным на самостоятельное изучение.

Виды заданий для аудиторной самостоятельной работы

1. Выполнение практических заданий.
2. Подготовка к устному опросу.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы

1. Чтение текста учебной литературы, составление опорного конспекта, конспектирование текста, работа со справочной литературой, использование Интернет-ресурсов и пр.
2. Работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, ответы на вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение, решение заданий по образцу и др.

Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение

Правило TRAF. Матрица Эйзенхауэра.

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.
2. Причины дефицита времени и его инвентаризация.
3. Классические техники деловой активности:

4. Основы и принципы делегирования.
5. Правила делегирования.
6. Понятие успеха- неуспеха.
7. Заповеди распределения времени руководителем.
8. Система критериев успеха.
9. Правило TRAF.

ТЕМА 4. Мотивация и самоорганизация в тайм-менеджменте

Перечень формируемых компетенций: УК-2, УК-6, УК-10.

Литература: основная: 1, 2; дополнительная: 3.

Интернет-ресурсы: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8.

Трудоемкость самостоятельной работы: 14 ч, из них 6 ч – подготовка к аудиторным занятиям, 8 ч – работа по вопросам, вынесенным на самостоятельное изучение.

Виды заданий для аудиторной самостоятельной работы

1. Выполнение практических заданий.
2. Подготовка к устному опросу.

Виды заданий для внеаудиторной самостоятельной работы

1. Чтение текста учебной литературы, составление опорного конспекта, конспектирование текста, работа со справочной литературой, использование Интернет-ресурсов и пр.

2. Работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, ответы на вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение, решение заданий по образцу и др.

Вопросы, вынесенные на самостоятельное изучение

Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень.

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.
2. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям.
3. Маленькие хитрости» самомотивации.
4. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.
5. Правила формулы успеха.
6. Оптимизация персональной деятельности менеджера.
7. Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов.
8. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени.
9. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил.
10. Творческая лень.
11. Эффективный сон.
12. Переживание момента.
13. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.

5. Рекомендации для обучающихся

Подготовка к лекциям

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к семинарским занятиям

Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений студенту необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме семинара и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и

участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура семинара

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/или выступление с презентациями по проблеме семинара.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Обсуждение практических заданий, выполненных дома.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут.

Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов семинарского занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут.

После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа семинарского занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут.

Обсуждение ситуационных практических задач, выполненных дома. Сравнение решений и подготовка наиболее правильного решения по каждой задаче. Также происходит проверка выполненных дома заданий. Примерная продолжительность – 15-20 минут.

Подведением итогов заканчивается семинарское занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками

В процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка презентации и доклада

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук».

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint.

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. ***Иллюстрация*** – представление реально существующего зрительного ряда. ***Образы*** – в отличие от иллюстраций – метафора. Их назначение – вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. ***Диаграмма*** – визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. ***Таблица*** – конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение – структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации

- готовьте отдельно: печатный текст + слайды + раздаточный материал;

- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части

– представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудиовизуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

6. Рекомендуемая литература

Основная литература

1. Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва: Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93046>

2. Самоменеджмент : учебное пособие / составители Н. В. Бобина [и др.]. — Москва : ФЛИНТА, 2021. — 184 с. — ISBN 978-5-9765-4712-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/182758>

Дополнительная литература

3. Горбачев, А. Г. Тайм-менеджмент. Время руководителя: 24+2 / А. Г. Горбачев. — 2-е изд. — Москва : ДМК Пресс, 2018. — 125 с. — ISBN 978-5-93700-039-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89614>

РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека. [Электронный ресурс]

2. www.dic.academic.ru – Словари и энциклопедии On-line. [Электронный ресурс]

3. www.nlr.ru – Российская национальная библиотека (РНБ). [Электронный ресурс]

4. www.orelrs.ru – Открытая Русская Электронная Библиотека РГБ (OREL) [Электронный ресурс].

5. www.pnb.rsl.ru – Российская Государственная Библиотека (ТГБ), г. Москва. [Электронный ресурс]

6. Научная электронная библиотека Elibrary - <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

7. Портал открытых данных РФ

8. Электронно-библиотечная система «Юрайт»

9. <https://psychojournal.ru> – психологический журнал