

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г.ШУХОВА»
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

СОГЛАСОВАНО
Директор института заочного
образования

С.Е. Спесивцева
« 28 » _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор института

Ю.А. Дорошенко
« 28 » _____ 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки

41.03.06 Публичная политика и социальные науки

Профиль подготовки

**Публичная политика
в социально-экономической сфере**

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
заочная

Институт: Экономики и менеджмента
Кафедра: Теории и методологии науки

Белгород – 2020

Рабочая программа составлена на основании требований:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 41.03.06 – Публичная политика и социальные науки (уровень бакалавриата) № 1174 от 20 октября 2015 года;
- плана учебного процесса БГТУ им. В.Г. Шухова, введенного в действие в 2020 году.

Составитель: д-р. экон. н., проф.

Е. Н. Чижова

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры
теории и методологии науки

«28» апреля 2020 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой:

д-р экон. наук., проф.

Е. Н. Чижова

Рабочая программа одобрена методической комиссией
института экономики и менеджмента

«28» апреля 2020 г., протокол № 8

Председатель: канд. экон. наук, доц.

Л.И. Журавлева

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Формируемые компетенции		Требования к результатам обучения
Код компетенции	Компетенция	
Общепрофессиональные		
ОПК-7	Способность рационально организовать и планировать свою деятельность, применять полученные знания для формирования собственной жизненной стратегии	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы тайм-менеджмента, его сущность и функции; - правила и стратегии тайм-менеджмента - правила рациональной организации и планирования своей деятельности и эффективного отдыха; - рациональные способы организации и планирования времени. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рационально организовывать и планировать свою деятельность, применять методы управления временем для формирования собственной жизненной стратегии; - управлять ресурсом активности и работоспособности; - разрабатывать жизненную стратегию, опираясь на знания управления временем. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - рациональными способами организации и планирования своей деятельности, опираясь на знание способов организации времени; - приемами профессиональной и временной компетентности, методами самомотивации для эффективного решения трудоемких задач, способами самонастройки на выполнение профессиональной деятельности
Профессиональные		
ПК-3	Способность к целенаправленной реализации программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствии с целями и задачами организации	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические основы составления и реализации программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствии с целями и задачами организации в аспекте тайм-менеджмента; - рациональные способы организации и планирования времени и развития персонала;

		<p>- основы повышения эффективности управления и развития персонала в части управления временем.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять методы повышения эффективности управления, включая управления временем; - грамотно распределять рабочую нагрузку персонала; - реализовывать программы повышения эффективности управления и развития персонала в соответствии с целями и задачами организации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - знаниями относительно рационального использования рабочего и свободного времени; - способами и методами повышения эффективности использования рабочего времени персонала в соответствии с целями и задачами организации; - способностью к целенаправленной реализации программ повышения эффективности управления и развития персонала в соответствии с целями и задачами организации.
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Содержание дисциплины основывается и является логическим продолжением следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Философия
2	История
3	Основы менеджмента
4	Институциональная среда менеджмента
5	Управление человеческими ресурсами

Содержание дисциплины служит основой для изучения следующих дисциплин:

№	Наименование дисциплины (модуля)
1	Самоменеджмент
2	Принятие стратегических решений в публичной политике
3	Политическая конфликтология
4	Политический менеджмент
5	Производственная практика
6	Преддипломная практика

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зач. единицы, 108 часов.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр № 5
Общая трудоемкость дисциплины, час	108	108
Аудиторные занятия, в т.ч.:	8	8
лекции	4	4
лабораторные	2	2
практические	2	2
Самостоятельная работа студентов, в том числе:	100	100
Курсовой проект		
Курсовая работа		
Расчетно-графическое задание		
Индивидуальное домашнее задание	9	9
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	91	91
Форма промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Наименование тем, их содержание и объем

Курс 3. Семестр 5

№ п/п	Наименование раздела (краткое содержание)	Объем на тематический раздел по видам учебной нагрузки, час			
		лекции	Прак. зан.	Лаб. зан.	Сам. раб.
1	Сущность тайм-менеджмента Время как невозполнимый ресурс. Проактивный и реактивный подходы к жизни. Понятие и необходимость тайм-менеджмента. Эволюция теории эффективности организации времени. Развитие теории тайм-менеджмента в западной науке. Тайм-менеджмент в отечественной науке. Тайм-менеджмент как система. Философия тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент и развитие временной компетентности. Профессиональная и временная компетентность.	1			11
2	Целеполагание Ценности как основа целеполагания. Подходы к определению целей. Жизненные цели. Личная миссия. Анализ потребностей. Постановка целей с помощью		1		11

	техники «SMART». Конфликт целей.				
3	<p>Хронометраж как персональная система учета времени</p> <p>Дефицит времени и основные «воры» времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Анализ личной эффективности расходов времени. Классификация расходов времени. Типичные затруднения проведения хронометража.</p>			1	11
4	<p>Планирование времени</p> <p>Задачи планирования времени. Контекстный план. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Система планирования на основе метода структурированного внимания к горизонту плана. Планирование длинных дел (проектов).</p>	1			11
5	<p>Методы управления временем</p> <p>Распределение приоритетов. Определение и суть расстановки приоритетов. Основные способы и методы расстановки приоритетов. Определение приоритетных долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Использование закона Парето при организации личного времени. Способы избавления от навязывания срочности и важности. ABC-хронометраж.</p> <p>Формирование бюджета времени. Нормы времени. Главные категории дел в работе руководителя. Построение графика работы. Составление персонального «досье» времени. Делегирование полномочий. Основные правила делегирования полномочий. Факторы, влияющие на делегирование полномочий. Главные заповеди делегирования полномочий. Аудит времени. Журнал времени. Группировка записей.</p>			1	14
6	<p>Технологии достижения результатов</p> <p>Грамотное распределение рабочей нагрузки – основа успеха и эффективности работы. Работоспособность человека и биоритмы. Правила организации эффективного отдыха и эффективного сна. Методы и способы самонастройки. Творческая лень. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. Решение мелких неприятных задач. Развитие пунктуальности.</p>	1			11
7	<p>Корпоративный тайм-менеджмент</p> <p>Работа в команде. Организация времени внутри компании. Необходимость вне-</p>		1		11

	<p>дрения корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративные ТМ-стандарты. Компьютеризация тайм-менеджмента. Современный тайм-менеджмент и развитие консалтинговых услуг. Гибкое и жесткое планирование времени в компании посредством MSOutlook.</p> <p>Управление совещаниями. Типичные ошибки управления временем при проведении совещаний. Типы совещаний и время. Подготовка совещаний. Проведение совещаний. Эффективность совещаний. Анализ эффективности совещаний.</p>				
8	<p>Управление временем при проведении публичных мероприятий</p> <p>Правила и стратегии тайм-менеджмента. Интернет-коммуникации и время. Использование времени при проведении публичных мероприятий. Инструменты публичного тайм-менеджмента.</p>	1			11
Итого		4	2	2	91

4.2. Содержание практических (семинарских) занятий

№ п/п	Наименование темы	Вопросы практического (семинарского) занятия	К-вочасов пр. занятий	К-во часов СРС
1	Целеполагание	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ценности как основа целеполагания. 2. Подходы к определению целей. 3. Жизненные цели. Личная миссия. Анализ потребностей. 4. Постановка целей с помощью техники «SMART». 5. Конфликт целей. 	1	11
2	Корпоративный тайм-менеджмент	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация времени внутри компании. 2. Корпоративные ТМ-стандарты. 3. Современный тайм-менеджмент и развитие консалтинговых услуг. 4. Управление совещаниями. 	1	11
Итого			2	22

4.3. Содержание лабораторных занятий

№ п/п	Наименование темы	Вопросы лабораторного занятия	К-вочасов пр. занятий	К-во часов СРС
1	Тема 3. Хронометраж как персональная	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методика проведения хронометража 2. Анализ личной эффективности 	1	11

	система учета времени	расходов времени. 3. Классификация расходов времени.		
2	Тема 5. Методы управления временем	1. Распределение приоритетов. Основные способы и методы расстановки приоритетов. 2. Определение приоритетных долгосрочных целей. 3. Определение приоритетности текущих задач. 4. Способы избавления от навязывания срочности и важности. 5. ABC-хронометраж. 6. Нормирование времени. 7. Формирование бюджета времени. 8. Построение графика работы. 9. Составление персонального «досье» времени. 10. Составление журнала времени. Группировка записей	1	11
Итого			2	22

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 . Перечень вопросов промежуточного контроля (типовых заданий)

1. Проактивный и реактивный подходы к жизни.
2. Понятие и необходимость тайм-менеджмента.
3. Эволюция теории эффективности организации времени.
4. Тайм-менеджмент как система. Философия тайм-менеджмента.
5. Профессиональная и временная компетентность.
6. Ценности как основа целеполагания. Подходы к определению целей.
7. Личная миссия. Анализ потребностей.
8. Постановка целей с помощью техники «SMART».
9. Конфликт целей.
10. Дефицит времени и основные «воры» времени.
11. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
12. Анализ личной эффективности расходов времени. Классификация расходов времени.
13. Задачи планирования времени.
14. Планирование дня.
15. Планирование недели.
16. Планирование длинных дел (проектов).
17. Определение, суть и способы расстановки приоритетов.
18. Определение приоритетных долгосрочных целей.
19. Определение приоритетности текущих задач.

20. Методы расстановки приоритетов.
21. Формирование бюджета времени.
22. Нормы времени. Нормирование времени.
23. Построение графика работы.
24. Делегирование полномочий. Основные правила делегирования полномочий. Факторы, влияющие на делегирование полномочий.
25. Аудит времени. Журнал времени. Группировка записей.
26. Работоспособность человека и биоритмы.
27. Правила организации эффективного отдыха и эффективного сна.
28. Методы и способы самонастройки.
29. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
30. Решение мелких неприятных задач. Развитие пунктуальности.
31. Работа в команде. Организация времени внутри компании.
32. Корпоративные ТМ-стандарты. Компьютеризация тайм-менеджмента.
33. Современный тайм-менеджмент и развитие консалтинговых услуг.
34. Гибкое и жесткое планирование времени в компании посредством MSOutlook.
35. Управление совещаниями. Типы совещаний и время. Подготовка совещаний.
36. Эффективность совещаний. Анализ эффективности совещаний.
37. Правила и стратегии тайм-менеджмента.
38. Использование времени при проведении публичных мероприятий. Инструменты публичного тайм-менеджмента.

5.2. Перечень тем курсовых проектов, курсовых работ, их краткое содержание и объем
Учебным планом не предусмотрены.

5.3. Перечень индивидуальных домашних заданий, расчетно-графических заданий

Учебным планом предусмотрено индивидуальное домашнее задание. Его содержание и варианты представлены в соответствующих методических указаниях: Тайм-менеджмент (самоменеджмент): методические указания к выполнению индивидуального домашнего задания для студентов направления подготовки 41.03.06 Публичная политика и социальные науки / сост. Е.Н. Чижова, 2017. – 12 с.

5.4. Перечень контрольных работ.
Учебным планом не предусмотрены.

6. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

6.1. Перечень основной литературы

1. Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 184 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106589.html>
2. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN

978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95036.html>.

3. Парахина, В. Н. Самоменеджмент : учебное пособие / В. Н. Парахина, В. И. Перов, Ю. Р. Бондаренко ; под редакцией В. Н. Парахина, В. И. Перов. — Москва : Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012. — 368 с. — ISBN 978-5-211-06254-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/13157.html>.

4. Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools : учебное пособие : [16+] / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. — Москва : Креативная экономика, 2019. — 86 с. : ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621>

5. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета : учебное пособие / М. А. Реунова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/30084.html>.

6. Самоменеджмент : учебное пособие : [16+] / С. В. Позднякова, Н. Ю. Донец, П. В. Поздняков, В. А. Морозов ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Кафедра менеджмента в АПК. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2015. — 55 с. : табл., схем. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364361>

7. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие : [16+] / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 311 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>

6.2. Перечень дополнительной литературы

1. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль : практическое пособие : [16+] / Д. Кеннеди ; пер. с англ. А. Посредниковой. — 6-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2018. — 176 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495610>.

2. Крылов, А. А. Дедлайнер: как все успеть и выжить в условиях цейтнота : [16+] / А. А. Крылов. — Москва : Книгиум, 2021. — 235 с. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=617173..>

3. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html>.

6.3. Перечень интернет ресурсов

1. Тайм-менеджмент. Основные правила тайм-менеджмента! dnevnyk-uspeha.com
2. Тайм-менеджмент: простые способы управления временем. <http://psyfactor.org/lib/time-management-2.htm>
3. Управление временем. <https://ru.wikipedia.org/wiki/>
4. Тайм-менеджмент — 7 главных принципов по управлению временем. <http://hiterbober.ru/psychology-of-success/tajm-menedzhment-upravlenie-vremenem.html#part-5>
5. 33 совета по тайм-менеджменту. <http://vitamarg.com/konsultacii?id=3200>

6. Книги по тайм-менеджменту. http://www.fkotler.narod.ru/books_taim_management.htm
7. Основы тайм-менеджмента: инструкция по применению. <http://timepost.ru/osnovy-tajm-menedzhmenta-instrukciya-po-primeneniyu.html>
8. Тайм менеджмент и организация рабочего времени. http://www.infortech.ru/support/kb/files/time_management.html
9. Идеальная система тайм-менеджмента. <http://timestep.ru/2010/01/15/idealnaya-sistema-tajm-menedzhmenta>
10. Корпоративный тайм-менеджмент. http://www.cfin.ru/management/people/corp_tm.shtml

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

7.1. Материально-техническое обеспечение

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Читальный зал библиотеки для самостоятельной работы	Специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду
2	Учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации, самостоятельной работы	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук
3	Методический кабинет	Специализированная мебель; мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук

7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023
	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
		Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2022г.
	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 2021/2022 учебный год.

Протокол № «10» заседания кафедры от «12» мая 2021г.

Заведующий кафедрой



Е.Н. Чижова

Директор института



Ю.А. Дорошенко

8. УТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Утверждение рабочей программы без изменений

Рабочая программа без изменений утверждена на 20~~22~~/20~~22~~²³ учебный

год.

Протокол № 10 заседания кафедры от «25» мая 2022 г.

Заведующий кафедрой


подпись, ФИО

Е.Н. Чижова

 Директор института


подпись, ФИО

Ю.А. Дорошенко

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение №1.

Методические указания студентам по самостоятельному изучению дисциплины «Тайм-менеджмент»

Курс «Тайм-менеджмент» представляет собой курс из дисциплин по выбору обучающегося подготовки бакалавров по направлению «Публичная политика и социальные науки», в рамках которого освещаются основные теории и механизмы оптимального использования рабочего времени.

Курс предполагает как аудиторную (лекции и практические занятия), так и самостоятельную работу студентов.

На *лекциях* излагаются основные теоретические положения и концепции курса, дающие студентам информацию, соответствующую программе.

Задача *практических занятий* – развитие у студентов навыков по применению теоретических положений к решению практических проблем. С этой целью материалы для практических занятий предполагают вопросы для обсуждения, ориентированные на усвоение теоретического материала и умение его использовать для решения практических задач, рассмотрение ситуационных вариантов, использование игровых заданий.

Семинарские занятия как разновидность практических занятий посвящаются изучению наиболее сложных вопросов курса. Они проводятся в форме семинаров, в ходе которых проводится обсуждение наиболее интересных вопросов, анализ конкретных ситуаций, заслушиваются доклады по вопросам, требующим изучения дополнительной литературы и т.д.

Подготовку к семинарским занятиям следует начинать с работы над конспектом лекции. Затем следует ознакомиться с вопросами плана семинарского занятия, вопросами для самоконтроля, списком литературы, рекомендованной для изучения. Важное значение для закрепления знаний имеет проигрывание ситуационных задач.

Самостоятельная (внеаудиторная) работа студентов состоит в проработке лекционного материала, основной и дополнительной литературы по соответствующей теме, написании статьи. Самостоятельная работа строится на основе использования материалов лекции, основной и дополнительной учебной и научной литературы.

К каждой изучаемой теме рекомендуется изучение основной экономической литературы.

Для написания статей необходимо не только использовать основную и дополнительную учебную литературу, приведенную выше, но и обратиться к словарям, справочникам, научным монографиям, статьям в периодических экономических изданиях, публикациям в центральных и местных СМИ.

Для поиска необходимой литературы рекомендуется воспользоваться каталогами и картотеками научно-технической библиотеки БГТУ им. В.Г. Шухова, а также интернет-ресурсами.