

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К.
АММОСОВА»

Политехнический институт (филиал) ФГАОУ ВО «Северо-Восточный федеральный
университет имени М.К. Аммосова» в г. Мирном.
Кафедра гуманитарных, социально-экономических, правовых дисциплин и физического
воспитания

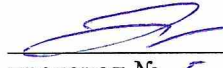

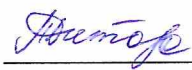


Рабочая программа дисциплины

Б1.В.04 Тайм-менеджмент
для программы бакалавриата
по направлению подготовки

02.03.03 Математическое обеспечение и администрирование информационных систем
Направленность программы: Системное и интернет-программирование

Форма обучения: очная

Автор: Павлова Светлана Никандровна, к.э.н., доцент кафедры гуманитарных, социально-экономических, правовых дисциплин и физического воспитания, Snikandrovna@yandex.ru

РЕКОМЕНДОВАНО	ОДОБРЕНО	ПРОВЕРЕНО
Заведующий кафедрой гуманитарных, социально-экономических, правовых дисциплин и физического воспитания  /Павлова С.Н./ протокол № <u>5</u> от <u>27.03.2023</u>	Заведующий кафедрой фундаментальной и прикладной математики  /Гадоев М.Г./ протокол № <u>6</u> от <u>13.04.2023</u>	Нормоконтроль в составе ОП пройден Специалист УМО  /Титова Д.Я./ <u>10.05.2023</u>
Рекомендовано к утверждению в составе ОП Председатель УМС  /Константинова Т.П./ Протокол УМС №7 от «11» мая 2023 г.		Эксперт УМС  /Ефремова В.А./ <u>11.05.2023</u>

1. АННОТАЦИЯ
к рабочей программе дисциплины
Б1.В.04 Тайм-менеджмент
Трудоемкость 2 з.е.

1.1. Цель освоения и краткое содержание дисциплины

Цель освоения: данная дисциплина обучает эффективному планированию времени, формировать стратегические, оперативные и тактические цели, правильно ставить задачи и планировать свою деятельность исходя из эффективного использования временного ресурса.

Краткое содержание дисциплины: Тайм-менеджмент – это цельная и продуманная система, с помощью которой каждый человек может не только научиться ставить перед собой чёткие и ясные цели, но и добиваться их, правильно распоряжаясь рабочим и личным временем.

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

Наименование категории (группы) компетенций	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Обосновывает выбор инструментов и методов рационального управления временем при выполнении конкретных задач при достижении поставленных целей УК-6.2 Определяет и обосновывает траекторию саморазвития и профессионального роста УК-6.3 Оценивает приоритеты собственной деятельности и определяет стратегию профессионального развития УК-6.4 Определяет план реализации траектории саморазвития в соответствии с выбранной стратегией профессионального роста на основе принципов образования в течение всей жизни	Знать содержание принципов самоорганизации, саморазвития, образования в течение всей жизни; личностные особенности для реализации траектории саморазвития и выбранной стратегии профессионального роста; приоритетные направления экономического развития РФ, северного и арктического регионов Уметь оценивать личностные особенности и собственные ресурсы для решения задач саморазвития и профессионального роста; планировать ближайшие и перспективные цели деятельности с учетом внутренних и внешних условий,	Тест, самостоятельное изучение вопросов, доклад на семинаре, реферирование первоисточников

			требований современного рынка труда Владеть методикой анализа и оценки личностно- профессионального развития Владеть практическими навыками: методами эффективного планирования и организации времени и способами реализации траектории саморазвития и профессионального роста	
--	--	--	--	--

1.3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Семестр изучения	Индексы и наименования учебных дисциплин (модулей), практик	
			на которые опирается содержание данной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной дисциплины (модуля) выступает опорой
Б1.В.04	Тайм-менеджмент	1	Б1.О.13 Основы учебно-научной исследовательской деятельности	Б2.О.01(У) Учебная технологическая (проектно-технологическая) практика Б2.О.03(П) Производственная технологическая (проектно-технологическая) практика

1.4. Язык преподавания: русский

2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Выписка из учебного плана:

Индекс и наименование дисциплины по учебному плану	Б1.В.04 Тайм-менеджмент	
Курс изучения	1	
Семестр(ы) изучения	1	
Форма промежуточной аттестации (зачет/экзамен)	зачет	
Курсовой проект/ курсовая работа (указать вид работы при наличии в учебном плане), семестр выполнения		
Трудоемкость (в ЗЕТ)	2	
Трудоемкость (в часах) (сумма строк №1,2,3), в т.ч.:	72	
№1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (КР), в часах:	Объем аудиторной работы, в часах	В т.ч. с применением ДОТ или ЭО, в часах
Объем работы (в часах) (1.1.+1.2.+1.3.):	38	
1.1. Занятия лекционного типа (лекции)	18	
1.2. Занятия семинарского типа, всего, в т.ч.:		
- семинары (практические занятия, коллоквиумы и т.п.)	18	
- лабораторные работы		
- практикумы		
1.3. КСР (контроль самостоятельной работы, консультации)	2	
№2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (в часах)	34	
№3. Количество часов на экзамен (при наличии экзамена в учебном плане)		

3. Содержание дисциплины, структурированное по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

3.1. Распределение часов по темам и видам учебных занятий

Тема	Всего часов	Контактная работа, в часах								Часы СРС	
		Лекции	из них с применением ЭО и ДОТ	Семинары (практические занятия, коллоквиумы)	из них с применением ЭО и ДОТ	Лабораторные работы	из них с применением ЭО и ДОТ	Практикумы	из них с применением ЭО и ДОТ		КСР (консультации)
Тема 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание	8	2		2							4
Тема 2. Система учета времени	8	2		2							4
Тема 3. Планирование в управлении временем	8	2		2							4
Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений	9	2		2					1		4
Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени	10	3		3							4
Тема 6. Технологии достижения результатов	8	2		2							4
Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент	9	2		2							5
Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента	12	3		3					1		5
Всего часов	72	18		18					2		34

1. Содержание тем программы дисциплины

Тема 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание.

Понятие тайм - менеджмента. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период «классического» тайм-менеджмента. «Советский ТМ» Современный тайм менеджмент (конец XX начало XXI вв.). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.

Приоритетные задачи управления временем. Принцип 80/20. Целеполагание. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни. LifeManagement и жизненные цели. Smart - цели и надцели.

Вопросы для проверки уровня освоения темы:

1. Что представляет собой тайм-менеджмент?
2. Что такое цель. Какими характеристиками обладает цель?
3. Что такое ценность. Иерархия ценностей.
4. Что такое "иерархия целей"?

Тема 2. Система учета времени.

Содержание темы. Техники учета времени. Матрица управления временем Эйзенхауэра. Экономия времени через убедительное «Нет». Классификация расходов времени. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.

Вопросы для проверки уровня освоения темы:

1. В чем состоит суть принципов SMART и SMARTER?
2. Поглотители времени.
3. Что такое прокрастинация? Основные причины.
4. Способы совладения с прокрастинацией.
5. Направления расходования времени.
6. Что такое хронометраж? Алгоритм хронометража?
7. Хронограмма рабочего дня и недели.

Тема 3. Планирование в управлении временем.

Содержание темы. Подготовка к реализации целей и упорядочение рабочего времени. Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени. Перспективный план. Стратегическое планирование времени.

Вопросы для проверки уровня освоения темы:

1. Подходы к планированию времени.
2. Инструменты обзора задач.
3. Инструменты планирования времени.

Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений

Особенности инструментов обзора и области их применения. Суть и значение обзора в организации собственного времени. Правила создания различных инструментов обзора

Вопросы для проверки уровня освоения темы:

1. Обзор задач в тайм-менеджменте.
2. Инструменты создания обзора
3. Контрольные списки.
4. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте.

Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени

Умение слушать. Эффективный прием посетителей. Управление эмоциями и стрессом. Эмоциональный интеллект и эмпатия. Эффективные коммуникации и техники NLP при ведении переговоров. Преимущества и недостатки различных инструментов планирования времени. Инструменты планирования времени: ежедневник, органайзер, компьютер, планирование через приоритеты, приблизительный расчет времени. Хронограмма рабочего дня и рабочей недели.

Вопросы для проверки уровня освоения темы:

1. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
2. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
3. Определение приоритетности долгосрочных целей.
4. Определение текущих задач.
5. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа.

Тема 6. Технологии достижения результатов

Как правильно распределять рабочую нагрузку. Основные правила эффективного отдыха. Основные методы самомотивации для решения различных типов задач. Методы самонастройки на работу. Биологические ритмы. Правила эффективного отдыха.

Вопросы для проверки уровня освоения темы:

1. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
2. Работоспособность человека и биоритмы.
3. Правила организации эффективного отдыха.
4. Эффективный сон.
5. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки.
6. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.

Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент

Что такое корпоративный тайм-менеджмент. Факторы, определяющие необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Отличия и сходства корпоративного и личного тайм-менеджмента. Шаги корпоративного внедрения тайм-менеджмента в практику организаций. Критерии тайм-менеджмента, используемые для оценки навыков в области управления временем. Различные уровни корпоративных стандартов в области организации времени сотрудников компании. Направления исследований в области тайм-менеджмента.

Вопросы для проверки уровня освоения темы:

1. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента.
2. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента.
3. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета.
4. Корпоративные ТМ-стандарты

Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента

Ключевое направление в современном тайм-менеджменте – использование онлайн-технологий. Как эффективно "компьютеризировать" управление временем? Наладить удобную электронную систему.

Вопросы для проверки уровня освоения темы:

1. Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook.
2. Расстановка приоритетов.
3. Настройка пользовательского представления.
4. Планирование по методу «День-Неделя»
5. Обзор сроков исполнения задач и контроль за назначенными задачами.
6. Корпоративный тайм-менеджмент в MS Outlook

3.2. Формы и методы проведения занятий, применяемые учебные технологии

Применяется тренинговая технология обучения, дискуссии, работа в малых группах на заданиями.

4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы¹ обучающихся по дисциплине

Содержание СРС

№	Наименование раздела (темы) дисциплины	Вид СРС	Трудоемкость (в часах)	Формы и методы контроля
1	Тема 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание	Темы докладов: 1. Время как ресурс и цель. 2. Временная перспектива и временная трансспектива. 3. Определение жизненных ценностей в личной и профессиональной жизни человека. 4. Ситуационный анализ и метод	4	Сдать преподавателю конспект

¹ Самостоятельная работа студента может быть внеаудиторной (выполняется студентом самостоятельно без участия преподавателя – например, подготовка конспектов, выполнение письменных работ и др.) и аудиторной (выполняется студентом в аудитории самостоятельно под руководством преподавателя – например, лабораторная или практическая работа).

		«пяти пальцев» Л. Зайверта. 5. Психологические сложности в процессе освоения времени.		
2	Тема 2. Система учета времени	Темы докладов: 1. Социально-психологические особенности временной перспективы личности 2. Методы анализа индивидуальной временной перспективы. 3. Персональная концепция времени. 4. Анализ персональной концепции времени.	4	Сдать преподавателю конспект
3	Тема 3. Планирование в управлении временем	Темы докладов: 1. Самомотивация как составляющая эффективного тайм-менеджмента. 2. Электронные инструменты организации деятельности. 3. Обобщения опыта управления временем в исследованиях российских ученых. 4. Обобщение опыта развития научной организации управленческого труда за рубежом. 5. Методы исследования процессов управления и затрат рабочего времени современного менеджера.	4	Сдать преподавателю конспект
4	Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений	1.Суть обзора задач в тайм-менеджменте. 2. Основные понятия и определения. 3.Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. 4.Контрольные списки. 5.Двухмерные графики. 6.Древовидные карты.	4	Сдать преподавателю конспект
5	Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени	Темы докладов: 1. Процедуры учета времени 2. Приемы планирования времени 3. Расстановка временных приоритетов 4. Анализ персональной системы управления временем: характерные поглотители времени	4	Сдать преподавателю конспект
6	Тема 6. Технологии достижения результатов	Темы докладов: 1. Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми	4	Сдать преподавателю конспект

		<p>техниками планирования.</p> <p>2. Индивидуальный ритм работоспособности.</p> <p>Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).</p> <p>3. Как начинать и заканчивать рабочий день. Как экономить время в течение рабочего дня.</p> <p>4. Составление рамочного плана дня.</p> <p>5. Контроль и самоконтроль.</p> <p>Анализ прошедшего дня, оценка результатов</p>		
7	Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент	<p>Темы докладов: 1.Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента.</p> <p>2.Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента.</p> <p>3.Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета.</p> <p>4.Корпоративные ТМ-стандарты</p>	5	Сдать преподавателю конспект
8	Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента	<p>Темы докладов:</p> <p>1. Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook</p> <p>2. Расстановка приоритетов</p> <p>3. Настройка пользовательского представления. Правила автоформатирования</p> <p>4. Удобная группировка задач</p> <p>5. Планирование по методу «День – Неделя»</p> <p>6. Обзор сроков исполнения задач</p> <p>7. Контроль за назначенными задачами</p>	5	Сдать преподавателю конспект
Всего часов:			34	

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

1. Ознакомившись с теоретическим материалом, если какие-то вопросы остались нераскрытыми, обсудите их с товарищами или задайте вопрос преподавателю на ближайшей лекции.
2. Перед практическим занятием студентам рекомендуется настроиться на практическую тренинговую работу по теме пройденной лекции.
3. Перед подготовкой к самостоятельной работе Студент должен знать: до изучения темы базисные знания, полученные на предшествующих дисциплинах или предыдущих занятиях, на лекциях и путем самостоятельного изучения; после изучения темы знания на более высоком уровне, от представлений и понятий к практическому использованию и обобщению. Студент должен владеть навыками, которые должен освоить студент на данном занятии из перечня умений и навыков.

Рейтинговый регламент по дисциплине:

Вид выполняемой учебной работы (контролирующие мероприятия)	Количество баллов (min)	Количество баллов (max)
Посещение занятий	20	40
Выполнение СРС	20	30

Активное участие на занятиях	20	30
Количество баллов для получения зачета (min-max)	60	100

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Показатели, критерии и шкала оценивания

Коды оцениваемых компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Показатель оценивания (по п.1.2.РПД)	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций		
			Уровни освоения	Критерии оценивания (дескрипторы)	Оценка
УК-6	<p>УК-6.1 Обосновывает выбор инструментов и методов рационального управления временем при выполнении конкретных задач при достижении поставленных целей</p> <p>УК-6.2 Определяет и обосновывает траекторию саморазвития и профессионального роста</p> <p>УК-6.3 Оценивает приоритеты собственной деятельности и определяет стратегию профессионального развития</p> <p>УК-6.4 Определяет план реализации траектории саморазвития в соответствии с выбранной стратегией профессионального роста на основе принципов образования в течении всей жизни</p>	<p>Знать содержание принципов самоорганизации, саморазвития, образования в течение всей жизни; личностные особенности для реализации траектории саморазвития и выбранной стратегии профессионального роста; приоритетные направления экономического развития РФ, северного и арктического регионов</p> <p>Уметь оценивать личностные особенности и собственные ресурсы для решения задач саморазвития и Профессионального роста; планировать ближайшие и перспективные цели деятельности с учетом внутренних и внешних условий, требований современного рынка труда</p> <p>Владеть методикой анализа и оценки личностно-профессионального развития</p> <p>Владеть практическими навыками: методами эффективного планирования и организации времени способами реализации траектории саморазвития и</p>	Высокий	<p>Знает принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования, и основные закономерности взаимодействия общества и человека; умеет самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности, и давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков; владеет навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд, и способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности.</p>	Зачтено (отлично)
			Базовый	<p>Достаточно знает принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования, основные закономерности взаимодействия общества и человека; хорошо умеет самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности, давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения</p>	Зачтено (хорошо)

		профессионального роста		<p>недостатков; хорошо владеет навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд, способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности.</p>	
			Минимальный	<p>Принципы планирования Личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования знает на низком уровне; Самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности умеет на низком уровне; Навыками самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд, способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности владеет на низком уровне.</p>	Зачтено (удовлетворительно)
			Не освоены	<p>Не знает принципы планирования личного времени, способы и методы саморазвития и самообразования; основные закономерности взаимодействия общества и человека. Не умеет самостоятельно овладевать знаниями и навыками их применения в профессиональной деятельности; давать правильную самооценку, намечать пути и выбирать средства развития достоинств и устранения недостатков. Не владеет навыками</p>	Не зачтено

				самостоятельной, творческой работы, умением организовать свой труд; способностью к самоанализу и самоконтролю, к самообразованию и самосовершенствованию, к поиску и реализации новых, эффективных форм организации своей деятельности.	
--	--	--	--	---	--

6.2. Примерные контрольные задания (вопросы) для промежуточной аттестации

Коды оцениваемых компетенций	Индикаторы достижения компетенций	Оцениваемый показатель (ЗУВ)	Тема (темы)	Образец типового (тестового или практического) задания (вопроса)
УК-6	<p>УК-6.1 Обосновывает выбор инструментов и методов рационального управления временем при выполнении конкретных задач при достижении поставленных целей</p> <p>УК-6.2 Определяет и обосновывает траекторию саморазвития и профессионального роста</p> <p>УК-6.3 Оценивает приоритеты собственной деятельности и определяет стратегию профессионального развития</p> <p>УК-6.4 Определяет план реализации траектории саморазвития в соответствии с</p>	<p>Знать содержание принципов самоорганизации, саморазвития, образования в течение всей жизни; личностные особенности для реализации траектории саморазвития и выбранной стратегии профессионального роста; приоритетные направления экономического развития РФ, северного и арктического регионов</p> <p>Уметь оценивать личностные особенности и собственные ресурсы для решения задач саморазвития и профессионального роста; планировать ближайшие и перспективные цели деятельности с учетом внутренних и внешних условий, требований современного рынка</p>	<p>Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание. Система учета времени.</p>	<p>1. Тайм-менеджмент как система. 2. Понятие и определение целеполагания. 3. Виды расходов времени. Техника хронометража</p>

	выбранной стратегией профессионального роста на основе принципов образования в течение всей жизни	труда Владеть методикой анализа и оценки лично- профессионального развития Владеть практическими навыками: методами эффективного планирования и организации времени и способами реализации траектории саморазвития и профессионального роста		
--	---	--	--	--

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

6.3.1. Тематика заданий промежуточного контроля

Примерное задание для выполнения Эссе, проводимого в письменной форме:

Эссе должно содержать ответы на три вопроса:

- Что представляет собой тайм-менеджмент?
- Моя личная система тайм-менеджмента включает...
- Мой план по развитию навыков в области управления временем.

6.3.2. Вопросы для оценки качества освоения дисциплины

Примерный перечень вопросов к зачету по всему курсу:

1. Что представляет собой тайм-менеджмент?
2. Что такое цель. Какими характеристиками обладает цель?
3. Что такое ценность. Иерархия ценностей
4. Что такое «иерархия целей»?
5. В чем состоит суть принципов SMART и SMARTER?
6. Поглотители времени.
7. Направления расходования времени.
8. Что такое хронометраж? Алгоритм хронометража?
9. Подходы к планированию времени.
10. Инструменты обзора задач.
11. Инструменты планирования времени.
12. Инструменты приоритетзации.
13. Каков основной принцип расстановки приоритетов?
14. Инструменты самомотивации.
15. Оптимизация расходов времени.
16. Тайм-менеджмент в организации.
17. Делегирование полномочий.
18. Организация времени сотрудников.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

№	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной литературы, вид и характеристика иных информационных ресурсов	Наличие грифа, вид грифа	Кол-во экземпляров в библиотеке МПТИ(ф) СВФУ	Кол-во экземпляров в кафедральной библиотеке
Основная литература				
1	Архангельский Г.А. и др. Тайм-менеджмент. Полный курс учебное пособие М.: Альпина Паблишер, 2016	МО	15	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=269985&sr=1
2	Реунова М.А. Тайм-менеджмент студента университета учебное пособие Оренбург: ОГУ, 2012	МО	15	http://www.iprbookshop.ru/30084.html
Дополнительная литература				
1	Медведева В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем учебное пособие Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет, 2017	МО	15	https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=560859&sr=1

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть-Интернет), необходимых для освоения дисциплины

1. Организация времени - <http://www.ov1.ru/>
2. Персональный органайзер - <https://time-master.ru/>
4. Сертифицированная программа обучения навыков высокоэффективных людей <http://www.msktreningi.ru/company/wtcmoscow/>
5. ТМ школа - <http://www.improvement.ru/3katalog.shtm>
6. <http://www.iprbookshop.ru/30084.html>
7. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=560859&sr=1
8. https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=269985&sr=1

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

- Лекционные аудитории;
- Кабинеты, оснащённые проектором;
- Компьютерный класс с Интернет-ресурсами;
- Электронная база данных библиотеки НБ СВФУ ЭБС;
- Оргтехника.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии:

- использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного учебного пособия);
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты и СДО Moodle.

10.1. Перечень программного обеспечения

Пакет локальных офисных программ для работы с документами (лицензия № 62235736 от 06.08.2013 г.) АО «СофтЛайн Интернет Трейд» на право использование программ для ЭВМ: Microsoft (Windows, Office).

10.2. Перечень информационных справочных систем

Консультант+, Гарант, Электронная библиотечная система «Лань».

