

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.03 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: : Халтаева Оюн Радиевна, к.филос.н., доцент кафедры гуманитарных, социально-экономических, правовых дисциплин и физического воспитания, [nisso01@mail.ru](mailto:nisso01@mail.ru)

РЕКОМЕНДОВАНО	ОДОБРЕНО	ПРОВЕРЕНО
Заведующий кафедрой гуманитарных, социально-экономических, правовых дисциплин и физического воспитания _____/Павлова С.Н./ протокол № 5 от «25» февраля 2020 г.	Заведующий кафедрой фундаментальной и прикладной математики _____/Гадоев М.Г./ протокол № 4 от «10» марта 2020 г.	Нормоконтроль в составе ОП пройден Специалист УМО _____/Хомподоева А.Д./ «25» марта 2020 г.
Рекомендовано к утверждению в составе ОП Председатель УМС _____/Константинова Т.П./ протокол УМС № 3 от «27» марта 2020 г.		Эксперт УМС _____/Егорова М.В./ «27» марта 2020 г.

Мирный 2020

**1. АННОТАЦИЯ**  
**к рабочей программе дисциплины**  
**Б1.В.03 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	<b>Знать</b> 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 <b>Уметь</b> 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 <b>Владеть          методикой</b> анализа и оценки личностно- профессионального развития Владеть <b>практическими          навыками:</b> 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.03	Тайм-менеджмент	1	Б1.О.12 Введение в специальность	Б2.В.01(У) Учебная технологическая (проектно-технологическая) практика Б2.В.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.03 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	
<b>Трудоемкость (в часах) (сумма строк №1,2,3), в т.ч.:</b>	72	
<b>№1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (КР), в часах:</b>	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.):	59	
1.1. Занятия лекционного типа (лекции)	19	
1.2. Занятия семинарского типа, всего, в т.ч.:		
- семинары (практические занятия, коллоквиумы и т.п.)	38	
- лабораторные работы		
- практикумы		
1.3. КСР (контроль самостоятельной работы, консультации)	2	
<b>№2. Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (в часах)</b>	13	
<b>№3. Количество часов на экзамен (при наличии экзамена в учебном плане)</b>		

### 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	22	2		4							2
Тема 2. Система учета времени	12	2		4							2
Тема 3. Планирование в управлении временем	12	2		4							3
Тема 4. Обзор задач и его роль в принятии решений	13	3		5						1	4
Тема 5. Приоритеты. Оптимизация расходов времени	12	3		5							4
Тема 6. Технологии достижения результатов	11	2		5							4
Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент	10	2		5							3
Тема 8. Компьютеризация тайм-менеджмента	10	3		4						1	2
<b>Всего часов</b>	<b>72</b>	<b>19</b>		<b>34</b>						<b>2</b>	<b>13</b>

#### 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 работы<sup>1</sup> 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	2	Сдать преподавателю конспект

<sup>1</sup> 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	<b>Темы докладов:</b> 1. Социально-психологические особенности временной перспективы личности 2. Методы анализа индивидуальной временной перспективы. 3. Персональная концепция времени. 4. Анализ персональной концепции времени.	2	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.	3	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>	3	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>	2	Сдать преподавателю конспект
Всего часов:			13	

### 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
<b>Количество баллов для получения зачета (min-max)</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

## 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><b>Знать</b> 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><b>Уметь</b> 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 современног о рынка труда</p> <p><b>Владеть методикой</b> анализа и оценки личностно- профессионального развития</p> <p>Владеть <b>практическими навыками:</b> методами эффективного планирования и организации времени способами реализации траектории саморазвития и профессионального</p>	Высокий	<p><b>Знает</b> 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</p>	Зачтено (хорошо)

		роста		<p>достоинств и устранения 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>	
			Мини-мальный	<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</p>	Не зачтено

				устранения недостатков. Не 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.	
--	--	--	--	--	--

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><b>Знать</b> 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><b>Уметь</b> 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 <b>Владеть методикой</b> анализа и оценки личностно- профессионального развития Владеть <b>практическими навыками:</b> 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 ПТИ9(ф) СВФУ	Кол-во экземпляров в кафедральной библиотеке
<b>Основная литература</b>				
1	Архангельский Г.А. и др. Тайм-менеджмент. Полный курс учебное пособие М.: Альпина Паблишер, 2016	МО	15	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=269985&amp;sr=1">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=269985&amp;sr=1</a>
2	Реунова М.А. Тайм-менеджмент студента университета учебное пособие Оренбург: ОГУ, 2012	МО	15	<a href="http://www.iprbokshop.ru/30084.html">http://www.iprbokshop.ru/30084.html</a>
<b>Дополнительная литература</b>				
1	Медведева В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем учебное пособие Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет, 2017	МО	15	<a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=560859&amp;sr=1">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=560859&amp;sr=1</a>

## **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](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](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».

