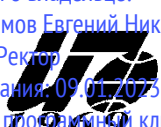


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 09.01.2023 16:30:24  
Уникальный идентификатор ключа:  
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования  
**«Российская международная академия туризма»**

Факультет менеджмента туризма  
Кафедра менеджмента и экономики

Принято Ученым Советом  
«15» июня 2022 г.  
Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
В.Ю. Питюков  
14 июня 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **«Тайм-менеджмент»**

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Профиль «Международный менеджмент в туризме»  
квалификация (степень) выпускника – бакалавр  
**Б1.О.19**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании кафедры  
Протокол № 10 от 19 мая 2022

Разработчик: Курхина М.Р.,  
ст. преподаватель кафедры  
менеджмента и экономики

## 1. Цели и задачи дисциплины

**Цель дисциплины** – формирование у обучающихся компетенций УК-6 средствами дисциплины «Тайм менеджмент».

Для реализации поставленной цели в процессе преподавания дисциплины решаются следующие **задачи**:

- формирование комплексной системы знаний в области применения технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации;
- формирование умений и навыков минимизации неэффективных расходов времени в процессе самоорганизации;
- формирование навыков самообразования и использования метода расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержании дисциплины (модуля):

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
	<b>УК-6.</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Управляет своим временем УК-6.2. Выстраивает и реализует траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<b>Знает</b> основные принципы самоорганизации, самообразования, саморазвития <b>Умеет</b> управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию своего развития на основе принципов образования в течение всей жизни <b>Владеет</b> способами управления своей познавательной деятельностью, своим развитием с использованием технологий здоровьесбережения.

## 3. Место дисциплины в структуре ОПОП и этапы формирования компетенций

Дисциплина " Тайм-менеджмент " относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 ОПОП. Компетенции, формируемые дисциплиной «Тайм-менеджмент», также формируются и на других этапах в соответствии с учебным планом.

#### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

##### 4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		3
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	34	34
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	16	16
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))		
практические занятия (ЗСТ ПР)	14	14
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)		
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	36	36
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	34	34
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2
<b>Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)</b>	Зачет с оценкой	
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	72	72
<b>зачетные единицы</b>	2	2

##### 4.2 Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		3
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	24	24
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	10	10
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))		
практические занятия (ЗСТ ПР)	10	10
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)		
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования)	2	2

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		3
(выполнения курсовых работ) (ПА конт)		
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	48	48
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	46	46
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2
<b>Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)</b>	Зачет с оценкой	
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	72	72
<b>зачетные единицы</b>	2	2

#### 4.3. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 2	Курс 2
		ЗС	ЛС
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	10	6	4
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	4	4	
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))			
практические занятия (ЗСТ ПР)	2	-	2
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	-	2
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)			
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	62	30	32
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	58	30	28
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	4	-	4
<b>Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)</b>	Зачет с оценкой		
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	72	36	36
<b>зачетные единицы</b>	2	2	

**5. Содержание дисциплины**  
**5.1. Содержание разделов дисциплины**

№ п/п	Разделы дисциплины	Содержание раздела
1	Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.	Цель и задачи дисциплины. Место дисциплины в структуре образовательной программы. Планируемые результаты освоения дисциплины. Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни. Способность к применению технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации. Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения. «Воронка шагов» и «Веер возможностей». Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания. Ключевые области жизни: определение. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни.
2	Тема 2. Время как ресурс. Планирование.	Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени в процессе самоорганизации. Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. Два типа задач. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач). Результато – ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения.
3	Тема 3. Эффективный обзор задач.	Самоорганизация и обзор задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики.
4	Тема 4. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	Самообразование и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритер-

		риальной оценки (сокращенный вариант). Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.
5	Тема 5. Самомотивация. способы повышения личной эффективности.	Самоорганизация и самообразование. Распределение рабочей нагрузки. Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами – 13 «слонами». Использование SMART-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач. Модели эффективности. Персональные правила «хорошего рабочего дня».

## 5.2. Разделы дисциплины и виды занятий, коды формулируемых компетенций

### 5.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК (ПА)	
<b>Разделы дисциплины и наименование тем</b>								
Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм- менеджмент». Целеполагание.	УК-6	12	4	2		2		8
Тема 2. Время как ресурс. Планирование.	УК-6	15	7	4		3		8
Тема 3. Эффективный обзор задач.	УК-6	7	3	2		1		4
Тема 4. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	УК-6	16	8	4		4		8
Тема 5. Самомотивация. способы повышения личной эффективности.	УК-6	16	8	4		4		6
Групповые консультации, и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	УК-6	2	2				2	
<b>Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)</b>	УК-6	4	2				2	2
<b>Всего часов</b>		<b>72</b>	<b>34</b>	<b>16</b>		<b>14</b>	<b>4</b>	<b>36</b>

### 5.2.2. Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК (ПА)	

<b>Разделы дисциплины и наименование тем</b>								
Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм- менеджмент». Целеполагание.	УК-6	12	4	2		2		12
Тема 2. Время как ресурс. Планирование.	УК-6	15	5	2		2		12
Тема 3. Эффективный обзор задач.	УК-6	7	3	2		2		8
Тема 4. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	УК-6	16	4	2		2		8
Тема 5. Самомотивация. способы повышения личной эффективности.	УК-6	16	4	2		2		6
Групповые консультации, и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	УК-6	2	2				2	
<b>Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)</b>	УК-6	4	2				2	2
<b>Всего часов</b>		72	24	10		10	4	48

### 5.2.3. Заочная форма обучения

<b>Наименование разделов и тем дисциплины</b>	<b>Формируемая компетенция</b>	<b>Всего часов</b>	<b>Контактная работа с обучающимися (час.)</b>					<b>СРО</b>
			<b>Итого</b>	<b>в том числе</b>				
				<b>ЗЛТ</b>	<b>ЗСТ (ЛР)</b>	<b>ЗСТ (ПР)</b>	<b>ГК (ПА)</b>	
Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм- менеджмент». Целеполагание.	УК-6	13	1	0,5		0,5		12
Тема 2. Время как ресурс. Планирование.	УК-6	17,5	1,5	1		0,5		16
Тема 3. Эффективный обзор задач.	УК-6	8,5	0,5	0,5				8
Тема 4. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	УК-6	13,5	1,5	1		0,5		12
Тема 5. Самомотивация. способы повышения личной эффективности.	УК-6	13,5	1,5	1		0,5		12
Групповые консультации, и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	УК-6	2	2				2	
<b>Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)</b>	УК-6	4	2				2	2
<b>Всего часов</b>		72	10	4		2	4	62

## **6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся**

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя: занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

### **6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)**

#### **Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм- менеджмент». Целеполагание.**

**Цель занятия:** формирование системы комплексных знаний о технологии тайм-менеджмента в процессе самоорганизации, а также умений и навыков их использования. (УК-6)

**Тип занятия** практическое занятие

**Форма проведения** групповые дискуссии, доклад, практическое задание

**1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** Понятие и сущность тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни. Способность к применению технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации.

#### **2. Доклад**

Темы для доклада

1. Основные понятия и определения целеполагания.
2. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения.
3. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния».
4. Ценности как основа целеполагания.
5. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей.
6. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели.
7. Формулирование целей: SMART-критерии.
8. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения.
9. «Воронка шагов» и «Веер возможностей».
10. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни.

**3. Практическое задание** с целью формирования умений и навыков использования технологий тайм-менеджмента (SMART-критерии) в процессе самоорганизации



## **Тема 2. Время как ресурс. Планирование.**

**Цель занятия:** формирование системы комплексных знаний о способах минимизации неэффективных расходов времени в процессе самоорганизации. (УК-6)

**Тип занятия** практическое занятие.

**Форма проведения** групповые дискуссии, презентация.

### **1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:**

Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени в процессе самоорганизации.

### **2. Презентация**

Темы для презентаций

1. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей.
2. Способы минимизации неэффективных расходов времени в процессе самоорганизации. Неоднородность времени: линейное и нелинейное время.
3. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования.
4. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые.
5. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.
6. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания.

## **Тема 3. Эффективный обзор задач**

**Цель занятия:** формирование системы комплексных знаний о самоорганизации и обзоре задач в тайм-менеджменте (УК-6)

**Тип занятия** практическое занятие

**Форма проведения** групповые дискуссии, доклад.

**1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** Самоорганизация и обзор задач в тайм-менеджменте.

### **2. Доклад**

Темы для доклада

1. Самоорганизация и обзор задач в тайм-менеджменте.
2. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов.
3. Контрольные списки.
4. Двухмерные графики.

## **Тема 4. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.**

**Цель занятия:** формирование умений и навыков использования метода расстановки приоритетов в тайм-менеджменте с целью самообразования. (УК-6)

**Тип занятия** практическое занятие

**Форма проведения** групповые дискуссии, доклад, практическое задание

**1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** Самообразование и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.

### **2. Доклад**

Темы для доклада

1. Самообразование и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
2. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности.
3. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант).

4. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.

3. **Практическое задание** с целью формирования умений и навыков использования метода расстановки приоритетов в тайм-менеджменте (матрица Эйзенхауэра) с целью самообразования.

#### **Тема 5. Самомотивация, способы повышения личной эффективности.**

**Цель занятия:** формирование системы комплексных знаний о самоорганизации, самообразовании и распределении рабочей нагрузки (УК-6)

**Тип занятия** практическое занятие

**Форма проведения** групповые дискуссии, презентация

**1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** Самоорганизация и самообразование. Распределение рабочей нагрузки.

#### **2. Презентация**

Темы для презентации

1. Самоорганизация и самообразование. Распределение рабочей нагрузки.
2. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон.
3. Самонастройка на решение задач: методы, способы.
4. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами – 13 «слонами». Использование СМАРТ-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.

5. Модели эффективности.

6. Персональные правила «хорошего рабочего дня».

### **6.2. Самостоятельная работа обучающихся**

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды работы	Формы контроля	Часы очное	Часы заочное	Коды компетенций
1	Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.	Изучение литературы по теме Подготовка доклада Подготовка к практическому занятию	Доклад Практическое задание	8	12	УК-6
2	Тема 2. Время как ресурс. Планирование.	Изучение литературы по теме Подготовка презентации	Презентация	8	16	УК-6
3	Тема 3. Эффективный обзор задач.	Изучение литературы по теме, подготовка доклада	Доклад	4	8	УК-6
4	Тема 4. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	Изучение литературы по теме Подготовка доклада Подготовка к практическому занятию	Доклад Практическое задание	8	12	УК-6
5	Тема 5. Самомотивация, способы повышения личной эффективности.	Изучение литературы по теме Подготовка презентации	Презентация	8	12	УК-6

### **6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации**

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- 1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;
- 2) изучение учебной и научной литературы;
- 3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
- 4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
- 5) подготовку к практическим занятиям;
- 6) подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

## **7. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

### **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

#### **8.1. Основная литература:**

1. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем / В.Р. Медведева. – Казань: КНИТУ, 2017. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>

2. Тайм-менеджмент. Полный курс / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев; под ред. Г.А. Архангельского. – Москва: Альпина Паблшер, 2017. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>

#### **8.2. Дополнительная литература:**

1. Трейси, Б. Мастер времени / Б. Трейси; пер. с англ. С.Э. Борич. – Минск Попурри, 2017. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481999>

2. Михальский, А.В. Психология времени: хронопсихология / А.В. Михальский. – Москва: МПГУ, 2017. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=470997>

## **9. Ежегодно обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

1. **9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных**  
<http://www.russiatourism.ru> - официальный сайт Федерального агентства по туризму Министерства экономического развития;

2. <http://www.rostourunion.ru/> - официальный сайт отраслевого объединения, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма;

3. <http://www2.unwto.org/ru> - официальный сайт Всемирной туристской организации;

4. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;

5. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;

6. Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;

7. Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

### **9.2. Обновляемые информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>;

2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

## **10. Обновляемый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».
4. Антиплагиат ВУЗ. Система обнаружения текстовых заимствований.
5. Kaspersky Endpoint Security

### **11. Электронные образовательные ресурсы**

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. Корпоративная информационная система «КИС».

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент к материально-техническому обеспечению. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет экономических дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных обра-

зовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкафы, учебная доска, стенды; технические средства обучения: ПК, экран, проектор

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены: персональные компьютеры (10 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Комплект мебели

РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины  
«Тайм-менеджмент»**

**на 20\_\_/20\_\_ учебный год**

Следующие записи относятся к п.п.
Автор
Зав. кафедрой