



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«Дальневосточный федеральный университет»
(ДВФУ)

ШКОЛА ПЕДАГОГИКИ

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной
программы

(подпись)

Т.Н. Шурухина

(И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Департамента педагогики и
психологии развития

(подпись)

Т.Н.Шурухина

(И.О. Фамилия)

«17» января 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

Направление подготовки 44.03.05 Педагогическое образование

(с двумя профилями подготовки)

44.03.01 Педагогическое образование

для всех профилей подготовки

Форма подготовки: очная

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки **44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)**, утвержденного приказом Минобрнауки России от 18 февраля 2018 г. № 125; в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки **44.03.01 Педагогическое образование**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22 февраля 2018 г. № 121.

Директор Департамента педагогики и психологии развития

Т.Н.Шурухина

Составители: канд. пед. наук, доцент Е.В.Глухих, Т.Н.Шурухина

Владивосток
2023

1. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента и утверждена на заседании Департамента, протокол от «___» _____ 202__ г. №
2. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента и утверждена на заседании Департамента, протокол от «___» _____ 202__ г. №
3. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента и утверждена на заседании Департамента, протокол от «___» _____ 202__ г. №
4. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента и утверждена на заседании Департамента, протокол от «___» _____ 202__ г. №
5. Рабочая программа пересмотрена на заседании Департамента и утверждена на заседании Департамента, протокол от «___» _____ 202__ г. №

Аннотация дисциплины

«Тайм-менеджмент»

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа. Аудиторная нагрузка составляет 54 час. (18 часов – лекции, 36 часов – практические занятия), самостоятельная работа составляет 90 час. Дисциплина реализуется на 2 курсе в 4-м семестре. Изучение дисциплины заканчивается зачетом.

Язык реализации: русский.

Цель – формирование у студентов базовых, профессиональных знаний и практических навыков в области управления временными ресурсами и повышения личной эффективности менеджеров.

Задачи освоения дисциплины «Тайм-менеджмент»:

- сформировать систему знаний основных принципов и методов тайм-менеджмента;
- сформировать представление о принципах самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- сформировать систему знаний, необходимых для создания индивидуальной системы тайм-менеджмента.

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам
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-6.2. Понимает и формулирует принципы самоорганизации и управления своим временем	Знает и понимает принципы самоорганизации и управления своим временем Умеет организовывать свое время на основе принципов самоорганизации Владеет принципами самоорганизации и применяет их на практике для управления своим временем
		УК-6.3. Планирует и определяет задачи саморазвития на различных этапах личностного и профессионального самоопределения	Знает и понимает принципы планирования и реализации задач саморазвития на различных этапах личностного и профессионального самоопределения Умеет планировать и реализовывать траекторию саморазвития на различных этапах профессионального самоопределения Владеет способами саморазвития и реализации траектории саморазвития

	УК-6.4. Обобщает и транслирует свои индивидуальные достижения на пути реализации задач саморазвития	Знает: критерии оценки успешности личности; Умеет: формировать портфолио, определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
	УК 6.5. Демонстрирует готовность к непрерывному самообразованию и саморазвитию, интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	Знает: способы и приемы мотивации личности, самообразования. Умеет: определять препятствия, которые мешают достичь успеха, оценивать свою конкурентоспособность; планировать свою профессиональную траекторию и предпринимать шаги по ее реализации.
	УК 6.6. Определяет свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели	Знает: возможности социокультурной среды образовательной организации; Умеет: составлять долгосрочные и краткосрочные планы; планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Тайм-менеджмент» применяются следующие образовательные технологии и методы активного/интерактивного обучения: полилог, работа в малых группах, круглый стол.

I. Цели и задачи освоения дисциплины:

Цель — формирование у студентов базовых, профессиональных знаний и практических навыков в области управления временными ресурсами и повышения личной эффективности менеджеров.

Задачи освоения дисциплины «Тайм-менеджмент»:

- сформировать систему знаний основных принципов и методов тайм-менеджмента;
- сформировать представление о принципах самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- сформировать систему знаний, необходимых для создания индивидуальной системы тайм-менеджмента.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» является дисциплиной блока Б1.В.ДВ.01 «Элективный блок (Майноры)» учебного плана ОП, изучается на 2 курсе и завершается *зачетом*.):

Универсальные компетенции студентов, индикаторы их достижения и результаты обучения по дисциплине

Наименование категории (группы) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции	Результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам
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-6.2. Понимает и формулирует принципы самоорганизации и управления своим временем	Знает и понимает принципы самоорганизации и управления своим временем Умеет организовывать свое время на основе принципов самоорганизации Владеет принципами самоорганизации и применяет их на практике для управления своим временем
		УК-6.3. Планирует и определяет задачи саморазвития на различных этапах личностного и профессионального самоопределения	Знает и понимает принципы планирования и реализации задач саморазвития на различных этапах личностного и профессионального самоопределения Умеет планировать и реализовывать траекторию саморазвития на различных этапах профессионального самоопределения Владеет способами саморазвития и реализации траектории саморазвития

	<p>УК-6.4. Обобщает и транслирует свои индивидуальные достижения на пути реализации задач саморазвития</p>	<p>Знает: критерии оценки успешности личности; Умеет: формировать портфолио, определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</p>
	<p>УК 6.5. Демонстрирует готовность к непрерывному самообразованию и саморазвитию, интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков</p>	<p>Знает: способы и приемы мотивации личности, самообразования. Умеет: определять препятствия, которые мешают достичь успеха, оценивать свою конкурентоспособность; планировать свою профессиональную траекторию и предпринимать шаги по ее реализации.</p>
	<p>УК 6.6. Определяет свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели</p>	<p>Знает: возможности социокультурной среды образовательной организации; Умеет: составлять долгосрочные и краткосрочные планы; планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации</p>

II. Трудоемкость дисциплины и виды учебных занятий по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачётных единиц (108 академических часов).

III. Структура дисциплины:

Форма обучения – *очная*.

№	Наименование раздела дисциплины	С е м е с т р	Количество часов по видам учебных занятий и работы обучающегося						Формы промежуточной аттестации
			Лек	Лаб	Пр	ОК	СР	Конт роль	
1	Теоретическая часть курса	2	18				54	Зачет	
2	Практическая часть курса				36				
	Итого:	108	18		36		54		

IV. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА Лекции (18 час.)

Тема 1. Сущность и содержание тайм-менеджмента (2 час.)

Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы педагога. Моделирование системы персонального менеджмента. Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях. Психологические особенности личности в управлении временем. Философия времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Социальное время. Экономическое время. Время как уникальный жизненный ресурс. Конвертируемость, незаменимость, необратимость времени. Виды психологического времени. Временная перспектива и временная трансспектива. Основные типы внутренних концепций времени. Основной закон времени как стратегического ресурса. Система управления временем (ТМ). Компетентность организации во времени.

Тема 2. Стратегический тайм-менеджмент (2 час.)

Понятие стратегического тайм-менеджмента. Личное конкурентное преимущество. Влияние расходования времени на умение достигать жизненных целей. Оценка личной ситуации и определение причин потерь времени. Индивидуальный фонд времени и его структура. Фонд времени организации (подразделения). Стратегические цели и ценности. Ресурсно-календарный график планирования времени. Выявление и ранжирование личных ценностей, определение личных стратегических целей. Алгоритм установления целей в различных областях жизни. Модели SMART и "Дерево целей"— как инструменты

личного стратегического планирования. Разбиение целей: цели на год, месяц, неделю и день.

Тема 3. Тактический тайм-менеджмент (2 час.).

Понятие тактического тайм-менеджмента. Цель и призванные обеспечить ее достижения задачи и шаги. Тайм менеджмент – внутренний навык в профессиональных навыках менеджера. Помехи («воры времени»). Внутренние и внешние помехи. Энергетический потенциал работы. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето). Установление приоритетов при помощи анализа АБВ. Матрица управления временем Эйзенхауэра. Метод «пяти пальцев» Зейферта. Категории временных затрат 7 (кодификатор). Хронокарта Гастева. Анализ временных трат с использованием хронокарты Гастева. Ежедневный экспресс-анализ временных трат с использованием органайзера. Итоговый анализ временных трат с использованием органайзера. Листок учета дневных помех. Оценка важности помех за учетный период.

Тема 4. Правила эффективного делегирования полномочий (2 час.).

Понятие «делегирование полномочий». Эффективность от наделения полномочиями. Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий. Техника делегирования полномочий. Проблемы делегирования. Искусство отказа. Противодействие информационному прессингу. Определение контрольных точек. Пять зон делегирования. Типичные барьеры делегирования полномочий. Способы преодоления сопротивления делегированию. Факторы эффективного делегирования полномочий. Стратегический алгоритм лидерства.

Тема 5. Приемы повышения работоспособности: настройка на работу и эмоциональная разгрузка (6 час.).

Правила осуществления деловых коммуникаций. Коммуникативные барьеры в деловом общении. Управление эмоциями и стрессом. Развитие эмоционального интеллекта и эмпатии. Техники учета времени. Экономия времени через убедительное «Нет». Сокращение объема бумажной работы. Учет телефонных переговоров. Приемы эффективного чтения. Компьютерная информация. Умение слушать. Эффективный прием посетителей. Понятие стресса. Типы реакций на стресс. Способы повышения стрессоустойчивости личности. Роль тайм-менеджмента в уменьшении стрессов руководителя. Опасность «неотработанного стресса». Синдром эмоционального выгорания. Способы профилактики стресса. Технология здоровья (сохранение и укрепление здоровья как первоосновы высокой трудоспособности и полноценной жизни).

Тема 6. Методы самоконтроля, самоорганизации и саморазвития Основные составляющие самодисциплины руководителя (6 час.).

Самоконтроль — как один из важнейших принципов совершенствования стиля работы руководителя. Личностно-деловые качества менеджера — как обобщенные, наиболее устойчивые характеристики, которые оказывают решающее влияние на управленческую деятельность. Периодическая проверка

действенности используемых приемов и методов личной работы. Самооценка выполняемых процедур и операций выявления факторов, отрицательно сказывающихся на эффективности работы и получаемых результатах. Разработка системы мер по устранению выявленных недостатков. Значение контрольных мероприятий в тайм-менеджменте. Контроль процесса деятельности. Контроль достижения целей. Контроль дня. Самоконтроль руководителя как эффективный пример для подчиненных. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем. Резервы времени. Распорядок жизнедеятельности делового человека. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера. Творческий подход к решению поставленных задач. Установки человека: позитивные и негативные. Методы работы с негативной информацией. Анализ собственной мотивации и характеристик. Самомотивация — как эффективное решение трудоемких задач. Формирование приоритетных качеств. Поддержание внутреннего равновесия. Воля. Развитие волевых качеств. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени. Информационный поиск. Стремление к новым знаниям, овладение новыми технологиями и мониторинг рынка своей отрасли. Самокритичность и самоконтроль, трезвая оценка существующих недостатков как способ предупреждения возникновения критических ситуаций и поддержания в коллективе благоприятного социально-психологического климата. Развитие принципиальной критики и самокритики как свидетельство здоровья коллектива, средство воспитания людей и их мобилизации на достижение целей хозяйственных систем. Психологический такт менеджера и умение работать с людьми.

V. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА

Семинарские занятия (36 час.)

Занятие № 1. Цели и задачи тайм-менеджмента, роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации (6 час.).

1. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы педагога.
2. Моделирование системы персонального менеджмента. Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях.
3. Психологические особенности личности в управлении временем.
4. Философия времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
5. Социальное время.
6. Экономическое время. Время как уникальный жизненный ресурс. К
7. онвертируемость, незаменимость, необратимость времени.
8. Виды психологического времени. Временная перспектива и временная трансспектива. Основные типы внутренних концепций времени.
9. Основной закон времени как стратегического ресурса. Система управления временем (ТМ). Компетентность организации во времени.

Занятие № 2. Идеи современного тайм-менеджмента (6 час.)

1. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).
2. Установление приоритетов при помощи анализа АБВ.
3. Матрица управления временем Эйзенхауэра.
4. Метод «пяти пальцев» Зейферта.
5. Категории временных затрат 7 (кодификатор).
6. Хронокарта Гастева.
7. Анализ временных трат с использованием хронокарты Гастева.
8. Ежедневный экспресс-анализ временных трат с использованием органайзера.
9. Итоговый анализ временных трат с использованием органайзера.
10. Листок учета дневных помех.
11. Оценка важности помех за учетный период.

Занятие 3. Делегирование полномочий (6 час.).

1. Понятие «делегирование полномочий».
2. Эффективность от наделения полномочиями.
3. Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий.
4. Техника делегирования полномочий.
5. Проблемы делегирования.
6. Искусство отказа.
7. Противодействие информационному прессингу.
8. Определение контрольных точек.
9. Пять зон делегирования.
10. Типичные барьеры делегирования полномочий.
11. Способы преодоления сопротивления делегированию.
12. Факторы эффективного делегирования полномочий.
13. Стратегический алгоритм лидерства.
- 14. Приемы повышения работоспособности: настройка на работу и эмоциональная разгрузка**

Тема 4. Правила осуществления деловых коммуникаций (6 час.).

1. Коммуникативные барьеры в деловом общении.
2. Управление эмоциями и стрессом. Р
3. Развитие эмоционального интеллекта и эмпатии.
4. Техники учета времени.
5. Экономия времени через убедительное «Нет».
6. Сокращение объема бумажной работы.
7. Учет телефонных переговоров.
8. Приемы эффективного чтения.
9. Компьютерная информация. У

10. умение слушать.
11. Понятие стресса. Типы реакций на стресс. Способы повышения стрессоустойчивости личности.
12. Роль тайм-менеджмента в уменьшении стрессов руководителя.
13. Опасность «неотрабатанного стресса».
14. Синдром эмоционального выгорания.
15. Способы профилактики стресса.
16. Технология здоровья (сохранение и укрепление здоровья как первоосновы высокой трудоспособности и полноценной жизни).

Тема 5. Методы самоконтроля, самоорганизации и саморазвития Основные составляющие самодисциплины руководителя (6 час.).

1. Самоконтроль — как один из важнейших принципов совершенствования стиля работы руководителя.
2. Личностно-деловые качества педагога — как обобщенные, наиболее устойчивые характеристики, которые оказывают решающее влияние на управленческую деятельность. Периодическая проверка действенности используемых приемов и методов личной работы.
3. Самооценка выполняемых процедур и операций выявления факторов, отрицательно сказывающихся на эффективности работы и получаемых результатах.
4. Разработка системы мер по устранению выявленных недостатков. Значение контрольных мероприятий в тайм-менеджменте.

Занятие 6. Контроль процесса деятельности (6 час.).

1. Контроль достижения целей. Контроль дня. Самоконтроль руководителя как эффективный пример для подчиненных.
2. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем.
3. Резервы времени. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
4. Факторы, влияющие на работоспособность менеджера. Творческий подход к решению поставленных задач. Установки человека: позитивные и негативные.
5. Методы работы с негативной информацией.
6. Анализ собственной мотивации и характеристик. Самомотивация — как эффективное решение трудоемких задач.
7. Формирование приоритетных качеств.
8. Поддержание внутреннего равновесия. Воля. Развитие волевых качеств. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени. Информационный поиск.

9. Стремление к новым знаниям, овладение новыми технологиями и мониторинг рынка своей отрасли.
10. Самокритичность и самоконтроль, трезвая оценка существующих недостатков как способ предупреждения возникновения критических ситуаций и поддержания в коллективе благоприятного социально-психологического климата.
11. Развитие принципиальной критики и самокритики как свидетельство здоровья коллектива, средство воспитания людей и их мобилизации на достижение целей хозяйственных систем.
12. Психологический такт менеджера и умение работать с людьми.

Лабораторные работы не предусмотрены

VI. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

№ п/п	Контролируемые разделы / темы дисциплины	Код и наименование индикатора достижения		Оценочные средства	
				текущий контроль	промежуточная аттестация
	Занятие 1-6	УК-6.2	знает умеет владеет навыками	ПР-7 (конспект), УО-3 (доклад, сообщение, презентация)	Вопросы к зачету 1-60
				ПР-13 (творческое задание)	Вопросы к зачету 1-60
	Занятие 1-6	УК-6.3	знает умеет	ПР-13 (творческое задание)	Вопросы к зачету 1-60
	Занятие 1-6	УК-6.4	знает умеет	ПР-3 (доклад)	Вопросы к зачету 1-60
	Занятие 1-6	УК-6.5	знает умеет	ПР-13 (творческое задание)	Вопросы к зачету 1-60
	Занятие 1-6	УК-6.6	знает умеет владеет навыками	ПР-13 (творческое задание)	Вопросы к зачету 1-60

VII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки,

опытом творческой и исследовательской деятельности.

Формы самостоятельной работы студентов:

- работа с основной и дополнительной литературой, интернет-ресурсами;
- самостоятельное ознакомление с лекционным материалом, представленным на электронных носителях, в библиотеке образовательного учреждения;
- подготовка реферативных обзоров источников периодической печати, опорных конспектов, заранее определенных преподавателем;
- поиск информации по теме с последующим ее представлением в аудитории в форме доклада, презентаций;
- подготовка к выполнению аудиторных контрольных работ;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре;
- написание эссе;
- подготовка к зачету.

VIII. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная

1. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - Москва : Альпина Пабли., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925383>
2. Резник, С. Д. Менеджеры университета: теория, практика и эффективность организации личной работы : монография / С.Д. Резник, И.С. Чемезов ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 306 с. — (Научная мысль). - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1168572>
3. Хайнц, М. С. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / Хайнц М.С. - Москва : Альпина Пабли., 2016. - 128 с.: ISBN 978-5-9614-4795-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/916006>

Дополнительная

1. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль: Научно-популярное / Кеннеди Д. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 176 с.: ISBN 978-5-9614-7076-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002228>
2. Иванова, С. Тайм-менеджмента нет: психология дружбы со временем : практическое руководство / С. Иванова. - Москва : Альпина Паблишер, 2021. - 151 с. - ISBN 978-5-9614-4141-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1841918>

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Научная библиотека ДВФУ: <https://www.dvfu.ru/library/>

Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, используемые при реализации ООП: <https://www.dvfu.ru/library/electronic-resources/>

Официальные сайты органов государственной власти:

Федеральные порталы:

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки:
<http://www.obrnadzor.gov.ru/ru/>

Федеральный портал «Российское образование»: <http://www.edu.ru/>

Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов:
<http://fcior.edu.ru/>

Федеральный образовательный портал - Экономика, Социология, Менеджмент: <http://ecsocman.hse.ru/docs/16000225/>

"Единое окно доступа к образовательным ресурсам":
<http://window.edu.ru/>

Русскоязычные базы данных и ЭБС:

Электронно-библиотечная система Издательства "Лань"
(<https://e.lanbook.com/>);

Электронная библиотека "Консультант студента"
(<http://www.studentlibrary.ru/>);

Электронно-библиотечная система Znanium.com
(<https://new.znanium.com/>);

Электронно-библиотечная система IPR BOOKS
(<http://www.iprbookshop.ru/>);

Электронно-библиотечная система "BOOK.ru" (<https://www.book.ru/>),

Электронная библиотека "ЮРАЙТ" (<https://urait.ru/>);

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
(<https://www.elibrary.ru/>)

[Зарубежные базы данных](#)

[Наукометрические, реферативные и библиографические БД](#)

[Патентные и нормативно-технические БД](#)

[Правовые базы данных](#)

Перечень информационных технологий и программного обеспечения

- универсальные офисные прикладные программы и средства ИКТ: текстовые редакторы, электронные таблицы, программы подготовки презентаций, системы управления базами данных, органайзеры, графические пакеты и т.п.;
- глобальная компьютерная сеть Интернет, позволяющая получать доступ к мировым информационным ресурсам (электронным библиотекам, базам данных, хранилищам файлов и т.д.);
- автоматизированные поисковые системы;
- образовательные электронные издания.

Лицензия (подписка) на ПО (Windows-10; Windows server 2008; Windows server 2012; Windows server 2016; MS Office 2010; MS Office 2013):

Microsoft номер лицензии Standard Enrollment 62820593. Дата окончания 2020-06-30.

Торговый посредник: JSC "Softline Trade". Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18.

Договор на предоставление услуг Интернет: Абонентский договор №243087 от 1.01.2018 оказания услуг связи.

IX.МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Успешное освоение дисциплины предполагает активную работу студентов на всех занятиях аудиторной формы: лекциях и практиках, выполнение аттестационных мероприятий. В процессе изучения дисциплины студенту необходимо ориентироваться на проработку лекционного материала, подготовку к практическим занятиям, выполнение контрольных и творческих работ.

Освоение дисциплины «Тайм-менеджмент» предполагает рейтинговую систему оценки знаний студентов и предусматривает со стороны преподавателя текущий контроль за посещением студентами лекций, подготовкой и выполнением всех практических заданий, выполнением всех видов самостоятельной работы.

Промежуточной аттестацией по дисциплине «Тайм-менеджмент» является зачет.

Студент считается аттестованным по дисциплине при условии выполнения всех видов текущего контроля и самостоятельной работы, предусмотренных учебной программой.

Шкала оценивания сформированности образовательных результатов по дисциплине представлена в фонде оценочных средств (ФОС).

X. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные занятия по дисциплине проводятся в помещениях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

Перечень материально-технического и программного обеспечения

дисциплины приведен в таблице.

Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Лекционные аудитории с мультимедийным оборудованием		
<p>690922, г. Владивосток, о. Русский, п. Аякс д.10, корпус F, ауд. F528, Лекционная аудитория с мультимедийным оборудованием</p> <p>Примечание: 30 мест</p>	<p>Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 30) Оборудование: "Мультимедийное оборудование: Экран проекционный ScreenLine Trim White Ice 50 см черная кайма сверху, размер рабочей области 236x147 см Документ-камера Avervision CP355AF ЖК-панель 47"", Full HD, LG M4716 CCBA Мультимедийный проектор, Mitsubishi EW330U, 3000 ANSI Lumen, 1280x800 Сетевая видекамера Multipix MP-HD718" Доска аудиторная, переносной компьютер (ноутбук Lenovo) с сумкой – 1 шт</p>	<p>1) Microsoft Office, Microsoft Visual Studio, Microsoft Teams, Microsoft Visio. Торговый посредник: JSC "Softline Trade". Номер лицензии Standard Enrollment 65961241. Дата окончания 30.11.2023. 2) MathCad Education Universety Edition. Номер лицензии Academic Mathcad License 14.0 EERU-09/071- 1. Лицензия бессрочно. 3) LabVIEW Student Edition. Договор №ЭА-442-15 от 18.01.16 лот 6. Поставщик АО «Софт Лайн Трейд». Лицензия бессрочно. 4) VirtualBox. Свободное программное обеспечение. 5) Logisim. Свободное программное обеспечение.</p>
Помещения для самостоятельной работы		
<p>690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, каб.А 1002, помещение для</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 58 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre</p>	<p>Microsoft Office. Номер лицензии Standard Enrollment 62820593. Дата окончания 2020-06-30. Родительская программа Campus 3 49231495. Торговый</p>

<p>самостоятельной работы Читальный зал естественных и технических наук с открытым доступом Научной библиотеки</p>	<p>5330 (WC5330C) Полноцветный копир-принтер- сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS)</p>	<p>посредник: JSC «Softline Trade». Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18. ESET NOD32 Secure Enterprise. Контракт с ООО «Софтлайн Проекты» № ЭА- 091-18 от 24.04.2018. Дата окончания 01.03.2019. BLACKBOARD Learn. Сублицензионное соглашение BLACKBOARD с ООО «Отраслевые порталы» №2906/1 от 29.06.2012, постоянное (бессрочное) исключительное право на использование программного обеспечения. Заказ на покупку 032901.</p>
<p>690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, каб. А1042, помещение для самостоятельной работы Читальный зал гуманитарных наук с открытым доступом Научной библиотеки</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G- i34164G500UDK – 115 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox Копир-принтер-цветной сканер в e- mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C) Полноцветный копир-принтер- сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS) Оборудование для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья: Дисплей Брайля Focus-40 Blue – 3 шт. Дисплей Брайля Focus-80 Blue Рабочая станция Lenovo ThinkCentre E73z – 3 шт. Видео увеличитель ONYX Swing- Arm PC edition Маркер-диктофон Touch Memo цифровой Устройство портативное для чтения плоскопечатных текстов PEarl Сканирующая и читающая машина для незрячих и слабовидящих пользователей SARA Принтер Брайля Emprint SpotDot - 2 шт. Принтер Брайля Everest - D V4 Видео увеличитель ONYX Swing- Arm PC edition Видео увеличитель Topaz 24” XL стационарный электронный Обучающая система для детей тактильно-речевая, либо для людей с ограниченными возможностями здоровья Увеличитель ручной видео RUBY портативный – 2шт. Экран Samsung S23C200B Маркер-диктофон Touch Memo цифровой</p>	<p>Microsoft Office. Номер лицензии Standard Enrollment 62820593. Дата окончания 2020-06-30. Родительская программа Campus 3 49231495. Торговый посредник: JSC «Softline Trade». Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18. ESET NOD32 Secure Enterprise. Контракт с ООО «Софтлайн Проекты» № ЭА- 091-18 от 24.04.2018. Дата окончания 01.03.2019. BLACKBOARD Learn. Сублицензионное соглашение BLACKBOARD с ООО «Отраслевые порталы» №2906/1 от 29.06.2012, постоянное (бессрочное) исключительное право на использование программного обеспечения. Заказ на покупку 032901.</p>

<p>690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, каб. А1042, помещение для самостоятельной работы Читальный зал периодических изданий с открытым доступом Научной библиотеки</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 5 шт. Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C)</p>	<p>Microsoft Office. Номер лицензии Standard Enrollment 62820593. Дата окончания 2020-06-30. Родительская программа Campus 3 49231495. Торговый посредник: JSC «Softline Trade». Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18. ESET NOD32 Secure Enterprise. Контракт с ООО «Софтлайн Проекты» № ЭА-091-18 от 24.04.2018. Дата окончания 01.03.2019. BLACKBOARD Learn. Сублицензионное соглашение BLACKBOARD с ООО «Отраслевые порталы» №2906/1 от 29.06.2012, постоянное (бессрочное) исключительное право на использование программного обеспечения. Заказ на покупку 032901.</p>
<p>690922, г. Владивосток, остров Русский, полуостров Саперный, поселок Аякс, 10, корпус А - уровень 10, каб. А1002, помещение для самостоятельной работы Читальный зал естественных и технических наук с открытым доступом Научной библиотеки</p>	<p>Моноблок Lenovo C360G-i34164G500UDK – 58 шт. Интегрированный сенсорный дисплей Polymedia FlipBox Копир-принтер-цветной сканер в e-mail с 4 лотками Xerox WorkCentre 5330 (WC5330C) Полноцветный копир-принтер-сканер Xerox WorkCentre 7530 (WC7530CPS)</p>	<p>Microsoft Office. Номер лицензии Standard Enrollment 62820593. Дата окончания 2020-06-30. Родительская программа Campus 3 49231495. Торговый посредник: JSC «Softline Trade». Номер заказа торгового посредника: Tr000270647-18. ESET NOD32 Secure Enterprise. Контракт с ООО «Софтлайн Проекты» № ЭА-091-18 от 24.04.2018. Дата окончания 01.03.2019. BLACKBOARD Learn. Сублицензионное соглашение BLACKBOARD с ООО «Отраслевые порталы» №2906/1 от 29.06.2012, постоянное (бессрочное) исключительное право на использование программного обеспечения. Заказ на покупку 032901.</p>