

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa79172803da5b7d559e6902

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Факультет психологии
Кафедра психологии труда и организационной психологии

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности

« 24 » марта 2022 г.

Начальник управления _____
/Р.В. Самолетов/

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол « 21 » февраля 2022 г. № 23

Председатель _____
/М.А. Миненкова/



Рабочая программа дисциплины

Тайм-менеджмент

Направление подготовки

37.04.01 Психология

Программа подготовки:

Психология управления персоналом (HR)

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
факультета психологии

Протокол «21» февраля 2022 г. № 7

Председатель УМКом _____
/Т.Н. Мельников/

Рекомендовано кафедрой психологии
труда и организационной психологии

Протокол от «27» января 2022 г. № 9

Зав. кафедрой _____
/Е.М. Климова/

Мытищи
2022

Автор-составитель:
Поляков А.С., кандидат психологических наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 37.04.01 Психология, утвержденного приказом МИ-НОБРНАУКИ России от 29.07.20 г. № 841.

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения.....	4
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся.....	5
5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.....	7
6. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение дисциплины.....	15
7. Методические указания по освоению дисциплины.....	16
8. Информационные технологии для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	16
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	16

1.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель освоения дисциплины является формирование теоретических знаний о методах разработки, управления времени и временных ресурсов, которые влияют на управленческую деятельность.

Задачи освоения дисциплины:

- изучить методы обеспечения качества управления временных ресурсов деятельности в организации в условиях внешней и внутренней среды;
- изучить факторы (экономические законы, научные подходы и др.), влияющие на время деятельности компаний и эффективность управленческого решения как основного условия достижения его конкурентоспособности;
- изучить технологии разработки, принятия, реализации и мотивации качественного управленческого решения; изучить методы анализа, прогнозирования, оптимизации и экономического обоснования управленческого решения в рамках системы менеджмента;
- получение практических навыков, и умений самостоятельно разрабатывать и принимать управленческие решения и адаптировать методы тайм-менеджмента, исходя из особенностей конкретного объекта управления;
- изучение современных методов тайм-менеджмента, используемых в практической деятельности отечественных и зарубежных организаций;
- закрепить полученные знания с целью их применения на практике после окончания учебы.

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» и является обязательной для изучения.

Успешное овладение учебным материалом курса основывается на знаниях, приобретенных по дисциплинам «Методологические проблемы психологии», «Психология управления», «Технология обучения персонала».

Дисциплина изучается, в сочетании с такими дисциплинами как «Маркетинг персонала», «Экономика управления персоналом».

Вместе с тем, материал, представляемый в дисциплине, может быть использован магистрами для сбора и обработки результатов по теме выпускной квалификационной работы, дальнейшей практической и научно-исследовательской деятельности психолога.

3. ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1.Объем дисциплины:

Показатель объема дисциплины	Форма обучения
	Очно-заочная
Объем дисциплины в зачетных единицах	2

Объем дисциплины в часах	72 (72)¹
Контактная работа:	32.3
Лекции	12
Лабораторные занятия	6
Практические занятия	12
Контактные часы на промежуточную аттестацию:	2.3
Предэкзаменационная консультация	2
Экзамен	0.3
Самостоятельная работа	30
Контроль	9.7

Форма промежуточной аттестации: экзамен в 4 семестре на 2 курсе.

3.2.Содержание дисциплины

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов (тем) Дисциплины с кратким содержанием	Кол-во часов		
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия
Тема 1. Основные понятия о мотивации. Механизм мотивации труда; мотив и стимул	2	2	-
Тема 2. Основные теории мотивации персонала	2	2	-
Тема 3. Комплексный подход к управлению трудовой мотивацией	2	2	2
Тема 4. Система материального стимулирования труда	2	2	2
Тема 5. Система нематериального стимулирования труда	4	4	2
Итого	12 ²	12 ³	6 ⁴

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

По очно-заочной форме обучения

Темы для самостоятельного изучения	Изучаемые вопросы	Количество часов	Формы самостоятельной работы	Методические обеспечения	Формы отчетности
Тема 1. Анализ временных затрат	Приемы и методы развития времени в организации. Техно-	6	Подготовка к устному опросу, под-	Учебно-методическое обес-	Конспект, аннотация текста, до-

¹ Реализуются в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

² Реализуются в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

³ Реализуются в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

⁴ Реализуются в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

	логии по развитию внимания, ментальной выносливости, координации и импровизации мышления, формирование потока образов и т.п. Интеллектуальные игры: описание, анализ.		готовка конспекта, подготовка аннотации текста, подготовка доклада, подготовка презентации	печение, интернет-источники	клад, презентация
Тема 2. Целеполагание и планирование в управлении временем	Целесообразность применения Тайм-менеджмента в современных условиях рыночных изменений. Проблемы управления, предполагающие применение подходов рационализации времени	6	Подготовка к устному опросу, подготовка конспекта, подготовка аннотации текста, подготовка доклада, подготовка презентации	Учебно-методическое обеспечение, интернет-источники	Конспект, аннотация текста, доклад, презентация
Тема 3. Информационные технологии в тайм-менеджменте	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха	6	Подготовка к устному опросу, подготовка конспекта, подготовка аннотации текста, подготовка доклада, подготовка презентации	Учебно-методическое обеспечение, интернет-источники	Конспект, аннотация текста, доклад, презентация
Тема 4. Тренинг управ-	Факторы, влияющие на временные ресур-	6	Подготовка к устному	Учебно-методиче-	Конспект, аннотация

ления временем	сы. Этапы разработки времени. Рационализация капитала времени в организационной структуре.		опросу, подготовка конспекта, подготовка аннотации текста, подготовка доклада, подготовка презентации	ское обеспечение, интернет-источники	текста, доклад, презентация
Тема 5. Управление временем в деятельности руководителей	Проблемы Тайм-менеджмента организации, требующие применения элементы корпоративной деятельности. Тайм-менеджмент в системе самоменеджмента руководителя.	6	Подготовка к устному опросу, подготовка конспекта, подготовка аннотации текста, подготовка доклада, подготовка презентации	Учебно-методическое обеспечение, интернет-источники	Конспект, аннотация текста, доклад, презентация
ИТОГО		30⁵			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа

5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-6	Пороговый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основные понятия и методы концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструмен-	Устный опрос, конспект, аннотация тек-	Шкала оценивания устного опроса, шкала оценивания

⁵ Реализуются в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий

			ты планирования Уметь: работать с научной литературой и другими источниками научно-технической информации, анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и выбирать наиболее эффективные способы управления им; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем	ста, доклад, презентация	конспекта, шкала оценивания аннотации текста, шкала оценивания доклада, шкала оценивания презентации.
	Продвинутый	1. Работа на учебных занятиях 2. Самостоятельная работа	Знать: основные понятия и методы концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты планирования Уметь: работать с научной литературой и другими источниками научно-технической информации, анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и выбирать наиболее эффективные способы управления им; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем Владеть: навыками планирования и целеполагания; знаниями и определенными навыками оценки, анализа своих временных ресурсов и эффективного использования рабочего времени; определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента	Устный опрос, конспект, аннотация текста, доклад, презентация	Шкала оценивания устного опроса, шкала оценивания конспекта, шкала оценивания аннотации текста, шкала оценивания доклада, шкала оценивания презентации.

Шкала оценивания устного опроса

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Устный опрос	Свободное владение материалом	5
	Достаточное усвоение материала	4
	Поверхностное усвоение материала	3
	Неудовлетворительное усвоение материала	2

Шкала оценивания конспекта

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Конспект	конспект подготовлен по теме изучения	1
	конспект отсутствует	0

Шкала оценивания аннотации текста

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Аннотация текста	Точность в выявлении основных идей автора; показана значимость реализации данной идеи, подхода; художественная выразительность изложения; логичность изложения; аннотация сдана в срок	10
	Точность в выявлении основных идей автора; показана значимость реализации данной идеи, подхода; отсутствуют логичность и художественная выразительность изложения; аннотация сдана в срок	7
	Точность в выявлении основных идей автора; не показана значимость реализации данной идеи, подхода; отсутствуют логичность и художественная выразительность изложения; аннотация сдана в срок	4
	Неточность в выявлении основных идей автора; не показана значимость реализации данной идеи, подхода; отсутствуют логичность и художественная выразительность изложения; аннотация не сдана в срок	0

Шкала оценивания доклада

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Доклад	Соответствие содержания теме доклада; глубина проработки материала; грамотность и полнота использования источников; грамотность речи и владение текстом доклада	10
	Соответствие содержания теме доклада; глубина проработки материала; использовано недостаточное количество источников; грамотность речи и владение текстом доклада	7
	Соответствие содержания теме доклада; не достаточная глубина проработки материала; использовано недостаточное количество источников; грамотность речи и владение текстом доклада	4
	Несоответствие содержания теме доклада; не достаточная	0

	глубина проработки материала; использовано недостаточное количество источников; недостаточное владение текстом доклада	
--	--	--

Шкала оценивания презентации

Уровень оценивания	Критерии оценивания	Баллы
Презентация	Соответствие содержания теме; правильная структурированность информации; эстетичность оформления	10
	Соответствие содержания теме; правильная структурированность информации; недостаточная эстетичность в оформлении	7
	Соответствие содержания теме; отсутствует структурированность информации; недостаточная эстетичность в оформлении	4
	Несоответствие содержания теме; отсутствует структурированность информации; недостаточная эстетичность в оформлении	0

5.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерные задания для устных опросов

1. История становления тайм-менеджмента в России.
2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
3. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
5. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
6. Контекстное планирование.
7. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
8. Система планирования на основе метода структурированного внимания.
9. Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.
10. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
11. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
12. ABC-хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени.
13. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
14. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
15. Правила организации эффективного отдыха.
16. Методы самонастройки на решение задач.
17. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
18. Лень и повышение личной эффективности.
19. Корпоративный тайм-менеджмент.
20. Корпоративные ТМ-стандарты.
21. Гибкое и жесткое планирование времени на MSOutlook
22. Базовые навыки тайм-менеджмента.

23. Причины неэффективности в организации личного времени.
24. Принципы текущего планирования.
25. Матрица Эйзенхауэра».
26. Многозадачность как инструмент менеджмента.
27. Преимущества и основные принципы делегирования.

Примерная тематика докладов

1. Личное конкурентное преимущество.
2. Стратегические цели и ценности.
3. Ресурсно-календарный график планирования времени.
4. Показатели расхода времени.
5. Формы учета личного времени.
6. Производительность труда.
7. Нормирование, планирование и контроль исполнения проектов.
8. Планирование через приоритеты.
9. Методы упорядочения дел .
10. Создание органайзера .
11. Личный реинжиниринг.
12. Метод ограниченного хаоса .
13. Тотальное управление качеством.
14. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития.
15. Корпоративный стандарт организации времени персонала.
16. Разработка стратегических целей и ресурсно-календарного графика планирования времени.
17. Разработка формы учета личного времени, оценка на ее основе производительности труда.
18. Создание органайзера, оценка приоритетности дел.
19. Разработка предложений по рационализации работы на основе анализа ситуации, разработка личных стандартов качества.
20. Разработка корпоративного стандарта организации времени персонала.

Примерная тематика презентаций

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
3. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любичева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.
4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
5. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.
6. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
8. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
9. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
10. Оценка использования времени. Аудит времени.
11. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
12. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
13. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.

14. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.
15. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации.
16. Оптимизация персональной деятельности менеджера
17. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
18. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
19. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ. ГЭД личности.
20. Система личного тайм-менеджмента.
21. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
23. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
24. Основные принципы системы Б. Франклина.
25. Теория личностного развития творческой личности А.А.Любичева.

Примерные вопросы к экзамену

1. Тайм-менеджмент как система.
2. Суть проактивного а реактивного подхода к жизни.
3. Что такое SMART-цели и «надцели».
4. Что называется поглотителями времени в Тайм-менеджменте?
5. Начало хронометража: цели и результаты.
6. В чем суть контекстного планирования?
7. Инструменты тайм-менеджмента для планирования рабочего дня.
8. В чем суть результат-ориентированного планирования?
9. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
10. Обзор задач в Тайм-менеджменте.
11. Инструменты создания обзора.
12. Древовидные карты как инструменты обзора задач.
13. Контрольные списки как инструменты обзора задач.
14. Двухмерные графики как инструменты обзора задач.
15. Основные способы и методы расстановки приоритетов в Тайм-менеджменте.
16. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.
17. В чем заключается суть метода многокритериальной оценки.
18. Как используется принцип Парето при планировании времени на задачи.
19. Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
20. Работоспособность человека и биоритмы.
21. Методы самонастройки для эффективного решения задач.
22. «Творческая лень» и мотивация.
23. Самомотивация как эффективное решения больших трудоемких задач.
24. Решения мелких неприятных задач в Тайм-менеджменте.
25. Необходимость корпоративного внедрения Тайм-менеджмента.
26. Диагностика и аттестация ТМ - навыков.
27. Методика ТМ - аттестации.
28. Корпоративные ТМ – стандарты.
29. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook.
30. Принципы успешного тайм-менеджмента.
31. Тактика ведения переговоров.
32. Тактика ведения совещаний.
33. Тактика ведения презентаций.

34. Тактика ведения собеседования.
35. Телефонное время.
36. Анализ информационных потоков.
37. Организация времени на чтение.
38. Деловая переписка, правила работы с почтой.
39. Тайм-менеджмент офиса.
40. Профессионализм менеджера и Тайм-менеджмент.

5.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Основными формами текущего контроля являются оценка составление конспектов, устные опросы, аннотирование текстов, подготовка докладов и презентаций.

Доклад – публичное сообщение на определенную тему, в процессе подготовки которого студент использует те или иные навыки исследовательской работы. Подготовка докладов предполагается по содержащимся в рабочей программе дисциплины темам.

Написание конспекта (статьи, монографии, учебника, книги и пр.) представляет собой деятельность магистранта по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы.

Аннотирование текста (аннотация – краткая характеристика текста, книги, статьи, раскрывающая содержание). Фиксируются основные проблемы, затронутые в тексте, мнения, оценки, выводы автора.

Презентация – форма текущего контроля, где, кроме умения работать с информацией, используются практические навыки по наглядному пространственному ее отображению.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Экзамен проходит в форме устного собеседования по вопросам в экзаменационном билете. В каждом экзаменационном билете по два теоретических вопроса.

Шкала оценивания экзамена

Баллы	Критерии оценивания
22-30	Обучаемый прочно усвоил предусмотренный программный материал; правильно и аргументировано ответил на все вопросы с приведением примеров; показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников; теорию связывает с практикой, другими темами данного курса.
17-21	Обучаемый прочно усвоил предусмотренный программный материал; но не всегда аргументировано отвечал на вопросы с приведением примеров; показал систематизированные знания, не всегда владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников; теорию связывает с практикой, другими темами данного курса.
6-16	Обучаемый недостаточно прочно усвоил предусмотренный программный материал; но не всегда аргументировано отвечал на вопросы с приведением примеров; показал недостаточно систематизированные знания, не всегда владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источ-

	ников; не связывает теорию с практикой.
0-5	Обучаемый не усвоил предусмотренный программный материал; не ответил на большинство вопросов преподавателя, не связывает теорию с практикой.

Итоговая шкала оценивания результатов освоения дисциплины

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации.

Количество баллов	Оценка по традиционной шкале
81-100	Отлично
61-80	Хорошо
41-60	Удовлетворительно
0-40	Неудовлетворительно

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Основная литература

1. Архангельский, Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент. — 4-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 162 с. — Текст : электронный. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86873.html>
2. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.]. — Москва : Юрайт, 2020. — 350 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/450368>
3. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / под ред. Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. — Текст : электронный. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93046.html>

6.2. Дополнительная литература:

1. Брайан, Т. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас. — 3-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 302 с. — Текст : электронный. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82536.html>
2. Горбачев, А. Г. Тайм-менеджмент. Время руководителя. — 2-е изд. — Москва : ДМК Пресс, 2018. — 125 с. — Текст : электронный. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/89614.html>
3. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие. - Казань : КНИТУ, 2017. - 92 с. - Текст : электронный. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788222660.html>
4. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 224 с. — Текст : электронный. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82406.html>
5. Нётеберг, Ш. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 248 с. — Текст : электронный. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/82537.html>
6. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Юрайт, 2020. — 162 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/447962>
7. Хайнц, М. Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым. — Москва :

Альпина Паблишер, 2019. — 128 с. —Текст : электронный. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86770.html>

6.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

1. Википедия — свободная энциклопедия. — URL: <http://ru.wikipedia.org>.
2. Поисковые системы. URL: <http://www.google.ru/>, <http://www.yandex.ru/> и др.
3. Электронная гуманитарная библиотека. — URL: <http://www.gumfak.ru>.
4. Портал психологических изданий Psyjournals — URL: <http://psyjournals.ru>.
5. Российская психология: информационно_аналитический портал — URL: <http://rospsy.ru>.
6. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU — URL: <http://elibrary.ru>.
7. Материалы по психологии – <http://psychology-online.net>
8. Электронная библиотека — URL: <http://www.twirpx.com/files/>

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы.
2. Методические рекомендации к практическим и лабораторным занятиям.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованные учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием;
- помещения для самостоятельной работы, укомплектованные учебной мебе-

лью, персональными компьютерами с подключением к сети Интернет и обеспечением доступа к электронным библиотекам и в электронную информационно-образовательную среду МГОУ;

– помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, укомплектованные мебелью (шкафы/стеллажи), наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями.