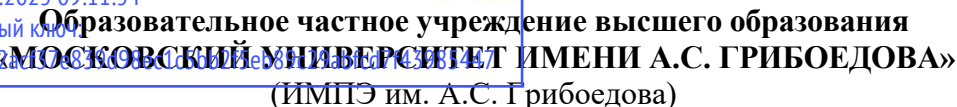


637517d24e103c3db032arXiv:1708.33694v1[cs.LG] 14 Sep 2017



Москва

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент». Направление подготовки 38.04.08 Финансы и кредит, направленность (профиль): «Бизнес и финансовая аналитика» / Р.М. Байгулов. – М.: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова – 23с.

Рабочая программа дисциплины составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.08 Финансы и кредит (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.08.2020 г. № 991, профессионального стандарта «Специалист по финансовому консультированию», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г. № 167н (зарегистрирован Министерством юстиции 09.04.2015 N36805),

Разработчики:

Р. М. Байгулов, доктор экономических наук, профессор

Ответственный рецензент:

М. К. Чистякова, кандидат экономических наук, доцент,
декан экономического факультета ОАНО ВО «Московский психолого-социального университета»

(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры аудита, финансов и кредита «04» октября 2024г., протокол №2

Заведующий кафедрой _____

/ Т. В. Новикова, к. э. н., доцент

Согласовано от Библиотеки _____

/ О. Е. Стёпкина

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачами дисциплины являются:

- 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.

РАЗДЕЛ 2. ПЛАНИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код компетенции	Формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИУК-3.1. Знает как организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели ИУК-3.2. Умеет организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели ИУК-3.3. Владеет навыками организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели

РАЗДЕЛ 3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ

Дисциплина «Тайм-менеджмент» изучается в 4 семестре, относится к Блоку Б.1 «Дисциплины (модули)», «Часть, формируемая участниками образовательных отношений».

РАЗДЕЛ 4. ОБЪЕМ (ТРУДОЕМКОСТЬ) ДИСЦИПЛИНЫ (ОБЩАЯ, ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ, ВИДАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ)

Трудоемкость дисциплины и виды учебной работы на очной форме обучения

Семестр 4

з.е.	Ито го	Ле кц ии	Ла- бо- ра- тор- ные заня- тия	Прак- тиче- ские заня- тия	Се- ми- нары	Курсо- вое проект- ирование	Само- стоя- тельная работа под ру- ковод- ством препо- давателя	Само- стоя- тельная работа	Те- ку- щий кон- троль	Контроль, промежу- точная ат- тестация
2	72	4		4				60		4 Зачет

на заочной форме обучения

Семестр 4										
з.е.	Ито го	Ле кц ии	Ла- бо- ра- тор- ные заня- тия	Прак- тиче- ские заня- тия	Се- ми- нары	Курсо- вое проект- ирование	Само- стоя- тельная работа под ру- ковод- ством препо- давателя	Само- стоя- тельная работа	Те- ку- щий кон- троль	Контроль, промежу- точная ат- тестация
2	72	2		2				64		4 Зачет

Тематический план дисциплины

Очная форма обучения

Разделы / Темы	Лек- ции	Лабора- торные занятия	Практи- ческие занятия	Семи- нары	Самостоя- тельная ра- бота	Те- ку- щий кон- троль	Контроль, промежу- точная ат- тестация	Все го часов
4 семестр								
Тема 1. Введение в тайм- менедж- мент	1		1		6			8
Тема 2. Тайм- менедж- мент, его значение в планиро- вании ра- боты					6			6
Тема 3. Целепола- гание. Ви-					6			6

ды планирования.								
Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени	1		1		7			9
Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени					7			7
Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте	1		1		7			9
Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.					7			7
Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.					7			7
Тема 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	1		1		7			9
Зачет							4	4
Всего часов	4		4		60		4	72

Заочная форма обучения

Разделы / Темы	Лекции	Лабораторные	Практические	Семинары	Самостоятельная работа	Текущий	Контроль, промежуточный	Всего
----------------	--------	--------------	--------------	----------	------------------------	---------	-------------------------	-------

		занятия	занятия		бота	щий кон- троль	точная ат- тестация	ча- сов
4 семестр								
Тема 1. Введение в тайм-менеджмент	1		1		7			9
Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы					7			7
Тема 3. Целеполагание. Виды планирования.					7			7
Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени					7			7
Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени					7			7
Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте					7			7
Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.					7			7
Тема 8. Стресс. Традиционные и					7			7

нетрадиционные способы борьбы со стрессом.								
Тема 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	1		1		8			10
Зачет							4	4
Всего часов	2		2		64		4	72

Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
1.	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" таймменеджмента. «Советский ТМ». Современный таймменеджмент (конец XX - начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости
2.	Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера
3.	Тема 3. Целеполагание. Виды планирования.	Методы и технологии таймменеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. Золотые" пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем
4.	Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени	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
5.	Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени	Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в таймменеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.

6.	Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте	Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.
7.	Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.
8.	Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.	Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.
9.	Тема 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента

Занятия семинарского типа (Практические занятия, Семинарские занятия, Лабораторные занятия)

Общие рекомендации по подготовке к семинарским занятиям. При подготовке к работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний. Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия. Работа во время проведения занятия семинарского типа включает несколько моментов: а) консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач, б) самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной учебной программой тематики.

Тема 1. Введение в тайм-менеджмент

Вопросы и/или задания

1. Перечислите функции ТМ.
2. В чем сущность концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса?
3. Поясните выражение «Временная компетентность менеджера»
4. С какого времени человечество стало задумываться о рациональном использовании временем?
5. Охарактеризуйте особенности развития отечественного ТМ - всякий ли человек способен к ТМ? Ответ обоснуйте.
6. Расшифруйте и поясните, в чем суть метода ТРИЗ Альтшуллера?
7. Когда и в связи с чем возникла в России НОТ?
8. В чем заслуга разработок С.Кови?

Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы

Вопросы и/или задания

1. Что подразумевается под ТМ?
2. В чем противоречие термина ТМ?
3. Чем отличается «управление временем» от «руководства временем»?
4. При соблюдении каких правил и условий ТМ будет эффективен?
5. Каково значение ТМ для личности?
6. Зачем даже крупное дело при планировании нужно разбить на несколько подпунктов, расписать цели выполнения той или иной работы?
7. В чем секреты успешного ТМ?

Тема 3. Целеполагание. Виды планирования.

Вопросы и/или задания

1. Чем отличается мечта от цели?
2. Перечислите критерии цели?
3. Какие бывают цели?
4. Как вы понимаете слова «целеустремленный человек»?
5. Почему древние философы говорили, что человек, живущий без цели, проживает жизнь впустую?
6. Какие стадии предусматривает планирование работы, почему важно их соблюдать?
7. Какие правила планирования рекомендуют соблюдать специалисты по ТМ?
8. Вы планируете свою профессиональную и личную деятельность?

Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени

Вопросы и/или задания

1. Каково экономическое значение ТМ в профессиональной деятельности?
2. Какие инструменты целесообразнее использовать для личного ТМ?
3. Назовите методы определения приоритетов -в суть принципа планирования «60х40»?
4. В чем отличие аудита от инвентаризации времени?
5. Как вы понимаете принцип Парето 80х20?
6. Почему в процессе деятельности в определенный период времени целесообразнее фокусироваться на одной задаче?
7. Что означает выражение «родные цели»?

Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени

Вопросы и/или задания

1. Что называют «хронофагами» и в чем их опасность?
2. Как переводится дословно «хронофаг»?
3. Каких видов бывают хронофаги?
4. Чем отличаются контролируемые от неконтролируемых поглотителей времени?
5. Каких поглотителей относим к разряду прогнозируемых?
6. С чего стоит начинать борьбу с хронофагами?
7. Нужно ли контролировать то, что делегировано другим?
8. Какой способ подходит лучше всего для выявления «воров» времени?
9. Что называется ассертивностью, и как она может быть связана с «поглотителями» времени?

Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте

Вопросы и/или задания

1. В чем суть метода «швейцарского сыра»?
2. Возможна ли деятельность без мотива? Ответ обоснуйте.
3. Каких «лягушек» ежедневно предлагает «съедать» Г.Архангельский?
4. Может ли человек всегда иметь мотивацию достижения успеха и добиваться его?

5. Может вполне успешный человек иметь мотивацию избегания неудач?
6. Какие «якоря» помогают вам настроиться и выполнить не очень приятную работу?

Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.

Вопросы и/или задания

1. В чем суть процессного подхода?
2. На какой аспект делается акцент в концепции Кайдзен?
3. Расшифруйте аббревиатуры SDCA и PDCA, прокомментируйте их.
4. Перечислите составляющие процесса по методике Кайдзен. Обозначьте их значение.
5. Почему в индивидуальной деятельности согласно методики Кайдзен целесообразнее ориентироваться на процесс, а не на результат.
6. Что подразумевают под процессом?
7. Какие части процесса бывают (подпроцессы), и какую нагрузку они несут в деятельности? - С чего предлагается начинать деятельность по методике Кайдзен?
8. Какие действия необходимы для стабилизации процесса деятельности?
9. Почему работа личности в напряженном состоянии идет часто медленнее?

Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.

Вопросы и/или задания

1. Как повысить стрессоустойчивость личности?
2. Какая роль отводится ТМ в уменьшении стрессов руководителя?
3. Какие стрессогены вам известны?
4. Что называем стрессом и как он влияет на процесс деятельности?
5. Какой стресс опаснее: физиологический или эмоциональный?
6. Может ли стресс возникнуть по радостному поводу?
7. Чем опасен для личности «неотработанный» стресс?
8. Что называем синдромом эмоционального выгорания?
9. В чем заключается профилактика стресса?

Тема 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента

Вопросы и/или задания

1. Почему необходимо отдыхать во время выполнения рабочих заданий?
2. Что означает «зеленая» зона?
3. Какие периоды отдыха рекомендуют специалисты по ТМ во время рабочего дня?
4. Что означает «творческая лень»?
5. Почему Г.Архангельский назвал отдых важнейшей частью личной системы ТМ?

РАЗДЕЛ 5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наряду с чтением лекций и проведением семинарских занятий неотъемлемым элементом учебного процесса является *самостоятельная работа*, которая предполагает изучение теории и практики и рекомендованных литературных источников, изучение по рекомендации преподавателя наиболее интересных, проблемных вопросов, а также решение тестовых и практических заданий, выполнение контрольной работы, подготовку сообщений и т.д.

При самостоятельной работе достигается глубокое освоение пройденного материала, развиваются навыки использования теоретических знаний в практике хозяйственной жизни. Формы самостоятельной работы магистрантов могут быть разнообразными, в то же время она, как правило, включает: изучение монографий, законов Российской Федерации, оценку, обсуждение и рецензирование публикуемых статей; ответы на контрольные вопросы; решение задач; самотестирование. Выполнение всех видов самостоятельной работы увязывается с изучением конкретных тем.

Самостоятельная работа

Наименование тем	Виды занятий для самостоятельной работы
Тема 1. Введение в тайм-менеджмент	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений;
Тема 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение письменных упражнений и практических работ;
Тема 3. Целеполагание. Виды планирования.	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение творческих работ;
Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - участие в проведении научных экспериментов, исследований;
Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - работа в помещениях, оснащенных специальным компьютерами и иным оборудованием;
Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - подготовка рефератов (докладов), эссе, статей, тематических сообщений и выступлений, альбомов, схем, таблиц, слайдов, выполнение иных практических заданий;
Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение выпускной квалификационной работы
Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение устных упражнений;
Тема 9. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	- усвоение изучаемого материала по рекомендуемой учебной, учебно-методической и научной литературе и/или по конспекту лекции; - выполнение письменных упражнений и практических работ;

5.1. Темы эссе¹

1. Предмет, основные цели, задачи и содержание дисциплины, ее место, роль и значение для данного профиля.

¹ Перечень тем не является исчерпывающим. Обучающийся может выбрать иную тему по согласованию с преподавателем.

2. История становления тайм-менеджмента.
3. Суть тайм-менеджмента.
4. Целеполагание, рабочее время и хронометраж, как основные понятия в таймменеджменте.
5. Классификация методов тайм-менеджмента.
6. Задачи, определения и понятия планирования.
7. Контекстное планирование.
8. Долгосрочное планирование.
9. Планирования дня.
10. Метод структурированного внимания.
11. Горизонты планирования.
12. Система планирования на основе метода структурированного внимания.
13. Субъекты и объекты тайм-менеджмента.
14. Понятие реактивного и проактивного подходов к жизни.
15. Экспертный тайм-менеджмент.
16. Процесс обучения и внедрения тайм-менеджмента
17. Типология тайм-менеджмента.
18. Целеполагание на основе ценностей.
19. Цели и ключевые области жизни.
20. Лайф-менеджмент и жизненные цели.
21. Методология постановки целей СМАРТ, понятие надцелей
22. Понятие времени и его невосполнимости как ресурса.
23. Понятие поглотителей времени.
24. Неэффективные расходы времени и способы борьбы с ними. Классификация.
25. Понятие хронометража как системы учёта и контроля рабочего и личного времени. Суть и задачи.
26. Понятие личной эффективности, её анализ.
27. Затруднения с использованием хронометража и способы их преодоления.
28. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте, определение и суть.
29. Способы и методы расстановки приоритетов.
30. Приоритетность долгосрочных целей.
31. Приоритетность текущих задач.
32. Закон Парето.
33. Принцип 80/20. Его использование при организации времени.
34. Навязанная срочность и важность.
35. Стратегия отказа. Методы отказа.
36. ABC-хронометраж.
37. Расстановка и утверждение приоритетов на этапе учёта расходов времени.
38. Корпоративный тайм-менеджмент. Суть, понятия, основные принципы.
39. Необходимость внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
40. Предпосылки корпоративного тайм-менеджмента.
41. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента.
42. Дальнейшее развитие тайм-менеджмента.
43. Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения.
44. Инструменты создания обзора задач.
45. Контрольные списки.
46. Двухмерные графики и другие инструменты планирования и контроля в таймменеджменте.
47. Майнд-менеджмент.
48. Достижение успеха и эффективной работы посредством грамотного распределения рабочей нагрузки.
49. Работоспособность человека.
50. Биоритмы человека.

51. Влияние суточных ритмов на рабочую нагрузку.
52. Распределение рабочей нагрузки с учётом влияния суточных ритмов.
53. Эффективный отдых.
54. Эффективный сон.
55. Самонастройка.
56. Творческая лень.
57. Самомотивация.
58. Неприятные задачи и способы их решения.

Раздел 6. Оценочные и методические материалы по образовательной программе (фонд оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

6.1. Форма промежуточной аттестации обучающегося по учебной дисциплине

В процессе освоения учебной дисциплины для оценивания сформированности требуемых компетенций используются оценочные материалы (фонды оценочных средств), представленные в таблице

Индикаторы компетенций в соответствии с основной образовательной программой	Типовые вопросы и задания	Примеры тестовых заданий
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели		
ИУК-3.1.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИУК-3.2.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины
ИУК-3.3.	П. 6.2 настоящей рабочей программы дисциплины	П. 6.3 настоящей рабочей программы дисциплины

6.2. Типовые вопросы и задания

Перечень вопросов

1. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
2. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм.
3. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ».
4. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв).
5. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости
6. Древние философы о времени и пользе его рационального использования.
7. Сущность и функции тайм-менеджмента.
8. Основные направления тайм-менеджмента.
9. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
10. Временная компетентность менеджера
11. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.
12. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей.
13. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).
14. Сущность планирования рабочего времени.
15. Золотые" пропорции планирования времени.
16. Деятельность менеджера по организации управления временем

17. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.
18. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.
19. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации.
20. Причины дефицита времени и его инвентаризация.
21. Классические техники деловой активности.
22. Основы и принципы делегирования. Правила делегирования.
23. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха
24. Хронофаги: понятие и их виды.
25. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.
26. Способы выявления хронофагов.
27. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.
28. Заповеди распределения времени руководителем.
29. Правило TRAF. Технические форс-мажоры.
30. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
31. Мотивация и мотивы деятельности.
32. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.
33. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям.
34. Маленькие хитрости самомотивации.
35. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.
36. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.
37. Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен.
38. Цепочка процедур, составляющих процесс.
39. Стабилизация процесса.
40. Устранение потерь времени по системе Кайдзен.
41. Совершенствование процессов деятельности.
42. Понятие стресса и его динамики.
43. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками.
44. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса.
45. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.
46. Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов.
47. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени.
48. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил.
49. Творческая лень. Эффективный сон.
50. Переживание момента.
51. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента

6.3. Примерные тестовые задания

Полный банк тестовых заданий для проведения компьютерного тестирования находится в электронной информационной образовательной среде и включает более 60 заданий из которых в случайном порядке формируется тест, состоящий из 20 заданий.

Компетенции	Типовые вопросы и задания
УК-3	1. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить: а) 3 этапа б) 5 этапов в) 6 этапов 2. В контекстном планировании задачи, для которых время испол-

	нения известно заранее, называются : а) бюджетными б) жесткими в) приоритетными 3. У вас есть 60 минут, чтобы выполнить задачу. Ваша задача — написать план действий, который поможет вам использовать свое время наиболее эффективно и выполнить задачу вовремя. Шаг 1: Определите цель задачи и разбейте ее на подзадачи. Шаг 2: Оцените время, необходимое для выполнения каждой подзадачи. Шаг 3: Расставьте приоритеты для каждой подзадачи в соответствии с их важностью и срочностью. Шаг 4: Создайте план действий, учитывая время, необходимое для каждой подзадачи и их приоритеты. Шаг 5: Следите за своим прогрессом и корректируйте свой план при необходимости. Шаг 6: Используйте техники управления временем, такие как метод Помодоро, чтобы оставаться сфокусированным и продуктивным. Шаг 7: Проверьте свою работу, чтобы убедиться, что вы выполнили все задачи вовремя и достигли своей цели. Ответьте на вопрос: Какие шаги вы предпримете, чтобы выполнить задачу наиболее эффективно и вовремя?
--	--

6.4. Оценочные шкалы

6.4.1. Оценивание текущего контроля

Целью проведения текущего контроля является достижение уровня результатов обучения в соответствии с индикаторами компетенций.

Текущий контроль может представлять собой письменные индивидуальные задания состоящие из 5/3 вопросов или в форме тестовых заданий по изученным темам до проведения промежуточной аттестации. Рекомендованный планируемый период проведения текущего контроля за 6/3 недели до промежуточной аттестации.

Шкала оценивания при тестировании

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-70%

Шкала оценивания при письменной работе

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

6.4.2. Оценивание самостоятельной письменной работы (контрольной работы, эссе)

При оценке учитывается:

1. Правильность оформления
2. Уровень сформированности компетенций.
3. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
4. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
5. Логика, структура и грамотность изложения письменной работы.
6. Полнота изложения материала (раскрытие всех вопросов)
7. Использование необходимых источников.
8. Умение связать теорию с практикой.
9. Умение делать обобщения, выводы.

Шкала оценивания контрольной работы и эссе

Оценка	Критерии выставления оценки
Зачтено	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Не зачтено	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу

6.4.3. Оценивание ответов на вопросы и выполнения заданий промежуточной аттестации

При оценке знаний учитывается уровень сформированности компетенций:

1. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
2. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
3. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
4. Умение связать теорию с практикой.
5. Умение делать обобщения, выводы.

Шкала оценивания на экзамене, зачете с оценкой

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Обучающийся должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
Хорошо	Обучающийся должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного

	материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; - достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
Удовлетворительно	Обучающийся должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
Неудовлетворительно	Обучающийся демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.

Шкала оценивания на зачете

Оценка	Критерии выставления оценки
«Зачтено»	Обучающийся должен: уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; продемонстрировать прочное, достаточно полное усвоение знаний программного материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; правильно формулировать определения; последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
«Не зачтено»	Обучающийся демонстрирует: незнание значительной части программного материала; не владение понятийным аппаратом дисциплины; существенные ошибки при изложении учебного материала; неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумение делать выводы по излагаемому материалу.

6.4.4. Тестирование

Шкала оценивания

Оценка	Критерии выставления оценки
Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

6.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ.

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от обучающегося проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении обучающимся практико - ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы и т.д. При этом обучающийся поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) обучающегося решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность обучающегося обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой обучающихся (фронтальный опрос) или с отдельными обучающимися (индивидуальный опрос) с целью оценки сформированности у них основных понятий и усвоения учебного материала.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; один или несколько правильных ответов; частота тестирования определяется преподавателем.

Семинарские/практические занятия - Лекционная и внеаудиторная работа обучающихся получает свое практическое завершение на семинаре. Основное назначение семинарских занятий по дисциплине – обеспечить глубокое усвоение обучающимися материалов лекций, прививать навыки самостоятельной работы с литературой, воспитывать умение находить оптимальные решения в условиях изменяющихся отношений, формировать современное профессиональное мышление обучающихся. На семинарских занятиях преподаватель проверяет выполнение самостоятельных заданий и качество усвоения знаний. Степень участия каждого обучающегося в занятиях учитывается оценками, которые влияют на экзаменационную отметку. Решение задач, тестов, упражнений является составным элементом экзамена.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение обучающимся учебной дисциплины предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия

проходят в форме лекций, семинаров и практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программой учебной дисциплины. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университета. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Подготовка к учебному занятию лекционного типа. С целью обеспечения успешного обучения обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку: знакомит с новым учебным материалом; разъясняет учебные элементы, трудные для понимания; систематизирует учебный материал; ориентирует в учебном процессе.

С этой целью: внимательно прочитайте материал предыдущей лекции; ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции; внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради; запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции; постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке; узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач занятия.

Самостоятельная работа. Для более углубленного изучения темы задания для самостоятельной работы рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

Подготовка к зачету, экзамену. К зачету, экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить учебную дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, приносят не слишком удовлетворительные результаты. При подготовке к зачету обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала. При подготовке к экзамену по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

7.1. Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе (от французского *essai* – опыт, набросок) – жанр научно-публицистической литературы, сочетающей подчеркнуто-индивидуальную позицию автора по конкретной проблеме.

Главными особенностями, которые характеризуют эссе, являются следующие положения:

- собственная позиция обязательно должна быть аргументирована и подкреплена законами, авторитетными точками зрениями и базироваться на фундаментальной науке. Небольшой объем (4–6 страниц), с оформленным списком литературы и сносками на ее использование;
- стиль изложения – научно-исследовательский, требующий четкой, последовательной и логичной системы доказательств; может отличаться образностью, оригинальностью, афористичностью, свободным лексическим составом языка;
- исследование ограничивается четкой, лаконичной проблемой с выявлением противоречий и разрешением этих противоречий в данной работе.

7.2. Методические рекомендации по использованию кейсов

Кейс-метод (Case study) – метод анализа реальной ситуации, описание которой одновременно отражает не только какую-либо практическую проблему, но и актуализирует определенный комплекс знаний, который необходимо усвоить при разрешении данной проблемы. При этом сама проблема не имеет однозначных решений.

Кейс как метод оценки компетенций должен удовлетворять следующим требованиям:

- соответствовать четко поставленной цели создания;
- иметь междисциплинарный характер;
- иметь достаточный объем первичных и статистических данных;
- иметь соответствующий уровень сложности, иллюстрировать типичные ситуации,

иметь актуальную проблему, позволяющую применить разнообразные методы анализа при поиске решения, иметь несколько решений.

Кейс-метод оказывает содействие развитию умения решать проблемы с учетом конкретных условий и при наличии фактической информации. Он развивает такие квалификационные характеристики, как способность к проведению анализа и диагностики проблем, умение четко формулировать и высказывать свою позицию, умение общаться, дискутировать, воспринимать и оценивать информацию, которая поступает в вербальной и невербальной форме.

7.3. Требования к компетентностно-ориентированным заданиям для демонстрации выполнения профессиональных задач

Компетентностно-ориентированное задание – это всегда практическое задание, выполнение которого нацелено на демонстрацию доказательств наличия у обучающихся сформированных компетенций необходимых для будущей профессиональной деятельности.

Компетентностно-ориентированные задания бывают разных видов:

- направленные на подготовку конкретного практико-ориентированного продукта;
- аналитического и диагностического характера, направленные на анализ различных аспектов и проблем экономической деятельности;
- связанные с выполнением основных профессиональных функций.

РАЗДЕЛ 8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93046.html>

2. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html>

Дополнительная литература:

1. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-9614-1938-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82406.html>

2. Горбачев, А. Г. Тайм-менеджмент. Время руководителя: 24+2 / А. Г. Горбачев. — 2-е изд. — Москва : ДМК Пресс, 2018. — 125 с. — ISBN 978-5-93700-039-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL:

<https://www.iprbookshop.ru/89614.html>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

<http://www.iprbookshop.ru>

elibrary.ru/defaultx.asp

<http://www.consultant.ru> – справочная правовая система «Консультант Плюс».

<http://www.gks.ru> – Госкомстат России.

<http://www.rbc.ru> – Информационное агентство «Росбизнесконсалтинг» (Россия).

<http://www.hse.ru> – Государственный университет – Высшая школа экономики (Россия).

<http://bea.triumvirat.ru/russian> – Бюро экономического анализа (Россия).

<http://www.libertarium.ru> – Коллекция текстов российских ученых, переводы статей и книг известных западных экономистов.

<http://www.ecfor.ru> – РАН Институт народнохозяйственного прогнозирования.

<http://journals.cambridge.org> – журналы Кембриджского университета.

<http://www.oxfordjournals.org> – журналы Оксфордского университета.

Интернет-еженедельник CONSULTING.RU

<http://www.consulting.ru/>

Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг» <http://www.rbc.ru/> На сервере одной из ведущих российских информационных компаний наряду с постоянно обновляющимися новостями международных и российских валютных, денежных и фондовых рынков представлены также и аналитические материалы.

Информационное агентство «АК&М» <http://www.akm.ru/> Сервер предоставляет экономическую информацию от наиболее известного и влиятельного информационно-аналитического агентства. В разделах сайта можно найти полную картину событий, происходящих на финансовом рынке России. Агентство рассчитывает собственные фондовые индексы.

Институт фондового рынка и управления www.ismm.ru

Российская торговая система (РТС) <http://www.rtsnet.ru/> На сайте РТС приводится информация о деятельности этой крупнейшей в России электронной площадки, объединяющей инвестиционные компании и банки. В Торговой системе предоставлена возможность выставлять котировки и заключать сделки с акциями российских эмитентов. Кроме того, члены РТС имеют право выставлять котировки по акциям эмитентов стран СНГ, долговым обязательствам отечественных эмитентов, а также по облигациям внутреннего валютного займа.

ЭБС «IPRsmart» <http://www.iprbookshop.ru>

Центральный Банк России <http://www.cbr.ru>

Министерство финансов РФ <http://www.minfin.ru>

Правительство РФ <http://www.government.ru>

Государственная Дума РФ <http://www.duma.gov.ru>

Счетная Палата РФ <http://www.ach.gov.ru>

Министерство по налогам и сборам <http://www.nalog.ru>

Прайм-тасс – Агентство экономической информации <http://www.prime-tass.ru>

Бюджетная система РФ <http://www.budgetrf.ru>

Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru>

Информационно-издательский центр «Статистика России» <http://www.infostat.ru/>

Госкомстат РФ <http://www.gks.ru/>

Банк международных расчетов (Bank for International Settlements) <http://www.bis.org/>

Международный валютный фонд (International Monetary Fund) <http://www.imf.org/>

Мировой банк (World Bank) <http://www.worldbank.org/> На сайте содержится разнообразная информация об экономике и финансах стран, получающих кредиты от Мирового Банка. Кроме этого магистранты могут также найти многочисленные аналитические материалы о состоянии дел в финансовом секторе различных стран.

Европейский инвестиционный банк (European Investment Bank)

<http://www.eib.org/>

Европейский Банк реконструкции и развития (European Bank for Reconstruction and Development) <http://www.ebrd.com/>
Европейский Центральный Банк (European Central Bank) <http://www.ecb.int/>
Управление Федеральной Резервной Системы <http://www.federalreserve.gov/>
Крупнейшие банки <http://www.capitaldata.com/banks.cfm>. Список адресов всех банков мира, играющих ведущую роль на рынке инвестиционных банковских услуг.
Европейский институт рынков капитала (European Capital Markets Institute).
<http://www.ecmi.es/>
Институт европейских финансов (Institute of European Finance).
<http://www.bangor.ac.uk/>

Комплект лицензионного программного обеспечения

Microsoft Open Value Subscription для решений Education Solutions № Tr000544893 от 21.10.2020 г. MDE Windows, Microsoft Office и Office Web Apps. (срок действия до 01.11.2023 г.)

Антивирусное программное обеспечение ESET NOD32 Antivirus Business Edition договор № ИС00-006348 от 14.10.2022 г. (срок действия до 13.10.2025 г.)

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2022 от 12.01.2022 г. (срок действия до 27.01.2024 г.)

Свободно распространяемое программное обеспечение

Комплект онлайн сервисов GNU ImageManipulationProgram, свободно распространяемое программное обеспечение

Программное обеспечение отечественного производства:

Программное обеспечение «Мираполис» система вебинаров - Лицензионный договор 244/09/16-к от 15.09.2016 (Спецификация к Лицензионному договору 244/09/16-к от 15.09.2016, от 11.05.2022 г.) (срок действия до 10.07.2023 г.)

Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)

Информационная система «ПервыйБит» сублицензионный договор от 06.11.2015 г. №009/061115/003 (бессрочно)

Система тестирования Indigo лицензионное соглашение (Договор) от 08.11.2018 г. №Д-54792 (бессрочно)

Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - договор об информационно поддержке от 26.12.2014, (бессрочно)

Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2022 г. №9489/22С (срок действия до 31.08.2024 г.)

**РАЗДЕЛ 9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оснащенные оборудованием и техническими средствами	<u>Оборудование:</u> специализированная мебель (мебель аудиторная (12 столов, 24 стула, доска аудиторная), стол преподавателя, стул преподавателя. <u>Технические средства обучения:</u> персональный компьютер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).
Помещение для самостоятельной работы	Специализированная мебель (9 столов, 9 стульев), персональные компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета