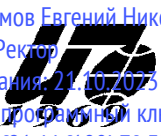


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.06.2023 11:35:51
Уникальный идентификатор ключа:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма
Кафедра менеджмента и экономики

Принято Ученым Советом
«15» июня 2023 г.
Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
В.Ю. Питюков
14 июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Тайм-менеджмент»

по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
Профиль «Международный менеджмент в туризме»
квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Б1.О.20

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
Протокол № 10 от 14 июня 2023
г.

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

1. Цели и задачи дисциплины

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

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

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

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

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

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

3. Место дисциплины в структуре ОПОП и этапы формирования компетенций

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

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

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

4.2 Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		4
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	24	24
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	10	10
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))		
практические занятия (ЗСТ ПР)	10	10
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)		
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования	2	2

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		4
(выполнения курсовых работ) (ПА конт)		
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	48	48
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	46	46
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2
Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)	Зачет с оценкой	
Общая трудоемкость дисциплины: часы	72	72
зачетные единицы	2	2

4.3. Заочная форма обучения

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

5. Содержание дисциплины
5.1.Содержание разделов дисциплины

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

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

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий, коды формулируемых компетенций

5.2.1. Очная форма обучения

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

5.2.2. Очно-заочная форма обучения

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

5.2.3. Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО
			Итого	в том числе			
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	
Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.	УК-6	13	1	0,5		0,5	12
Тема 2. Время как ресурс. Планирование.	УК-6	17,5	1,5	1		0,5	16
Тема 3. Эффективный обзор задач.	УК-6	8,5	0,5	0,5			8
Тема 4. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	УК-6	13,5	1,5	1		0,5	12
Тема 5. Самомотивация. способы повышения личной эффективности.	УК-6	13,5	1,5	1		0,5	12
Групповые консультации, и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками	УК-6	2	2				2

организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)								
Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)	УК-6	4	2				2	2
Всего часов		72	10	4		2	4	62

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

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

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

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

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

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

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

Тип занятия практическое занятие

Форма проведения групповые дискуссии, доклад, практическое задание

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

2. Доклад

Темы для доклада

1. Основные понятия и определения целеполагания.
2. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения.
3. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния».
4. Ценности как основа целеполагания.

5. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей.
 6. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели.
 7. Формулирование целей: SMART-критерии.
 8. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения.
 9. «Воронка шагов» и «Веер возможностей».
 10. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни.
- 3. Практическое задание** с целью формирования умений и навыков использования технологий тайм-менеджмента (SMART-критерии) в процессе самоорганизации

Тема 2. Время как ресурс. Планирование.

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

Тип занятия практическое занятие.

Форма проведения групповые дискуссии, презентация.

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

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

2. Презентация

Темы для презентаций

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

Тема 3. Эффективный обзор задач

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

Тип занятия практическое занятие

Форма проведения групповые дискуссии, доклад.

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

2. Доклад

Темы для доклада

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

Тема 4. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.

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

Тип занятия практическое занятие

Форма проведения групповые дискуссии, доклад, практическое задание

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

2. Доклад

Темы для доклада

1. Самообразование и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
2. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности.

3. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант).

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

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

Тема 5. Самомотивация, способы повышения личной эффективности.

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

Тип занятия практическое занятие

Форма проведения групповые дискуссии, презентация

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

2. Презентация

Темы для презентации

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

5. Модели эффективности.

6. Персональные правила «хорошего рабочего дня».

6.2. Самостоятельная работа обучающихся

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

4	Тема 4. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	Изучение литературы по теме Подготовка доклада Подготовка практическому занятию	Доклад Практическое задание	8	12	УК-6
5	Тема 5. Самомотивация. Способы повышения личной эффективности.	Изучение литературы по теме Подготовка презентации	Презентация	8	12	УК-6

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

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

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

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

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

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

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

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

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

7. Фонд оценочных средств

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

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

8.1. Основная литература:

1. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023
<https://urait.ru/book/taym-menedzhment-v-obrazovanii-518978>

2. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023
<https://urait.ru/book/personalnyy-menedzhment-530582>
3. Слинкова, О. К. Самоменеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. К. Слинкова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023
<https://urait.ru/book/samomenedzhment-531138>

8.2. Дополнительная литература:

1. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023
<https://urait.ru/book/psihologiya-upravleniya-personalom-511237>

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

9.1. Ежегодно обновляемые современные профессиональные базы данных

1. <https://www.economy.gov.ru> – Официальный сайт Министерства экономического развития;
2. <https://rosstat.gov.ru> - Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики;
3. <http://www.rostourunion.ru/> - официальный сайт отраслевого объединения РСТ, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения, транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма;
4. <http://www.fas.gov.ru> - Федеральная антимонопольная служба;
5. <http://www.rosreestr.ru> - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
6. <http://www.fedsfm.ru> - Федеральная служба по финансовому мониторингу;
7. <https://russpass.ru> – Цифровая экосистема в туризме (Набор услуг для планирования путешествий по России и участников туристской отрасли);
8. <https://национальныепроекты.рф/projects/turizm> - Национальный проект «Туризм и индустрия гостеприимства»;
9. <https://russia.travel> - Информационный портал о туризме в России;
10. <https://www.tourdom.ru> - Профессиональный портал о туризме;
11. <https://profi.travel> - Профессиональный портал о туризме «Profi Travel»;
12. <https://tonkosti.ru> - Портал «Тонкости туризма»;
13. <https://www.tourdom.ru/hotline> - Электронный журнал «Горячая линия. Туризм»;
14. <https://www.atorus.ru> - Официальный сайт Ассоциации туроператоров России;
15. <https://favt.gov.ru> - Официальный сайт Федерального агентства воздушного транспорта (Росавиация);
16. <https://mintrans.gov.ru> - Официальный сайт Министерства транспорта РФ;
17. <https://customs.gov.ru> - Официальный сайт Федеральной таможенной службы;
18. <https://www.rosпотребнадзор.ru> - Официальный сайт Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (Роспотребнадзор);
19. <https://www.iata.org> - Официальный сайт Международной ассоциации воздушного транспорта (IATA);
20. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;
21. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-

библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;

22. <https://www.sciencealert.com> - Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;

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

9.2. Ежегодно обновляемые информационные справочные системы

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

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

10. Комплект лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».

11. Электронные образовательные ресурсы

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

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

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент к материально-техническому обеспечению. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет экономических дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкафы, учебная доска, стенды; технические средства обучения: ПК, экран, проектор

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

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

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

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

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

на 20__/20__ учебный год

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