

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Трофимов Евгений Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 16.03.2026 15:46:21

Уникальный программный ключ:

c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



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

Факультет менеджмента туризма  
Кафедра менеджмента и экономики

Принято Ученым Советом  
18 февраля 2026 г.  
Протокол № 02-06-01

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор  
 В.Ю. Питюков  
16 февраля 2026 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### «Тайм-менеджмент»

по направлению подготовки 41.03.04

Политология

профиль – «Правовое регулирование международных отношений»

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

**Б1.О.19**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании кафедры  
Протокол № 5 от 21 января 2026  
г.

Разработчик: Морозова С.И.,  
ст. преподаватель кафедры  
менеджмента и экономики

Химки 2026

## 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 и саморазвития;
- формирование умений и навыков минимизации неэффективных расходов времени в процессе самоорганизации, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни ;
- 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):

В результате освоения дисциплины формируются следующие компетенции:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

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

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

Дисциплина «Тайм менеджмент» к дисциплинам обязательной части учебного плана и изучается в 7 семестре на очной форме обучения.

### 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

#### 4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		7
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	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
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	36	36
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	34	34
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2
<b>Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)</b>	Зачет с оценкой	
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы</b>	72	72
<b>зачетные единицы</b>	2	2

### 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 приоритетов.	Самообразование и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью 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 SMART-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач. Модели эффективности. Персональные правила «хорошего рабочего дня».
--	--

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

### 5.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)				СРО
			Итого	в том числе			
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	
<b>Разделы дисциплины и наименование тем</b>							
1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.	УК-6	12	4	2		2	8
2. Время как ресурс. Планирование.	УК-6	16	8	4		4	8
3. Эффективный обзор задач.	УК-6	10	6	2		4	4
4. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	УК-6	14	6	4		2	8
65. Самомотивация. способы повышения личной эффективности.	УК-6	14	8	4		4	6
Групповые консультации, и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	УК-6	2	2				2
<b>Форма промежуточной аттестации (зачет с оценкой)</b>	УК-6	4	2				2
<b>Всего часов</b>		<b>72</b>	<b>36</b>	<b>16</b>		<b>16</b>	<b>4</b>

## 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.

**Компетенции:**

**УК-6** Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

**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».

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.

**Компетенции:**

**УК-6** Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

**Тип занятия** практическое занятие.

**Форма проведения** групповые дискуссии, презентация.

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

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

**2. Презентация**

### Темы для презентаций

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

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

**Цель занятия:** формирование системы комплексных знаний о самоорганизации и обзоре задач в тайм-менеджменте.

#### **Компетенции:**

**УК-6** Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

**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.

#### **Компетенции:**

**УК-6** Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

**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.

##### **Компетенции:**

**УК-6** Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

**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**

**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.

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Вопросы для подготовки к дискуссии:*

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.

*Подготовка к выполнению практического занятия 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.

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Темы докладов (в форме презентации):*

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 самоорганизацию и обзоре задач в тайм-менеджменте.

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Темы докладов в форме презентации:*

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.

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Вопросы для подготовки к дискуссии:*

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.

*Подготовка к выполнению практического занятия 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.

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Темы докладов в форме презентации:*

1. Самоорганизация и самообразование. Распределение рабочей нагрузки.
2. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон.
3. Самонастройка на решение задач: методы, способы.

4. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами – 13 «слонами». Использование СМАРТ-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.
5. Модели эффективности.
6. Персональные правила «хорошего рабочего дня».

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

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

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

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

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

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

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

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

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

## **7. Фонд оценочных средств**

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

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

### **8.1. Основная литература:**

1. Савина, Н. В. Основы тайм-менеджмента: учебник для вузов / Н. В. Савина. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 101 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/589842>
2. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании: учебник для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 159 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590598>

3. Психология управления персоналом : учебник для вузов / под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 350 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583235>

## 8.2. Дополнительная литература:

1. Международный маркетинг : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. Л. Абаева, В. А. Алексунина. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 343 с. — (Высшее образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. : <https://urait.ru/bcode/583335>

2. Литвак, Б. Г. Стратегический менеджмент : учебник для бакалавров / Б. Г. Литвак. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 507 с. — (Бакалавр. Академический курс). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508941>

3. Инновационный менеджмент как основа создания сетевых структур : учебное пособие : [16+] / Г. В. Алексеев, Е. В. Карпичев, Я. С. Тестина, А. В. Алексеева. — Москва ; Вологда : Инфра-Инженерия, 2025. — 108 с. : ил., табл.— URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=727245>

4. Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент : [12+] / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков ; автовоспр. речи. — Москва : Директ-Медиа, 2024.. — Загл. с обл. — Формат записи: МР3. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=714208>

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

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

9. <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;

10. <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 41.03.04 Политология к материально-техническому обеспечению. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием (специализированной мебелью- посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф, учебная доска, стенд) и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены персональными компьютерами (10 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РМАТ, 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).