


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Ученого совета факультета  
гуманитарных наук и социальных технологий  
от «20» июня 2024 г., протокол № 5  
Председатель **С.Н.Митин**  
«20» июня 2024 г.



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Тайм-менеджмент
Факультет	фГНиСТ
Кафедра	психология и педагогика
Курс	4

Направление (специальность) 39.03.03 Организация работы с молодежью  
код направления (специальности), полное наименование

Направленность (профиль/специализация) Организация молодежных социокультурных проектов и образовательных программ

Форма обучения: **очная**

Дата введения в учебный процесс УлГУ: «1» сентября 2024г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.


Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол №\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Еняшина Наталья Геннадьевна	Психологии и педагогике	Доцент, кандидат педагогических наук

<b>СОГЛАСОВАНО</b>
Заведующий кафедрой психологии и педагогике
 /С.Н.Митин/ Подпись <span style="float: right;">ФИО</span> « 17 » июня 2024 г.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

**Цели освоения дисциплины:** формирование у студентов базовой системы знаний в области тайм-менеджмента, развитие у студентов навыков организации личного времени. Владение новыми техниками и технологиями в области организации и управления временем, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени.

### Задачи освоения дисциплины:

- получение систематических знаний о современных концепциях, подходах, технологиях рациональной организации использования времени;
- формирование и развитие навыков эффективного управления временем;
- освоение базовых навыков создания персональной системы учета, планирования времени, личного целеполагания и приоритизации задач;
- ознакомление с бизнес-инструментами, программным обеспечением и бизнес-системами, позволяющими эффективно планировать и управлять временем;
- формирование мотивационной основы личного развития, пересмотр подходов к управлению временем, определение своих сильных сторон и направлений дальнейшего развития.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП


«Тайм-менеджмент» Б1.В.1.ДВ.04.02 является дисциплиной вариативной части образовательной программы Б1.В.1.Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Дисциплина читается в 8-ом семестре и базируется на отдельных компонентах компетенций, сформированных у обучающихся в ходе изучения предшествующих учебных дисциплин учебного плана: История моды, Стиль и мода современности, Психология профессионализма, Лидерство в молодежной среде, Технологическая практика, Методика организации работы с молодежью, Практика по получению умений и опыта профессиональной деятельности, Социализация и индивидуализация личности.

Результаты освоения дисциплины будут необходимы для дальнейшего процесса обучения в рамках поэтапного формирования компетенций при изучении следующих специальных дисциплин: подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование реализуемой компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций
ПК-5: способность участвовать в	<b>Знать:</b> основные проблемы адаптации молодежи в организациях; <b>Уметь:</b> участвовать в реализации социально-психологической

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

реализации социально-психологической адаптации молодых людей в организации	адаптации молодых людей в организации <b>Владеть:</b> основными приемами адаптации молодых людей в организации
<b>ПК-11:</b> способность разрабатывать и реализовывать комплекс мероприятий, направленных на помощь в профессиональном самоопределении, выработку эффективной траектории профессионального развития молодежи (в том числе путем развития профильных студенческих отрядов)	<b>Знать:</b> основные направления эффективных траекторий профессионального развития молодежи; <b>Уметь:</b> выработать организационные решения в области профессионального самоопределения молодежи; <b>Владеть:</b> навыком организации и проведения комплекса мероприятий по профессиональному самоопределению молодежи.


#### 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) 2 ЗЕТ

##### 4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах) 72 часа

Форма обучения очная

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения очная)			
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам		
		6	7	8
1	2	3	4	5
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП	32	-	-	32
Аудиторные занятия:	32	-	-	32
лекции	-	-	-	-
Семинары и практические занятия	32	-	-	32
лабораторные работы, практикумы	-	-	-	-
Самостоятельная работа	40	-	-	40


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Форма текущего контроля знаний и контроля самостоятельной работы: тестирование, контр. работа, коллоквиум, реферат и др.(не менее 2 видов)	Тестирование Устный опрос	-	-	- Тестирование Устный опрос
Курсовая работа	-	-	-	-
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Зачет	-	-	Зачет
Всего часов по дисциплине	72	-	-	72

#### 4.3. Содержание дисциплины (модуля.) Распределение часов по темам и видам учебной работы:

Форма обучения **очная**

Название разделов и тем	Всего	Виды учебных занятий					Форма текущего контроля знаний
		Аудиторные занятия			Занятия в интерактивной форме	Самостоятельная работа	
		Лекции	Практические занятия, семинары	Лабораторные работы, практикумы			
1	2	3	4	5	6	7	
<i>Раздел 1.</i>							
1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент»	7	-	3	-	-	4	Тестирование Устный опрос
2. Проактивный и реактивный подходы к жизни.	7	-	3	-	-	4	Тестирование Устный опрос
3. Целеполагание	7	-	3	-	-	4	Тестирование Устный опрос
4. SMART-цели и надцели	7	-	3	-	-	4	Тестирование Устный опрос
5. Основные приемы тайм-менеджмента	7	-	3	-	-	4	Тестирование Устный

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

							опрос
6. Самоменеджмент	7	-	3	-	-	4	Тестирование Устный опрос
7. Хронометраж как персональная система учета времени	7	-	3	-	-	4	Тестирование Устный опрос
8. Техники тайм-менеджмента(принцип Паретто, матрица Эйзенхауэра, диаграммаГанта)	7	-	3	-	-	4	Тестирование Устный опрос
9. Принципы тайм-менеджмента	8	-	4	-	-	4	Тестирование Устный опрос
10. Поглотитель и времени	4	-	2	-	-	2	Тестирование Устный опрос
11. Тайм-менеджмент в организации	4	-	2	-	2	2	Тестирование Устный опрос
Итого	72	-	32	-	<u>2</u>	40	-

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

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


Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система. Планирование и управление временем.

### ***Тема 2. Проактивный и реактивный подходы к жизни.***

Два подхода к жизни их сущность. Реактивный подход к жизни. Проактивный подход к жизни. «Круг забот» и «Круг влияния». Технология ОТПАД.

### ***Тема 3. Целеполагание.***

Основные понятия и определения целеполагания. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Основные способы определения ценностей: мемуарник, техника перехода от повседневных задач к ценностям, декларация о личной миссии и анализ потребностей.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

#### ***Тема 4. SMART-цели и надцели***

Краткосрочное и долгосрочное планирование. Задачные ситуации и проблемные ситуации. Формулирование целей: SMART-критерии. Две стратегии целедостижения: «Воронка шагов» и «Веер возможностей».

#### ***Тема 5. Основные приемы тайм-менеджмента***

Планирование, эффективная работа с информацией, готовность выполнять неприятные дела, изменение общения с окружающими, умелое чередование работы и отдыха.

#### ***Тема 6. Самоменеджмент***

Сущность понятия самоменеджмент. Самоменеджмент и самооценка. Правила эффективного самоменеджмента. Функции самоменеджмента. Техники самомотивации.

#### ***Тема 7. Хронометраж как персональная система учета времени.***

Время как невозполнимый ресурс. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

#### ***Тема 8. Техники тайм-менеджмента (Принцип В. Паретто в управлении рабочим временем. Матрица Эйзенхауэра. Диграмма Ганта)***

Принцип 80/20, расстановка приоритетов, правила эффективного тайм-менеджмента, правила связаны как с планированием личного времени, так и с системой принятия важных решений, критериям срочности и важности, способы графического представления времени выполнения задач.

#### ***Тема 9. Принципы тайм-менеджмента***

Принцип корзины, принцип делегирования полномочий, принцип вынужденной эффективности, принцип "от бочки к бочке", принципы "ломтик колбасы" и "швейцарский сыр", принцип одна задача - одна проблема, принцип АВГД.

#### ***Тема 10. Поглотители времени***

Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени.

#### ***Тема 11. Тайм-менеджмент в организации***


Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. Организационная стратегия. Организация времени персонала.

## **6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

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

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента,
2. История становления отечественного тайм-менеджмента, основные этапы
3. Современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система.

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

#### 4. Планирование и управление временем

##### **Тема 2. Проактивный и реактивный подходы к жизни.**

Вопросы для обсуждения:

1. Основные подходы к жизни, их сущность
2. «Круг забот» и «Круг влияния»
2. Технология ОТПАД

Практическое задание:

Прочитайте примеры речевых формулировок, определите, какие из них соответствуют человеку с реактивным отношением к жизни, какие – с проактивным. Объясните свое мнение.

1. Я не могу ничего сделать в этой ситуации.
2. Посмотрим, что можно сделать.
3. Они никогда не согласятся подписать этот договор.
4. Можно даже не пытаться, все равно ничего не получится.
5. Трудно что-либо предпринять, когда компьютер старый, нет нужной программы, отключен Интернет.
6. Всегда есть выход, надо только посмотреть вокруг и видеть новые возможности.
7. Какие могут быть возможности, если ситуация безвыходная?
8. Можно выбрать новый подход к достижению желаемого результата.
9. Ничего не могу поделать со своими эмоциями, это происходит независимо от меня.
10. Это они виноваты, что у меня жизнь так сложилась ...
11. Я сам принимаю это решение и готов отвечать за него.
12. Я могу поступить по-другому и ответить за свой выбор.
13. Мои эмоции и чувства я могу контролировать сам, ведь это мои чувства и эмоции, а не чьи-либо.

##### **Тема 3. Целеполагание.**

Вопросы для обсуждения:

1. Основные понятия и определения целеполагания..
2. Ценности как основа целеполагания.
3. Подходы к определению целей.
4. Основные способы определения ценностей: мемуарник, техника перехода от повседневных задач к ценностям, декларация о личной миссии и анализ потребностей
5. Навязанные цели, родные цели


Практическое задание:

- В течении двух недель вести мемуарник, определить ценность В течение недели заполняйте страницу мемуарника (см. правила заполнения мемуарника). Определите, какие ценности чаще всего повторяются. Соотнесите свои ценности из мемуарника с целями из стратегической картонки. Сделайте вывод о соответствии или противоречии ваших целей ценностям

##### **Тема 4. SMART-цели и надцели**

Вопросы для обсуждения:

1. Формулирование целей: SMART-критерии.
2. Две стратегии целедостижения: «Воронка шагов» и «Веер возможностей».

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

### Практическое задание

Используя SMART-критерии, конкретизируйте следующую цель: «Повысить свой образовательный уровень».

### **Тема 5. Основные приемы тайм-менеджмента**

Вопросы для обсуждения:

1. Планирование
2. Эффективная работа с информацией,
3. Готовность выполнять неприятные дела,
4. Изменение общения с окружающими,
5. Умелое чередование работы и отдыха.

### **Тема 6 Самоменеджмент**

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность понятия самоменеджмент.
2. Самоменеджмент и самооценка.
3. Правила эффективного самоменеджмента.
4. Функции самоменеджмента.
5. Правило "Шести П"

### Практическое задание

1. Составить список своих положительных качеств ( не менее 20)
2. Составить список своих достижений за последние 3 года

### **Тема 7. Хронометраж как персональная система учета времени.**

Вопросы для обсуждения:

1. Время как невозполнимый ресурс.
2. Определение понятия, суть и задачи хронометража.
3. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража.
4. Анализ личной эффективности.
5. Классификация расходов времени.
6. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

### **Тема 8. Техники тайм-менеджмента (Принцип В. Паретто в управлении рабочим временем. Матрица Эйзенхауэра. Диаграмма Ганта)**


Вопросы для обсуждения:

1. Принцип Вильфредо Парето 80/20
2. Расстановка приоритетов,
3. Правила эффективного тайм-менеджмента (правила связаны как с планированием личного времени, так и с системой принятия важных решений, критериям -срочности и важности, способы графического представления времени выполнения задач)
4. Матрица Эйзенхауэра. Понятие, сущность
5. Диаграмма Ганта.

### Практическое задание:

Решить задачу ( составить диаграмму Ганта) « Ремонт в домике Винни Пуха». Участники делятся на малые группы. Каждая группа получает бланк и лист с заданием такого содержания: «Вы – Винни Пух. Вам нужно выполнить ремонт за 1 день



Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

(представьте, что все сохнет моментально: краска, плитка и др.). Вам важен план, а не технологические особенности ремонта.

**К вам в помощь пришли:**

- Пятачок (исполнительный, но низкорослый),
- Сова (быстро принимает решения, но не может таскать тяжести),
- Кролик (хорошо считает и кладет плитку и линолеум).

**Дела, которые нужно сделать:**

- Вынос и занос мебели – 1 час.
- Покупка краски, кисточек, растворителя для окон и стен – 2 часа.
- Подготовка окон к покраске – 1 час.
- Покраска окон – 2 часа.
- Покраска стен – 4 часа.
- Прокладка электрической проводки, розеток – 3 часа.
- Покупка линолеума – 2 часа.
- Настилка линолеума – 2 часа.
- Побелка потолка – 1 час.
- Замена канализационных и водопроводных труб – 3 часа.
- Наклейка плитки в ванной – 3 часа.
- Подготовка ванной – 2 часа.

**Приглашены:**

- К вам приедет Слон-электрик на 3 часа.
- К вам приедет Тигр-водопроводчик на 3 часа.
- За ними должен кто-то следить!

**Задание:** Составьте план выполнения ремонта (кто, когда и что именно будет делать). Постарайтесь закончить ремонт как можно раньше. На выполнение задания - 40 минут!».

После того как участники составили план выполнения ремонта, они его фиксируют на большом листе бумаги, далее следуют презентации команд.

**Тема 9. Принципы тайм-менеджмента**


Вопросы для обсуждения:

1. Принцип корзины,
2. Принцип делегирования полномочий,
3. Принцип вынужденной эффективности,
4. Принцип "от бочки к бочке",
5. Принципы "ломтик колбасы" и "швейцарский сыр",
6. Принцип одна задача - одна проблема,
7. Принцип АВГД.
- 8 Что значит "съесть лягушку"?

**Тема 10. Поглотители времени**

Вопросы для обсуждения

1. Капитал времени. Виды расходов времени
2. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей.
3. Способы минимизации неэффективных расходов времени

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## Тема 11. Тайм-менеджмент в организации

Вопросы для обсуждения

1. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента.
2. Организационная стратегия.
3. Организация времени персонала.

## 7.ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ, ПРАКТИКУМЫ


Данный вид работы не предусмотрен УП

## 8. ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ

Данный вид работы не предусмотрен УП

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента
2. История становления отечественного тайм-менеджмента
3. Тайм-менеджмент как система
4. Основные подходы к жизни, их сущность
5. «Круг забот» и «Круг влияния»
6. Основные понятия и определения целеполагания
7. Ценности как основа целеполагания
8. Подходы к определению целей
9. Основные способы определения ценностей: мемуарник, техника перехода от повседневных задач к ценностям, декларация о личной миссии и анализ потребностей
10. Навязанные цели, родные цели
11. Формулирование целей: SMART-критерии
12. Две стратегии целедостижения: «Воронка шагов» и «Веер возможностей».
13. Основные приемы тайм-менеджмента (планирование, эффективная работа с информацией, готовность выполнять неприятные дела, изменение общения с окружающими, умелое чередование работы и отдыха)
14. Сущность понятия самоменеджмент.
15. Самоменеджмент и самооценка.
16. Правила эффективного самоменеджмента.
17. Функции самоменеджмента
18. Правило «Шести П»
19. Время как невозполнимый ресурс. Определение понятия, суть и задачи хронометража
20. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража
21. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.
22. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени
23. Правила эффективного тайм-менеджмента
24. Принцип В. Парето в управлении рабочим временем (принцип 80/20)
25. Матрица Эйзенхауэра (расстановка приоритетов, критерии срочности-важности)
26. ДиграммаГанта как способ графического представления времени выполнения задач

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

27. Принципы тайм-менеджмента (принцип корзины, принцип делегирования полномочий, принцип вынужденной эффективности, принцип "от бочки к бочке", принципы "ломтик колбасы" и "швейцарский сыр", принцип одна задача - одна проблема, принцип АВГД)

28. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени

29. Тайм-менеджмент в организации


30. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента

## 10. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Содержание, требования, условия и порядок организации самостоятельной работы обучающихся с учетом формы обучения определяются в соответствии с «Положением об организации самостоятельной работы обучающихся», утвержденным Ученым советом УЛГУ (протокол №8/268 от 26.03.2019 г.).

Форма обучения **очная**

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы (проработка учебного материала, решение задач, реферат, доклад, контрольная работа, подготовка к сдаче зачета, экзамена и др.)	Объем в часах	Форма контроля (проверка решения задач, реферата и др.)
1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент»	Проработка учебного материала, подготовка к сдаче экзамена	4	Тестирование Устный опрос
2. Проактивный и реактивный подходы к жизни.	Проработка учебного материала, подготовка к сдаче экзамена	4	Тестирование Устный опрос
3. Целеполагание	Проработка учебного материала, подготовка к сдаче экзамена	4	Тестирование Устный опрос
4. SMART-цели и надцели	Проработка учебного материала, подготовка к сдаче экзамена	4	Тестирование Устный опрос
5. Основные приемы тайм-менеджмента	Проработка учебного материала, подготовка к сдаче экзамена	4	Тестирование Устный опрос
6. Самоменеджмент	Проработка учебного материала, подготовка к сдаче экзамена	4	Тестирование Устный опрос
7. Хронометраж как персональная система учета времени	Проработка учебного материала, подготовка к сдаче экзамена	4	Тестирование Устный опрос
8. Техники тайм-менеджмента (принцип Паретто, матрица Эйзенхауэра, диаграмма Ганта)	Проработка учебного материала, подготовка к сдаче экзамена	4	Тестирование Устный опрос
9. Принципы тайм-менеджмента	Проработка учебного материала, подготовка к сдаче экзамена	4	Тестирование Устный опрос
10. Поглотители времени	Проработка учебного материала, подготовка к сдаче экзамена	2	Тестирование Устный опрос
11. Тайм-менеджмент	Проработка учебного материала,	2	Тестирование

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

в организации	подготовка к сдаче экзамена		Устный опрос
---------------	-----------------------------	--	--------------

## 11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ Тайм-менеджмент

### а) Список рекомендуемой литературы

#### основная:

1. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536223>
2. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543574>
3. Медведева В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В.Р. Медведева; Медведева В.Р. - Москва : КНИТУ, 2017. - 92 с. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788222660.html>

#### дополнительная:

1. Иванова, С. Тайм-менеджмента нет : Психология дружбы со временем / Иванова С. - Москва : Альпина Паблишер, 2021. - 151 с. - ISBN 978-5-9614-4141-3. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961441413.html>
2. Малышева, О. В. Тайм-менеджмент: в обществе, на предприятии и в личной жизни : учебное пособие / О. В. Малышева, О. А. Зюрина. — Самара : СамГУПС, 2019. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/145831>
3. Парахина, В. Н. Самоменеджмент : учебное пособие / Под ред. В. Н. Парахиной, В. И. Перова - Москва : Издательство Московского государственного университета, 2012. - 368 с. - ISBN 978-5-211-06254-2. - Текст : электронный // ЭБС "Консультант студента" : [сайт]. - URL : <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785211062542.html>
4. Реунова М.А. Тайм-менеджмент студента университета : учебное пособие / Реунова М.А.. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/30084>
5. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543250>

#### учебно-методическая:

1. Еняшина Н. Г. Тайм-менеджмент: учебно-методические рекомендации для студентов очной и заочной формы обучения направления подготовки «Организация работы с молодежью» (бакалавриат) / Н. Г. Еняшина; УлГУ, ФГНиСТ. - Ульяновск : УлГУ, 2019. - Загл. с экрана; Неопубликованный ресурс. - Текст : электронный.- URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Download/MObject/1702>

Согласовано:


Директор научной библиотеки  
Должность сотрудника научной библиотеки

Бурханова М.М.  
ФИО

  
подпись

17.05.2024

дата

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

## б) Программное обеспечение

СПС Консультант Плюс

Система «Антиплагиат.ВУЗ»

Microsoft Office Std 2016 RUS или «МойОфис Стандартный»

ОС Microsoft Windows

Антивирус Dr.Web Enterprise Security Suite

*в) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы*

### 1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2024]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». – Москва, [2024]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, [2024]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО «Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг». – Москва, [2024]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Букап». – Томск, [2024]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2024]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2024]. - URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. **КонсультантПлюс** [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2024].

3. **eLIBRARY.RU**: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2024]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

4. **Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека»** : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2024]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. **Российское образование** : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.


6. **Электронная библиотечная система УлГУ** : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Инженер ведущий



Щуренко Ю.В.13.05.2024

## 12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

Аудитории для проведения лекций, семинарских занятий, для выполнения лабораторных работ и практикумов, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций (*выбрать необходимое*).

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью, учебной доской. Аудитории для проведения лекций оборудованы мультимедийным оборудованием для предоставления информации большой аудитории. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе. Перечень оборудования, используемого в учебном процессе, указывается в соответствии со сведениями о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса, размещенными на официальном сайте УлГУ в разделе «Сведения об образовательной организации».

### 13. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работы ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Разработчик



подпись

доцент

должность

Еняшина Н.Г.

ФИО