

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП



Н.Г. Брюхова
«04» апреля 2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой психологии



Б.В. Кайгородов
«04» апреля 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Тайм-менеджмент»

Составитель	Яковец Д.А., кандидат психологических наук, доцент, доцент кафедры психологии
Направление подготовки / специальность	37.03.01 Психология
Направленность (профиль) ОПОП	Психологическое консультирование
Квалификация (степень)	бакалавр
Форма обучения	очно-заочная
Год приема	2021
Курс	5
Семестр	9

Астрахань – 2024

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Целью освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» является: формирование навыков организации и управления временем в профессиональной деятельности.

Приобретение таких знаний составляет важное условие для квалифицированного решения проблем, связанных с гармонизацией системы отношений человека с миром, с другими людьми и с самим собой.

1.2. Задачи освоения дисциплины :

- формирование системы представлений об основных понятиях, новейших подходах и технологиях в области тайм-менеджмента;
 - формирование готовности к саморазвитию и самореализации посредством использования технологий управления и организации времени в жизни и в профессии;
- формирование способности использовать психологические технологии тайм-менеджмента для решения задач в различных областях профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

2.1. Учебная дисциплина (модуль) «Тайм-менеджмент» относится к обязательной части и осваивается в 9 семестре.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины необходимы следующие знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, формируемые предшествующими дисциплинами: «Психология труда и эргономика», «Организационная психология».

Знания: о способах саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала.

Умения: саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала.

Навыки: саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала.

2.3. Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: преддипломная практика, Государственная итоговая аттестация, выпускная квалификационная работа.

Данная дисциплина встраивается в структуру последовательности дисциплин в учебном плане как с точки зрения преемственности содержания, так и с точки зрения непрерывного процесса формирования компетенций у выпускника.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

а) универсальных (УК): способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач. (УК-1);

б) профессиональных (ПК): способен разрабатывать и использовать адекватные развивающие и коррекционные программы, осуществлять психологическую интервенцию с целью изменения негативных состояний лиц разных возрастов, социальных групп, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе находящихся в состоянии психологической дезадаптации, лиц с различными проявлениями девиации, зависимости, суицидальными проявлениями (ПК-2).

Таблица 1 - Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины		
	Знать	Уметь	Владеть
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический ана-	ИУК-1.1. Знает методы поиска, критического анализа и синте-	ИУК-1.2. Умеет осуществлять поиск, критический анализ	ИУК-1.3. Владеет навыками применения системного

лиз и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	за информации.	и синтез информации для решения задач организации и управления временем в профессиональной деятельности	подхода для решения задач организации и управления временем в профессиональной деятельности
ПК-2 Способен разрабатывать и использовать адекватные развивающие и коррекционные программы, осуществлять психологическую интервенцию с целью изменения негативных состояний лиц разных возрастов, социальных групп, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе находящихся в состоянии психологической дезадаптации, лиц с различными проявлениями девиации, зависимости, суицидальными проявлениями	ИПК-2.1 Знает основы разработки и использования развивающих и коррекционных программы, направленных на изменение негативных состояний лиц разных возрастов, социальных групп, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации	ИПК 3.2. Умеет адекватно использовать развивающие и коррекционные программы, направленные на изменение негативных состояний лиц разных возрастов, социальных групп, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации	ИПК 2.3. Владеет навыками осуществления психологической интервенции с целью изменения негативных состояний лиц разных возрастов, социальных групп, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации,

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа), в том числе 48 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, из них 16 часов – лекции, 32 часа – практические, семинарские занятия, и 24 часа – на самостоятельную работу обучающихся. Итоговая форма контроля – зачет.

Таблица 2 - Структура и содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела (темы)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа		Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
			Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1	Тема 1. Временная компетентность	9	4	4	-	-	4	Устный опрос, составление опорной схемы по вопросу
2	Тема 2. Личностная организация времени.	9	4	4	-	-	4	Дискуссия, составление опорной схемы по вопросу, решение задач
3	Тема 3. Основные подходы к управлению временем.	9	2	6	-	-	4	Дискуссия, составление опорной схемы по вопросу
4	Тема 4. Процедуры учета и приемы планирования времени.	9	2	6	-	-	4	Устный опрос, составление опорной схемы по вопросу
5	Тема 5. Организация	9	2	6	-	-	4	Дискуссия, составле-

	времени.							ние опорной схемы по вопросу
6	Тема 6. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов.	9	2	6	-	-	4	Дискуссия, составление опорной схемы по вопросу, решение задач
	Итого	72	16	32			24	зачет

Условные обозначения:

Л – занятия лекционного типа; ПЗ – практические занятия, семинар, ЛР – лабораторные работы;

КР – курсовая работа; СР – самостоятельная работа

Таблица 3 - Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины/модуля и формируемых компетенций

Темы, разделы дисциплины	Кол-во часов	Код компетенции		
		УК-1	ПК-2	Общее количество компетенций
Тема 1. Временная компетентность	12	+	+	2
Тема 2. Личностная организация времени.	12	+	+	2
Тема 3. Основные подходы к управлению временем.	12	+	+	2
Тема 4. Процедуры учета и приемы планирования времени.	12	+	+	2
Тема 5. Организация времени.	12	+	+	2
Тема 6. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов.	12	+	+	2
<i>Итого</i>	72			

КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ КАЖДОЙ ТЕМЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Временная компетентность.

Временная компетентность и основные подходы к управлению временем. Понятие временной компетентности (А.К. Болотова). Компоненты временной компетентности.

Тема 2. Личностная организация времени

Своевременность как критерий личной организации времени. Типологии личностной организации времени (Ковалев В.И.).

Тема 3. Основные подходы к управлению временем

Временные ресурсы взаимодействия и межличностного общения. Временные стратегии. Основные подходы к управлению временем. Психологический анализ индивидуального времени.

Тема 4. Процедуры учета и приемы планирования времени

Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе. Принципы и правила целеполагания. Процедуры учета и приемы планирования времени, расстановки временных приоритетов (Принцип Эйзенхауэра, ABC – анализ).

Тема 5. Организация времени

Регуляция времени и организация времени деятельности. Работа с «внутренними часами». Возможности резервирования времени и регуляции ритма деятельности. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности.

Тема 6. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов

Анализ временных приоритетов и факторов потери времени. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов. Соотношение временных затрат и результативности.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине .

Организация и проведение лекционных занятий предполагает подготовку и изложение преподавателем теоретического материала, подготовку ряда практических заданий для иллюстрации, оперативного закрепления теории.

Проведение семинарских занятий предполагает предварительную выдачу заданий студентам (тем рефератов, докладов, сообщений), ознакомление с требованиями к их выполнению.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины

Таблица 4 - Содержание самостоятельной работы обучающихся

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Форма работы
<p>Тема 1. Временная компетентность</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Временная компетентность и основные подходы к управлению временем. 2. Понятие временной компетентности (А.К. Болотова). 3. Компоненты временной компетентности. 	40	<p>Реферат. Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее</p>
<p>Тема 2. Личностная организация времени.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Своевременность как критерий личной организации времени. 2. Типологии личностной организации времени (Ковалев В.И.). 	4	<p>Эссе. Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме</p>
<p>Тема 3. Основные подходы к управлению временем.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Временные ресурсы взаимодействия и межличностного общения. 2. Временные стратегии. 3. Основные подходы к управлению временем. 4. Психологический анализ индивидуального времени. 	4	<p>Доклад. Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы</p>
<p>Тема 4. Процедуры учета и приемы планирования времени.</p>	4	<p>Доклад. Продукт самостоятельной работы студента,</p>

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Форма работы
1. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе. 2. Принципы и правила целеполагания. 3. Процедуры учета и приемы планирования времени, расстановки временных приоритетов (принцип Эйзенхауэра, ABC – анализ).		представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы
Тема 5. Организация времени. 1. Регуляция времени и организация времени деятельности. 2. Работа с «внутренними часами». 3. Возможности резервирования времени и регуляции ритма деятельности. 4. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности.	4	Реферат. Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее
Тема 6. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов. 1. Анализ временных приоритетов и факторов потери времени. 2. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов. 3. Соотношение временных затрат и результативности. 4. Дневник учета времени.	4	Эссе. Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины, выполняемые обучающимися самостоятельно: реферат, доклад, сообщения, конспекты.

Подготовка доклада, реферата состоит из нескольких этапов:

1. Выбор темы из списка тем, предложенных преподавателем.
2. Сбор материала по печатным источникам (книгам и журналам компьютерной тематики), а также по материалам в сети Интернет.
3. Составление плана изложения собранного материала.
4. Оформление текста (для реферата) в текстовом редакторе.
5. Представление доклада на практическом занятии.

Текст реферата, доклада включает в себя: титульный лист, оглавление, основную часть, библиографический список.

Требования к оформлению

1. Объем – 10-15 стр текста
2. Шрифт

1. основного текста - Times New Roman Cyr 14 размер.
 2. заголовков 1 уровня - Times New Roman Cyr 16 размер (жирный).
 3. заголовков 2 уровня - Times New Roman Cyr 14 размер (жирный курсив).
 3. Параметры абзаца (основной текст) - отступ слева и справа - 0, первая строка отступ - 1,27 см; межстрочный интервал — 1,5 выравнивание по ширине.
 4. Параметры страницы: верхнее, нижнее, слева, справа поля 2,5 см. Нумерация страниц - правый нижний угол.
 5. Переносы автоматические (сервис, язык, расстановка переносов).
 6. Таблицы следует делать в режиме таблиц (добавить таблицу), а не рисовать от руки, не разрывать; если таблица большая, ее необходимо поместить на отдельной странице. Заголовочная часть не должна содержать пустот. Таблицы - заполняются шрифтом основного текста, заголовки строк и столбцов - выделяются жирным шрифтом. Каждая таблица должна иметь название. Нумерация таблиц - сквозная по всему тексту.
 7. Рисунки - черно-белые или цветные, формат GIF, JPG. Нумерация рисунков - сквозная по всему тексту.
 8. В конце текста должен быть дан список литературы (не менее 3 источников, в том числе это могут быть и адреса сети Интернет). Библиографическое описание (список литературы) регламентировано ГОСТом 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: Общие требования и правила составления».
- Указанные в библиографическом списке источники должны быть приведены в алфавитном порядке. Если при подготовке доклада использовалась литература на иностранном языке, то через интервал после русскоязычного списка должен быть приведен также в алфавитном порядке – иноязычный.
- После окончания работы по подготовке текста доклада необходимо расставить страницы (вверху по центру) и сформировать оглавление. Оглавление должно быть размещено сразу же после титульной страницы.

Требования к конспекту книги Г. Архангельского «Тайм-драйв»:

- от руки (не печатный),
- не менее 8 страниц,
- либо на отдельных листах и вклеить в тетрадь в конце, либо на последних листах тетради по предмету

В конспекте отразить важные для себя моменты по каждой из 10 глав

Требования к конспекту статьи из журнала (сборника конференции).

- от руки (не печатный),
- не менее 3 страниц,
- в тетради по предмету

В конспекте отразить важные моменты рассматриваемого в статье вопроса

Составление опорной схемы по вопросу

Самостоятельная работа студентов предполагает осмысление и структурирование изучаемого материала. Одной из форм структурирования изучаемого материала является составление опорной схемы по изучаемому вопросу.

Опорная схема – это блок-схема, т. е. схема, состоящая из блоков и связей между ними. Блоки нужно выделять на основе ключевых составляющих понятий или явлений, способа действия, алгоритма. Возможности современных офисных компьютерных программ облегчают создание удобных для восприятия опорных схем. Опорную схему нужно пояснять дополнительными иллюстративными материалами, конкретными примерами,

Создавать опорную схему следует в следующем порядке:

- выделение ключевых фрагментов из вербального описания (литературного источника – статьи, монографии): смысловых блоков и связей между ними;
- выбор двух-трёх словесных обозначений для каждого фрагмента, при этом сокращение должно быть конструктивным;
- составление списка этих словесных обозначений, который поможет яснее увидеть связи между блоками и создать эскиз опорной схемы;
- создание черновика схемы на большом листе или в специальной компьютерной программе (например, MS Visio). Важно, чтобы схема могла допускать ее редактирование с целью ее симметричности, единообразия, удобства для восприятия и понимания. Целью является не быстрое, а качественное создание схемы;
- перенос готовой опорной схемы на носители, которые планируется использовать на занятии, в образовательной платформе дистанционного обучения LMS Moodle.

Наиболее удобно размещать опорную схему в электронной презентации. Презентация должна включать в себя, помимо первого («титального») слайда, слайд со схематическим отображением сути раскрываемого вопроса (опорная схема), слайд с текстовым разъяснением схемы и слайд с выводом по раскрываемому вопросу.

Составление глоссария (тематического словаря понятий).

Словарь необходимо вести на протяжении изучения курса, в процессе изучения каждого раздела учебной дисциплины. При этом выбранная тема словаря должна расширяться на каждом этапе обучения. При заполнении терминологического словаря рекомендуется использовать следующий алгоритм анализа: термин; содержание; автор термина; источник сведений (наименование источника, изд-во, год, стр.). Глоссарий может быть составлен по следующему образцу:

Оформление глоссария

Понятие	Определение	Автор, выходные данные источника
Профессия	(от лат. <i>professio</i> – официально указанное занятие) – вид трудовой деятельности человека, который владеет комплексом теоретических знаний и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки и опыта работы.	<i>Толочек В. Современная психология труда: Учебное пособие (глоссарий). – СПб.: Питер, 2005. – 479с.</i>

Критериями для оценивания качества словаря являются:

- соответствие терминов заданной направленности словаря;
- полнота словаря;
- наличие альтернативных толкований того или иного термина.

Рекомендации по составлению интеллект-карт

(Интеллект-карта, (англ. *Mind map*) — способ изображения процесса общего системного мышления с помощью схем, также может рассматриваться как удобная техника альтернативной записи. Этот метод был разработан психологом Тони Бьюзеном.

Реализуется в виде древовидной схемы, на которой изображены слова, идеи, задачи или др. понятия, связанные ветвями, отходящими от центрального понятия или идеи.

Важно помещать слова НА ветках, а не во всевозможных пузырях и параллелепипедах, на этих ветках висящих. Важно и то, что ветки должны быть живыми, гибкими, в общем, органическими. Рисование ментальной карты в стиле традиционной схемы полностью противоречит идее майндмэппинга. Это сильно затруднит движение взгляда по ветвям и создаст много лишних одинаковых, а следовательно монотонных, объектов.

Пишите на каждой линии только одно ключевое слово. Каждое слово содержит тысячи возможных ассоциаций, поэтому склеивание слов уменьшает свободу мышления. Раз-

дельное написание слов может привести к новым идеям. Длина линии должна равняться длине слова. Это экономнее и чище. Пишите печатными буквами, как можно яснее и четче.

Варьируйте размер букв и толщину линий в зависимости от степени важности ключевого слова. Обязательно используйте разные цвета для основных ветвей. Это помогает целостному и структурированному восприятию.

Используйте рисунки и символы (для центральной темы рисунок обязателен). В принципе ментальная карта вообще может целиком состоять из рисунков. Старайтесь организовывать пространство, не оставляя пустого места и не размещая ветви слишком плотно. Для небольшой ментальной карты используйте лист А4, для большой темы - А3.

Разросшиеся ветви можно заключать в контуры, чтобы они не смешивались с соседними ветвями. Располагайте лист горизонтально. Такую карту удобнее читать.

Обращайте внимание на форму получившейся ментальной карты — она многое выражает. Цельная, крепкая, живая форма показывает, что вы хорошо разобрались в теме. Бывает и так, что все ветви карты получились красивые, а одна — какая-то корявая и путаная. Это верный признак того, что этой части следует уделить дополнительное внимание — она может быть ключом к теме или слабым местом в ее понимании.

Чем индивидуальнее ваша ментальная карта, тем лучше. Ведь именно ваше личное мышление его осмысляет.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

6.1. Образовательные технологии, направленные на развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: интерактивные лекции, групповые дискуссии, ролевые и деловые игры, анализ ситуаций, технология peer education/равный обучает равного, кейс-стади (case-study), обучение действием («action learning»), метафорическая игра, тематические дискуссии, групповой тренинг, групповая консультация и др.).

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line и off-line в формах: видеолекций, лекций-презентаций, видеоконференции.

Таблица 5. Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Временная компетентность	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии, психологическое тестирование	Не предусмотрено
Тема 2. Личностная организация времени.	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии, анализ конкретных ситуаций	Не предусмотрено
Тема 3. Основные подходы к управлению временем.	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии, психологическое тестирование	Не предусмотрено
Тема 4. Процедуры учета и приемы планирования времени.	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии, психологическое тестирование	Не предусмотрено

		логическое тестирование	
Тема 5. Организация времени.	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии, психологическое тестирование	Не предусмотрено
Тема 6. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов.	Обзорная лекция	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии, психологическое тестирование	Не предусмотрено

6.2. Информационные технологии

Информационные технологии, используемые при реализации различных видов учебной и внеучебной работы:

- использование электронных учебников и различных сайтов (электронные библиотеки, журналы и т.д.) как источников информации;
- использование электронной почты преподавателя – рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление учащихся с оценками;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т. д.);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Электронное образование»), ZOOM, а также мессенджеров.

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

6.3.1. Программное обеспечение

6.3.1. Программное обеспечение на 2024–2025 учебный год

Наименование программного обеспечения	Назначение
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox, Google Chrome, Opera	Браузеры
Microsoft Office 2013, OpenOffice	Пакеты офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

Перечень современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем на 2024–2025 учебный год

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» http://dlib.eastview.com <i>Имя пользователя: AstrGU</i> <i>Пароль: AstrGU</i>
Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com

<i>Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем</i>
Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем» https://library.asu.edu.ru/catalog/
Электронный каталог «Научные журналы АГУ» https://journal.asu.edu.ru/
Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИ-КОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru
Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила. http://www.consultant.ru

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Паспорт фонда оценочных средств.

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется последовательным освоением дисциплин (модулей) и прохождением практик, а в процессе освоения дисциплины – последовательным достижением результатов освоения содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6 - Соответствие изучаемых разделов, результатов обучения и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Временная компетентность	УК-1; ПК-2	Устный опрос, составление опорной схемы по вопросу
2	Тема 2. Личностная организация времени.	УК-1; ПК-2	Дискуссия, составление опорной схемы по вопросу, решение задач
3	Тема 3. Основные подходы к управлению временем.	УК-1; ПК-2	Дискуссия, составление опорной схемы по вопросу
4	Тема 4. Процедуры учета и приемы планирования времени.	УК-1; ПК-2	Устный опрос, составление опорной схемы по вопросу
5	Тема 5. Организация времени.	УК-1; ПК-2	Дискуссия, составление опорной схемы по вопросу
6	Тема 6. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов.	УК-1; ПК-2	Дискуссия, составление опорной схемы по вопросу, решение задач

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

Таблица 7 – Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	-дается комплексная характеристика предложенной темы, ситуации; -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; -умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
4 «хорошо»	-дается комплексная характеристика предложенной темы, ситуации; -демонстрируются глубокие знания теоретического материала и умение их применять; - последовательное, правильное выполнение всех заданий; -возможны единичные ошибки, исправляемые самим студентом после замечания преподавателя; -умение обоснованно излагать свои мысли, делать необходимые выводы.
3 «удовлетворительно»	-затруднения с комплексной характеристикой предложенной темы, ситуации; -неполное теоретическое обоснование, требующее наводящих вопросов преподавателя; -выполнение заданий при подсказке преподавателя; - затруднения в формулировке выводов.
2 «неудовлетворительно»	- неправильная характеристика предложенной темы, ситуации; -отсутствие теоретического обоснования выполнения заданий.

Таблица 8. Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	Не способен правильно выполнить задания

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки резуль-

татов обучения по дисциплине

Тема 1. Временная компетентность.

1. Устный опрос по следующим вопросам:

1. Временная компетентность и основные подходы к управлению временем.
2. Понятие временной компетентности (А.К. Болотова).
3. Компоненты временной компетентности.

2. Практическое задание. Составление опорной схемы.

Составление опорной схемы по одному из предложенных вопросов (на выбор студента) и представление её в формате презентации. Презентация должна включать в себя, помимо первого («титального») слайда, слайд со схематическим отображением сути раскрываемого вопроса (схема, таблица, рисунок и проч.) и слайд с самостоятельным выводом студента по раскрываемому вопросу.

Тема 2. Личностная организация времени.

1. Дискуссия по следующим вопросам:

1. Своевременность как критерий личной организации времени.
2. Типологии личностной организации времени (Ковалев В.И.).

2. Практическое задание. Составление опорной схемы.

Составление опорной схемы по одному из предложенных вопросов (на выбор студента) и представление её в формате презентации. Презентация должна включать в себя, помимо первого («титального») слайда, слайд со схематическим отображением сути раскрываемого вопроса (схема, таблица, рисунок и проч.) и слайд с самостоятельным выводом студента по раскрываемому вопросу.

Тема 3. Основные подходы к управлению временем.

1. Дискуссия по следующим вопросам:

1. Временные ресурсы взаимодействия и межличностного общения.
2. Временные стратегии.
3. Основные подходы к управлению временем.
4. Психологический анализ индивидуального времени.

2. Практическое задание. Составление опорной схемы.

Составление опорной схемы по одному из предложенных вопросов (на выбор студента) и представление её в формате презентации. Презентация должна включать в себя, помимо первого («титального») слайда, слайд со схематическим отображением сути раскрываемого вопроса (схема, таблица, рисунок и проч.) и слайд с самостоятельным выводом студента по раскрываемому вопросу.

Тема 4. Процедуры учета и приемы планирования времени.

1. Устный опрос по следующим вопросам:

1. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе.
2. Принципы и правила целеполагания.
3. Процедуры учета и приемы планирования времени, расстановки временных приоритетов (Принцип Эйзенхауэра, ABC – анализ).

2. Практическое задание. Составление опорной схемы.

Составление опорной схемы по одному из предложенных вопросов (на выбор студента) и представление её в формате презентации. Презентация должна включать в себя, помимо первого («титального») слайда, слайд со схематическим отображением сути раскрываемого вопроса (схема, таблица, рисунок и проч.) и слайд с самостоятельным выводом студента по

раскрываемому вопросу.

Тема 5. Организация времени.

1. Дискуссия по следующим вопросам:

1. Регуляция времени и организация времени деятельности.
2. Работа с «внутренними часами».
3. Возможности резервирования времени и регуляции ритма деятельности.
4. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности.

2. Практическое задание. Составление опорной схемы.

Составление опорной схемы по одному из предложенных вопросов (на выбор студента) и представление её в формате презентации. Презентация должна включать в себя, помимо первого («тительного») слайда, слайд со схематическим отображением сути раскрываемого вопроса (схема, таблица, рисунок и проч.) и слайд с самостоятельным выводом студента по раскрываемому вопросу.

Тема 6. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов.

1. Дискуссия по следующим вопросам:

1. Анализ временных приоритетов и факторов потери времени.
2. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов.
3. Соотношение временных затрат и результативности.

2. Практическое задание. Составление опорной схемы.

Составление опорной схемы по одному из предложенных вопросов (на выбор студента) и представление её в формате презентации. Презентация должна включать в себя, помимо первого («тительного») слайда, слайд со схематическим отображением сути раскрываемого вопроса (схема, таблица, рисунок и проч.) и слайд с самостоятельным выводом студента по раскрываемому вопросу.

Примеры задач

Задача 1.

Проведите полный хронометраж трех-пяти своих учебных дней. Занесите данные в таблицу:

Время начала	Длительность	Вид работы	Что делал/а	Результат	Что сделал/а	Анализ

Проанализируйте полученные данные:

1. Выявите свои поглотители времени, отметив их в графе "Анализ".
2. Подсчитайте, сколько времени в день было израсходовано неэффективно.
3. Подумайте, что вы можете сделать, чтобы сократить количество растрчиваемого времени?
4. Предложите меры по минимизации неэффективных расходов времени.
5. Запишите полученные результаты и способы борьбы с хронофагами.

Задача 2.

Интеллект-карта курса "Тайм-менеджмент"

Создайте карту курса "Тайм-менеджмент", используя 7 базовых правил создания карты ключевых областей жизни:

1. Возьмите лист формата А4, расположите его горизонтально (альбомная раскладка).
2. Начните в центре чистой страницы. Предоставьте своему мозгу творческую свободу двигаться во всех направлениях.
3. В качестве центральной идеи используйте изображение. По своему потенциалу об-

раз стоит тысячи слов, он приятен глазу и помогает вниманию концентрироваться. Внутри изображения или рядом поместите простую надпись: "тайм-менеджмент" или аббревиатуру "ТМ".

4. Проведите основные "веточки" – темы, входящие в состав курса.

5. Подсоедините главные ответвления к центральному образу. Ответвления делайте изогнутыми. Такое расположение линий сильнее привлекает внимание и более привычно для восприятия, чем прямые линии.

6. Дайте название каждой "веточке" – теме. Подпишите каждую веточку.

7. Для каждой темы курса сформулируйте три ключевых момента, важных, на ваш взгляд для понимания данной темы.

8. Если есть необходимость раскрыть более подробно один или все ключевые моменты, сделайте для них ответвления (но не больше 3-х). Не увлекайтесь глубокой детализацией. Основное назначение карты курса – позволить вспомнить основные термины, определения, правила по ключевым словам.

9. Используйте как можно больше цветов. Цвет стимулирует визуальные центры мозга, активизирует творческое мышление, привлекает интерес. Не забывайте использовать рисунки для каждой темы (нарисуете сами (что лучше!) или воспользуетесь картинками из Интернета – дело вашей фантазии и вкуса).

В результате работы у вас должен получиться своеобразный "опорный" конспект, пространственная запись конспекта, которая позволит ориентироваться в структуре курса, находить основные ключевые моменты. Преимущество: не надо лихорадочно листать конспект в поисках нужного понятия – вся основная информация представлена на одном листе

Задача 3.

Написать конспект по книге Глеба Архангельского «Тайм-драйв» (использовать любой формат, удобный для вас: бумажный, электронный, аудио).

Требования к конспекту книги Г. Архангельского «Тайм-драйв»

- от руки (не печатный),
- не менее 8 страниц,
- либо на отдельных листах и вклеить в тетрадь в конце, либо на последних листах тетради по деловым коммуникациям.

В конспекте отразить важные для себя моменты по каждой из 10 глав.

Перечень вопросов и заданий, выносимых на зачёт

1. Временная компетентность и основные подходы к управлению временем.
2. Понятие временной компетентности (А. К. Болотова).
3. Компоненты временной компетентности.
4. Своевременность как критерий личной организации времени.
5. Типологии личностной организации времени (В. И. Ковалев).
6. Временные ресурсы взаимодействия и межличностного общения.
7. Временные стратегии.
8. Основные подходы к управлению временем.
9. Психологический анализ индивидуального времени.
10. Постановка и конструирование целей в развернутой временной перспективе.
11. Принципы и правила целеполагания.
12. Процедуры учета и приемы планирования времени, расстановки временных приоритетов (Принцип Эйзенхауэра, ABC – анализ).
13. Регуляция времени и организация времени деятельности.
14. Работа с «внутренними часами».

15. Возможности резервирования времени и регуляции ритма деятельности.
16. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности.
17. Анализ временных приоритетов и факторов потери времени.
18. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов.
19. Соотношение временных затрат и результативности.
20. Дневник учёта времени.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в мин)
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач				
1.	Задание закрытого типа	<i>Прочитайте текст и выберите правильный вариант ответа</i> Действия, направленные на анализ условий ситуации, на соотнесение ее со своими возможностями и приводящие к постановке задачи, называются: а) ориентировочными; б) исполнительными; в) контрольными; г) оценочными.	а)	2
2.		<i>Прочитайте текст и выберите правильный вариант ответа</i> Оценка актуальности, правдивости, достоверности и полноты информации это а) самостоятельный поиск; б) критический анализ; в) синтез	б)	2
3.		Основной вид систематизации это... а) классификация; б) факторный анализ; в) кодификация.	а)	2
4.		<i>Прочитайте текст и выберите правильный вариант ответа</i> Один из способов получения знаний через самостоятельные мыслительные действия для решения возникающих задач называется.... а) самостоятельный поиск; б) критический анализ; в) самостоятельность.	а)	3
5.		<i>Прочитайте текст и выберите правильный вариант ответа</i> Метод исследования какого-либо	в)	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в мин)
		явления в его единстве и взаимной связи частей, обобщение, сведение в единое целое данных называется.... а) дедукция; б) критический анализ; в) синтез.		
6.	Задание открытого типа	<i>Прочитайте текст и ответьте на вопрос:</i> Что такое системный подход.	Системный подход — направление методологии научного познания, в основе которого лежит рассмотрение объекта как системы: целостного комплекса взаимосвязанных элементов, совокупности взаимодействующих объектов; совокупности сущностей и отношений	10 мин
7.		<i>Прочитайте текст и ответьте на вопрос:</i> Каковы основные принципы системного подхода?	Целостность Иерархичность строения Структуризация Множественность Эмерджентность	7 мин
8.		<i>Прочитайте текст и дополните:</i> Критический анализ включает в себя оценку информации по 4 показателям, два из которых достоверность и правдивость. Назовите два других	Актуальность и полнота	5 мин
9.		<i>Прочитайте текст и ответьте на вопрос:</i> Что из себя представляет анализ, как операция мышления?	Расчленение сложного объекта на составляющие его части или характеристики	5 мин
10.		<i>Прочитайте текст и ответьте на вопрос:</i> В установлении каких связей и отношений между предметами и явлениями состоит сущность процесса мышления	Причинно-следственные связи	5 мин

ПК-2. Способен разрабатывать и использовать адекватные развивающие и коррекционные программы, осуществлять психологическую интервенцию с целью изменения негативных состояний лиц разных возрастов, социальных групп, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе находящихся в состоянии психологической дезадаптации, лиц с различными прояв-

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в мин)
лениями девиации, зависимости, суицидальными проявлениями				
11.	Задание закрытого типа	<p><i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i></p> <p>Психологическая устойчивость личности – это</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. способность личности сохранять оптимальное функционирование психики в изменяющихся обстоятельствах, в обстановке стресса, в том числе и с психотравмирующими воздействиями, сопротивляться деструктивным внутренним и внешним воздействиям; 2. свойство личности, которое передается генетически; 3. умение не обращать внимание на неприятных людей. 	1	2
12.		<p><i>Выберите 3 правильных варианта ответа.</i></p> <p>Какие бывают копинг-стратегии?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. эмоциональные; 2. когнитивные; 3. волевые; 4. поведенческие; 5. произвольные. 	1, 2, 4	2
13.		<p><i>Выберите 4 правильных ответа:</i></p> <p>Что обязательно включается в схему эффективного распоряжения бюджетом времени?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) постановка цели; 2) планирование; 3) установка приоритета; 4) работа с информацией; 5) оглашение результатов. 	1, 2, 3, 4	2.
14.		<p><i>Выберите 2 правильных ответа:</i></p> <p>Среди основных методов управления временным ресурсом выберете те, которые напрямую подразумевают установление приоритетов задач:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) система управления временем Б. Франклина; 2) матрица приоритетов Д. Эйзенхауэра; 3) временной принцип В. Парето; 4) система «АБВ-анализа»; 	2, 4	2

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в мин)
		5) метод «Альпы».		
15.		<p><i>Прочитайте текст и выберите правильный ответ</i></p> <p>Самоорганизация – это:</p> <p>1) интегральная совокупность природных и социально приобретенных свойств, воплощенная в осознаваемых особенностях воли и интеллекта, мотивах поведения и реализуемая в упорядоченности деятельности и поведения;</p> <p>2) управляемое сознанием человека достижение определенных благ путем строгого контроля за собой;</p> <p>3) процесс упорядочения элементов за счет внутренних факторов, без специфического внешнего воздействия;</p> <p>4) фундаментальная способность человека становиться и быть подлинным субъектом своей жизни, превращать собственную жизнедеятельность в предмет практического преобразования</p>	1)	2
16.	Задание открытого типа	Дайте определение индивидуального стиля деятельности	Это устойчивая система приемов, способов, методов деятельности, обусловленная индивидуально-специфическими качествами человека и являющаяся средством эффективного приспособления к объективным обстоятельствам.	5
17.		Какими способами можно сформировать конструктивные копинг-стратегии?	<p>Способы формирования конструктивных копинг-стратегий:</p> <ul style="list-style-type: none"> • работа с эмоциональной сферой, снятие эмоционального напряжения; • повышение психологической компетентности, формирование знаний о причинах 	7

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в мин)
			<p>стресса и о способах его преодоления;</p> <ul style="list-style-type: none"> • формирование умения объективной оценки различных жизненных ситуаций, обучение навыкам конструктивного принятия решений; • обучение приемам саморегуляции поведения, состояний, деятельности; • формирование активной мотивации, в частности на достижение успеха, установки к совладению, конструктивному решению возникающих трудностей. 	
18.		<p>В чем заключается правило Парето? Как его можно использовать при организации своей деятельности?</p>	<p>Правило Парето: 20 % усилий дают 80 % результата, а остальные 80 % усилий – лишь 20 % результата.</p> <p>Может использоваться как базовая установка в анализе факторов эффективности какой-либо деятельности и оптимизации её результатов: правильно выбрав минимум самых важных действий, можно быстро получить значительную часть от планируемого полного результата, при этом дальнейшие улучшения неэффективны и могут быть неоправданы.</p>	5
19.		<p>Какие центральные новообразования формируется у человека в период средней взрослости по Э. Эриксону?</p>	<p>При позитивном (прогрессивном) развитии к 60 годам формируется продуктивность (плодотворность и результативность деятельности), при негативном</p>	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в мин)
			развитии – стагнация (застой, обеднение жизни, регрессия).	
20.		Чем отличается выход из кризиса в зрелом возрасте?	Он связан с необходимостью собственной внутриличностной активностью. Детские кризисы – с желанием занять новую социально-значимую ступень.	5

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины, и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Таблица 9 - Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий/баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	Посещение занятий	2 балла за занятие	18	по расписанию
2.	Активность студента на занятии	2 балла за занятие	18	по расписанию
3.	Выступления на семинарских занятиях			по расписанию
3.1.	полный ответ на вопрос	5 баллов	20	
3.2.	доклад (сообщение) по дополнительной теме	4 балла	4	
3.3.	Дополнения	0,5-1 балл	10	
4.	Контрольные работы	5 баллов за к/р	10	по расписанию
5	Зачетное занятие	10 баллов	10	
Итого:			90	
Блок бонусов				
Отсутствие пропусков лекций (посетил все лекции)			+2	
Отсутствие пропусков практических занятий			+3	
Постоянная активность студента на занятиях			+2	
Участие в конференции			+3	
Итого			10	

Таблица 10 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Баллы
Опоздания (два и более)	-2
Не готов к практической части	-2

Нарушение учебной дисциплины	-2
Пропуск лекции без уважительной причины (за 1 лекцию)	-2
Пропуск практического занятия без уважительной причины (за 1 занятие)	-2

Таблица 11 - Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	Зачтено
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	Зачтено
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

При реализации дисциплины, в зависимости от уровня подготовленности обучающихся, могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства, исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Основная литература

1. Архангельский Г.А., Тайм-менеджмент. Полный курс / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961418811.htm>

2. Горбачев А.Г., Тайм-менеджмент. Время руководителя: 24+2 / А.Г. Горбачев - М.: ДМК Пресс, 2018. - 126 с. - ISBN 978-5-93700-039-2. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785937000392.html>

3. Медведева В.Р., Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное пособие / В.Р. Медведева - Казань: Издательство КНИТУ, 2017. - 92 с. - ISBN 978-5-7882-2266-0. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788222660.html>

8.2. Дополнительная литература:

1. Архангельский Г., Корпоративный тайм-менеджмент / Г. А. Архангельский. - 4-е изд. - М.: Альпина Паблишер, 2010. - 160 с. - ISBN 978-5-9614-1380-9. - Текст: электронный // ЭБС "Консультант студента": [сайт]. - URL: <https://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785961413809.html>

2. Архангельский, Глеб Алексеевич. Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007 / Г. А. Архангельский. – 4-е изд. – М.: Манн, Иванов и Фербер, 2009. – 224 с.: ил.

3. Сидорова Н. А. Тайм-менеджмент. Создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса / Н.А. Сидорова, Е.Б. Анисинкова. – М.: Дашков и К*, 2012. – 220с.

4. Тайм-менеджмент: учебное пособие для студентов вузов / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев; под ред. Г. А. Архангельского. – М.: Моск. фин. - промышленная ак-я, 2011. – 304 с. – (Университетская серия).

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

Перечень электронно-библиотечных систем (ЭБС) на 2024–2025 учебный год

Наименование ЭБС

<i>Наименование ЭБС</i>
Электронно-библиотечная система BOOK.ru https://book.ru
Образовательная платформа ЮРАЙТ, https://urait.ru/
Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на платформе ЭБС «Электронный Читальный зал – БиблиоТех» https://biblio.asu.edu.ru <i>Учётная запись образовательного портала АГУ</i>
Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента» Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретённым на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог содержит более 15 000 наименований изданий. www.studentlibrary.ru <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>
Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента» Для кафедры восточных языков факультета иностранных языков. Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретённым на основании прямых договоров с правообладателями по направлению «Восточные языки» www.studentlibrary.ru <i>Регистрация с компьютеров АГУ</i>

**Перечень общедоступных официальных интернет-ресурсов
на 2024–2025 учебный год**

<i>Наименование интернет-ресурса</i>	<i>Сведения о ресурсе</i>
Единое окно доступа к образовательным ресурсам http://window.edu.ru	Федеральный портал (предоставляется свободный доступ)
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации https://minobrnauki.gov.ru	
Министерство просвещения Российской Федерации https://edu.gov.ru	
Федеральное агентство по делам молодёжи (Росмолодёжь) https://fadm.gov.ru	
Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) http://obrnadzor.gov.ru	
Информационно-аналитический портал государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» http://zhit-vmeste.ru	
Российское движение школьников https://рдш.рф	

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для лекционных занятий необходима лекционная аудитория с доской, плазменной панелью или мультимедиа-проектором и экраном для демонстрации презентаций, фрагментов фильмов.

Для подготовки к практическим, семинарским занятиям необходимы компьютерные аудитории с выходом в интернет.

Рабочая программа дисциплины при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).