Документ подписан квалифицированной электронной подписью
Сертификат: 03561B9E0021AE10B9437ECBCB4C7F21AC
Владелец: "АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ"; АН
Действителен: с 18.01.2022 по 25.02.2023

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**КАМЕНСКИЙ ФИЛИАЛ**
**АНО ВО «РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Кафедра экономики и менеджмента**

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## «Тайм-менеджмент и управление карьерой»

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль): Организация и управление бизнесом
для очно-заочной и заочной форм обучения

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании
кафедры экономики и менеджмента
«03» сентября 2021 года, протокол №1

Зам. директора по УМР
Яковенко Б.Н. _____

Каменск-Шахтинский
2021

**1.**

## 1.НАИМЕНОВАНИЕ И ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина изучается обучающимися, осваивающими образовательную программу Организация и управление бизнесом в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.08.2020 N 970 (ФГОС ВО 3++).

Основная цель изучения учебной дисциплины состоит в том, чтобы профессионально подготовить и развить у студентов теоретические и практические навыки в области управленческой деятельности, при этом руководитель должен обладать особыми человеческими качествами, которые необходимы для выполнения профессиональных обязанностей.

Изучение учебной дисциплины студентами будет способствовать становлению их профессиональной подготовки и качеств, способности и готовности, прежде всего, к:

- пониманию основных положений профессии «Менеджер»;
- пониманию организации образовательного процесса, а именно основных видов учебных занятий; способов аттестации обучающихся; методов повышения квалификации выпускников; социального статуса студента: его прав и обязанностей, размера стипендий, условий академического отпуска и восстановления; способов работы с учебной и научной литературой по библиотечным каталогам;
- оценке общей характеристики личности менеджера, а именно личных, деловых и профессиональных качеств, управленческих ролей и навыков, этики, имиджа, стилей и уровней управления; квалификационных характеристик должностей руководителей, специалистов и служащих;

- анализ способов решения управленческих задач;
- выявление особенностей подготовки бакалавров и их трудоустройством по окончании высшего учебного заведения.

Учебная дисциплина способствует углублению и расширению базовой профессиональной подготовки студентов, а также учитывает их образовательные потребности.

Изучение учебной дисциплины направлено на подготовку обучающихся к осуществлению деятельности определенных профессиональным стандартом «Бизнес-аналитик», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 25 сентября 2018 г. N 592 н.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная дисциплина Тайм-менеджмент и управление карьерой относится к части учебного плана формируемой участниками образовательных отношений и изучается на 5 курсе.

2.1. Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Методы научного исследования
Жизненная навигация
Введение в профессию
Технологии саморазвития личности
Коммуникационный менеджмент
Экономические основы управленческой деятельности
Теория и практика принятия управленческих решений в управлении бизнесом
Организация бизнеса и управление изменениями
Управление результативностью и эффективностью бизнеса
Управление знаниями и интеллектуальной собственностью организации
Вопросы трудоустройства и управление карьерой

Параллельно изучаются:
Управление рисками организации в условиях нестабильности
Управление продажами
Управление поведением потребителей
Управление организационной культурой

Теория и практика антикризисного управления
Оплата труда, мотивация и стимулирование трудовой деятельности
Корпоративная социальная ответственность Инновации и
современные модели бизнеса

2.2. Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Цифровой бизнес и электронная торговля Производственная
практика: преддипломная практика Подготовка к сдаче и
сдача государственного экзамена Выполнение и защита
выпускной квалификационной работы

Развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением лекций, проведением занятий, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся по программе бакалавриата должен овладеть:

- ***Способен выявлять, собирать и анализировать информацию для принятия необходимых решений в области организации и управления бизнесом (ПК-1)***

**Планируемые результаты обучения по дисциплине**

| Формируемая компетенция | Планируемые результаты обучения | Код результата обучения |
|---|---|---|
| **Способен выявлять, собирать и анализировать информацию для принятия необходимых решений в области организации и управления бизнесом** (ПК-1) | **Знать:** | |
| | понятие тайм-менеджмента и общие правила управления временем в профессиональной сфере | ПК-1-З1 |
| | приоритетные задачи управления временем в профессиональной сфере | ПК-1-З2 |
| | сущность и типология карьеры, методы управления карьерой в профессиональной сфере | ПК-1-З3 |
| | методы эффективного планирования времени и ресурсов в профессиональной сфере | ПК-1-З4 |
| | техники расстановки приоритетов при реализации профессиональной деятельности | ПК-1-З5 |
| | **Уметь:** | |
| | адекватно анализировать временные потери при организации и управлении бизнесом | ПК-1-У1 |
| | рационально планировать свое рабочее время при организации и управлении бизнесом | ПК-1-У2 |
| | определять цель и призванные обеспечить ее достижения задачи в управлении временем для развития карьеры в профессиональной сфере | ПК-1-У3 |
| | организовывать свое рабочее место, систему рабочих записей при организации и управлении бизнесом | ПК-1-У4 |

| | | |
|---|---|---|
| | делегировать работу подчиненным и оценивать эффективность от наделения полномочиями при организации и управлении бизнесом | ПК-1-У5 |
| | **Владеть:** | |
| | постановкой эффективных целей в профессиональной деятельности | ПК-1-В1 |
| | использованием технологий внутренней мотивации в достижении успешных результатов в деятельности при организации и управлении бизнесом | ПК-1-В2 |
| | применением инструментов тайм-менеджмента, помогающих оптимизировать рабочий процесс в построении карьеры в профессиональной деятельности | ПК-1-В3 |
| | приемами учета времени, баланса времени, экономии времени при организации и управлении бизнесом | ПК-1-В4 |
| | внедрением технологий персональной эффективности при организации и управлении бизнесом | ПК-1-В5 |

## 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

| № | Форма обучения | Семестр | Общая трудоёмкость | | В том числе контактная работа с преподавателем | | | | | | Контроль | Сам. работа | Форма промежуточной аттестации |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | В з.е. | В часах | всего | Лекции | Сем | КоР | Конс | Э | | | |
| 1 | заочная | 5 | 5 | 180 | 28 | 12 | 12 | 1,6 | 2 | 0,4 | 6,6 | 145,4 | экзамен |
| 2 | очно-заочная | 9 | 5 | 180 | 40 | 20 | 16 | 1,6 | 2 | 0,4 | 33,6 | 106,4 | экзамен |

### Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий заочная форма обучения

| 1 | Наименование разделов, тем учебных занятий | Всего часов | Контактная работа с преподавателем | | | | | | Контроль | Сам. раб. | Формируемые результаты обучения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Всего | Лекц | Сем | КоР | Конс | Э | | | |
| 1 | Основы тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как наука об управлении временем | 33 | 4 | 2 | 2 | | | | | 29 | ПК-1-З1, ПК-1-У1, ПК-1-В1 |
| 2 | Тайм-менеджмент как система | 33 | 4 | 2 | 2 | | | | | 29 | ПК-1-З2, ПК-1-У2, ПК-1-В2 |
| 3 | Управление карьерой работников | 34 | 5 | 2 | 3 | | | | | 29 | ПК-1-З3, ПК-1-У3, ПК-1-В3 |
| 4 | Самоменеджмент: управление временем | 34 | 5 | 3 | 2 | | | | | 29 | ПК-1-З4, ПК-1-У4, ПК-1-В4 |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Тайм-менеджмент: личная эффективность | 35,4 | 6 | 3 | 3 | | | | | 29,4 | ПК-1-З5, ПК-1-У5, ПК-1-В5 |
| 11 | Промежуточная аттестация (экзамен) | | 4 | | | 1,6 | 2 | 0,4 | | | |
| | Итого: | 180 | 28 | 12 | 12 | 1,6 | 2 | 0,4 | 6,6 | 145,4 | |

## очно-заочная форма обучения

| 1 | Наименование разделов, тем учебных занятий | Всего часов | Контактная работа с преподавателем | | | | | | Контроль | Сам. раб. | Формируемые результаты обучения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Всего | Лекц | Сем | КоР | Конс | Э | | | |
| 1 | Основы тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как наука об управлении временем | 29 | 7 | 4 | 3 | | | | | 22 | ПК-1-З1, ПК-1-У1, ПК-1-В1 |
| 2 | Тайм-менеджмент как система | 28 | 7 | 4 | 3 | | | | | 21 | ПК-1-З2, ПК-1-У2, ПК-1-В2 |
| 3 | Управление карьерой работников | 28 | 7 | 4 | 3 | | | | | 21 | ПК-1-З3, ПК-1-У3, ПК-1-В3 |
| 4 | Самоменеджмент: управление временем | 28 | 7 | 4 | 3 | | | | | 21 | ПК-1-З4, ПК-1-У4, ПК-1-В4 |
| 5 | Тайм-менеджмент: личная эффективность | 29,4 | 8 | 4 | 4 | | | | | 21,4 | ПК-1-З5, ПК-1-У5, ПК-1-В5 |
| 11 | Промежуточная аттестация (экзамен) | | 4 | | | 1,6 | 2 | 0,4 | | | |
| | Итого: | 180 | 40 | 20 | 16 | 1,6 | 2 | 0,4 | 33,6 | 106,4 | |

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ)

### Тема 1. **Основы тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как наука об управлении временем**.

История возникновения тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент – как наука об управлении временем. Цель и задачи тайм-менеджмента. Принципы тайм-менеджмента.

Планирование. Определение сложности выполнения задач. Разделение сложных процессов на простые. Поиск скрытых резервов времени. Мотивация. Правила тайм-менеджмента.

Методы тайм-менеджмента: метод создания графика работы на основе биоритмов – “сова” или “жаворонок”; метод первого шага; метод ограничения; метод записывания в комплексном виде; метод графического записывания. Недостатки тайм-менеджмента.

### Тема 2. **Тайм-менеджмент как система**.

Тайм-менеджмент как система. Элементы системы тайм-менеджмента.

Целеполагание. Целеполагание и организация времени. Проактивный и реактивный подходы к жизни. Определение ценностей. Цели и ключевые области жизни. Техника постановки целей SMART.

Планирование и управление временем. Организация времени и организация пространства. Преграды на пути эффективного планирования времени - технические ошибки; внешние факторы; психологические препятствия. Базовые техники планирования и управления временем: контекстное планирование; пирамида Франклина; матрица Эйзенхауэра; списки дел (to do list); хронометраж; pomodoro. Долгосрочное и краткосрочное планирование. Результато-ориентированное планирование.

Контроль. Два вида контроля: процессуальный и итоговый. Способы контроля в тайм-менеджменте.

### Тема 3. **Управление карьерой работников**.

Сущность и типология карьеры. Понятие карьеры. Виды карьеры. Этапы карьеры. Фазы развития профессионала. Выбор карьеры. Правила выбора карьеры. Типология личностей Дж.Голланда.

Профессионализм. Приращение профессионализма. Служебно-профессиональное продвижение как предлагаемая организацией последовательность различных ступеней: должностных позиций, рабочих мест, положений в коллективе, которые сотрудник потенциально может пройти. «Карта» служебно-профессионального продвижения.

Управление карьерой. Планирование карьеры. Субъекты и мероприятия по планированию карьеры. Карьерограмма. Развитие карьеры. Объективные условия карьеры. Субъективные условия карьеры.

Проектирование процесса приращения профессионализма в организации. Разработка «карты» служебно-профессионального продвижения сотрудников в организации.

Карьерный рост. Траектория реализации карьерного роста.

### Тема 4. **Самоменеджмент: управление временем.**

Целеполагание. Подходы к определению целей. Управление собой как компанией. «Родные» цели и видение будущего.

Хронометраж как персональная система учета времени. Поглотители времени.

Планирование. Жесткие задачи. Гибкие задачи. Контексты. Четыре типа контекстов – место; человек, группа людей; внешние обстоятельства; внутренние обстоятельства. Контекстное планирование в тайм-менеджменте. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Бюджетируемые задачи.

Обзор задач и его роль в принятии решений. Группы инструментов обзора – контрольные списки, двумерные графики. Интеллект-карты (Mind maps). Майнд-менеджмент. Интеллект-карта. Области применения интеллект-карт.

Приоритеты. Оптимизация расходов времени. Матрица Эйзенхауэра.

Технологии достижения результатов. Правила эффективного отдыха. «Якорение». «Заточка карандашей». «Швейцарский сыр». Промежуточная радость. «Задачи-слоны» и «Задачи-лягушки».

Корпоративный тайм-менеджмент. Эффективность корпоративного тайм-менеджмента.

Компьютеризация тайм-менеджмента. Сервисы и программы для планирования и управления временем.

Тема 5. **Тайм-менеджмент: личная эффективность.**

Виды психологического времени. Сложное понятие времени. Восприятие времени. Представление о времени. Концепция времени.

Целеполагание. Работа с целями. «Колесо Целей». Метод Дерево целей. Метод Коллажа. Метод Позитивной цели. Методы планирования: Матрица Эйзенхауэра, Метод супермаркета.

Управление рабочей нагрузкой. Учет биоритмов. Суточные биоритмы человека. «Совы», «Жаворонки» и «Голуби» или аритмики. Недельные биоритмы человека. Распределение рабочей нагрузки при решении крупных и мелких задач. Методы работы с крупными задачами («Слоны»). Способы поедания «Лягушек».

Методы самомотивации и саморазгрузки: Свидание с самим собой; «Внешнее пинание»; Метод холодильника; Небольшое отступление; Ограничение сроков (dead-line); Визуализация; Мишка коала; Не упустите возможности! или нахождение личностно-значимого смысла.

Тема 6. **Промежуточная аттестация (экзамен).**

1. Тайм-менеджмент как наука об управлении временем.
2. Планирование в тайм-менеджменте.
3. Правила тайм-менеджмента.
4. Методы тайм-менеджмента: метод первого шага; метод ограничения; метод записывания в комплексном виде; метод графического записывания.
5. Недостатки тайм-менеджмента.
6. Тайм-менеджмент как система. Элементы системы тайм-менеджмента.
7. Целеполагание и организация времени.
8. Техника постановки целей SMART.
9. Планирование и управление временем.
10. Базовые техники планирования и управления временем: контекстное планирование; пирамида Франклина; матрица Эйзенхауэра; списки дел (to do list); хронометраж; pomodoro.
11. Долгосрочное и краткосрочное планирование.
12. Результато-ориентированное планирование.
13. Контроль. Процессуальный и итоговый виды контроля.
14. Способы контроля в тайм-менеджменте.
15. Сущность и типология карьеры.
16. Этапы карьеры. Фазы развития профессионала. Выбор карьеры.
17. Правила выбора карьеры. Типология личностей Дж.Голланда.
18. Профессионализм. Приращение профессионализма.
19. Служебно-профессиональное продвижение как предлагаемая организацией последовательность различных ступеней: должностных позиций, рабочих мест, положений в коллективе, которые сотрудник потенциально может пройти.
20. Управление карьерой.
21. Развитие карьеры. Объективные и субъективные условия карьеры.
22. Проектирование процесса приращения профессионализма в организации.
23. Карьерный рост. Траектория реализации карьерного роста.
24. Управление собой как компанией. «Родные» цели и видение будущего.
25. Хронометраж как персональная система учета времени. Поглотители времени.
26. Планирование. Жесткие и гибкие задачи.
27. Контексты. Четыре типа контекстов – место; человек, группа людей; внешние обстоятельства; внутренние обстоятельства.

28. Контекстное планирование в тайм-менеджменте.

29. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Бюджетируемые задачи.

30. Обзор задач и его роль в принятии решений. Группы инструментов обзора – контрольные списки, двумерные графики.

31. Интеллект-карты (Mind maps). Майнд-менеджмент. Интеллект-карта. Области применения интеллект-карт.

32. Приоритеты. Оптимизация расходов времени.

33. Технологии достижения результатов. Правила эффективного отдыха. «Якорение». «Заточка карандашей». «Швейцарский сыр». Промежуточная радость. «Задачи-слоны» и «Задачи-лягушки».

34. Корпоративныйтайм-менеджмент. Эффективностькорпоративноготайм-менеджмента.

35. Компьютеризация тайм-менеджмента. Сервисы и программы для планирования и управления временем.

36. Виды психологического времени. Сложное понятие времени. Восприятие времени. Представление о времени. Концепция времени.

37. Работа с целями. «Колесо Целей». Метод Дерево целей. Метод Коллажа. Метод Позитивной цели. Методы планирования: Матрица Эйзенхауэра, Метод супермаркета.

38. Управление рабочей нагрузкой. Учет биоритмов. Суточные биоритмы человека. «Совы», «Жаворонки» и «Голуби», или аритмики.

39. Недельные биоритмы человека. Распределение рабочей нагрузки при решении крупных и мелких задач. Методы работы с крупными задачами («Слоны»). Способы поедания «Лягушек».

40. Методы самомотивации и саморазгрузки: свидание с самим собой; «Внешнее пинание»; метод холодильника; небольшое отступление; ограничение сроков (dead-line); визуализация; мишка коала; Не упустите возможности! или нахождение личностно-значимого смысла.

## Планы семинарских занятий

Тема 1. **Основы тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как наука об управлении временем**.

Время - 2 час.

Основные вопросы:

1. Тайм-менеджмент как наука об управлении временем.
2. Планирование в тайм-менеджменте.
3. Правила тайм-менеджмента.
4. Методы тайм-менеджмента: метод создания графика работы на основе биоритмов – “сова” или “жаворонок”;
5. Методы тайм-менеджмента: метод первого шага; метод ограничения; метод записывания в комплексном виде; метод графического записывания.
6. Недостатки тайм-менеджмента.

Тема 2. **Тайм-менеджмент как система.**

Время - 2 час.

Основные вопросы:

1. Тайм-менеджмент как система. Элементы системы тайм-менеджмента.
2. Целеполагание и организация времени.
3. Техника постановки целей SMART.
4. Планирование и управление временем.
5. Базовые техники планирования и управления временем: контекстное планирование; пирамида Франклина; матрица Эйзенхауэра; списки дел (to do list); хронометраж; pomodoro.
6. Долгосрочное и краткосрочное планирование. Результато-ориентированное планирование.

7. Контроль. Процессуальный и итоговый виды контроля.
8. Способы контроля в тайм-менеджменте.

Тема 3. **Управление карьерой работников.** .

Время - 4 час.

Основные вопросы:

1. Сущность и типология карьеры.
2. Этапы карьеры. Фазы развития профессионала. Выбор карьеры.
3. Правила выбора карьеры. Типология личностей Дж.Голланда.
4. Профессионализм. Приращение профессионализма.
5. Служебно-профессиональное продвижение как предлагаемая организацией последовательность различных ступеней: должностных позиций, рабочих мест, положений в коллективе, которые сотрудник потенциально может пройти.
6. Управление карьерой.
7. Развитие карьеры. Объективные и субъективные условия карьеры.
8. Проектирование процесса приращения профессионализма в организации.
9. Карьерный рост. Траектория реализации карьерного роста.

Тема 4. **Самоменеджмент: управление временем**.

Время - 4 час.

Основные вопросы:

1. Управление собой как компанией. «Родные» цели и видение будущего.
2. Хронометраж как персональная система учета времени. Поглотители времени.
3. Планирование. Жесткие и гибкие задачи.
4. Контексты. Четыре типа контекстов – место; человек, группа людей; внешние обстоятельства; внутренние обстоятельства.
5. Контекстное планирование в тайм-менеджменте. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Бюджетируемые задачи.
6. Обзор задач и его роль в принятии решений. Группы инструментов обзора – контрольные списки, двумерные графики.
7. Интеллект-карты (Mind maps). Майнд-менеджмент. Интеллект-карта. Области применения интеллект-карт.
8. Приоритеты. Оптимизация расходов времени. Матрица Эйзенхауэра.
9. Технологии достижения результатов. Правила эффективного отдыха. «Якорение». «Заточка карандашей». «Швейцарский сыр». Промежуточная радость. «Задачи-слоны» и «Задачи-лягушки».
10. Корпоративный тайм-менеджмент. Эффективность корпоративного тайм-менеджмента.
11. Компьютеризация тайм-менеджмента. Сервисы и программы для планирования и управления временем.

Тема 5. **Тайм-менеджмент: личная эффективность.**

Время - 4 час.

Основные вопросы:

1. Виды психологического времени. Сложное понятие времени. Восприятие времени. Представление о времени. Концепция времени.
2. Работа с целями. «Колесо Целей». Метод Дерево целей. Метод Коллажа. Метод Позитивной цели. Методы планирования: Матрица Эйзенхауэра, Метод супермаркета.
3. Управление рабочей нагрузкой. Учет биоритмов. Суточные биоритмы человека. «Совы», «Жаворонки» и «Голуби» или аритмики.
4. Недельные биоритмы человека. Распределение рабочей нагрузки при решении крупных и мелких задач. Методы работы с крупными задачами («Слоны»). Способы поедания «Лягушек».

5. Методы самомотивации и саморазгрузки: Свидание с самим собой; «Внешнее пинание»; Метод холодильника; Небольшое отступление; Ограничение сроков (dead-line); Визуализация; Мишка коала; Не упустите возможности! или нахождение личностно-значимого смысла.

## 6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1.1. Основные категории учебной дисциплины для самостоятельного изучения:

Тайм-менеджмент - наука об управлении временем, организации своей деятельности и достижении своих целей.

Хронометраж (или ведение дневника) - учет потраченного времени для возможности оценить эффективность своей деятельности.

Время – 1. Физическое явление, ключевым свойством которого для целей организации деятельности является необратимость. 2. Измеримый ресурс, допускающий осуществление по отношению к нему операций распределения, обмена, структурирования, «конвертации» в другие ресурсы (напр. деньги,информацию, энергию).

Время «нетто» / «брутто». «Брутто» – общее учтенное время; «нетто» – «чистый» расход времени на задачи. «Нетто» = «Брутто» минус мелкие поглотители времени. Автор термина А.А.Любищев.

Гармонизация (совокупности задач; деятельности) – установление равновесия, гармонии, баланса между задачами сходного уровня приоритетности, равно требующими выполнения в заданный период. Осуществляется с помощью сознательно управляемого распределения между ними ограниченных ресурсов (в первую очередь ресурсов времени), например, в форме нормирования доли расходов ресурса на каждую из задач. Гармонизация взаимодополнительна к приоритизации.

Гибкое планирование – планирование, в которое заложены механизмы оперативного изменения планов в зависимости от обстоятельств. Под этим названием можно обобщить методики планирования различной степени «гибкости» – обычный план с заложенными в него резервами по времени; план с

вариантами реагирования на различные варианты развития ситуации; контекстный план (список задач, «привязанных» к контекстам, а не к астрономическому времени).

График Гантта упрощенный – применяется для планирования в личной работе, отличается от обычного нечеткой привязкой задач к времени (типовой вариант – вертикальные колонки означают периоды, напр. недели; галочка на пересечении задачи и вертикальной колонки означает необходимость выполнить эту задачу в соответствующем периоде).

Дедлайн, критический срок (deadline) – дата и/или время, к которому должна быть выполнена задача; получение результата после этого срока, как правило, снижает его ценность до нуля.

Делегирование – передача задачи на выполнение подчиненным, коллегам, внешним поставщикам; покупка услуги, заменяющей «собственноручное» выполнение задачи. Делегирование полномочий – передача прав и ресурсов, необходимых для выполнения задачи.

Задача / проблема. Различные формы описания исходной ситуации, задающего направление движения. Различаются уровнем конкретности и точности; задача эквивалентна SMART-цели, проблема – надцели.

Задачная / проблемная ситуации. Отличаются степенью понимания субъектом желаемого результата. Задачная ситуация – четко понятно, чего необходимо достигнуть и как это сделать; проблемная ситуация – нет четкого понимания ни того, ни другого.

Ключевые области – основные направления деятельности. Схема ключевых областей (как правило древовидная) позволяет создать стратегический обзор деятельности, поддерживать ее гармонию. Аналог ключевых областей у Ст.Кови называется «ролями» (человек выступает одновременно как «глава семьи», «руководитель», и т.п.)

Командный тайм-менеджмент. Дисциплина на пересечении личного тайм-менеджмента и общего менеджмента, рассматривающая вопросы взаимосвязи систем личного тайм-менеджмента работников, не находящихся в отношении подчиненности. Т.е. командный тайм-менеджмент отличается от корпоративного меньшей возможностью применения инструментов принуждения и большей необходимостью применения инструментов согласования планов.

Контроль – создание обзора указателей на личные либо делегированные задачи, позволяющего обеспечить их своевременное исполнение, либо заблаговременное стимулирование исполнителя.

Лайф-менеджмент (life-management), самоменеджмент (self-management) – комплексная технология управления собой, управления своей жизнью. Отличие от тайм-менеджмента: тайм-менеджмент в нашем толковании – технология организации (см. статью Организация/управление), создания структуры деятельности, оперирующая абстрактными понятиями (цель, план, ресурсы, и т.д.)

Самоменеджмент – более конкретная, предметная технология самоуправления, могущая включать в себя, например, «управление эмоциями», «навыки переговоров», и т.п. Тайм-менеджмент можно сравнить с рефлексивными, системообразующими дисциплинами типа тотального управления качеством, реинжиниринга бизнес-процессов, проджект-менеджмента; самоменеджмент – с дисциплинами и техниками общего менеджмента, необходимыми для «наполнения» каркаса, создаваемого системообразующими дисциплинами.

Навязанные цели – цели, принимаемые субъектом за свои, но не соответствующие его реальным ценностям, навязанные внешней средой (ближайшим окружением, социальными стереотипами и ожиданиями, и т.п.)

Надцели – абстрактные цели, задающие общее направление движения, но не связывающие субъекта конкретным описанием желаемого результата.

Обзор («создание обзора», «классический ежедневник не дает достаточного обзора») – представление информации (задач, сроков, справочных данных, и т.п.), позволяющее легко видеть всю совокупность значимых элементов и их взаимосвязи; дающее таким образом возможность эффективно принимать решения при просмотре этой информации. В классических источниках (напр. пособиях TMI) часто употребляется в сочетании «обзор и контроль [совокупности задач]», при этом имеется в виду не столько «обозримость» задач, как в нашем определении, сколько их структурированность, упорядоченность, возможность найти нужную.

Персональный реинжиниринг – критическое рассмотрение деятельности и поиск более эффективных способов ее осуществления, аналогичный реинжинирингу бизнес-процессов (BPR) в «большом» менеджменте.

Персональный управленческий учет – совокупность технологии получения и анализа информации о личной работе и личной эффективности, необходимой для принятия решений. Включает хронометраж времени, количественную фиксацию результатов деятельности, построение различных коэффициентов, и т.п.

Планирование / Привязка задач ко времени. Планирование предполагает создание модели будущих действий (как правило в форме их последовательности с привязкой к более или менее точному времени исполнения) и максимальное следование этой модели. Привязка задач к времени – более широкое понятие, включающее в себя способы реагирования на неожиданно возникающие обстоятельства, в частности – технологии выбора в ходе деятельности оптимального времени выполнения для задач, по своей специфике ни к какому точному времени (заранее) не привязанных.

«Планирование через приоритеты» – технология планирования, заключающаяся в составлении списка дел на период и упорядочении их по приоритетности, с целью последующего выполнения в порядке убывания приоритетов.

Поглотители времени – обстоятельства (люди, задачи, особенности внешней среды, и т.п.), приводящие к неэффективной трате времени. Важно понимать, что как определение эффективности использования времени, так и отнесение каких-либо обстоятельств к поглотителям, является субъективным зависящим от системы ценностей конкретного лица, анализирующего свою деятельность. Приоритеты – критерии, влияющие на определение сравнительной важности задач, и, соответственно, на выбор при наличии между ними «конфликта интересов», обусловленного ограниченностью ресурсов.

Производительность (в классическом употреблении: «производительность труда») – «результат делить на время», показатель результативности процесса в единицу времени.

«Творческая лень» – состояние лени, отличающееся осознанностью применения, высоким удовлетворением от процесса (отсутствием чувства вины) и высокими творческими результатами.

Творческую лень наиболее эффективно применять после «загрузки» подсознания информацией по небанальной проблеме, с целью дать ему возможность в спокойных и благоприятных условиях «родить» решение.

«Текучка» – повседневные, рутинные, текущие задачи; каждая как правило незначительна по объему затрат времени и по получаемому результату. В совокупности эти задачи имеют свойство разрастаться в объеме, занимая львиную долю времени и отнимая огромное количество нервной энергии.

Эффективность – «результат делить на затраты», показатель рациональности организации процесса с точки зрения «окупаемости» затрат на него.

6.1.2. Задания для повторения и углубления приобретаемых знаний.

| № | Код результата обучения | Задания |
|---|---|---|
| 1 | ПК-1-З1 | 1. Раскройте, что такое управление временем? Какое отношение к этому понятию имеют наши жизненные цели? |
| 2 | ПК-1-З1 | 2. Охарактеризуйте, что такое целеполагание и для чего оно нужно? Приведите конкретный пример. |
| 3 | ПК-1-З2 | 3. Поясните, в чем суть проактивного и реактивного подхода к жизни? Как выявить, какой подход отличает конкретного человека? |
| 4 | ПК-1-З2 | 4. Охарактеризуйте, что такое «круг забот» и «круг влияния»? Считаете ли вы правильным расширять круг влияния до тех пор, пока он не перерастет круг забот? Кто расширяет свой круг влияния – проактивный или реактивный человек? |
| 5 | ПК-1-З3 | 5. Охарактеризуйте основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. |
| 6 | ПК-1-З3 | 6. Раскройте технологии управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. |
| 7 | ПК-1-З4 | 7. Раскройте, что такое «ключевые области», «центр жизненных интересов» и «ролевая функция»? Какая связь существует между этими понятиями? |
| 8 | ПК-1-З4 | 8. Охарактеризуйте, в чем заключается техника постановки целей SMART? |
| 9 | ПК-1-З5 | 9. Объясните, что такое контекст? Какие типы контекстов вы знаете? Приведите примеры контекстов каждого типа. |
| 10 | ПК-1-З5 | 10. Раскройте, с помощью каких инструментов тайм-менеджмента можно осуществлять планирование? |

6.2. Задания, направленные на формирование профессиональных умений.

| № | Код результата обучения | Задания |
|---|---|---|
| 11 | ПК-1-У1 | Выполните задание 1. |
| 12 | ПК-1-У1 | Написать эссе (в объеме не менее 2 станиц формата А4) или выполнить научное исследование по следующей теме: Тайм-менеджмент как наука об управлении временем. |
| 13 | ПК-1-У2 | Выполните задание 2. |
| 14 | ПК-1-У2 | Написать эссе (в объеме не менее 2 станиц формата А4) или выполнить научное исследование по следующей теме: Правила «эффективного» рабочего дня. |
| 15 | ПК-1-У3 | Выполните задание 3. |

| | | |
|---|---|---|
| 16 | ПК-1-У3 | Написать эссе (в объеме не менее 2 станиц формата А4) или выполнить научное исследование по следующей теме:<br>Тайм-менеджмент как инструмент системы управления персоналом. |
| 17 | ПК-1-У4 | Выполните задание 4. |
| 18 | ПК-1-У4 | Написать эссе (в объеме не менее 2 станиц формата А4) или выполнить научное исследование по следующей теме:<br>Разработка собственной системы самоменеджмента. |
| 19 | ПК-1-У5 | Выполните задание 5. |
| 20 | ПК-1-У5 | Написать эссе (в объеме не менее 2 станиц формата А4) или выполнить научное исследование по следующей теме:<br>Правила, наиболее способствующие экономии времени предпринимателя. |

6.3. Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

| № | Код результата обучения | Задания |
|---|---|---|
| 21 | ПК-1-В1 | Выполнить упражнения: |
| 22 | ПК-1-В1 | Упражнения 1-4 из Приложения 1. |
| 23 | ПК-1-В2 | Выполнить упражнения: |
| 24 | ПК-1-В2 | Упражнения 5-8 из Приложения 1. |
| 25 | ПК-1-В3 | Выполнить упражнения: |
| 26 | ПК-1-В3 | Упражнения 9-12 из Приложения 1. |
| 27 | ПК-1-В4 | Выполнить упражнения: |
| 28 | ПК-1-В4 | Упражнения 13-16 из Приложения 1. |
| 29 | ПК-1-В5 | Выполнить упражнения: |
| 30 | ПК-1-В5 | Упражнения 17-20 из Приложения 1. |

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля:

- письменные краткие опросы в ходе аудиторных занятий на знание категорий учебной дисциплины, указанных в п.6.1.1.;
- задания и упражнения, рекомендованные для самостоятельной работы;
- задания и упражнения в ходе семинарских занятий.

7.2. ФОС для текущего контроля:

| № | Код результата обучения | ФОС текущего контроля |
|---|---|---|
| 1 | ПК-1-З1 | 1. Раскройте, что такое управление временем? Какое отношение к этому понятию имеют наши жизненные<br>цели? |
| 2 | ПК-1-З1 | 2. Охарактеризуйте, что такое целеполагание и для чего оно нужно? Приведите конкретный пример. |
| 3 | ПК-1-З2 | 3. Поясните, в чем суть проактивного и реактивного подхода к жизни? Как выявить, какой подход отличает<br>конкретного человека? |
| 4 | ПК-1-З2 | 4. Охарактеризуйте, что такое «круг забот» и «круг влияния»? Считаете ли вы правильным расширять круг влияния до тех пор, пока он не перерастет круг забот? Кто расширяет свой круг влияния – проактивный или реактивный человек? |
| 5 | ПК-1-З3 | 5. Охарактеризуйте основы управления карьерой и служебно- |

| | | |
|---|---|---|
| | | профессиональным продвижением персонала. |
| 6 | ПК-1-З3 | 6. Раскройте технологии управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала. |
| 7 | ПК-1-З4 | 7. Раскройте, что такое «ключевые области», «центр жизненных интересов» и «ролевая функция»? Какая связь существует между этими понятиями? |
| 8 | ПК-1-З4 | 8. Охарактеризуйте, в чем заключается техника постановки целей SMART? |
| 9 | ПК-1-З5 | 9. Объясните, что такое контекст? Какие типы контекстов вы знаете? Приведите примеры контекстов каждого типа. |
| 10 | ПК-1-З5 | 10. Раскройте, с помощью каких инструментов тайм-менеджмента можно осуществлять планирование? |
| 11 | ПК-1-У1 | Выполните задание 1. |
| 12 | ПК-1-У1 | Написать эссе (в объеме не менее 2 станиц формата А4) по следующей теме:<br>Тайм-менеджмент как наука об управлении временем. |
| 13 | ПК-1-У2 | Выполните задание 2. |
| 14 | ПК-1-У2 | Выполнить научное исследование по следующей теме:<br>Правила «эффективного» рабочего дня. |
| 15 | ПК-1-У3 | Выполните задание 3. |
| 16 | ПК-1-У3 | Написать эссе (в объеме не менее 2 станиц формата А4) по следующей теме:<br>Тайм-менеджмент как инструмент системы управления персоналом. |
| 17 | ПК-1-У4 | Выполните задание 4. |
| 18 | ПК-1-У4 | Выполнить научное исследование по следующей теме:<br>Разработка собственной системы самоменеджмента. |
| 19 | ПК-1-У5 | Выполните задание 5. |
| 20 | ПК-1-У5 | Написать эссе (в объеме не менее 2 станиц формата А4) по следующей теме:<br>Правила, наиболее способствующие экономии времени предпринимателя. |
| 21 | ПК-1-В1 | Выполнить упражнения: |
| 22 | ПК-1-В1 | Упражнения 1-2 из Приложения 1. |
| 23 | ПК-1-В2 | Выполнить упражнения: |
| 24 | ПК-1-В2 | Упражнения 5-6 из Приложения 1. |
| 25 | ПК-1-В3 | Выполнить упражнения: |
| 26 | ПК-1-В3 | Упражнения 9-10 из Приложения 1. |
| 27 | ПК-1-В4 | Выполнить упражнения: |
| 28 | ПК-1-В4 | Упражнения 13-14 из Приложения 1. |
| 29 | ПК-1-В5 | Выполнить упражнения: |
| 30 | ПК-1-В5 | Упражнения 17-18 из Приложения 1. |

7.3 ФОС для промежуточной аттестации:

Задания для оценки знаний.

| № | Код результата обучения | Задания |
|---|---|---|
| 1 | ПК-1-З1 | Вопросы к экзамену 1-8 |
| | | 1. Тайм-менеджмент как наука об управлении временем.<br>2. Планирование в тайм-менеджменте.<br>3. Правила тайм-менеджмента. |

| | | |
|---|---|---|
| 2 | ПК-1-З1 | 4. Методы тайм-менеджмента: метод первого шага; метод ограничения; метод записывания в комплексном виде; метод графического записывания.<br>5. Недостатки тайм-менеджмента.<br>6. Тайм-менеджмент как система. Элементы системы тайм-менеджмента.<br>7. Целеполагание и организация времени.<br>8. Техника постановки целей SMART. |
| 3 | ПК-1-З2 | Вопросы к экзамену 9-16 |
| 4 | ПК-1-З2 | 9. Планирование и управление временем.<br>10. Базовые техники планирования и управления временем: контекстное планирование; пирамида Франклина; матрица Эйзенхауэра; списки дел (to do list); хронометраж; pomodoro.<br>11. Долгосрочное и краткосрочное планирование.<br>12. Результато-ориентированное планирование.<br>13. Контроль. Процессуальный и итоговый виды контроля.<br>14. Способы контроля в тайм-менеджменте.<br>15. Сущность и типология карьеры.<br>16. Этапы карьеры. Фазы развития профессионала. Выбор карьеры. |
| 5 | ПК-1-З3 | Вопросы к экзамену 17-24 |
| 6 | ПК-1-З3 | 17. Правила выбора карьеры. Типология личностей Дж.Голланда.<br>18. Профессионализм. Приращение профессионализма.<br>19. Служебно-профессиональное продвижение как предлагаемая организацией последовательность различных ступеней: должностных позиций, рабочих мест, положений в коллективе, которые сотрудник потенциально может пройти.<br>20. Управление карьерой.<br>21. Развитие карьеры. Объективные и субъективные условия карьеры.<br>22. Проектирование процесса приращения профессионализма в организации.<br>23. Карьерный рост. Траектория реализации карьерного роста.<br>24. Управление собой как компанией. «Родные» цели и видение будущего. |
| 7 | ПК-1-З4 | Вопросы к экзамену 25-32 |
| 8 | ПК-1-З4 | 25. Хронометраж как персональная система учета времени. Поглотители времени.<br>26. Планирование. Жесткие и гибкие задачи.<br>27. Контексты. Четыре типа контекстов – место; человек, группа людей; внешние обстоятельства; внутренние обстоятельства.<br>28. Контекстное планирование в тайм-менеджменте.<br>29. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Бюджетируемые задачи.<br>30. Обзор задач и его роль в принятии решений. Группы инструментов обзора – контрольные списки, двумерные графики.<br>31. Интеллект-карты (Mind maps). Майнд-менеджмент. Интеллект-карта. Области применения интеллект-карт.<br>32. Приоритеты. Оптимизация расходов времени. |
| 9 | ПК-1-З5 | Вопросы к экзамену 33-40 |

| | | |
|---|---|---|
| 10 | ПК-1-З5 | 33. Технологии достижения результатов. Правила эффективного отдыха. «Якорение». «Заточка карандашей». «Швейцарский сыр». Промежуточная радость. «Задачи-слоны» и «Задачи-лягушки».<br>34. Корпоративный тайм-менеджмент. Эффективность корпоративного тайм-менеджмента.<br>35. Компьютеризация тайм-менеджмента. Сервисы и программы для планирования и управления временем.<br>36. Виды психологического времени. Сложное понятие времени. Восприятие времени. Представление о времени. Концепция времени.<br>37. Работа с целями. «Колесо Целей». Метод Дерево целей. Метод Коллажа. Метод Позитивной цели. Методы планирования: Матрица Эйзенхауэра, Метод супермаркета.<br>38. Управление рабочей нагрузкой. Учет биоритмов. Суточные биоритмы человека. «Совы», «Жаворонки» и «Голуби», или аритмики.<br>39. Недельные биоритмы человека. Распределение рабочей нагрузки при решении крупных и мелких задач. Методы работы с крупными задачами («Слоны»). Способы поедания «Лягушек».<br>40. Методы самомотивации и саморазгрузки: свидание с самим собой; «Внешнее пинание»; метод холодильника; небольшое отступление; ограничение сроков (dead-line); визуализация; мишка коала; Не упустите возможности! или нахождение личностно-значимого смысла. |

Задания для оценки умений.

| № | Код результата обучения | Задания |
|---|---|---|
| 1 | ПК-1-У1 | Выполните задание 1. |
| 2 | ПК-1-У1 | Выполнить научное исследование по следующей теме:<br>Тайм-менеджмент как наука об управлении временем. |
| 3 | ПК-1-У2 | Выполните задание 2. |
| 4 | ПК-1-У2 | Написать эссе (в объеме не менее 2 станиц формата А4) по следующей теме:<br>Правила «эффективного» рабочего дня. |
| 5 | ПК-1-У3 | Выполните задание 3. |
| 6 | ПК-1-У3 | Выполнить научное исследование по следующей теме:<br>Тайм-менеджмент как инструмент системы управления персоналом. |
| 7 | ПК-1-У4 | Выполните задание 4. |
| 8 | ПК-1-У4 | Написать эссе (в объеме не менее 2 станиц формата А4) по следующей теме:<br>Разработка собственной системы самоменеджмента. |
| 9 | ПК-1-У5 | Выполните задание 5. |
| 10 | ПК-1-У5 | Выполнить научное исследование по следующей теме:<br>Правила, наиболее способствующие экономии времени предпринимателя. |

Задания, направленные на формирование профессиональных навыков, владений.

| № | Код результата обучения | Задания |
|---|---|---|
| 1 | ПК-1-В1 | Выполнить упражнения: |
| 2 | ПК-1-В1 | Упражнения 3-4 из Приложения 1. |
| 3 | ПК-1-В2 | Выполнить упражнения: |
| 4 | ПК-1-В2 | Упражнения 7-8 из Приложения 1. |
| 5 | ПК-1-В3 | Выполнить упражнения: |
| 6 | ПК-1-В3 | Упражнения 11-12 из Приложения 1. |
| 7 | ПК-1-В4 | Выполнить упражнения: |
| 8 | ПК-1-В4 | Упражнения 15-16 из Приложения 1. |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | ПК-1-В5 | Выполнить упражнения: |
| 10 | ПК-1-В5 | Упражнения 19-20 из Приложения 1. |

## 9. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЛЕКТОВ ЛИЦЕНЗИОННОГО И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМОГО ПРИ ИЗУЧЕНИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении учебной дисциплины (в том числе в интерактивной форме) предполагается применение современных информационных технологий. Комплект программного обеспечения для их использования включает в себя:

пакеты офисного программного обеспечения Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), OpenOffice;

веб-браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer др.);

электронную библиотечную систему IPRBooks;

систему размещения в сети «Интернет» и проверки на наличие заимствований курсовых, научных и выпускных квалификационных работ «ВКР-ВУЗ.РФ».

Для доступа к учебному плану и результатам освоения дисциплины, формирования Портфолио обучающегося используется Личный кабинет студента (он-лайн доступ через сеть Интернет http://lk.rosnou.ru).

## 10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**http://www.eup.ru/** Экономика и управление на предприятиях: научно-образовательный портал

**http://www.mevriz.ru/about/** Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»

**https://www.cfin.ru/** Корпоративный менеджмент

## 11. ОБУЧЕНИЕ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Изучение учебной дисциплины обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи» (с изменениями и дополнениями), Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 08.04.2014г. № АК-44/05вн, Положением об организации обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным приказом ректора Университета от 6 ноября 2015 года №60/о, Положением о Центре инклюзивного образования и психологической помощи АНО ВО «Российский новый университет», утвержденного приказом ректора от 20 мая 2016 года № 187/о.

Лица с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды обеспечиваются электронными образовательными ресурсами, адаптированными к состоянию их здоровья.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей обучающихся и специфики приема-передачи учебной информации на основании просьбы, выраженной в письменной форме.

С обучающимися по индивидуальному плану или индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

## 12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для проведения лекций и семинарских занятий используются аудитория №28:

- Персональный компьютер: 1 шт.
- Монитор: 1 шт.
- Переносной проектор.
- Переносной экран.
- Меловая магнитная доска
- Учебно-наглядные пособия

Рабочие места студентов: столы ученические: 24 шт. стулья: 48 шт.
Рабочее место преподавателя: стол письменный: 1 шт. , стул: 1 шт

Автор (составитель):
кандидат философских наук Е.А Чеботарева