

Документ подписан квалифицированной электронной подписью

Сертификат: 029405EA0079B1609A42A43133C5FEFA3A

Владелец: АНО ВО «Каменский филиал «Российский новый университет»

Действителен: 01.01.2024 по 31.12.2024

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

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

Кафедра общеправовых и гуманитарных дисциплин

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Тайм-менеджмент и управление карьерой»

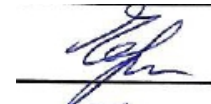
Код и направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Организация и управление бизнесом

Автор (составитель): к.ф.н.  Е.А. Чеботарёва

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании
кафедры экономики и менеджмента
«10» января 2024 года, протокол №5

Зам. директора по УМР
Черкасова Н.Н.



Каменск-Шахтинский
2024

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)	<u>Знать:</u>	
	понятие тайм-менеджмента и общие правила управления временем в профессиональной сфере	ПК-1-31
	приоритетные задачи управления временем в профессиональной сфере	ПК-1-32
	сущность и типология карьеры, методы управления карьерой в профессиональной сфере	ПК-1-33
	методы эффективного планирования времени и ресурсов в профессиональной сфере	ПК-1-34
	техники расстановки приоритетов при реализации профессиональной деятельности	ПК-1-35
	<u>Уметь:</u>	
	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						Контр оль	Сам. работа	Форма промежуточно й аттестации
			В з.е.	В часах	всего	Лекц ии	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							Контр оль	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-1-31, ПК-1-У1, ПК-1-В1
2	Тайм-менеджмент как система	33	4	2	2						29	ПК-1-32, ПК-1-У2, ПК-1-В2
3	Управление карьерой работников	34	5	2	3						29	ПК-1-33, ПК-1-У3, ПК-1-В3
4	Самоменеджмент: управление временем	34	5	3	2						29	ПК-1-34, ПК-1-У4, ПК-1-В4

5	Тайм-менеджмент: личная эффективность	35,4	6	3	3					29,4	ПК-1-35, 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						Контр оль	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-1-31, ПК-1-У1, ПК-1-В1
2	Тайм-менеджмент как система	28	7	4	3					21	ПК-1-32, ПК-1-У2, ПК-1-В2
3	Управление карьерой работников	28	7	4	3					21	ПК-1-33, ПК-1-У3, ПК-1-В3
4	Самоменеджмент: управление временем	28	7	4	3					21	ПК-1-34, ПК-1-У4, ПК-1-В4
5	Тайм-менеджмент: личная эффективность	29,4	8	4	4					21,4	ПК-1-35, 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 (todolist); 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. Бюджетизируемые 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 (todolist); 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. Бюджетлируемые 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. Корпоративный тайм-менеджмент. Эффективность корпоративного тайм-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 планирование»; 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 (todolist); 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. Бюджетлируемые 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 Ганта 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 ТМІ) 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-1-31	1. Раскройте, что такое управление временем? Какое отношение к этому понятию имеют наши жизненные цели?
2	ПК-1-31	2. Охарактеризуйте, что такое целеполагание и для чего оно нужно? Приведите конкретный пример.
3	ПК-1-32	3. Поясните, в чем суть проактивного и реактивного подхода к жизни? Как выявить, какой подход отличает конкретного человека?
4	ПК-1-32	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-1-33	5. Охарактеризуйте основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.
6	ПК-1-33	6. Раскройте технологии управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.
7	ПК-1-34	7. Раскройте, что такое «ключевые области», «центр жизненных интересов» и «ролевая функция»? Какая связь существует между этими понятиями?
8	ПК-1-34	8. Охарактеризуйте, в чем заключается техника постановки целей SMART?
9	ПК-1-35	9. Объясните, что такое контекст? Какие типы контекстов вы знаете? Приведите примеры контекстов каждого типа.
10	ПК-1-35	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 страниц 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 страниц 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 страниц формата А4) или выполнить научное исследование по следующей теме: 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 страниц формата А4) или выполнить научное исследование по следующей теме: Разработка собственной системы самоменеджмента.
19	ПК-1-У5	Выполните задание 5.
20	ПК-1-У5	Написать эссе (в объеме не менее 2 страниц формата А4) или выполнить научное исследование по следующей теме: 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-1-31	1. Раскройте, что такое управление временем? Какое отношение к этому понятию имеют наши жизненные цели?
2	ПК-1-31	2. Охарактеризуйте, что такое целеполагание и для чего оно нужно? Приведите конкретный пример.
3	ПК-1-32	3. Поясните, в чем суть проактивного и реактивного подхода к жизни? Как выявить, какой подход отличает конкретного человека?
4	ПК-1-32	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-1-33	5. Охарактеризуйте основы управления карьерой и служебно-

		профессиональным продвижением персонала.
6	ПК-1-33	6. Раскройте технологии управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.
7	ПК-1-34	7. Раскройте, что такое «ключевые области», «центр жизненных интересов» и «ролевая функция»? Какая связь существует между этими понятиями?
8	ПК-1-34	8. Охарактеризуйте, в чем заключается техника постановки целей SMART?
9	ПК-1-35	9. Объясните, что такое контекст? Какие типы контекстов вы знаете? Приведите примеры контекстов каждого типа.
10	ПК-1-35	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 страниц формата А4) по следующей теме: Тайм-менеджмент как наука об управлении временем.
13	ПК-1-У2	Выполните задание 2.
14	ПК-1-У2	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 страниц формата А4) по следующей теме: Тайм-менеджмент как инструмент системы управления персоналом.
17	ПК-1-У4	Выполните задание 4.
18	ПК-1-У4	Выполнить научное исследование по следующей теме: Разработка собственной системы самоменеджмента.
19	ПК-1-У5	Выполните задание 5.
20	ПК-1-У5	Написать эссе (в объеме не менее 2 страниц формата А4) по следующей теме: 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-1-31	Вопросы к экзамену 1-8
		1. Тайм-менеджмент как наука об управлении временем. 2. Планирование в тайм-менеджменте. 3. Правила тайм-менеджмента.

2	ПК-1-31	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.
3	ПК-1-32	Вопросы к экзамену 9-16
4	ПК-1-32	9. Планирование и управление временем. 10. Базовые техники планирования и управления временем: контекстное планирование; пирамида Франклина; матрица Эйзенхауэра; списки дел (todolist); 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.
5	ПК-1-33	Вопросы к экзамену 17-24
6	ПК-1-33	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.
7	ПК-1-34	Вопросы к экзамену 25-32
8	ПК-1-34	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. Бюджетлируемые 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.
9	ПК-1-35	Вопросы к экзамену 33-40

10	ПК-1-35	33. Технологии достижения результатов. Правила эффективного отдыха. «Якорение». «Заточка карандашей». «Швейцарский сыр». Промежуточная радость. «Задачи-слоны» и «Задачи-лягушки». 34. Корпоративный тайм-менеджмент. Эффективность корпоративного тайм-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.
----	---------	---

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: 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 страниц формата А4) по следующей теме: Правила «эффективного» рабочего дня.
5	ПК-1-У3	Выполните задание 3.
6	ПК-1-У3	Выполнить научное исследование по следующей теме: 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 страниц формата А4) по следующей теме: Разработка собственной системы самоменеджмента.
9	ПК-1-У5	Выполните задание 5.
10	ПК-1-У5	Выполнить научное исследование по следующей теме: 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-B5	Выполнить упражнения:
10	ПК-1-B5	Упражнения 19-20 из Приложения 1.

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

а) основная литература:

Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент : курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120910.html>

Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530582>

Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под редакцией Г. А. Архангельского, П. Суворовой. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93046.html>

Управление персоналом : учебник и практикум для вузов / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14697-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510735>

Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Сбалансированная система показателей : учебное пособие для вузов / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев, Р. В. Хруцкий. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16777-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531687>

Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530582>

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