

**Негосударственное образовательное учреждение высшего образования
«Московский институт юриспруденции»**

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.16 Тайм-менеджмент

Направление: **38.03.02 Менеджмент**

Направленность (профиль): **«Менеджмент организации»**

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры экономики, менеджмента и таможенного дела

28 августа 2023г., протокол №01

Заведующий кафедрой
доктор экономических наук, профессор Федорова И.Ю.

**Москва
2023**

1. Наименование и цель освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» являются формирование у обучающихся общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности

Основными задачами дисциплины являются:

- формирование системы знаний по курсу;
- формирование представления о тайм-менеджменте;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия,

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы бакалавриата

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к дисциплинам обязательной части Блока Б1. Успешному изучению учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» способствуют знания, умения и владения полученные обучающимися при изучении таких дисциплин, как «Психология», «Правоведение», «Бизнес-коммуникация и деловые переговоры» и другие.

Полученные знания, навыки и умения при изучении дисциплины «Тайм-менеджмент» обучающиеся смогут использовать при изучении таких дисциплин, как «Методы принятия управленческих решений», «Управленческие решения», «Риск-менеджмент» и других, а также при прохождении практики и государственной итоговой аттестации.

При проведении учебных занятий по дисциплине «Тайм-менеджмент» развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается чтением интерактивных лекций, проведением групповых дискуссий на семинарских занятиях, ролевых игр, тренингов, анализа ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых институтом, 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 бакалавриата

3.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы, приведен в таблице:

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Общепрофессиональные	-	
Профессиональные	-	

3.2. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы, приведены в таблице:

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
УК-6	УК-6.1	Оценивает личные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития
	УК-6.2	Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
	УК-6.4	Использует различные технологии самосовершенствования и саморазвития, приемы достижения личной эффективности

3.3. Результаты обучения по дисциплине (модулю)

Результаты освоения дисциплины (модуля) приведены в таблице:

Код и наименование индикатора компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения	Код результата обучения
Оценивает личные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития (УК-6.1)	Знать: – сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера».	УК-6.1-31
	Уметь: – оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать.	УК-6.1-У1
	Владеть: – навыками реализации траектории саморазвития.	УК-6.1-В1
Критически оценивает эффективность использования времени при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата (УК-6.2)	Знать: – принципы реализации траектории саморазвития.	УК-6.2-31
	Уметь: – выбирать наиболее эффективные способы управления временем.	УК-6.2-У1
	Владеть: – знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени.	УК-6.2-В1
Использует различные технологии самосовершенствования и саморазвития, приемы достижения личной эффективности (УК-6.4)	Знать: – методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования.	УК-6.4-31
	Уметь: – выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты.	УК-6.4-У1
	Владеть: – навыками управления временем.	УК-6.4-В1

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

Дисциплина предполагает изучение 8 тем.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

Формы контроля – **зачет**: заочная форма обучения на 3 курсе.

4.1. Общий объем учебной дисциплины

№	Форма обучения	Семестр / Курс	Общая трудоемкость		В том числе контактная работа с преподавателем			Сам. работа	Промеж. аттестация
			в з.е.	в часах	всего	лекции	практ. занятия		
1	Заочная	2 курс	3	72	8	4	4	60	Зачет – 4

4.2. Распределение учебного времени по темам и видам учебных занятий

4.2.1 Заочная форма обучения

№	Наименование разделов, тем учебных занятий	Всего часов	Контактная работа с преподавателем			Самост. работа	Результаты обучения
			всего	лекции	практ. занятия		
1.	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент. Цели курса.	4	1	1		3	УК-6.1-31 УК-6.2-31 УК-6.4-31
2.	Тема 2. Тайм- менеджмент, его значение в планировании работы.	4	1	1		3	УК-6.1-31 УК-6.2-31 УК-6.4-31
3.	Тема 3. Целеполагание. Виды планирования.	10	1		1	9	УК-6.1-У1 УК-6.2-У1 УК-6.4-У1
4.	Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени	10	1		1	9	УК-6.1-У1 УК-6.2-У1 УК-6.4-У1
5.	Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени.	10	1	1		9	УК-6.1-У1 УК-6.2-У1 УК-6.4-У1
6.	Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте	10	1		1	9	УК-6.1-В1 УК-6.2-В1 УК-6.4-В1
7.	Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	10	1	1		9	УК-6.1-В1 УК-6.2-В1 УК-6.4-В1
8.	Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.	10	1		1	9	УК-6.1-У1 УК-6.2-У1 УК-6.4-У1 УК-6.1-В1 УК-6.2-В1 УК-6.4-В1
	Зачет	4					
	Всего по дисциплине	72	8	4	4	60	

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам

5.1. Темы и содержание лекционных занятий

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание лекционного курса
1.	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент. Цели курса.	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, Основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX -начало XXI вв.). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
2.	Тема 2. Тайм- менеджмент, его значение в планировании работы.	Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и Функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.
3.	Тема 3. Целеполагание. Виды планирования.	Методы и технологии тайм-менеджмента как Элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. Золотые" пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.
4.	Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха.
5.	Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени.	Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
6.	Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте	Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости - самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения. Промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.
7.	Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	Порядок – одно из основных 7 положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.
8.	Тема 8. Традиционные Стресс. и	Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание лекционного курса
	нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.	обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.

Литература: основная: 1; дополнительная: 1.

5.2. Планы практических занятий

Тема 3. Целеполагание. Виды планирования

Вид практического занятия: выполнение заданий

Содержание занятия: Развитие и совершенствование навыка постановки цели и планирования этапов достижения поставленной цели.

Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени

Вид практического занятия - выполнение заданий

Содержание занятия: освоение инструментария планирования времени

Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени

Вид практического занятия - Решение задач

Содержание занятия: Развитие навыков контроля времени и более рационального его использования

Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте

Вид практического занятия - Выполнение практических заданий

Содержание занятия: Исследование особенностей своей мотивации в процессе руководства временем

Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.

Вид практического занятия - Решение заданий, дискуссия

Содержание занятия: знакомство с принципами Кайдзен

Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.

Вид практического занятия - Выполнение заданий

Содержание занятия: Осознание особенностей своей эмоционально-волевой сферы, анализ отдыха как условия успешной деятельности и формирование умений планировать отдых

Литература для подготовки к практическим занятиям:

основная: 1; дополнительная: 1-3.

5.3. Комплект заданий и задач для проведения практических занятий по дисциплине

Сущность и назначение ТМ

Задание 1.

Видеопрезентация и обсуждение рефератов на темы:

- Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф.Тейлор, А.Н.Гастев, П.М.Керженцев)
- Период "классического" тайм-менеджмента и его представители
- Л.И.Зайверт о рациональном использовании времени.
- Система управления временем Б. Франклина.
- Система хронометража А. А. Любищева,
- Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера.

- Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.

Задание 2.

Индивидуальная работа студентов с раздаточным материалом о сущности и назначении ТМ.

- прочитать;
- кратко ответить письменно на вопросы (5 вариантов);
- подготовиться к устному сообщению по указанной теме («Древние философы о времени и его рациональном использовании», «Сущность ТМ», «Зачем современному деловому человеку ТМ?», «Концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса», «Временная компетентность менеджера. и т. п.»)

Целеполагание

1. УПР. «15 желаний»

1. Запись 15 желаний

2. Анализ желаний с позиций критериев и характеристик цели КИНДР (конкретность, измеримость, назначенность, достижимость, реалистичность.)

3. Коррекция наиболее значимых для субъекта целей.

Любая жизненная цель, «пропущенная» через все критерии, обретает законченный образ или отклоняется как несостоятельная.

УПР, 2 «Дерево целей» (проводится в микрогруппах)

1. Выбор «фирмы» и вида деятельности на рынке услуг

2. Определение направлений, задач, мероприятий для достижения поставленных целей.

3. Презентация и анализ полученных результатов.

4. Коррекция «дерева целей».

УПР. 3. Построение личного «дерева» или составление плана мероприятий по достижению 2-3 целей из 1 упр. на выбор.

Инструменты планирования в ТМ

УПР.1 «Уточнение своих приоритетов» (по методу ABC) (работа ведется в парах или тройках)

Ситуация: Вы -руководитель успешно развивающейся фирмы.

1. составить список своих всех будущих задач;
2. систематизировать их по важности и установить очередность;
3. пронумеровать эти задачи;
4. оценить задачи соответственно по категориям А, В и С;
5. задачи категории А (15 % общего их количества) решает первый руководитель;
6. задачи категории В (20 %) подлежат перепоручению;
7. задачи категории С в силу своей малозначимости подлежат обязательному перепоручению.

перепоручению.

8. Анализ полученных результатов.

УПР. 2 «Матрица Эйзенхауэра» (индивидуальная работа)

1. Записать все свои дела на ближайшие 10 дней.

2. Распределить их по группам, используя два основных критерия - важность и срочность.

Важные и срочные	Важные, но несрочные
Срочные, но не важные	Неважные и несрочные

УПР.3 «Планирование и анализ использования рабочего времени (вариант 1- блоки)» (работа в парах)

Ситуация: Вы -руководитель фирмы

1. Написать список обязательных дел на неделю (повседневных и вновь появившихся);
2. разбить список на отдельные категории, сгруппировать задачи по рабочим функциям (например, развитие бизнеса, управление подчиненными, повседневные операции и т.п.).
3. в конце дня зафиксировать время, затраченное на выполнение задач. В конце рабочей недели проанализировать, на что именно и сколько ушло времени (воображаемый процесс).

УПР, 4 «Аудит времени» (вариант 2 - сетка)

1. Составить сетку затрат своего времени за прошедшую неделю (ниже пример сетки) и

проанализировать с точки зрения рациональности использования временных ресурсов (задание дается заранее).

День недели	Вид деятельности <i>Учеба в институте</i>	Вид деятельности <i>Общение с друзьями</i>	Вид деятельности <i>Общественная работа</i>	Вид деятельности <i>Научная работа</i>	Вид деятельности <i>Работа (н.р.оф.)</i>	Вид деятельности <i>Спорт</i>	Вид деятельности <i>СРС</i>	Общ. время деятельности за день
Понед.	6/4 акад/астр часов	3 часа	0 час.	0 час.	3 часа	0 час	2 часа	12 час.
Вторник	4/2.40	1 час	2 час.	0 час.	0 час	1 час	1 час	7.40
Среда	6/4	0,5 часа	0 час.	1 час.	3 часа	0 час	2 часа	10.5
Четверг	4/2.40	3 часа	0 час.	3 час.	0 час	1 час	0 часа	9,40
Пятница	6/4	1 час	1 час.	0 час.	3 час	0 час	1 часа	10
Суббота	0 часов	4 часа	0 час.	0 час.	0 час	2 час	0 часа	6
Воскр.	0 часов	3 часа	0 час.	4 час.	0 час	0 час	4 часа	11
Общее время на вид деят.	25 часов (акад.)	15,5 ч.	3 часа	8 час.	9 час.	4 часа	10 час.	67.1
Доля врем. в %	37.4	23.1	5	12	14	6	2	100%

2. проанализировать, на что и сколько ушло времени.
3. исследовать свои резервы.

Поглотители времени. Ресурсы времени

УПР.1 «Определение воров, или поглотителей своего времени»

1. Работа в микрогруппе. Устно проговаривают, что именно можно назвать «ворами» времени.
2. Индивидуально заполняют 1 столбик таблицы по предложенному образцу. Найти не менее 7-10 «воров» времени, кроме указанных.

«Воры» вашего времени	Причины появления «воров»	Как с ними бороться?
- промедление	Стремление сделать все качественно и идеально	Дать себе право на ошибку
- неправильно поставленная цель	Неумение ставить цель	Изучить критерии и характеристики целей
- неумение твердо говорить «нет»;	Страх обидеть другого человека	- «не вешать» на себя проблемы других, - научиться цивилизованно отказывать

3. Работа в микрогруппе. Устно анализируются причины появления «воров» и определяются способы борьбы с ними.
4. Индивидуально заполняется 2 и 3 столбики.
5. Анализ полученных результатов в микрогруппе, коллективная коррекция методов борьбы с хронофагами.

УПР. 2 «Правильно выражай мысли»

Один из «воров» - неумение точно и кратко говорить.

Работа с раздаточным материалом в микрогруппах согласно заданиям.

1. Отдать распоряжение
2. Сообщить кратко полученную информацию

3. Выразить свое отношение к происходящему в отделе
4. Выразить удовлетворение полученными работником результатами его исследований.

Мотивация в ТМ

УПР, 1. Психологическое тестирование

По методикам Элерса. Выявление направленности мотивации. (*мотивация достижения, мотивация избегания*)

УПР. 2. «Самотивация»

1. Список задач на ближайший месяц.
 2. Соотнесение их со своими ценностями
 3. Выбор мотивации по Г. Архангельскому
 4. Анализ мотивационных приоритетов и потенциальных результатов
- Ответьте на вопросы: *Каковы мои цели? Что для меня важно?*

Когда вы сделаете это, задайте себе три вопроса, относящиеся к каждой из целей:

- Что самое важное в данной цели?
- Что я ценю в данной цели?
- Какое значение эта цель имеет для меня?

РОЛЕВАЯ ИГРА «Откуда проблемы?»

Задание ; проиграть ситуацию, затем проанализировать,

1. «никуда не успеваю»
2. «все достало!!!»
3. «ничего у меня не получится!»

УПР. 3 Анализ ситуаций (работе в микрогруппе по 5 чел)

1. Рассказать ситуацию и найти в процессе группового обсуждения вариант самотивации для выполнения неприятной или затянувшейся работы (как вариант - ситуации подготовить письменно преподавателю заранее).

Процессный подход к деятельности

УПР1 Опрос

УПР. 2 «Очевидные и скрытые потери времени»

Потери времени	Очевидные	Скрытые
Индивидуальные	Перемещения	«зависание» на проблеме
	нервозность	перегруженность
межличностные	Ожидания	Бесцельное общение

УПР. 3.Игра-дискуссия «ЗА» и «ПРОТИВ» КАЙДЗЕН (участники делятся на 2 команды готовят защиту своей позиции).

Тема 7. Стресс. Стрессоустойчивость. Профилактика.

УПР. 1. Самоанализ Заполнение таблицы:

1. Запишите 7-10 наиболее тревожащих вас проблем;
2. проранжируйте их по степени личной важности;
3. дифференцируйте их по степени управляемости вами (таблица)

Ситуации, которые могу контролировать	Ситуации, которые не получается контролировать

4. Анализ в микрогруппах:

- решите, какие проблемы являются управляемыми и определите, что нужно сделать;
- выделите неуправляемые проблемы и подумайте, как можно изменить к ним свое отношение.
- поиск приемлемых решений проблем.

УПР. 2 «Техники саморегуляции»

«Я чувствую свой вдох

«Я чувствую свой выдох »

А). Концентрация на медитативном дыхании

Б). Упражнение «Антистрессин»

-медленный глубокий вдох

задержка дыхания

- резкий выдох «ХА»

В). Упражнение для развития большей уверенности в себе **-вдох «Я» - вдох «Я» - вдох «Я»** выдох **«уверен»** - выдох **«спокоен»** - выдох **«смогу решить этот вопрос»**

УПР. 3. «Мышечное расслабление»

Упражнение выполняется под спокойную мелодичную музыку. Лечь или сесть в кресло в удобной позе, сконцентрировать внимание на дыхании, расслаблять все группы мышц, начиная со стоп ног в последовательности - лодыжки, бедра, ягодицы, живот, спина и плечи, кисти рук, руки до локтя, шея, голова, лицо.

УПР. 4. Перелицовка, или изменение отношения к событию.

Работа в парах с раздаточным материалом, затем групповое обсуждение.

УПР, 5. «Отказ в просьбе»

Задание выполняется в группах по 5-6 человек, к каждому члену микрогруппы по очереди обращаются с различными просьбами остальные члены группы, а адресат последовательно отказывает.

Задание: использовать технику отказа, алгоритм «Сожаление - отказ -конструктивное предложение»

УПР. 6. Психологическое тестирование

Экспресс-методика «Определение степени уязвимости личности»

Это усеченный вариант опросника Г. Айзенка, который состоит из 12 вопросов, группирующихся под двумя рубриками - общительность и эмоциональность.

Общительность («да» - «нет»)

1. Предпочитает деятельность без предварительного планирования.
2. Чувствует себя счастливым, когда занимается делом, требующим немедленных действий.
3. При завязывании знакомства первым проявляет инициативу.
4. Склонен действовать быстро и решительно.
5. Является пылким человеком.
6. Чувствует себя несчастным, когда не имеет возможности общаться.

Эмоциональность («да» - «нет»)

1. Иногда чувствует себя то счастливым, то несчастным без видимых причин.
2. Подвержен колебаниям настроения от плохого к хорошему.
3. Чаще бывает в плохом настроении.
4. Часто не может сосредоточиться на каком-либо предмете (идее, цели).
5. Бывает так, что в беседе с другими присутствует лишь физически, а мысленно отсутствует.
6. Временами полон энергии и активен, а временами пассивен.

Интерпретация:

Если по результатам опроса или по данным наблюдения испытуемый получает по шкале общительности менее 3-х «да», а по шкале эмоциональности более 3-х «да», то по типу темперамента он меланхолик. Уязвимость к стрессу сильна.

Если по шкале общительности более 3-х «да», и по шкале эмоциональности тоже более 3-х «да», то по типу темперамента он холерик. Степень уязвимости к стрессу выше средней.

Если по шкале общительности менее 3-х «да», а по шкале эмоциональности тоже менее 3-х «да», то по типу темперамента он флегматик. Уязвимость к стрессу низкая.

7. Если по шкале общительности более 3-х «да», а по шкале эмоциональности менее 3-х «да», то по типу темперамента он сангвиник. Уязвимость к стрессу низкая.

Общительность	эмоциональность	Тип темперамента	Степень уязвимости
< 3	> 3	меланхолик	высокая
> 3	> 3	холерик	выше средней
< 3	< 3	флегматик	низкая
> 3	< 3	сангвиник	низкая

Отдых как важнейшая составляющая личной системы ТМ

УПР 1.«Аудит времени на отдых».

-заполнить таблицу

- проанализировать целесообразность этого отдыха.

Вид деятельности (профессиональной, коммуникативной и т.п.)	Вариант и время отдыха	Что получает в результате мой организм

УПР. 2.«Мои «зеленые зоны» («пирог рабочего времени») вчера и сегодня УПР. 3 Мои правила восстановления сил:

(составляются индивидуально, обсуждаются коллективно)

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа направлена на формирование готовности к самообразованию, создания базы для непрерывного образования, развития созидательной и активной позиции обучающегося.

Самостоятельная работа обучающихся включает работу с учебной литературой, конспектирование и оформление записей по лекционному курсу, завершение и оформление практических работ, подготовку к практическим работам (сбор и обработка материала по предварительно поставленной проблеме).

Виды самостоятельной работы:

1. Чтение основной и дополнительной литературы.
2. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.
3. Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.
4. Поиск необходимой информации в сети Интернет.
5. Конспектирование источников.
6. Реферирование источников.
7. Выполнение заданий проблемно-тематического курса по дисциплине.
8. Подготовка к промежуточной аттестации.

6.1. Темы рефератов, докладов и эссе

Темы рефератов и эссе

- 1.Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
- 2 «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любищева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.
- 3 Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
- 4 Оценка использования времени. Аудит времени.
- 5 Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
- 6 Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
- 7 Систем Любищева и Франклина.
- 8 Система кайдзен и ее сущностные характеристики.
- 9 От «Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм.
- 10 Проблема равновесия между профессиональной и частной жизнью как главная задача управления временем и своей жизнью (Н.Пезешкиан и др.).
- 11 Тайм –менеджмент как основа карьеры.
- 12 Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью
- 13 Технологии тайм-менджмента – это технологии для всех или избранных.

- 14 Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
 15 Основные принципы системы Б. Франклина.

Темы докладов и презентаций

1. Методологии Дэвида Аллена - Getting Things Done, или искусство продуктивности без стресса.
2. Личная система тайм-менеджмента по Г. Архангельскому
3. Аудит своего времени. Как и зачем его проводить?
4. Анализ причин появления «хронофагов».
5. Тайм-менеджмент для работающей женщины - это реально?
6. Японские методы управления временем с позиций российского менталитета.
7. Может ли беспорядок быть эффективным, или метод ограниченного беспорядка (Ф.Дэвид, Э.Абрахамсон, Г. Архангельский и др.)
8. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности.
9. Критические размышления о тайм-менеджменте (Андрей Беляков, Е.Чичваркин и др.)
10. Исследование причин дефицита времени студента.
11. Хронометраж как инструмент выработки эффективного мышления управленца (Теория развития творческой личности - ТРТЛ - российского ученого А.А. Любищева)
12. Анализ систем Любищева и Франклина.
13. Грамотная организация подготовки студента к экзаменам с позиций ТМ.
14. Система кайдзен и ее существенные характеристики.
15. От «Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм.
16. Проблема равновесия между профессиональной и частной жизнью как главная задача управления временем и своей жизнью (Н.Пезешкиан и др.).
17. Тайм -менеджмент как основа карьеры.
18. Свободная тема (по согласованию с преподавателем. Например, об особенностях использования рабочего времени на вашем предприятии.)
19. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью
20. Технологии тайм-менеджмента - это технологии для всех или избранных?

6.2. Темы для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание самостоятельной работы
1.	Тема 1. Введение в тайм- менеджмент. Цели курса.	Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф.Тейлор, А.Н.Гастев, П.М.Керженцев)
2.	Тема 2. Тайм- менеджмент, его значение в планировании работы.	Этапы планирования. Цели выполнения работы. Успех ТМ.
3.	Тема 3. Целеполагание. Виды планирования.	Критерии целей. Отличия мечты от цели.
4.	Тема 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени	Экономическое значение ТМ в профессиональной деятельности
5.	Тема 5. Поглотители времени. Ресурсы времени.	Хронофаги и поглотители времени.
6.	Тема 6. Мотивация в тайм-менеджменте	Мотивация избегания неудач.
7.	Тема 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	Составляющие процесса по методике Кайдзен.
8.	Тема 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.	Концепция Г. Архангельского

6.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид учебных занятий	Методические указания для обучающихся
Занятия лекционного типа	<p>В процессе занятия лекционного типа обучающийся должен усвоить и законспектировать название темы, учебных вопросов и основные блоки теоретического материала, то есть, сделанные преподавателем теоретические посылки (гипотезы), их аргументацию и выводы. В случае, если какое – либо положение не совсем понятно обучающемуся или представляется недостаточно убедительным целесообразно задавать преподавателю уточняющие вопросы. Наличие у обучающегося конспекта лекции обязательно. Материалы лекции являются основой для подготовки к практическим занятиям.</p> <p>Для эффективности обучения в ходе участия в занятии лекционного типа следует писать конспект лекций. Написание конспекта лекций требует соблюдения ряда правил: краткость, схематичность, последовательность фиксации основных положений, выводов, формулировок, обобщений; необходимо помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Важно проверять термины, понятия с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Необходимо обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, выделить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии семинарского типа.</p>
Занятия семинарского типа (практические занятия)	<p>Основной целью практических занятий является контроль усвоения пройденного материала, хода выполнения обучающимися самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы практического занятия.</p> <p>Ряд вопросов дисциплины, требующих авторского подхода к их рассмотрению, заслушиваются на практических занятиях в форме подготовленных обучающимися докладов и сообщений (10-15 минут) с последующей их оценкой всеми обучающимися группы.</p> <p>Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, изучение рекомендуемой литературы, работа с текстом.</p>
Самостоятельная работа /индивидуальные задания	<p>Самостоятельная работа преследует цель закрепить, углубить и расширить знания, полученные обучающимися в ходе аудиторных занятий, а также сформировать навыки работы с научной, учебной и учебно – методической литературой, развивать творческое, продуктивное мышление обучаемых, их креативные качества.</p> <p>Изучение основной и дополнительной литературы является наиболее распространённой формой самостоятельной работы обучающихся применяется при рассмотрении всех тем. Результаты анализа основной и дополнительной литературы в виде короткого конспекта основных положений той или иной работы отражаются в рабочей тетради, что даёт основания в отдельных источниках называть эту форму самостоятельной работы «заполнением рабочей тетради». Следует учитывать, что в ряде случаев изучение литературы осуществляется в процессе подготовки обучающихся к занятиям семинарского типа, в ходе выполнения курсовых работ и написания эссе, подготовки реферативного обзора. В данном случае самостоятельный отчёт о проделанной работе не требуется. В случае, если изучение конкретной темы не предусматривает перечисленных форм, то результаты изучения литературы отражаются в рабочей тетради и представляются преподавателю для проверки.</p>

Вид учебных занятий	Методические указания для обучающихся
	<p>При выполнении заданий практического характера необходимо следовать предложенному алгоритму выполнения задания. При необходимости (в ходе решения проблемных, поисковых и исследовательских задач) на основе имеющихся знаний и учений самостоятельно разрабатывать алгоритм решения поставленной задачи.</p>
<p>Реферат/ доклад, эссе, курсовая работа</p>	<p><i>Реферат:</i> Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться с требованиями к структуре и оформлению реферата.</p> <p><i>Структура и содержание реферативного обзора.</i></p> <p>Реферативный обзор на выбранную тему выполняется, как правило, по следующим периодическим изданиям за последние 1-2 года, а также с использованием аналитической информации, публикуемой на специализированных интернет-сайтах.</p> <p>По каждой статье оформляется реферативная справка по следующему плану:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Автор (Ф.И.О.), сведения об авторе (место работы, должность, ученая степень); 2. Название статьи или материала; 3. Проблема, которую рассмотрел автор в статье; 4. Актуальность проблемы; 5. Содержание проблемы; 6. Какое решение проблемы предлагает автор; 7. Прогнозируемые автором результаты; 8. Выходные данные источника (периодическое издание: название, год, месяц, страницы; адрес электронного ресурса). 9. Отношение обучающегося к предложению автора. <p>Объем справки по одной статье с точным указанием названия статьи и источника составляет 1–2 страницы.</p> <p>В заключительной части обзора обучающийся дает короткое (0,5–1 страница) резюме обо всех отреферированных статьях.</p> <p><i>Курсовая работа:</i> изучение научной, учебной, нормативной и другой литературы. Отбор необходимого материала; формирование выводов и разработка конкретных рекомендаций по решению поставленной цели и задачи; проведение практических исследований по данной теме. Инструкция по выполнению требований к оформлению курсовой работы находится в методических материалах по дисциплине.</p>
<p>Подготовка к экзамену (зачету)</p>	<p>При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.</p>

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Фонд оценочных средств для текущего контроля

7.1.1. Средства оценивания в ходе текущего контроля

- собеседования в ходе практических занятий по вопросам, указанным в п. 5.2;
- обсуждение рефератов, рекомендованных для самостоятельной работы по темам, указанным в п. 6.1;
- доклады и контрольные вопросы в ходе практических занятий, указанным в п. 5.2.

7.1.2. Примеры вопросов для проверки текущих знаний обучающихся

Тема 1.

Ответить на вопросы:

-Перечислите функции ТМ.

-в чем сущность концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса?

- поясните выражение «Временная компетентность менеджера»

- С какого времени человечество стало задумываться о рациональном использовании временем?

- охарактеризуйте особенности развития отечественного ТМ

- всякий ли человек способен к ТМ? Ответ обоснуйте.

- Расшифруйте и поясните, в чем суть метода ТРИЗ Альтшуллера?

- Когда и в связи с чем возникла в России НОТ?

-в чем заслуга разработок С.Кови?

Тема 2.

Ответить на вопросы:

-что называем ТМ?

-в чем противоречие термина ТМ?

- чем отличается «управление временем» от «руководства временем»?

- при соблюдении каких правил и условий ТМ будет эффективен?

-каково значение ТМ для личности?

- зачем даже крупное дело при планировании нужно разбить на несколько подпунктов, расписать цели выполнения той или иной работы?

- в чем секреты успешного ТМ?

7.1.3. Примеры тестов для проверки текущих знаний обучающихся

1. Распределение времени- это, в первую очередь,

А). список обязательных дел ...

Б). продуманная стратегия использования времени

В). уточнение собственных приоритетов

Г). Все ответы верны

2. Для эффективного распределения времени

А). знать свои ресурсы времени целесообразно

Б). распределить дела по блокам

В). Составить список дел и дифференцировать их по значимости

Г). Все ответы верны

3. Процесс управления временем подразумевает

А). составление графиков дел (несколько ответов)

Б). распределение дел по категориям

В). Постоянный контроль и регулирования деятельности для достижения поставленной цели

Г). Все ответы верны

4. К «ворам» времени относятся

А) Несоответствие работника занимаемой им должности;

Б). Неумение контролировать свои потребности

В). Слабая мотивация труда,

Г). Все ответы верны

5. К личной системе ТМ относятся

А). отдых

Б). Организаторские способности личности

В.) мотивация успеха

Г). Все ответы верны

6. Какие периоды работы и отдыха рекомендуют А). 1 час работы – 5 мин отдыха специалисты

для повышения эффективности Б). 1 час работы – 10 мин. Отдыха профессиональной деятельности

В). 1 час работы- полчаса отдыха

7 При планировании работы целесообразно

- А). четко расписывать все 100% времени и следовать графику
- Б). расписывать 60% времени, 40% оставлять на активный менеджмент
- В). Определить главное, а дальше по ситуации
- Г). Все ответы верны

8 Почему отдых является важной составляющей

- А). человек существо биологическое, следует личной системы ТМ (несколько ответов) ритмам
- Б). во время отдыха человек восстанавливает силы для дальнейшей работы
- В). Во время отдыха человек анализирует, как он использует свое время
- Г). Все ответы верны

9 целесообразнее делегировать дела

- А). с высокой приоритетностью
- Б). со средней приоритетностью
- В). С низкой приоритетностью

10 Расшифруйте критерии КИНДР-целей

К

И

Н

Д

Р

7.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

7.2.1. Примерные тестовые задания для промежуточной аттестации

1. Для создания эффективного обзора задач важен принцип:
 - а) иррационализма
 - б) дезинтеграции
 - в) материализации
2. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:
 - а) расставить контексты в хронологическом порядке
 - б) распределить ресурсы
 - в) расставить приоритеты
3. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:
 - а) срочность и регулярность
 - б) гибкость и жесткость
 - в) важность и срочность
4. Неправильно, что ... является одним из видов хронофагов:
 - а) прерывание
 - б) зависание
 - в) отвлечение
5. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:
 - а) рубрикаторами потерь
 - б) расхитителями собственности
 - в) поглотителями времени

7.2.2. Примеры заданий для оценки умений, владений и опыта деятельности

Задание «Организация рабочего пространства»

Большинство людей (не только студентов) даже не подозревают, насколько сильно влияет их рабочее пространство на продуктивность. Проведите мысленный эксперимент и подумайте, сколько времени уходит на поиск нужных учебных материалов, попытки разобраться в многочисленных дедлайнах, поиск и скачивание нужной информации в интернете. Учтите, что вы

не просто тратите время – вы еще и отвлекаете свое внимание, что мешает полностью сконцентрироваться над главной задачей – обучением. Поэтому заранее продуманная и подготовленная рабочая среда поможет значительно повысить продуктивность и сэкономить массу времени.

Выделите в своей комнате место для учебных материалов – там вы будете складывать папки, книги, тетради, блокноты и т.д. Если это полка, сделайте отдельные секции для каждого курса, где вы будете хранить разного рода заметки, распечатки, раздаточные материалы. Так вы всегда будете иметь доступ к пройденному материалу и сможете повторить его при необходимости.

Далее, закрепите на видном месте (например, на двери), ваше недельное расписание. Обозначьте на нем экзамены, дедлайны учебных работ и другие важные мероприятия. Это поможет держать в фокусе все важные события и не столкнуться с ними неподготовленным. Отмечайте выполнение целей, чтобы видеть свой прогресс.

Уберите с рабочего стола любые отвлекающие вещи – книги, постеры, фото, и все другое, что может мешать учебе. Стремитесь к минимализму. Вы должны видеть свои цели и инструменты для их выполнения. Все остальное – в топку.

Наконец, загрузите на телефон или планшет все необходимое и удобно рассортируйте это. Вам нужен быстрый доступ к учебным материалам в любое время и в любом месте – например, в транспорте или в очередях.

Задание «Мой план»

Эта техника позволяет быстро распределить ваш список на категории по приоритетам их выполнения и так же быстро приняться за их выполнение. Она особенно практична при составлении плана на неделю.

- *Перечислите все:* запишите все свои обязательства и дедлайны. Так вы увидите всю картину.

- *Используйте технику Канбан – метод,* который позволяет правильно расставить приоритеты. Распределите все дела в 3 категории по срокам важности: сейчас, скоро и позже. Всегда есть неотложные вещи, то, что требует скорейшего выполнения, но может подождать, и все остальное, что пока можно отложить.

- *Разбейте на части.* Разделите большие задачи на несколько мелких шагов. Трудно написать эссе на 2000 слов за один раз. Но блоки по 500 уже не будут казаться такими пугающими.

- *Начните немедленно.* Сразу же сделайте что-то из списка «сейчас». Вы сразу же почувствуете контроль над ситуацией, а маленький успех даст вам дополнительную мотивацию.

- *Не отащивайтесь.* Периодически возвращайтесь к своему плану и переносите дела из категории «скоро» в «сейчас», и из «позже» в «скоро».

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

8.1. Основная литература

1. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95036.html>

8.2. Дополнительная литература

1. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный //

8.3. Периодические издания для направления «Менеджмент»:

1. Вопросы экономики
2. Российская газета

8.4. Электронные библиотечные системы, электронные образовательные ресурсы и базы

1. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «ZNANIUM.COM»**
Режим доступа: <http://www.znanium.com/>
Авторизация по логину и паролю, полученному в библиотеке.
Доступ возможен с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
2. **Электронно-библиотечная система (ЭБС) «IPR BOOKS»**
Режим доступа: [https:// www.iprbookshop.ru /](https://www.iprbookshop.ru/)
Авторизация в читальном зале библиотеки и далее доступ с любого компьютера, подключенного к сети Интернет.
3. **Справочная Правовая Система КонсультантПлюс**
Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.
4. **Справочная Правовая Система Гарант**
Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
Доступ в компьютерных классах, учебном зале судебных заседаний, читальном зале библиотеки.
5. **Президент Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page3.html>
Доступ свободный
6. **Правительство Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html>
Доступ свободный
7. **Федеральное собрание Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page7.html>
Доступ свободный
8. **Счетная палата Российской Федерации**
Режим доступа: <http://audit.gov.ru/>
Доступ свободный
9. **Генеральная прокуратура Российской Федерации**
Режим доступа: <http://www.genproc.gov.ru/>
Доступ свободный
10. **Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации**
Режим доступа: <http://ombudsmanrf.org/>
Доступ свободный

11. **Официальный сайт мэра Москвы**
Режим доступа: <https://www.mos.ru/>
Доступ свободный
12. **Московская городская Дума**
Режим доступа: <https://duma.mos.ru/ru/>
Доступ свободный
13. **Правительство Московской области**
Режим доступа: <https://mosreg.ru/>
Доступ свободный
14. **Московская областная Дума**
Режим доступа: <https://www.mosoblduma.ru/>
Доступ свободный
15. **Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/>
Доступ свободный
16. **Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://data.gov.ru/>
Доступ свободный
17. **Федеральная государственная информационная система территориального планирования (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <https://fgistp.economy.gov.ru/>
Доступ свободный
18. **База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности**
Режим доступа: <http://www.baza-r.ru/enterprises/>
Доступ свободный
19. **База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ**
Режим доступа: <http://opendata.mkrf.ru/opendata/>
Доступ свободный
20. **Информационно-справочная система Административно-управленческого портала**
Режим доступа: <http://www.aup.ru/>
Доступ свободный
21. **База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства**
Режим доступа: <https://ofd.nalog.ru/>
Доступ свободный
22. **«История России - Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.histrf.ru>
Доступ свободный
23. **Безопасность жизнедеятельности (профессиональная база данных)**
Режим доступа: <http://www.kornienko-ev.ru/BCYD/index.html>
Доступ свободный

24. **Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)**
 Режим доступа: <http://0bj.ru/>
 Доступ свободный
25. **Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический и информационный журнал (профессиональная база данных)**
 Режим доступа: <http://spasedu.ru/студентам/>
 Доступ свободный
26. **Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)**
 Режим доступа: <http://ohrana-bgd.ru/>
 Доступ свободный
27. **Информационный ресурс Административно-управленческий портал**
 Режим доступа: [http:// www.aup.ru/management](http://www.aup.ru/management)
 Доступ свободный
28. **Судебные и нормативные акты РФ - база судебных актов, судебных решений и нормативных документов (профессиональная база данных)**
 Режим доступа: <http://sudact.ru/>
 Доступ свободный
29. **Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (профессиональная база данных)**
 Режим доступа: <https://sudrf.ru/>
 Доступ свободный
30. **База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных)**
 Режим доступа: <http://www.gks.ru/dbscripts/munst/>
 Доступ свободный
31. **Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент»**
 Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/>
 Доступ свободный
32. **Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)**
 Режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru/>
 Доступ свободный

9. Перечень лицензионного программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины

- 1.Операционная система Microsoft Win Pro 7
- 2.Офисный пакет приложений Microsoft Office
3. Microsoft Power Point
4. ПО 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях
- 5.OpenOffice (Apache OpenOffice):

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Writer	Свободно распространяемое программное обеспечение	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор
	Apache OpenOffice.org Impress	Свободно распространяемое программное обеспечение	Программа подготовки презентаций
	Apache OpenOffice.org Base	Свободно распространяемое программное обеспечение	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB
	Apache OpenOffice.org Draw	Свободно распространяемое программное обеспечение	Векторный графический редактор
	Apache OpenOffice.org Math	Свободно распространяемое программное обеспечение	Редактор формул

10. Материально-техническая база, необходимая для освоения дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, специализированная учебная мебель, переносное видеопроекторное оборудование, презентационный учебный материал.

Специализированная учебная аудитория «Компьютерный класс» для проведения занятий лекционного и семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы, курсового проектирования, специализированная учебная мебель, переносное видеопроекторное оборудование, презентационный учебный материал.

Экран. Доска. Наглядные учебные пособия.

Библиотека. Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы. Автоматизированные рабочие места обучающихся с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть интернет.

11. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программа может быть адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья различных нозологий по личному заявлению обучающегося (законного представителя) на основании рекомендаций заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ по заявлению предоставляются специальные технические средства, услуги ассистента (помощника), оказывающего необходимую техническую помощь.

Автор (составитель):

Рабочая программа разработана коллективом кафедр экономики, менеджмента и таможенного дела