

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 16.06.2026 11:55:02 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	МИНОВ НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	Рабочая программа дисциплины "Time-менеджмент" по направлению подготовки (специальности) 27.03.02 «Управление качеством» направленности (профилю) Управление процессами и бережливое производство ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
--	---	--	--------

## **Рабочая программа дисциплины (модуля)\***

**Time-менеджмент**

**Направление подготовки (специальность)**

**27.03.02 Управление качеством**

**Направленность (профиль)**

**Управление процессами и бережливое производство**

**Присваиваемая квалификация (степень)**

**Бакалавр**

**Форма обучения**

**очная**

**Год(ы) набора 2026**

**\*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

**Челябинск 2026 г.**



## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
  - 6.1. Перечень видов оценочных средств
  - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
  - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
  - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
  - 7.1. Рекомендуемая литература
  - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
  - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина "Тайм-менеджмент" направлена на повышение уровня эффективного управления временем специалистов, которые активно взаимодействуют с окружающими для выполнения своих рабочих задач

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: ФТД.01

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Введение в профессиональную деятельность

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

Командообразование

Управление проектами

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Производственная практика (научно-исследовательская работа 2)

Производственная практика (технологическая (производственно-технологическая) практика 1)

Производственная практика (научно-исследовательская работа 1)

Учебная практика (ознакомительная практика)

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни**

#### Знать:

Основные принципы и методы стратегического и оперативного планирования временных ресурсов, а также психологические основы самомотивации и самодисциплины, необходимые для выстраивания траектории непрерывного профессионального и личностного развития.

Классификацию личных ресурсов, задействованных в достижении целей (временные, энергетические, когнитивные, мотивационные), и методы их объективной оценки (хронометраж, дневники энергии, карты внимания), а также принципы согласования этих ресурсов с требованиями поставленной задачи для прогнозирования успешности её выполнения.

Классические и гибкие методы планирования временных ресурсов, критерии оценки приоритетности задач и принципы нормирования трудозатрат для обеспечения равномерной нагрузки.

#### Уметь:

Анализировать собственные временные затраты и эффективность использования времени, выявлять «поглотители времени» и на основе этого анализа проектировать индивидуальный план самообразования, распределяя ресурсы времени на приоритетные направления развития.

Проводить инвентаризацию собственных временных затрат и уровней работоспособности с помощью инструментов тайм-менеджмента, соотносить полученные данные с конкретными целями и на основе этого анализа определять достаточность или дефицит имеющихся ресурсов.

Составлять сбалансированные тактические и оперативные планы работы, используя техники приоритизации, и распределять интеллектуальные и физические усилия во времени в соответствии с индивидуальными биоритмами и сложностью задач, добиваясь выполнения ключевых показателей без перерасхода ресурсов.

#### Владеть:

Навыками рефлексии и самооценки результатов своей деятельности во времени, а также методами коррекции персональных планов развития на основе обратной связи от выполненных/невыполненных задач для обеспечения непрерывности процесса самосовершенствования.

Навыками калибровки сложности целей под имеющиеся временные и функциональные ресурсы, а также методами проактивного выявления и мобилизации скрытых резервов организма и времени для гарантированного достижения поставленных профессиональных и личных целей.

Навыками оптимизации временных затрат для выделения наиболее ресурсоемких/результативных задач, а также методами борьбы с многозадачностью для обеспечения стабильности выполнения планов в условиях изменяющихся обстоятельств.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**



<b>3.1 Знать:</b>	
3.1.1	Основные принципы и методы стратегического и оперативного планирования временных ресурсов, а также психологические основы самомотивации и самодисциплины, необходимые для выстраивания траектории непрерывного профессионального и личностного развития.
3.1.2	Классификацию личных ресурсов, задействованных в достижении целей (временные, энергетические, когнитивные, мотивационные), и методы их объективной оценки (хронометраж, дневники энергии, карты внимания), а также принципы согласования этих ресурсов с требованиями поставленной задачи для прогнозирования успешности её выполнения.
3.1.3	Классические и гибкие методы планирования временных ресурсов, критерии оценки приоритетности задач и принципы нормирования трудозатрат для обеспечения равномерной нагрузки.
<b>3.2 Уметь:</b>	
3.2.1	Анализировать собственные временные затраты и эффективность использования времени, выявлять «поглотители времени» и на основе этого анализа проектировать индивидуальный план самообразования, распределяя ресурсы времени на приоритетные направления развития.
3.2.2	Проводить инвентаризацию собственных временных затрат и уровней работоспособности с помощью инструментов тайм-менеджмента, соотносить полученные данные с конкретными целями и на основе этого анализа определять достаточность или дефицит имеющихся ресурсов.
3.2.3	Составлять сбалансированные тактические и оперативные планы работы, используя техники приоритизации, и распределять интеллектуальные и физические усилия во времени в соответствии с индивидуальными биоритмами и сложностью задач, добиваясь выполнения ключевых показателей без перерасхода ресурсов.
<b>3.3 Владеть:</b>	
3.3.1	рефлексии и самооценки результатов своей деятельности во времени, а также методами коррекции персональных планов развития на основе обратной связи от выполненных/невыполненных задач для обеспечения непрерывности процесса самосовершенствования.
3.3.2	Навыками калибровки сложности целей под имеющиеся временные и функциональные ресурсы, а также методами проактивного выявления и мобилизации скрытых резервов организма и времени для гарантированного достижения поставленных профессиональных и личных целей.
3.3.3	Навыками оптимизации временных затрат для выделения наиболее ресурсоемких/результативных задач, а также методами борьбы с многозадачностью для обеспечения стабильности выполнения планов в условиях изменяющихся обстоятельств.

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<b>Общая трудоемкость</b>	<b>2 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 32 самостоятельная работа : 39,8 : контактная работа: 32,2 ИКР: 0,2	Виды контроля в семестрах:  зачеты 2

#### 5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. Основные понятия, задачи и функции тайм- менеджмента. Целеполагание</b>			
1.1	Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
1.2	Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание /Ср/	2	7,7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3



1.3	Консультация /ИКР/	2	0,1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 2. Система учета времени Планирование времени.</b>				
2.1	Система учета времени. Планирование времени. /Лек/	2	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.2	Система учета времени. Планирование времени. /Ср/	2	9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.3	Система учета времени. Планирование времени. /Пр/	2	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.4	Консультация /ИКР/	2	0,1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 3. Оптимизация расходов времени</b>				
3.1	Оптимизация расходов времени /Лек/	2	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
3.2	Оптимизация расходов времени /Ср/	2	9,1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
3.3	Оптимизация расходов времени /Пр/	2	8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 4. Мотивация и самомотивация</b>				
4.1	Мотивация и самомотивация /Лек/	2	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
4.2	Мотивация и самомотивация /Ср/	2	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
4.3	Мотивация и самомотивация /Пр/	2	4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
<b>Раздел 5. Тайм-менеджмент в организации</b>				
5.1	Тайм-менеджмент в организации /Ср/	2	10	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
5.2	Тайм-менеджмент в организации /Лек/	2	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Тесты: закрытого типа на установление соответствия, на установление последовательности, с выбором одного верного ответа, с выбором нескольких верных ответов; задания открытого типа с кратким ответом, с кратким ответом – вставить термин, словосочетание, дополнить предложение

Семестровая работа

Доклад с презентацией

вопросы к зачету

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примерные тесты:

Задание 1 (Задание закрытого типа с выбором одного верного ответа)



Что из перечисленного в первую очередь относится к личным ресурсам человека, которые необходимо учитывать при постановке цели для обеспечения её достижимости?

- А) Матрица Эйзенхауэра
- Б) Индивидуальные биоритмы и пики работоспособности
- В) Корпоративные стандарты качества
- Г) Должностная инструкция

Задание 2 (Задание закрытого типа с выбором одного верного ответа)

Как называется метод самоанализа, заключающийся в непрерывной или выборочной записи своих дел и их продолжительности для выявления резервов личного времени?

- А) Делегирование
- Б) Тайм-блокинг
- В) Хронометраж
- Г) Мозговой штурм

Задание 3 (Задание закрытого типа с выбором одного верного ответа)

Какой инструмент тайм-менеджмента позволяет рационально распределять задачи, классифицируя их по критериям важности и срочности для эффективного использования временных ресурсов?

- А) Диаграмма Ганта
- Б) Матрица Эйзенхауэра
- В) Интеллект-карта

Задание 4 (Задание закрытого типа на установление последовательности)

Установите правильную последовательность этапов реализации цикла непрерывного саморазвития специалиста на основе принципов тайм-менеджмента (от начального к конечному).

- А) Планирование этапов саморазвития с распределением временных ресурсов
- Б) Рефлексивный анализ достигнутых результатов и затраченного времени
- В) Постановка SMART-цели профессионального развития
- Г) Реализация запланированных действий с применением техник самомотивации
- Д) Сбор и анализ информации о текущем уровне компетенций (диагностика).

Задание 5 (Задание закрытого типа на установление соответствия)

Установите соответствие между техникой оптимизации расходов времени и ситуацией, в которой её применение наиболее эффективно.

Техника

Ситуация

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| 1. Делегирование          | А) Необходимо выполнить большой объем мелких, но срочных поручений        |
| 2. Принцип Парето (80/20) | Б) Рутинная задача, которую качественно может выполнить ассистент         |
| 3. Пакетирование задач    | В) Нужно выделить ключевые направления, приносящие максимальный результат |
| 4. Тайм-блокинг           | Г) Предстоит работа над сложным проектом, требующим глубокой концентрации |

Задание 6 (Задание закрытого типа с выбором нескольких верных ответов)

Какие из перечисленных действий относятся к основным принципам самообразования и профессионального развития специалиста в контексте тайм-менеджмента?

- А) Регулярный анализ выполненных и невыполненных задач для коррекции планов
- Б) Одновременное изучение всех доступных методов тайм-менеджмента без выделения приоритетов
- В) Постановка целей развития, согласованных с личными ценностями и профессиональными требованиями
- Г) Пассивное ожидание, когда руководство организует курсы повышения квалификации

Задание 7 (Задания открытого типа с кратким ответом)

Прочитайте текст и ответьте на вопрос («да» или «нет»).

Для адекватной оценки своих личных возможностей при планировании карьеры достаточно учитывать только количество свободных часов в сутках, игнорируя уровень своей энергии и концентрации.

Задание 8 (Задания открытого типа с кратким ответом)

Прочитайте текст и ответьте на вопрос («да» или «нет»).

Рациональное распределение временных ресурсов предполагает жесткое планирование 100% рабочего времени без резервов, чтобы исключить любые простои.



Задание 9 (Задания открытого типа с кратким ответом)  
Прочитайте текст и ответьте на вопрос («да» или «нет»).

Принцип Парето (соотношение 80/20) в контексте саморазвития означает, что 80% усилий следует тратить на изучение теории и только 20% — на практику.

Задание 10 (Задания открытого типа с кратким ответом – вставить термин, словосочетание, дополнить предложение)  
Прочитайте задание, вставьте термин (одно слово в творительном падеже).

Вставьте пропущенное ключевое слово в определение.

Процесс постановки целей, предполагающий формулирование измеримого результата и учитывающий ресурсы личности, известен в тайм-менеджменте как постановка целей по критерию \_\_\_\_\_.

Задание 11 (Задания открытого типа с кратким ответом – вставить термин, словосочетание, дополнить предложение)  
Прочитайте задание, вставьте термин (одно слово в творительном падеже).

Сознательное создание резервов времени в ежедневном плане для учета непредвиденных обстоятельств или отдыха называется \_\_\_\_\_.

#### Семестровая работа

Студент выполняет самостоятельно поставленные задачи, соблюдая следующие требования:

Рекомендуемый объем ответа на каждый вопрос от 0,5 до 1 страницы (одинарный междустрочный интервал, шрифт 14пт Times New Roman). Работа выполняется самостоятельно на основе самоанализа студентом своих жизненных сфер и способностей управления личным и рабочим временем.

В качестве источника не может выступать чужой реферат, курсовая работа, эссе и т.п.

Работа должна быть авторской – недопустимо полное совпадение работ разных студентов. В этом случае семестровая работа не будет зачтена.

Задание на семестровую работу:

1. Пространство жизни – доска (карта) визуализации.

Сделать на отдельном листе карту-визуализацию, с с указанием наиболее известных сфер своей жизни. Для этого использовать визуальные образы (фотографии, рисунки, картинки) релевантные каждой из сфер жизни. Размер картинки соответствует значимости данной сферы в жизни.

2. Колесо баланса

Визуализируйте свою жизнь, разделив круг на 8–10 ключевых сфер (например, карьера, здоровье, семья, финансы, отдых). Оцените уровень удовлетворенности каждой сферой по 10-балльной шкале (где 0 — полная неудовлетворенность, 10 — идеал), закрасьте полученные сегменты и проанализируйте, насколько получившаяся фигура далека от идеального круга — это укажет на зоны, требующие вашего первоочередного внимания и ресурсов.

3. Целеполагание. Постановка личной цели согласно технологии SMART

Сформулируйте одну значимую для вас личную или профессиональную цель и последовательно проверьте её на соответствие пяти критериям SMART: конкретность (что именно?), измеримость (как узнать, что достиг?), достижимость (реально ли сделать своими силами?), актуальность (зачем это нужно?) и временные границы (к какому сроку?). Запишите цель в виде четкого утверждения, отражающего все эти параметры

4. SWOT-анализ личности

Проведите самоисследование, заполнив матрицу из четырех квадрантов применительно к вашей личности или карьере: S (сильные стороны — внутренние качества-помощники), W (слабые стороны — внутренние ограничения), O (возможности — внешние факторы, которые можно использовать) и T (угрозы — внешние риски). На основе заполненной матрицы сделайте вывод о том, как опереться на сильные стороны и минимизировать влияние слабых для достижения целей.

5. Анализ поглотителей времени

В течение 2–3 рабочих дней ведите строгий хронометраж (фиксируйте все свои занятия с интервалом 15–30 минут), затем выпишите все дела и отвлечения, которые не приближают вас к целям и не являются обязательными. Классифицируйте выявленные «поглотители» (хронофаги) на внешние (например, социальные сети, незапланированные разговоры) и внутренние (лень, неумение сказать «нет») и предложите конкретные способы минимизации или устранения каждого из них.

#### Доклад с презентацией

Студент выбирает любое экономическое учение (школу) и готовит доклад на 10 минут. Цель выступления – проанализировать актуальность выбранного учения в современном мире. Оценить его применимость для решения



актуальных практических задач. Выступление сопровождается презентацией материала. Рекомендуемый объем слайдов – 10-15.

Примерные темы докладов:

1. Эволюция тайм-менеджмента: от «кнута и пряника» к управлению энергией.
2. Роль целеполагания в системе менеджмента качества жизни.
3. Визуализация целей и «Доски видения»: психологический трюк или инструмент планирования?
4. Хронометраж как аналог аудита рабочего времени: методология проведения и анализ потерь
5. Сравнительный анализ методов планирования: «Гибкое» vs «Жесткое» планирование.
6. Принцип Парето в личной эффективности: как найти свои 20% «золотых» задач
7. Тайм-менеджмент в эпоху цифры: управление вниманием в условиях информационного шума
8. Прокрастинация: анализ причин и методы преодоления с точки зрения процессного подхода.
9. Стресс и дедлайны: управление временем в кризисных ситуациях.
10. Самомотивация: как заставить себя делать то, что не хочется, но нужно.
11. Физиология продуктивности: роль сна, питания и отдыха в личном тайм-менеджменте.
12. Корпоративные стандарты планирования: тайм-менеджмент как элемент системы менеджмента качества
13. Делегирование как искусство распределения ресурсов: риски и правила эффективной передачи задач.
14. Тайм-менеджмент руководителя проекта по внедрению систем качества.
15. Тайм-менеджмент в удаленной работе: вызовы и лучшие практики организации личного времени.

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примерные вопросы к зачету:

Законы и принципы тайм- менеджмента.  
Управление временем в ситуации "от хорошего к лучшему".  
Планирование времени и целеполагание: определение ценностей, постановка задач, расстановка приоритетов.  
Принципы и правила рационального планирования времени.  
Условия хорошо сформулированного результата.  
Модель SMART.  
Матрица Эйзенхауэра: "Срочность" и "Важность".  
Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).  
Организация рабочего дня.  
Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования.  
Индивидуальный ритм работоспособности.  
Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).  
Как начинать и заканчивать рабочий день.  
Как экономить время в течение рабочего дня.  
Составление рамочного плана дня. Контроль и самоконтроль.  
Анализ прошедшего дня, оценка результатов.  
Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.  
Нерациональное распределение времени как потенциальный источник стресса.  
Деловые коммуникации в разрезе тайм-менеджмента.  
Организация деловых совещаний.  
Прием посетителей.  
Ведение деловой корреспонденции.  
Деловое общение по телефону.  
Организация рабочего места.  
Инструменты приоритетизации.  
Каков основной принцип расстановки приоритетов?  
Инструменты самомотивации

### 6.4. Критерии оценивания

Критерии оценивания тестовых вопросов (задания 1-32): Каждый тест должен содержать не менее 60% верных ответов, тогда он считается успешно пройденным.

Критерии оценивания семестровой работы. Работа считается успешно выполненной, если студент по каждой требуемой категории задач дал полный, исчерпывающий ответ/визуализации, провел анализ категории, записал вывод и рекомендации по дальнейшему совершенствованию навыков управления временем.

Критерии оценивания доклада с презентацией. Вид работы считается успешно выполненным, если студент раскрыл суть выбранной темы, а также привел примеры ее возможного практического применения. Доклад сопровождается презентационным материалом в размере 10-15 слайдов. Выдержан стиль доклада (логика, владение материалом),



соблюдены временные рамки доклада – примерно 10 минут.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1. Рекомендуемая литература

#### 7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Егоренко А. О., Кожина В. О.	Тайм-менеджмент: учебник для вузов ( <a href="https://e.lanbook.com/book/505411">https://e.lanbook.com/book/505411</a> )	Санкт-Петербург : Лань, 2025	ЭБС
Л1.2	Архангельский Г. А., Бехтерев С. В., Лукашенко М.А., Телегина Т. В., Архангельский Г. А.	Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие ( <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=471794">https://znanium.ru/catalog/document?id=471794</a> )	Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2026	ЭБС
Л1.3	Савина Н. В.	Основы тайм-менеджмента: учебник для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/589842">https://urait.ru/bcode/589842</a> )	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС

#### 7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Нётеберг Ш.	Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут: практическое пособие ( <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=471793">https://znanium.ru/catalog/document?id=471793</a> )	Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2026	ЭБС
Л2.2	Кеннеди Д.	Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль: практическое пособие ( <a href="https://znanium.ru/catalog/document?id=473411">https://znanium.ru/catalog/document?id=473411</a> )	Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2026	ЭБС

### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Организация времени <a href="http://www.improvement.ru/">http://www.improvement.ru/</a>
Э2	Кейсы по тайм-менеджменту <a href="https://hr-portal.ru/article/taym-menedzhment-rabote-taym">https://hr-portal.ru/article/taym-menedzhment-rabote-taym</a>
Э3	Ресурс по тайм-менеджменту <a href="https://www.psychologos.ru/articles/view/taym-menedzhment">https://www.psychologos.ru/articles/view/taym-menedzhment</a>

### 7.3 Перечень информационных технологий

#### 7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Connect Acrobat

Adobe Reader

#### 7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. [www.rae.ru](http://www.rae.ru) – сайт Международного журнала прикладных и фундаментальных исследований.
2. [www.ligis.ru](http://www.ligis.ru) – сайт библиотечной системы «Исследователь». Алан Пиз - Язык телодвижений.
3. [elibrary.ru](http://elibrary.ru) - сайт Российской научной библиотеки

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедийное оборудование, проектор).

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (тексты лекций и презентации к ним)

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.



для самостоятельной работы студентов могут применяться читальные залы библиотеки Челгу

Научная библиотека ЧелГУ и библиотека Института экономики отраслей, бизнеса и администрирования с читальными залами, книжный фонд которых представлен помимо бумажных версий, электронными учебно- методическими материалами, научными журналами, а также электронными учебно-методические ресурсами, доступом к базам данных, в том числе FiraPro, электронная российская научная библиотека [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru), электронные консалтинговые системы [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru), [www.garant.ru](http://www.garant.ru), периодический доступ к зарубежным ресурсам ([www.scopus.com](http://www.scopus.com)).

Для организации обучения с помощью дистанционных технологий необходимо наличие помещений у студента для самостоятельной работы с компьютерной техникой и с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации. Занятия в случае необходимости применения ДОТ проводятся в MS Teams, LMS университета.

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Изучение учебной дисциплины студентами предусматривает два вида работ:

- работа с преподавателем;
- самостоятельная работа.

Работа с преподавателем охватывает лекционные занятия. Посещение данных занятий является обязательным для всех студентов.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Вторым видом работы студента, выполняемым им при изучении курса, является самостоятельная работа, которая помимо подготовки к практическим занятиям предусматривает изучение рекомендованной основной и дополнительной литературы. Цель самостоятельной работы - закрепить полученные знания на лекциях, углубить и расширить их, сформировать умения и навыки по решению вопросов, составляющих содержание курса.

При необходимости в процессе самостоятельной работы студент может получить индивидуальную консультацию у преподавателя.

В случае применения при реализации дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office365, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе».

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно- образовательной среды.

## 10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ



Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

