

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 16.05.2025 11:43:08  
Уникальный программный ключ:  
04c19ed8bfb981366c677a4889a878808322523

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	стр. 1
---	--------

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
/ В.Е. Федоров  
2021 г.



**Рабочая программа дисциплины (модуля)\***  
**Time-менеджмент**

Направление подготовки (специальность)

38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)

Управление на промышленном предприятии

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

Год(ы) набора 2021

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

Челябинск 2021 г.

**Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:**

Ученым советом факультета (института, филиала): Институт экономики отраслей, бизнеса и администрирования(21)

Протокол заседания № « 01 » от 31 августа 2021г.

Председатель Ученого совета  
факультета (института, филиала) \_\_\_\_\_ В.И.Бархатов  
*подпись И.О. Фамилия*

Секретарь Ученого совета  
факультета (института, филиала) \_\_\_\_\_ Д.А.Плетнев  
*подпись И.О. Фамилия*

**Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой**

Экономики отраслей и рынков

Протокол заседания № \_\_01\_\_ от «31» августа 2021г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Бархатов В.И.

Автор (составитель) \_\_\_\_\_ *О.А. Симова Е.С.*

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1**

## 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

Рабочая программа дисциплины "Time-менеджмент" по направлению подготовки (специальности) "Менеджмент" направленности (профилю) Управление на промышленном предприятии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 4
--	--------

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП:	ФТД.01
<b>2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
<b>2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>	
Командообразование	
Муниципальный менеджмент	
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	
Технологии переговорного процесса	
Управление конфликтами	

### 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**

<b>Знать:</b>
<b>Уметь:</b>
<b>Владеть:</b>

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1 Знать:</b>
3.1.1 общую концепцию тайм-менеджмента, принципы организации рабочего времени личности и группы;
3.1.2 процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне,
3.1.3 методы целеполагания
3.1.4 основы саморазвития и самообразования
<b>3.2 Уметь:</b>
3.2.1 творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов;
3.2.2 осуществлять учет рабочего времени;
3.2.3 методически правильно планировать личное и рабочее время;
3.2.4 расставлять приоритеты в тайм-менеджменте, определять личные ресурсы
3.2.5 распределять рабочую нагрузку,
3.2.6 использовать инструменты оптимизации использования времени.
<b>3.3 Владеть:</b>
3.3.1 планировать личное и рабочее время,
3.3.2 ставить цели и задачи, расставляя приоритеты;
3.3.3 ведения хронометража;
3.3.4 навыками эффективного управления временем

### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 6 самостоятельная работа : 66 :	Виды контроля в семестрах:  зачеты 2

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

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
-------------	---	----------------	-------	------------

Рабочая программа дисциплины "Time-менеджмент" по направлению подготовки (специальности) "Менеджмент" направленности (профилю) Управление на промышленном предприятии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 5
	<b>Раздел 1. Основные понятия, задачи и функции тайм- менеджмента. Целеполагание</b>			
1.1	Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание /Лек/	2	1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
1.2	Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание /Ср/	2	20	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
	<b>Раздел 2. Система учета времени Планирование времени.</b>			
2.1	Система учета времени. Планирование времени. /Лек/	2	1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
2.2	Система учета времени. Планирование времени. /Ср/	2	12	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
2.3	Система учета времени. Планирование времени /Пр/	2	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
	<b>Раздел 3. Оптимизация расходов времени</b>			
3.1	Оптимизация расходов времени /Ср/	2	16	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
3.2	Оптимизация расходов времени /Пр/	2	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
	<b>Раздел 4. Мотивация и самомотивация</b>			
4.1	Мотивация и самомотивация /Ср/	2	16	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
	<b>Раздел 5. Тайм-менеджмент в организации</b>			
5.1	Тайм-менеджмент в организации /Ср/	2	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3

<b>6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</b>	
<b>6.1. Перечень видов оценочных средств</b>	
эссе вопросы к зачету	
<b>6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации</b>	
<p>Примерное задание для выполнения Эссе, проводимого в письменной форме:  Эссе должно содержать ответы на три вопроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Что представляет собой тайм-менеджмент?</li> <li>• Моя личная система тайм-менеджмента включает...</li> <li>• Мой план по развитию навыков в области управления временем.</li> </ul> <p>При написании эссе студент должен продемонстрировать аналитические способности в поиске и анализе необходимой информации по заданной теме; логично и структурировано выстроить работу. Работа должна носить самостоятельный характер, не должна состоять из скопированной информации из других источников. Работа должна отражать мысли автора, текст должен быть сформулирован самостоятельно.</p> <p>Структура эссе:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. - введение (суть и обоснование выбора выбранной темы, краткие определения ключевых терминов);</li> <li>2. - основная часть (аргументированное раскрытие темы на основе собранного материала);</li> <li>3. - заключение (обобщения и выводы).</li> </ol> <p>Эссе оцениваются по нескольким направлениям: содержание, стиль, способность изложить свои мысли.  Основные требования к написанию эссе.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Обозначение круга понятий и теорий, необходимых для ответа на вопрос.</li> <li>– Понимание и правильное использование терминов и понятий.</li> <li>– Использование основных категорий анализа.</li> <li>– Выделение причинно-следственных связей.</li> <li>– Применение аппарата сравнительных характеристик.</li> <li>– Аргументация основных положений эссе.</li> </ul>	

Рабочая программа дисциплины "Time-менеджмент" по направлению подготовки (специальности) "Менеджмент" направленности (профилю) Управление на промышленном предприятии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»		стр. 6	
– Наличие промежуточных и конечных выводов. – Личная субъективная оценка по данной проблеме.			
<b>6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации</b>			
<p>Примерные вопросы к зачету:</p> <p>Законы и принципы тайм- менеджмента.</p> <p>Управление временем в ситуации "от хорошего к лучшему".</p> <p>Планирование времени и целеполагание: определение ценностей, постановка задач, расстановка приоритетов.</p> <p>Принципы и правила рационального планирования времени.</p> <p>Условия хорошо сформулированного результата.</p> <p>Модель SMART.</p> <p>Матрица Эйзенхауэра: "Срочность" и "Важность".</p> <p>Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).</p> <p>Организация рабочего дня.</p> <p>Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования.</p> <p>Индивидуальный ритм работоспособности.</p> <p>Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).</p> <p>Как начинать и заканчивать рабочий день.</p> <p>Как экономить время в течение рабочего дня.</p> <p>Составление рамочного плана дня. Контроль и самоконтроль.</p> <p>Анализ прошедшего дня, оценка результатов.</p> <p>Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.</p> <p>Нерациональное распределение времени как потенциальный источник стресса.</p> <p>Деловые коммуникации в разрезе тайм-менеджмента.</p> <p>Организация деловых совещаний.</p> <p>Прием посетителей.</p> <p>Ведение деловой корреспонденции.</p> <p>Деловое общение по телефону.</p> <p>Организация рабочего места.</p> <p>Инструменты приоритетизации.</p> <p>Каков основной принцип расстановки приоритетов?</p> <p>Инструменты самомотивации</p>			
<b>6.4. Критерии оценивания</b>			
Критерии оценок эссе			
5 баллов – блестящая работа, которая отвечает всем предъявляемым требованиям, а также отличается научной новизной и является вкладом в развитие науки, структура выстроена согласно логике, проанализирован большой объем материала, тема раскрыта полностью, работа аккуратно и грамотно оформлена.			
4 балла – тема эссе раскрыта полностью; прослеживается авторская позиция, сформулированы необходимые обоснованные выводы; использована необходимая для раскрытия вопроса основная и дополнительная литература. Грамотное оформление.			
3 балла – в целом тема эссе раскрыта; выводы сформулированы, но недостаточно обоснованы; недостаточно четко проявляется авторская позиция. Имеются недостатки по оформлению.			
2 балла – тема эссе не раскрыта; материал изложен без собственной оценки и выводов; отсутствуют ссылки на нормативные правовые источники. Имеются недостатки по оформлению работы.			
На зачете студенту предоставляется два вопроса, на которые он отвечает письменно в течение 30 минут			
Критерии оценки			
зачтено - теоретическое содержание курса освоено, студент владеет теоретическим материалом, дает полные ответы на вопросы			
незачтено - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.			
<b>7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>			
<b>7.1. Рекомендуемая литература</b>			
<b>7.1.1. Основная литература</b>			
Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс

Рабочая программа дисциплины "Time-менеджмент" по направлению подготовки (специальности) "Менеджмент" направленности (профилю) Управление на промышленном предприятии ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 7
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Кеннеди Д.	Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль: научно-популярная литература ( <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=333320">http://znanium.com/catalog/document?id=333320</a> )	Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2018	ЭБС
<b>7.1.2. Дополнительная литература</b>				
	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="http://znanium.com/catalog/document?id=2775">http://znanium.com/catalog/document?id=2775</a> )	Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016	ЭБС
Л2.2	Архангельский Г. А., Бехтерев С. В.	Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие ( <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=66071">http://znanium.com/catalog/document?id=66071</a> )	Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016	ЭБС
Л2.3	Медведева В. Р.	Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=560859">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=560859</a> )	Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017	ЭБС
<b>7.1.3. Методические разработки</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л3.1	Кириллова Е. А.	Совершенствование использования тайм-менеджмента в системе управления современной организацией на примере ООО «СБСВ-Ключавто Мицубиши КМВ»: выпускная квалификационная работа: студенческая научная работа ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457990">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=457990</a> )	Пятигорск : [б. и.], 2016	ЭБС
Л3.2	Хайнц М. С.	Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым: практическое пособие ( <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=72525">http://znanium.com/catalog/document?id=72525</a> )	Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016	ЭБС
<b>7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"</b>				
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>			
<b>7.3 Перечень информационных технологий</b>				
<b>7.3.1 Программное обеспечение</b>				
Adobe Connect Acrobat				
MS Office365				
Adobe Reader				
<b>7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы</b>				

## 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).

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду 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 голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» А2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

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

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся 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 к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clever с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления 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 технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. 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.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.