

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОВЕРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 02.07.2026 12:11:41 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	Рабочая программа дисциплины "Тайм-менеджмент" по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Тайм-менеджмент

Направление подготовки (специальность)

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль)

HR-менеджмент и управление командами

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очно-заочная

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: Б1.В.05

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

История экономических учений

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

Учебная практика (ознакомительная практика)

Производственная практика (научно-исследовательская работа 1)

Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика 1)

Производственная практика (научно-исследовательская работа 2)

Производственная практика (преддипломная 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.



ПК-7: Способен выполнять необходимые для решения профессиональных задач расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами

Знать:

Типовой алгоритм выполнения основных HR-процедур и временные нормативы их реализации, а также методы планирования рабочего времени, позволяющие своевременно и качественно выполнять все этапы кадрового производства.

Уметь:

Планировать последовательность и хронометраж выполнения оперативных HR-задач с учетом их приоритетности и срочности, используя инструменты оперативного планирования.

Владеть:

Навыками самоорганизации и самоменеджмента при выполнении рутинных и проектных задач в сфере управления персоналом, обеспечивающими соблюдение регламентов, трудового законодательства и внутренних стандартов компании в установленные сроки.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
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.
3.1.4	Типовой алгоритм выполнения основных HR-процедур и временные нормативы их реализации, а также методы планирования рабочего времени, позволяющие своевременно и качественно выполнять все этапы кадрового производства.
3.2	Уметь:
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.
3.2.4	Планировать последовательность и хронометраж выполнения оперативных HR-задач с учетом их приоритетности и срочности, используя инструменты оперативного планирования.
3.3	Владеть:
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.
3.3.4	Самоорганизации и самоменеджмента при выполнении рутинных и проектных задач в сфере управления персоналом, обеспечивающими соблюдение регламентов, трудового законодательства и внутренних стандартов компании в установленные сроки.



4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 6 самостоятельная работа : 65,3 : контактная работа: 6,7 ИКР: 0,7	Виды контроля в семестрах: зачеты 2

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Основные понятия, задачи и функции тайм- менеджмента. Целеполагание			
1.1	Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание /Лек/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
1.2	Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание /Ср/	2	11,3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
1.3	Введение в дисциплину, основные понятия /Пр/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
1.4	Консультация /ИКР/	2	0,7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2
	Раздел 2. Система учета времени Планирование времени.			
2.1	Система учета времени. Планирование времени. /Лек/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.2	Система учета времени. Планирование времени. /Ср/	2	22	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
2.3	Система учета времени. Планирование времени. /Пр/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
	Раздел 3. Оптимизация расходов времени			
3.1	Оптимизация расходов времени /Ср/	2	12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
3.2	Оптимизация расходов времени /Пр/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
	Раздел 4. Мотивация и самомотивация			
4.1	Мотивация и самомотивация /Пр/	2	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
4.2	Мотивация и самомотивация /Ср/	2	10	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
	Раздел 5. Тайм-менеджмент в организации			
5.1	Тайм-менеджмент в организации /Ср/	2	10	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),



О (возможности — внешние факторы, которые можно использовать) и Т (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.



Рабочая программа дисциплины "Тайм-менеджмент" по направлению подготовки (специальности) 38.03.03 "Управление персоналом" направленности (профилю) HR-менеджмент и управление командами ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 9

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 (https://e.lanbook.com/book/505411)	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 (https://znanium.ru/catalog/document?id=471794)	Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2026	ЭБС
Л1.3	Савина Н. В.	Основы тайм-менеджмента: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/589842)	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 (https://znanium.ru/catalog/document?id=471793)	Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2026	ЭБС
Л2.2	Савина Н. В., Лопанова Е. В.	Тайм-менеджмент в образовании: учебник для вузов (https://urait.ru/bcode/590598)	Москва : Юрайт, 2026	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

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

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. www.rae.ru – сайт Международного журнала прикладных и фундаментальных исследований.
2. www.ligis.ru – сайт библиотечной системы «Исследователь». Алан Пиз - Язык телодвижений.
3. 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-методическими ресурсами, доступом к базам данных, в том числе FiraPro, электронная российская научная библиотека www.elibrary.ru, электронные консалтинговые системы www.consultant.ru, www.garant.ru, периодический доступ к зарубежным ресурсам (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 выяснения 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»



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.

