

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 31.08.2026 03:30:52 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	МИНОВЕРНАУКИ 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

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



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.
3.2 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.
3.3 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.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
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
	Раздел 1. Основные понятия, задачи и функции тайм- менеджмента. Целеполагание			
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
Раздел 2. Система учета времени Планирование времени.				
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
Раздел 3. Оптимизация расходов времени				
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
Раздел 4. Мотивация и самомотивация				
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
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
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 (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	Кеннеди Д.	Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль: практическое пособие (https://znanium.ru/catalog/document?id=473411)	Москва : ООО "Альпина Паблишер", 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

Adobe Connect Acrobat

Adobe Reader

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-методические 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 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.

27.03.02 УК_БП_Time-менеджмент_o_2026

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована:

Проректор по учебной работе

утверждено 27.02.26

А.А. Саламатов

Ученым советом института экономики отраслей, бизнеса и администрирования

Протокол заседания № 7 от 16.02.2026

Председатель Ученого совета
института экономики отраслей,
бизнеса и администрирования

согласовано

Ю. Ш. Капкаев

Заседанием кафедры экономики отраслей и рынков

Протокол заседания № 7 от 16.02.2026

Заведующий кафедрой

согласовано

Д.С. Бенц

Автор (составитель)

Е. В. Николаева

Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 274-1