

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 06.05.2025 12:53:02 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3bb6cb77a48bb9a878808522525	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) 38.03.01 "Экономика" направленности (профилю) Бизнес-аналитика и маркетинг ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1
---	---	---	--------

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

**Time-менеджмент**

Направление подготовки (специальность)

38.03.01 Экономика

Направленность (профиль)

Бизнес-аналитика и маркетинг

Присваиваемая квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2023

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

Челябинск 2023 г.

**Направление подготовки (специальность)**  
**38.03.01 Экономика**  
**Направленность (профиль)**  
**Бизнес-аналитика и маркетинг**  
**Рабочая программа дисциплины (модуля)\***  
**Time-менеджмент**  
**Форма обучения**  
**очная**  
**Год(ы) набора 2023**

Проректор по учебной работе      утверждено 24.04.2023      В.Е. Федоров

Ученым советом института экономики отраслей, бизнеса и администрирования

Протокол заседания № 8 от 24.04.2023

Председатель Ученого совета  
института экономики отраслей,  
бизнеса и администрирования      согласовано      Ю. Ш. Капкаев

**Заседанием института экономики отраслей, бизнеса и администрирования**

Протокол заседания № 7 от 17.04.2023

Заведующий кафедрой      согласовано      Ю. Ш. Капкаев

Автор (составитель)      Е.С. Силова

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО  
«ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1**



## 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



### 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:

Менеджмент

Этика профессиональной деятельности

#### 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

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:

общую концепцию тайм-менеджмента, принципы организации рабочего времени личности и группы;  
процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне,  
методы целеполагания, принципы и методы самообразования и самоорганизации

#### Уметь:

творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов;  
осуществлять учет рабочего времени;  
методически правильно планировать личное и рабочее время;  
расставлять приоритеты в тайм-менеджменте,  
распределять рабочую нагрузку,  
использовать инструменты оптимизации использования времени.

#### Владеть:

планировать личное и рабочее время,  
ставить цели и задачи, расставляя приоритеты;  
ведения хронометража.

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>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, принципы и методы самообразования и самоорганизации
<b>3.2</b>	<b>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,
3.2.5	распределять рабочую нагрузку,
3.2.6	использовать инструменты оптимизации использования времени.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>



- |       |  |
|-------|--|
| 3.3.1 | планировать личное и рабочее время,            |
| 3.3.2 | ставить цели и задачи, расставлять приоритеты; |
| 3.3.3 | ведения хронометража.                          |

#### 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 : 36,7 : контактная работа: 35,3 ИКР: 3,3	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	6,7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3
1.3	Консультация /ИКР/	2	1,5	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	8	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	1,8	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	8	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

эссе  
вопросы к зачету

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

Примерное задание для выполнения Эссе, проводимого в письменной форме:

Эссе должно содержать ответы на три вопроса:

- Что представляет собой тайм-менеджмент?
- Моя личная система тайм-менеджмента включает...
- Мой план по развитию навыков в области управления временем.

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.

Структура эссе:

1. - введение (суть и обоснование выбора выбранной темы, краткие определения ключевых терминов);
2. - основная часть (аргументированное раскрытие темы на основе собранного материала);
3. - заключение (обобщения и выводы).

Эссе оцениваются по нескольким направлениям: содержание, стиль, способность изложить свои мысли.

Основные требования к написанию эссе.

- Обозначение круга понятий и теорий, необходимых для ответа на вопрос.
- Понимание и правильное использование терминов и понятий.
- Использование основных категорий анализа.
- Выделение причинно-следственных связей.
- Применение аппарата сравнительных характеристик.
- Аргументация основных положений эссе.
- Наличие промежуточных и конечных выводов.
- Личная субъективная оценка по данной проблеме.

### 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 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.

## 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	Исаченко И. И.	Основы самоменеджмента: учебник ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=415561">https://znanium.com/catalog/document?id=415561</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА- М", 2023	ЭБС
Л1.2	Резник С.Д., Бондаренко В.В., Удалов Ф. Е., Чемезов И.С.	Персональный менеджмент: учебник ( <a href="https://znanium.com/catalog/document?id=421051">https://znanium.com/catalog/document?id=421051</a> )	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА- М", 2023	ЭБС



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.3	Савина Н. В., Лопанова Е. В.	Тайм-менеджмент в образовании: учебное пособие для вузов ( <a href="https://urait.ru/bcode/518978">https://urait.ru/bcode/518978</a> )	Москва : Юрайт, 2023	ЭБС
<b>7.1.2. Дополнительная литература</b>				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Иванова С.	Тайм-менеджмента нет: психология дружбы со временем: практическое пособие ( <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=387200">http://znanium.com/catalog/document?id=387200</a> )	Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2021	ЭБС
Л2.2	Рябикова Н. Е., Шестакова Е. В., Прытков Р. М.	Тайм-менеджмент: практикум ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685832">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=685832</a> )	Москва : Директ- Медиа, 2022	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>				
1. <a href="http://www.rae.ru">www.rae.ru</a> – сайт Международного журнала прикладных и фундаментальных исследований.				
2. <a href="http://www.ligis.ru">www.ligis.ru</a> – сайт библиотечной системы «Исследователь». Алан Пиз - Язык телодвижений.				
3. <a href="http://elibrary.ru">elibrary.ru</a> - 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 <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a> , электронные консалтинговые системы <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a> , <a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a> , периодический доступ к зарубежным ресурсам ( <a href="http://www.scopus.com">www.scopus.com</a> ).
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 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 Clevy 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 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.