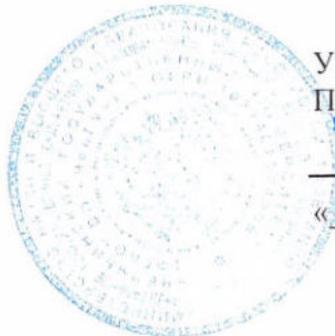
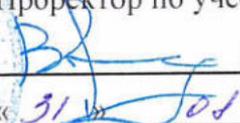


Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Тасмаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор Дата подписания: 18.05.2025 22:58:32 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
	Рабочая программа дисциплины "Time-менеджмент" по направлению подготовки (специальности) Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1



УТВЕРЖДАЮ
 Проректор по учебной работе
 / В.Е. Федоров
 « 31 » 2021 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)*
Time-менеджмент

Направление подготовки (специальность)
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Государственная и муниципальная служба

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 № « 1 » 31.08 2021 г.

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

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

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой

Экономики отраслей и рынков

Протокол заседания № 1 от «31» 08 2021 г.

Заведующий кафедрой _____ Бархатов В.И.

Автор (составитель) _____ *Ф.И. Смирнов 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) "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная служба 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
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Менеджмент	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Командообразование	
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

Знать:

общую концепцию тайм-менеджмента, принципы организации рабочего времени личности и группы;

Уметь:

творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов; осуществлять учет рабочего времени; методически правильно планировать личное и рабочее время;

Владеть:

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

ПК-4: Способен эффективно управлять собственным временем, взаимодействовать с окружающими при выполнении профессиональных задач в ограниченное время

Знать:

процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне, методы целеполагания

Уметь:

расставлять приоритеты в тайм-менеджменте, распределять рабочую нагрузку, использовать инструменты оптимизации использования времени.

Владеть:

ведения хронометража; эффективного управления временем;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
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
3.2	Уметь:
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.

Рабочая программа дисциплины "Time-менеджмент" по направлению подготовки (специальности) "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 5
--	--------

3.3 Владеть:
3.3.1 планировать личное и рабочее время,
3.3.2 ставить цели и задачи, расставлять приоритеты;
3.3.3 ведения хронометража;
3.3.4 эффективного управления временем;

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
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 / Кварт	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	Л1.1Л2.1 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
1.3	/Пр/	2	1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
	Раздел 2. Система учета времени Планирование времени.			
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	20	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
2.3	/Пр/	2	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
	Раздел 3. Оптимизация расходов времени			
3.1	Оптимизация расходов времени /Пр/	2	1	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
3.2	Оптимизация расходов времени /Ср/	2	16	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
	Раздел 4. Мотивация и самомотивация			
4.1	Мотивация и самомотивация /Ср/	2	8	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3
	Раздел 5. Тайм-менеджмент в организации			
5.1	Тайм-менеджмент в организации /Ср/	2	2	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3Л3.1 Л3.2 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	

<p>Рабочая программа дисциплины "Time-менеджмент" по направлению подготовки (специальности) "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»</p>	<p>стр. 6</p>
<p>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.</p>	
<p>6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации</p>	
<p>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 приоритетзации. Каков основной принцип расстановки приоритетов? Инструменты самомотивации</p>	
<p>6.4. Критерии оценивания</p>	
<p>Критерии оценок эссе</p> <p>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.</p> <p>4 балла – тема эссе раскрыта полностью; прослеживается авторская позиция, сформулированы необходимые обоснованные выводы; использована необходимая для раскрытия вопроса основная и дополнительная литература. Грамотное оформление.</p>	

Рабочая программа дисциплины "Time-менеджмент" по направлению подготовки (специальности) "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 7
3 балла – в целом тема эссе раскрыта; выводы сформулированы, но недостаточно обоснованны; 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	Кеннеди Д.	Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль: научно-популярная литература (http://znanium.com/catalog/document?id=333320)	Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2018	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 (http://znanium.com/catalog/document?id=2775)	Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016	ЭБС
Л2.2	Архангельский Г. А., Бехтерев С. В.	Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие (http://znanium.com/catalog/document?id=66071)	Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016	ЭБС
Л2.3	Медведева В. Р.	Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859)	Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017	ЭБС
7.1.3. Методические разработки				
	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 (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=457990)	Пятигорск : [б. и.], 2016	ЭБС
Л3.2	Хайнц М. С.	Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым: практическое пособие (http://znanium.com/catalog/document?id=72525)	Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016	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				
MS Office365				

Рабочая программа дисциплины "Time-менеджмент" по направлению подготовки (специальности) "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 8
Adobe Reader	
7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	

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)
<p>Изучение учебной дисциплины студентами предусматривает два вида работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа с преподавателем; - самостоятельная работа. <p>Работа с преподавателем охватывает лекционные занятия. Посещение данных занятий является обязательным для всех студентов.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>При необходимости в процессе самостоятельной работы студент может получить индивидуальную консультацию у преподавателя.</p> <p>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.).</p> <p>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.</p> <p>Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе».</p> <p>При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.</p> <p>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 применяться компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.</p>

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; видеоувеличители 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, 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

Рабочая программа дисциплины "Time-менеджмент" по направлению подготовки (специальности) "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Государственная и муниципальная служба ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 10
<p>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.</p> <p>Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.</p>	