

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор института филологии, иностранных языков и медиакоммуникаций



Л.Г. Ким
12-04-2023

Рабочая программа дисциплины

Тайм-менеджмент

Специальность	45.05.01 Перевод и переводоведение
направленность (профиль) программы	Специальный перевод
Квалификация	Лингвист-переводчик
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	2 (з.е.)
Закреплена за кафедрой	Менеджмента имени И.П.Поварича

Виды деятельности	Очная (ОФО)	Очно-заочная (ОЗФО)	Заочная (ЗФО)
Общая трудоемкость, час	72	-	-
<i>В том числе:</i>			
контактная работа	16	-	-
- лекционные занятия	16	-	-
- лабораторные занятия	-	-	-
- практические занятия/ семинарские занятия	-	-	-
- руководство курсовой работой	-	-	-
- клинические практические занятия (практическая подготовка)	-	-	-
- контактная работа на выполнение курсового проекта	-	-	-
- практическая подготовка	-	-	-
- консультация перед экзаменом	-	-	-
самостоятельная работа	56	-	-
промежуточная аттестация	-	-	-

Форма промежуточной аттестации	Семестр (курс)		
	ОФО	ОЗФО	ЗФО
зачет	2 (1)	-	-

Кемерово

Просеков
Александр
Юрьевич

Подписано электронной подписью:
Просеков Александр Юрьевич
Должность: Ректор КемГУ
Дата и время: 2024-04-30 09:18:47
00011279000021255666

Программу составил (и)

Табашникова Ольга Львовна, к.э.н., доцент, доцент кафедры менеджмента им. И.П.Поварича

Рабочая программа дисциплины: Тайм-менеджмент

разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение (специалитет) (утвержден приказом Минобрнауки России от 12-08-2020 г. №989)

составлена на основании учебного плана:

по специальности 45.05.01 Перевод и переводоведение

утвержденного в составе ОПОП Научно-методическим советом КемГУ от 12-04-2023 (протокол №5)

Год начала подготовки по учебному плану: 2021

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры: Менеджмента имени И.П.Поварича

Зав. кафедрой: Котов Роман Михайлович

Председатель методической комиссии: Коломиец Светлана Вячеславовна

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения программы специалитета обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код	Результаты освоения ООП (Содержание компетенций)	Индикаторы достижения	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
УК -6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни	УК.6.1. Определяет свои личные ресурсы, возможности и ограничения для достижения поставленной цели	Знать: правила организации и структурирования своего времени Уметь: эффективно организовывать и структурировать свое время; критически оценивать эффективность использования временных и других ресурсов при решении профессиональных задач
		УК.6.2. Создает и достраивает индивидуальную траекторию саморазвития при получении основного и дополнительного образования	Знать: содержание и принципы самоорганизации и саморазвития; свои личностные особенности и возможности в контексте получения образования и профессиональной деятельности; современные тренды рынка труда, а также основы карьерного роста Уметь: планировать цели и направления своей социальной и профессиональной деятельности с учетом личностных характеристик, внешних и внутренних факторов и угроз; выстраивать индивидуальную траекторию саморазвития
		УК.6.3. Владеет умением рационального распределения временных и информационных ресурсов	Знать: принципы рационального распределения временных и информационных ресурсов Уметь: распределять временные и информационные ресурсы с учетом негативных факторов и угроз
		УК.6.4. Умеет обобщать и транслировать свои индивидуальные достижения на пути реализации задач саморазвития	Уметь: обобщать и транслировать свои индивидуальные достижения на пути реализации задач саморазвития

2. Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (курс)	2 семестр (1)
Виды деятельности	
лекционные занятия	16
лабораторные занятия	-
практические занятия/ семинарские занятия	-
руководство курсовой работой	-
клинические практические занятия (практическая подготовка)	-
контактная работа на выполнение курсового проекта	-
практическая подготовка	-
консультация перед экзаменом	-
самостоятельная работа	56
промежуточная аттестация	-
общая трудоемкость	72

3. Структура, тематический план и содержание учебной дисциплины

	лекционные занятия	само-стоятельная работа	формы текущего контроля
	О Ф О	О Ф О	
Раздел: Тайм -менеджмент: сущность, виды, история становления и развития	2	7	тест по итогам занятия практическая работа
Тема раздела: 1. Тайм-менеджмент: сущность, виды, история становления и развития Сущность и основные понятия тайм-менеджмента. Виды психологического времени. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его становления и развития. Развитие теории и практики тайм-менеджмента в России и за рубежом. Современный тайм-менеджмент			
Раздел: Тайм -менеджмент как система. Принципы целеполагания	6	21	практическая работа
Тема раздела: Тема 2. Тайм-менеджмент как система. Принципы целеполагания Инструменты планирования, учета и распределения времени. Принципы эффективного использования времени, методы его учета и измерения. Правила и принципы планирования времени. Учет суточных и недельных биоритмов человека при планировании. Основные техники тайм-менеджмента: ABC-модель как техника для сортировки самых важных дел и отсеивания лишнего и ненужного, матрица Эйзенхауэра как метод расстановки приоритетов, метод Парето, Пирамида Франклина как инструмент грамотного планирования и систематизации целей и задач на разные временные перспективы, техника «Хронометраж», Канбан, Agile, диаграмма Гантта, ментальные карты, Pomodoro, WBS-метод и др. Методы самомотивации и саморазгрузки в тайм-менеджменте			
Раздел: Техники и инструменты тайм -менеджмента	6	21	кейс практическая работа

Тема раздела: Тема 3. Техники и инструменты тайм-менеджмента Инструменты планирования, учета и распределения времени. Принципы эффективного использования времени, методы его учета и измерения. Правила и принципы планирования времени. Учет суточных и недельных биоритмов человека при планировании. Основные техники тайм-менеджмента: ABC-модель как техника для сортировки самых важных дел и отсеивания лишнего и ненужного, матрица Эйзенхауэра как метод расстановки приоритетов, метод Парето, Пирамида Франклина как инструмент грамотного планирования и систематизации целей и задач на разные временные перспективы, техника «Хронометраж», Канбан, Agile, диаграмма Гантта, ментальные карты, Pomodoro, WBS-метод и др. Методы самомотивации и саморазгрузки в тайм-менеджменте			
Раздел: Использование информационных технологий в тайм-менеджменте	2	7	практическая работа
Тема раздела: Тема 4. Использование информационных технологий в тайм-менеджменте Виды информационных технологий, используемых в тайм-менеджменте (MindMap, GTD, Do Less). Мобильные приложения, используемые для планирования и учета времени. Корпоративные органайзеры BillQuick Online, Tenrox Timesheet, Replicon, MinuteHound и др. Электронные блокноты и персональные органайзеры - инструменты управления временем для современных и активных людей: The LeaderTask electronic organizer, Миниплан, Microsoft OneNote, online-органайзеры Evernote и Google Keep и др. Целесообразность использования современных сервисов и гаджетов			
Итого часов	16	56	

4. Формы текущего контроля

- практическая работа (шкала: значение от 0 до 20, количество: 1)

раздел дисциплины: Тайм -менеджмент: сущность, виды, история становления и развития

Примерное задание:

Практическая работа 1

Приведите не менее 10 высказываний известных людей, в которых отражается их отношение ко времени по образцу, приведенному под номером 1 (табл.1).

Результаты работы внесите в таблицу 1

Таблица 1

Цитаты о времени

№ Автор/ Содержание высказывания (цитата) /Источник цитирования

1. Шварц, Делмор – амер. писатель /Время – это школа, в которой мы учимся; время – это пламя, в котором мы сгораем./ <https://citaty.info/quote/535204>

2.

3.

...

...

10.

Практическая работа 2:

Письменно ответить на вопросы

1) Зачем лично Вам нужен Тайм-менеджмент?

2) С какими трудностями управления временем Вы сталкиваетесь в повседневной жизни?

3) Какие цели вы ставите на курс по изучению дисциплины «Тайм-менеджмент»?

4) Что изменится в вашей жизни после изучения курса «Тайм-менеджмент»?

- тест по итогам занятия (шкала: значение от 0 до 10, количество: 1)

раздел дисциплины: Тайм -менеджмент: сущность, виды, история становления и развития

Примерное задание:

Определите, кому принадлежат приведенные в таблице высказывания

№ Высказывание (цитата) / Автор

1. Время – деньги /...
2. Время – наилучший учитель /...
3. Время – самое драгоценное из всех сокровищ /...
4. Время – драгоценный подарок /...
5. ...
- ...
20. Время – плохой союзник /...

Перечень авторов: Бенжамин Франклин, Марк Твен, Теофраст, Томас Манн, ..., Уинстон Черчилль.

- практическая работа (шкала: значение от 0 до 20, количество: 1)

раздел дисциплины: Тайм -менеджмент как система. Принципы целеполагания

Примерное задание:

Практическая работа 1:

- 1) Напишите список своих желаний (мин. 10 пунктов)
- 2) Проранжируйте их по степени значимости для вас лично.
- 3) Желание, которое после ранжирования оказалось на месте № 1, трансформируйте в цель, используя техники 6W , SMART(EF).

6W: (What? - Что я хочу достичь? Why? - Почему я хочу это достичь? Какие выгоды и преимущества будут получены? Who? - Кто вовлечен в работу? Where? - Где происходит работа? Which - Какие требования, условия и ограничения ставятся к работе? When? - Когда это произойдет?)

SMART – это метод описания цели, включающий в себя: конкретность (Specific), измеримость (Measurable), достижимость (Achievable), важность (Relevant) и определённость по срокам (Time bound).

Воспользуйтесь инструкцией по ссылке: <https://goal-life.com/page/goals/postanovka-celey-po-metodu-smart>

Практическая работа 2:

- 1) Разработайте персональное «колесо жизненного баланса» для уточнения своей цели, сформулированной в Индивидуальном задании 1:1,. Для этого воспользуйтесь инструкцией по ссылке: <https://everpracticalsolutions.com/koleso-zhiznennogo-balansa-kak-s-nim-rabotat/> или <https://goal-life.com/page/method/koleso-zhizni-dostizhenie-zhiznennogo-balansa> или <https://www.b17.ru/article/73979/>

- 2) Проанализируйте, как будут влиять различные сферы жизни на достижение вашей цели. Результат оформите письменно

Практическая работа 3:

Для оценки своих возможностей по достижению поставленной цели используйте метод SWOT-анализа, где S - strength (сила), W - weakness (слабость), O - opportunities (возможности) и T - threats (опасности, угрозы).

SWOT-анализ состоит из нескольких этапов :

- 1) выявление сильных и слабых сторон исследуемого объекта (человека, предприятия, организации и т.д.), а также возможностей и угроз со стороны внешней среды;

- 2) установление цепочек связей между ними, которые в дальнейшем используются для
- 3) формулирования стратегий .

По результатам исследования необходимо заполнить матрицу SWOT- анализа

Технология построения матрицы:

В верхней части матрицы выделяются два раздела – «Возможности» и «Угрозы» внешней среды, слева – также два раздела – «Сильные стороны» и «Слабые стороны», – в которые вносятся сильные и слабые стороны, которые могут способствовать или препятствовать достижению цели.

На пересечении разделов образуется четыре поля:

Поле «СиВ» (сила и возможности);

Поле «СиУ» (сила и угрозы);

Поле «СЛиВ» (слабость и возможности);

Поле «СЛиУ» (слабость и угрозы).

На каждом из перечисленных полей необходимо рассмотреть все возможные парные комбинации и выделить наиболее существенные для учета при разработке сценария достижения цели.

В отношении тех парных комбинаций, которые были сформулированы в зоне «СИВ», следует разработать стратегию по использованию своих сильных сторон для получения максимальных преимуществ от возможностей, которые имеют место во внешней среде.

Разрабатывая стратегии по методу SWOT, необходимо учитывать, что неиспользованная возможность может превратиться в угрозу, а успешно предотвращенная угроза может создать дополнительную силу.

Стратегии, сформулированные при заполнении основных полей матрицы SWOT («СиВ», «СиУ», «СЛиВ» и «СЛиУ»), являются основой для составления сценария достижения цели.

Пример использования SWOT-анализа в саморазвитии см. по ссылке: <https://gilber.one/swot-analiz.html>

Практическое задание 4.

Разработайте план достижения своих целей на ближайшие 1 год /5/10/20 лет.

Используйте результаты выполнения Практических заданий 1-3.

Для разработки плана изучите материал по ссылке: <https://goal-life.com/page/goals/kak-sostavit-plan-zhizni-na-god>

- кейс (шкала: значение от 0 до 20, количество: 1)

раздел дисциплины: Техники и инструменты тайм -менеджмента

Примерное задание:

Кейс "Утро на даче"

Отец, сын 14 лет и дочь 6 лет на даче. Матери нет. На платформе, до которой от дачи 500 м, их ждут друзья, чтобы пойти вместе в поход. Электричка отправляется в 8 часов утра.

Утром, как обычно, на завтрак бифштекс с отварным картофелем, отцу – кофе, детям – кофе с молоком.

В дорогу нужно взять чай и бутерброды.

Имеются: плитка электрическая двухконфорочная; рукомойник наливной – 6 л; туалет одноместный; ведро для воды – 12 л (хватит на все нужды); сковорода – 1, на которую помещаются два бифштекса; кухонная и столовая посуда.

Затраты времени на все процедуры приведены в таблице, требуется определить, на какое время поставить будильник.

Нельзя изменять общее количество работ и их продолжительность, и никто из членов семьи не должен «болтаться без дела». Временные затраты указаны в таблице

Таблица – Перечень операций и временные затраты

Перечень обязательных операций Время, мин / Отец/ Сын /Дочь

Подъем, одеться /2/ 2/ 5

Сходить в туалет 4/ 5/ 7

Зарядка 15 /20/ 10

Убрать постель 2/ 3/ 5

Принести воду из колонки 10 /10/ -

Умыться, почистить зубы 5 /5/ 8

Побриться 5 /- /-

Заплести косички (сама дочка не может) 5 /5 /-

Вскипятить чайник воды 10 /10 /-

Очистить картофель 8 /10 /-

Сварить картофель 20 /20/ -

Сварить кофе 5 /- /-

Заварить чай 5/ 5/ -

Вскипятить молоко 5/ -/ -

Вымыть бифштексы 2 /- /-

Поджарить бифштексы 10 /- /-

Накрыть стол 3/ 3 /5

Позавтракать 15 /15/ 20

Помыть посуду и убрать 10/ 10 /-

Приготовить бутерброды 8/ - /-

Собрать вещи в дорогу 5/ 5/ -

Одеться и обуться в дорогу 3/ 5/ 10

Дойти до электрички 8 /8 /8

Купить билеты 2 /2 /-

Прочерк у исполнителя означает, что он не может выполнить операцию. Решение задачи представить в виде диаграммы Ганта.

- практическая работа (шкала: значение от 0 до 20, количество: 1)

раздел дисциплины: Техники и инструменты тайм -менеджмента

Примерное задание:

Практическая работа 1

Проведите хронометраж своего дня в течение 3-5 дней. Фиксируйте все, что вы делаете, продолжительностью более 5 минут.

Воспользуйтесь рекомендациями по следующим ссылкам:

<http://tger.ru/pub/sample/hronometraj> или

<https://mn-zd.ru/sekrety-tajm-menedzhmenta/xronometrazh-dnya-izmeryat-chtoby-kontrolirovat/>

Проанализируйте текущую ситуацию. Составьте круговую или столбчатую диаграмму затрат времени по видам работ.

Оцените объем «потерянного» времени. Выявите своих «похитителей» времени.

Подумайте, как с помощью тайм-менеджмента можно более рационально использовать свое время, чтобы оптимизировать достижение цели.

Практическая работа 2

Используя техники тайм-менеджмента (ABC-модель, матрица Эйзенхауэра, метод Парето, пирамида Франклина и др.) для сортировки самых важных дел и отсеивания лишнего и ненужного, для расстановки приоритетов, грамотного планирования и систематизации целей и задач.

Практическая работа 3

Составьте свой «Распорядок дня», основываясь на результатах проведения хронометража своего времени. Для рационального планирования своего распорядка дня, используйте известные вам методы планирования (см. <https://vyuchit.work/samorazvitie/rasporyadok-dnya-dlya-studenta.html>)

- практическая работа (шкала: значение от 0 до 20, количество: 1)

раздел дисциплины: Использование информационных технологий в тайм -менеджменте

Примерное задание:

Практическая работа 1

Найти в своем смартфоне в приложении GetApps программы планировщики времени, рассмотреть работу одного из мобильных приложений программ-планировщиков на своем смартфоне, спланировать свой день с использованием данной программы.

Скрин экрана необходимо прислать в мессенджер Инстаграм @ ollga_lvova

Практическая работа 2

Зарегистрируйтесь на сайте <https://www.elma-bpm.ru/product/projects> и получите доступ к демо-версии программы работы над проектами «ELMA».

Изучите, как с помощью данной программы управлять временными, финансовыми и человеческими ресурсами.

Используйте данную программу для составления плана на день. Включите в него выполнение своих текущих задач.

Скрин экрана необходимо прислать в мессенджер Инстаграм @ ollga_lvova

5. Формы промежуточной аттестации

- зачет - 1 курс, 2 семестр (шкала: значение от 0 до 20)

Примерное задание:

1. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:

- а) 3 этапа
- б) 5 этапов
- в) 6 этапов

2. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются:

- а) бюджетлируемыми
- б) жесткими
- в) приоритетными

3. Все контексты можно разделить на:

- а) 3 условные группы
- б) 5 условных групп
- в) 4 условные группы

4. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на:

- а) 3 группы

- б) 2 группы
 - в) 5 групп
5. Для создания эффективного обзора задач важен принцип:
- а) иррационализма
 - б) дезинтеграции
 - в) материализации
6. Как древние греки называли поглотители времени:
- а) хронографами
 - б) хронофагами
 - в) хронологиями
7. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:
- а) расставить контексты в хронологическом порядке
 - б) распределить ресурсы
 - в) расставить приоритеты
8. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:
- а) провести хронометраж всех задач в плане
 - б) составить список гибких задач
 - в) составить список жестких задач
9. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:
- а) срочность и регулярность
 - б) гибкость и жесткость
 - в) важность и срочность
10. Неправильно, что ... является одним из видов хронофагов :
- а) прерывание
 - б) зависание
 - в) отвлечение
11. Неправильно, что ... является правилом организации эффективного отдыха:
- а) концентрация
 - б) максимальное переключение
 - в) смена контекста
12. Неправильно, что ... является способом самонастройки на решение задач:
- а) промежуточная радость
 - б) техника хронометража
 - в) техника «якорения»
13. Неправильно, что ... являются группой инструментов создания обзора:
- а) хронокарты
 - б) контрольные списки
 - в) двумерные графики
14. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:
- а) рубрикаторами потерь
 - б) расхитителями собственности
 - в) поглотителями времени
15. Что является одним из шагов техники контекстного планирования:
- а) просмотр списка задач при приближении контекста
 - б) просмотр списка хронофагов при приближении контекста
 - в) просмотр своих ключевых областей
16. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается:

а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес

б) по всем критериям

в) по критерию, имеющему самый большой вес

17. Как называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияя на свою жизнь:

а) приоритизированным

б) мотивационным

в) проактивным

18. Как называется подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь:

а) аддитивным

б) реактивным

в) хронометрированным

19. Показателем для хронометража может быть:

а) только одна цель стратегического уровня

б) главная цель жизни

в) любая цель

20. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории:

а) D

б) B

в) A

21. По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории:

а) D

б) B

в) A

22. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

а) контекстуальность

б) релевантность

в) хронометрированность

23. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

а) делимость

б) определенность

в) измеримость

24. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

а) реактивность

б) достижимость

в) амбициозность

25. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

а) приоритизированность формулы

б) бюджетированность исполнения

в) конкретность формулировки

26. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка:

а) к действию

б) ко времени

в) к пространству

27. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на:

а) 4 категории

б) 3 категории

в) 2 категории

28. Как называется стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации):

а) «пирогом времени»

б) «веером возможностей»

в) «воронкой шагов»

29. Как называется стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации):

а) «веером возможностей»

б) «нарезкой слона»

в) «поеданием лягушки»

30. Техника хронометража помогает:

а) выявить свои типовые стратегические цели

б) выявить свои типовые поглотители времени

в) определить критерии для формулирования цели

Критерии оценивания:

11-20 баллов: обучающийся свободно ориентируется в материале, дает обстоятельные глубокие ответы на все поставленные вопросы; демонстрирует хорошее знание понятийно-категориального аппарата изучаемой образовательной области (учебной дисциплины); умеет анализировать проблемы по дисциплине; высказывает собственную точку зрения на раскрываемые проблемы; четко грамотно формулирует свои мысли; демонстрирует учебные умения и навыки в области решения практико-ориентированных задач

0-10 баллов: обучающийся демонстрирует поверхностные знания материала, затрудняется в ответах на вопросы; не знает сущности основных понятий изучаемой образовательной области (учебной дисциплины); испытывает трудности в анализе проблем по дисциплине.

6. Балльная система оценивания по дисциплине

ОФО

Семестр (Курс) - 2 (1)			
Форма текущего контроля	Раздел дисциплины	Максимальный балл	Максимальный приведенный балл
кейс	Техники и инструменты тайм - менеджмента	20	
практическая работа	Использование информационных технологий в тайм -менеджменте	20	
практическая работа	Тайм -менеджмент как система. Принципы целеполагания	20	
практическая работа	Тайм -менеджмент: сущность, виды, история становления и развития	20	
практическая работа	Техники и инструменты тайм - менеджмента	20	

тест по итогам занятия	Тайм -менеджмент: сущность, виды, история становления и развития	10	
Максимальный текущий балл		110	80
Промежуточная аттестация		зачет	
Максимальный аттестационный балл		20	20
Общий балл по дисциплине		130	100

Общий балл по дисциплине за семестр складывается из результатов, полученных по формам текущего контроля в течение семестра и аттестационного балла.

Оценка успеваемости по дисциплине в семестре пересчитывается по приведенной 100-балльной шкале независимо от шкалы, определенной преподавателем.

Перевод баллов из 100-балльной шкалы в числовой и буквенный эквивалент:

- для зачета:

Сумма баллов	Отметка
51-100	Зачтено
0-50	Не зачтено

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины. Электронно-библиотечные системы

основная литература

1. Белова, Е. О. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Е. О. Белова. — Краснодар : КубГТУ, 2019. — 319 с. — ISBN 978-5-8333-0895-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151188>

дополнительная литература

1. Белова, Е. О. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Е. О. Белова. — Краснодар : КубГТУ, 2019. — 319 с. — ISBN 978-5-8333-0895-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151188>

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. Лицензионное программное обеспечение (Microsoft Office, Microsoft Windows, СПС "КонсультантПлюс" (отечественное программное обеспечение), ЭПС "Система Гарант" (отечественное программное обеспечение)).
2. Свободное программное обеспечение (7-Zip, Adobe Acrobat Reader, Google Chrome, Mozilla Firefox, WinDjView (отечественное программное обеспечение)).
3. Специальное программное обеспечение по требованиям ФГОС ВО.

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы КемГУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и

самостоятельной работы обучающихся в соответствии с ФГОС ВО:

- специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КемГУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием, спецоборудованием, информационно-телекоммуникационным оборудованием и компьютерным доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации аудитории. Для проведения занятий лекционного типа используются презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

10. Образовательные технологии

Наименование образовательной технологии	Краткая характеристика
Дифференцированное обучение	Технология обучения, целью которой является создание оптимальных условий для выявления задатков, развития интересов и способностей обучающихся через разделение на группы, подразумевает наличие разных уровней учебных требований к группам в овладении ими содержанием образования.
Проблемное обучение	Поисковые методы, постановка познавательных задач с учетом индивидуального социального опыта и особенностей обучающихся, построение проблемной ситуации (задачи) и обучение умению находить оптимальное решение для выхода из этой ситуации.
Социально-активное, интерактивное обучение	Методы социально-активного обучения, тренинговые, дискуссионные, игровые методы с учетом социального опыта обучающихся.

11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются фонды оценочных средств с укрупненным шрифтом. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене (или зачете). Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по зрению:**

- **для слепых:** задания для выполнения на семинарах и практических занятиях оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;
- **для слабовидящих:** обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения заданий оформляются увеличенным шрифтом;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по слуху:**

- **для глухих и слабослышащих:** обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;
- **для слепоглухих** допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

3) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих лекции и семинары, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

4) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, **имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:**

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; выполнение заданий (тестов, контрольных работ), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме путем опроса, беседы с обучающимся.