Рабочая программа дисциплины (модуля) «Тайм-менеджмент и управление изменениями», включая оценочные материалы

1. Требования к результатам обучения по дисциплине (модулю)

1.1. Перечень компетенций, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Группа компетенций	Категория компетенций	Коды и содержание компетенций
Универсальные	Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
Общепрофессиональные	-	ОПК-5. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
Профессиональные	-	-

1.2. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых дисциплиной (модулем) в процессе освоения образовательной программы

Код компетенции	Код индикатора компетенции	Содержание индикатора компетенции
УК-6	УК-6.1	Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем для успешного выполнения порученной работы и саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6	УК-6.2	Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, относительно полученного результата и реализации траектории саморазвития
ОПК-5	ОПК-5.1	Применяет средства современных информационных технологий для поиска, хранения, обработки, анализа и представления информации

1.3. Результаты обучения по дисциплине (модулю)

Цель изучения дисциплины (модуля) – формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности, системы методов управления изменениями и навыков поведения в системе постоянных изменений.

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен

знать:

- сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные
- ресурсы», «временная компетентность менеджера»;
- цели и функции тайм-менеджмента;
- исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем;
- методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования;
- инструменты тайм-менеджмента;
- корпоративные стандарты тайм-менеджмента;

уметь:

- проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени;
- оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать;
- различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»,
- выбирать наиболее эффективные способы управления временем.
- определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем;
- определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели;

- формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями КИНДР и SMART;
- делегировать дела с низким уровнем приоритетности;
- выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты;
- планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил;

владеть:

- знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания;
- знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов;
- знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени;
- осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента;
- знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента.

2. Объем, структура и содержание дисциплины (модуля)

2.1. Объем дисциплины (модуля)

Виды учебной работы	***Формы обучения***
	Очная
Общая трудоемкость: зачетные единицы/часы	2/72
Контактная работа:	36
Занятия лекционного типа	18
Занятия семинарского типа	18
Консультации	0
Промежуточная аттестация: зачет	0
Самостоятельная работа (СР)	36

2.2. Темы (разделы) дисциплины (модуля) с указанием отведенного на них количества часов по формам образовательной деятельности

Очная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем (разделов)**	**Виды учебной работы (в часах)**						
		Контактная работа						**СР**
		Занятия лекционного типа		**Занятия семинарского типа**				
		Л	**Иные**	**ПЗ**	**С**	ЛР	**Иные**	
1.	Введение в тайм-менеджмент	2	0	2	0	0	0	4
2.	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	2	0	2	0	0	0	4
3.	Целеполагание. Виды планирования	2	0	2	0	0	0	4
4.	Инструменты и методы планирования и распределения времени	2	0	2	0	0	0	4
5.	Поглотители времени. Ресурсы времени.	2	0	2	0	0	0	4
6.	Мотивация в тайм-менеджменте	2	0	2	0	0	0	4
7.	Процессный подход деятельности. Методики Кайдзен.	2	0	2	0	0	0	4
8.	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	2	0	2	0	0	0	4
9.	Специфика управления личной	2	0	2	0	0	0	4

	эффективностью. Подходы, модели, стратегии управления изменениями							

Примечания:
Л – лекции, ПЗ – практические занятия, С – семинары, ЛР – лабораторные работы, СР – самостоятельная работа.

2.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) и видам работ

Содержание лекционного курса

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание лекционного курса
1.	Введение в тайм-менеджмент	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента. Основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX -начало XXI вв). Концепция Ст.Кови о достижении личностной зрелости.
2.	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм- менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.
3.	Целеполагание. Виды планирования	Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. Золотые" пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.
4.	Инструменты и методы планирования и распределения времени	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха.
5.	Поглотители времени. Ресурсы времени.	Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
6.	Мотивация в тайм-менеджменте	Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости - самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения. Промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.
7.	Процессный подход деятельности. Методики Кайдзен.	Порядок – одно из основных 7 положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.
8.	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.

9.	Специфика управления личной эффективностью. Подходы, модели, стратегии управления изменениями	Внешние факторы, влияющие на личную эффективность. Управление внутренним потенциалом. Алгоритм повышения личной эффективности. Методы самосовершенствования. Подходы и модели управления изменениями. Подходы к проведению изменений: рациональный и эмоциональный. Этапы процесса управления изменениями

Содержание занятий семинарского типа

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Тип	Содержание занятий семинарского типа
1.	Введение в тайм-менеджмент	ПЗ	Основные этапы зарождения и развития тайм менеджмента. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX -начало XXI вв).
2.	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	ПЗ	Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм- менеджмента. Тайм комптентность.
3.	Целеполагание. Виды планирования	ПЗ	Золотые пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.
4.	Инструменты и методы планирования и распределения времени	ПЗ	Эффективное использование рабочего времени. Причины дефицита времени и его инвентаризация
5.	Поглотители времени. Ресурсы времени.	ПЗ	Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел.
6.	Мотивация в тайм-менеджменте	ПЗ	Оптимизация персональной деятельности менеджера по времени. Мотивация как инструмент управления временем
7.	Процессный подход деятельности. Методики Кайдзен.	ПЗ	Устранение потерь времени по системе Кайдзен.
8.	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	ПЗ	Процесс грамотного планирования рабочего времени и рационального распределения обязанностей между сотрудниками.
9.	Специфика управления личной эффективностью. Подходы, модели, стратегии управления изменениями	ПЗ	Внешние факторы, влияющие на личную эффективность. Управление внутренним потенциалом. Алгоритм повышения личной эффективности. Методы самосовершенствования. Подходы и модели управления изменениями. Подходы к проведению изменений: рациональный и эмоциональный. Этапы процесса управления изменениями

Содержание самостоятельной работы

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание самостоятельной работы
1.	Введение в тайм-менеджмент	Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф. Тейлор, А.Н. Гастев, П.М. Керженцев)
2.	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	Этапы планирования. Цели выполнения работы. Успех ТМ.
3.	Целеполагание. Виды планирования	Критерии целей. Отличия мечты от цели.
4.	Инструменты и методы планирования и распределения времени	Экономическое значение ТМ в профессиональной деятельности
5.	Поглотители времени. Ресурсы времени.	Хронофаги и поглотители времени.
6.	Мотивация в тайм-менеджменте	Мотивация избегания неудач.
7.	Процессный подход деятельности. Методики Кайдзен.	Составляющие процесса по методике Кайдзен.
8.	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	Концепция Г. Архангельского
9.	Специфика управления личной эффективностью. Подходы,	Внешние факторы, влияющие на личную эффективность. Управление внутренним потенциалом. Алгоритм повышения личной эффективности. Методы самосовершенствования.

	модели, стратегии управления изменениями	Подходы и модели управления изменениями. Подходы к проведению изменений: рациональный и эмоциональный. Этапы процесса управления изменениями

3. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

По дисциплине (модулю) предусмотрены следующие виды контроля качества освоения:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация обучающихся по дисциплине (модулю).

3.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые темы (разделы)	Наименование оценочного средства
1.	Введение в тайм-менеджмент	Устный опрос, кейсы, тест
2.	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	Устный опрос, тест, информационный проект. кейсы
3.	Целеполагание. Виды планирования	Устный опрос, информационный проект, тест, кейсы
4.	Инструменты и методы планирования и распределения времени	Устный опрос, информационный проект, тест, кейсы
5.	Поглотители времени. Ресурсы времени.	Устный опрос, информационный проект, тест, кейсы
6.	Мотивация в тайм-менеджменте	Устный опрос, информационный проект, тест
7.	Процессный подход деятельности. Методики Кайдзен.	Устный опрос, информационный проект, тест, кейсы
8.	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	Устный опрос, информационный проект, тест
9.	Специфика управления личной эффективностью. Подходы, модели, стратегии управления изменениями	Устный опрос, тест

3.1.1 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе текущего контроля успеваемости

Устный опрос

№ п/п	Контролируемые темы (разделы)	Вопросы к опросу
1.	Введение в тайм-менеджмент	-Перечислите функции ТМ. -в чем сущность концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса? - поясните выражение «Временная компетентность менеджера» - С какого времени человечество стало задумываться о рациональном использовании временем? - охарактеризуйте особенности развития отечественного ТМ - всякий ли человек способен к ТМ? Ответ обоснуйте. - Расшифруйте и поясните, в чем суть метода ТРИЗ Альтшуллера? - Когда и в связи с чем возникла в России НОТ? -в чем заслуга разработок С.Кови?
2.	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы	-что называем ТМ7 -в чем противоречие термина ТМ? - чем отличается «управление временем» от «руководства временем»? - при соблюдении каких правил и условий ТМ будет эффективен? -каково значение ТМ для личности? - зачем даже крупное дело при планировании нужно разбить на несколько подпунктов, расписать цели выполнения той или иной работы? - в чем секреты успешного ТМ?
3.	Целеполагание. Виды планирования	Чем отличается мечта от цели? - Перечислите критерии цели?

		- Какие бывают цели? - Как вы понимаете слова «целеустремленный человек»? - Почему древние философы говорили, что человек, живущий без цели, проживает жизнь впустую? - Какие стадии предусматривает планирование работы, почему важно их соблюдать? - какие правила планирования рекомендуют соблюдать специалисты по ТМ? -вы планируете свою профессиональную и личную деятельность?
4.	Инструменты и методы планирования и распределения времени	- Каково экономическое значение ТМ в профессиональной деятельности? - Какие инструменты целесообразнее использовать для личного ТМ? -назовите методы определения приоритетов -в суть принципа планирования «60х40»? - в чем отличие аудита от инвентаризации времени? -как вы понимаете принцип Парето 80х20? -почему в процессе деятельности в определенный период времени целесообразнее фокусироваться на одной задаче? - что означает выражение «родные цели»?
5.	Поглотители времени. Ресурсы времени.	Что называют «хронофагами» и в чем их опасность? Как переводится дословно «хронофаг»? Каких видов бывают хронофаги? Чем отличаются контролируемые от неконтролируемых поглотителей времени? Каких поглотителей относим к разряду прогнозируемых? - с чего стоит начинать борьбу с хронофагами? - нужно ли контролировать то, что делегировано другим? -какой способ подходит лучше всего для выявления «воров» времени? -что называется ассертивностью, и как она может быть связана с «поглотителями» времени?
6.	Мотивация в тайм-менеджменте	- в чем суть метода «швейцарского сыра»? - возможна ли деятельность без мотива? Ответ обоснуйте. - каких «лягушек» ежедневно предлагает «съедать» Г.Архангельский? -может ли человек всегда иметь мотивацию достижения успеха и добиваться его? -может вполне успешный человек иметь мотивацию избегания неудач? -какие «якоря» помогают вам настроиться и выполнить не очень приятную работу?
7.	Процессный подход деятельности. Методики Кайдзен.	1 В чем суть процессного подхода? 2 На какой аспект делается акцент в концепции Кайдзен? 3 Расшифруйте аббревиатуры SDCA и PDCA, прокомментируйте их. 4 Перечислите составляющие процесса по методике Кайдзен. Обозначьте их значение. 5 Почему в индивидуальной деятельности согласно методики Кайдзен целесообразнее ориентироваться на процесс, а не на результат. 6 Что подразумевают под процессом? 7, Какие части процесса бывают (подпроцессы), и какую нагрузку они несут в деятельности? 8, С чего предлагается начинать деятельность по методике Кайдзен? 9 Какие действия необходимы для стабилизации процесса деятельности? 10 Почему работа личности в напряженном состоянии идет часто медленнее?

8.	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	1 Почему необходимо отдыхать во время выполнения рабочих заданий? 2 Что означает «зеленая» зона? 3 Какие периоды отдыха рекомендуют специалисты по ТМ во время рабочего дня? 4 что означает «творческая лень? 5 Почему Г.Архангельский назвал отдых важнейщшей частью личной системы ТМ?
9.	Специфика управления личной эффективностью. Подходы, модели, стратегии управления изменениями	Внешние факторы, влияющие на личную эффективность. Управление внутренним потенциалом. Алгоритм повышения личной эффективности. Методы самосовершенствования. Подходы и модели управления изменениями. Подходы к проведению изменений: рациональный и эмоциональный. Этапы процесса управления изменениями

Кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями)

Тема (раздел) 2.

Задание 1 «15 желаний»

1 Запись 15 желаний

2 Анализ желаний с позиций критериев и характеристик цели КИНДР (конкретность, измеримость,
назначенность, достижимость, реалистичность.)

3 Коррекция наиболее значимых для субъекта целей.

Любая жизненная цель, «пропущенная» через все критерии, обретает законченный образ или
отклоняется как несостоятельная.

Задание 2 «Дерево целей» (проводится в микрогруппах)

1 Выбор «фирмы» и вида деятельности на рынке услуг

2 Определение направлений, задач, мероприятий для достижения поставленных целей.

3 Презентация и анализ полученных результатов.

4 Коррекция «дерева целей».

Задание3 Построение личного «дерева» или составление плана мероприятий по достижению 2-3 целей из 1 упр. на выбор.

Тема (раздел) 3.

Задание 1 «Уточнение своих приоритетов» (по методу АВС) (работа ведется в парах или тройках)

Ситуация: Вы –руководитель успешно развивающейся фирмы.

1 составить список своих всех будущих задач;

2 систематизировать их по важности и установить очередность;

3 пронумеровать эти задачи;

4 оценить задачи соответственно по категориям А, В и С;

5 задачи категории А (15 % общего их количества) решает первый руководитель;

6 задачи категории В (20 %) подлежат перепоручению;

7 задачи категории С в силу своей малозначимости подлежат обязательному перепоручению.

8 Анализ полученных результатов.

Задание 2 «Матрица Эйзенхауэра» (индивидуальная работа)

1 Записать все свои дела на ближайшие 10 дней.

2 Распределить их по группам, используя два основных критерия - важность и срочность.

Важные и срочные

Важные, но несрочные

Срочные, но не важные

Неважные и несрочные

Задание 3 «Планирование и анализ использования рабочего времени (вариант 1- блоки)» (работа в парах)

Ситуация: Вы -руководитель фирмы

1 Написать список обязательных дел на неделю (повседневных и вновь появившихся);
2 разбить список на отдельные категории, сгруппировать задачи по рабочим функциям (например,
развитие бизнеса, управление подчиненными, повседневные операции и т.п.).
3 в конце дня зафиксировать время, затраченное на выполнение задач. В конце рабочей недели проанализировать, на что именно и сколько ушло времени (воображаемый процесс).

Тема (раздел) 4.

Задание 1 «Определение воров , или поглотителей своего времени»
1.Работа в микрогруппе. Устно проговаривают, что именно можно назвать «ворами» времени, Задание 2 «Правильно выражай мысли»
Один из «воров» - неумение точно и кратко говорить.
Работа с раздаточным материалом в микрогруппах согласно заданиям.
1 Отдать распоряжение
2 Сообщить кратко полученную информацию
3 Выразить свое отношение к происходящему в отделе
4 Выразить удовлетворение полученными работником результатами его исследований.

Тема (раздел) 5.

Задание 1 Психологическое тестирование
По методикам Элерса. Выявление направленности мотивации. (мотивация достижения, мотивация избегания)
Задание 2 «Самомотивация»
1 Список задач на ближайший месяц.
2 Соотнесение их со своими ценностями
3 Выбор мотивации по Г.Архангельскому
4 Анализ мотивационных приоритетов и потенциальных результатов
Ответьте на вопросы: Каковы мои цели? Что для меня важно?
Когда вы сделаете это, задайте себе три вопроса, относящиеся к каждой из целей:
- Что самое важное в данной цели?
- Что я ценю в данной цели?
- Какое значение эта цель имеет для меня?

РОЛЕВАЯ ИГРА «Откуда проблемы?»
Задание ; проиграть ситуацию, затем проанализировать,
1 «никуда не успеваю»
2 «все достало!!!»
3 «ничего у меня не получится!»

Тема (раздел) 7.

Задание 1. Самоанализ
Заполнение таблицы:
1.Запишите 7-10 наиболее тревожащих вас проблем;
2.проранжируйте их по степени личной важности;
3 дифференцируйте их по степени управляемости вами (таблица)
4 Анализ в микрогруппах:
- решите, какие проблемы являются управляемыми и определите, что нужно сделать;
- выделите неуправляемые проблемы и подумайте, как можно изменить к ним свое отношение.
- поиск приемлемых решений проблем.

Проблемы, которые я могу контролировать	Проблемы, которые я не могу контролировать

Задание 2. «Техники саморегуляции»
А).Концентрация на медитативном дыхании
«Я чувствую свой вдох…….»
«Я чувствую свой выдох…..»

Б).Упражнение «Антистрессин»
-медленный глубокий вдох
задержка дыхания
- резкий выдох «ХА»
В).Упражнение для развития большей уверенности в себе
-вдох «Я» - вдох «Я» - вдох «Я»
- выдох «уверен» - выдох «спокоен» - выдох «смогу
решить этот вопрос»
Задание 3. «Мышечное расслабление»
Упражнение выполняется под спокойную мелодичную музыку. Лечь или сесть в кресло в удобной позе, сконцентрировать внимание на дыхании, расслаблять все группы мышц, начиная со стоп
ног в последовательности – лодыжки, бедра, ягодицы, живот, спина и плечи, кисти рук, руки до локтя,
шея, голова, лицо.
Задание 4. Перелицовка, или изменение отношения к событию.
Работа в парах с раздаточным материалом, затем групповое обсуждение.
Задание 5. «Отказ в просьбе»
Задание выполняется в группах по 5-6 человек, к каждому члену микрогруппы по очереди обращаются с различными просьбами остальные члены группы, а адресат последовательно отказывает.
Задание: использовать технику отказа, алгоритм
«Сожаление
– отказ
–конструктивное
предложение»
Задание 6.Психологическое тестирование
Экспресс-методика «Определение степени уязвимости личности»
Это усеченный вариант опросника Г.Айзенка, который состоит из
12 вопросов, группирующихся под двумя рубриками – общительность и эмоциональность.
Общительность («да» - «нет»)
1 Предпочитает деятельность без предварительного планирования.
2 Чувствует себя счастливым, когда занимается делом, требующим немедленных действий.
3 При завязывания знакомства первым проявляет инициативу.
4 Склонен действовать быстро и решительно.
5 Является пылким человеком.
6 Чувствует себя несчастливым, когда не имеет возможности общаться.
Эмоциональность («да» - «нет»)
1 Иногда чувствует себя то счастливым, то несчастным без видимых причин.
2 Подвержен колебаниям настроения от плохого к хорошему.
3 Чаще бывает в плохом настроении.
4 Часто не может сосредоточиться на каком-либо предмете (идее, цели).
5 Бывает так, что в беседе с другими присутствует лишь физически, а мысленно отсутствует.
6 Временами полон энергии и активен, а временами пассивен.
Интерпретация:
Если по результатам опроса или по данным наблюдения испытуемый получает по шкале общительности менее 3-х «да», а по шкале эмоциональности более 3-х «да», то по типу темперамента он меланхолик. Уязвимость к стрессу сильна.
Если по шкале общительности более 3-х «да», и по шкале эмоциональности тоже более 3-х «да», то по типу темперамента он холерик. Степень уязвимости к стрессу выше средней.
Если по шкале общительности менее 3-х «да», а по шкале эмоциональности тоже менее 3-

х «да», то по типу темперамента он флегматик. Уязвимость к стрессу низкая.
Если по шкале общительности более 3-х «да», а по шкале эмоциональности менее 3-х «да», то по типу темперамента он сангвиник. Уязвимость к стрессу низкая.

Информационный проект (доклад)

1. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
2. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любищева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.
3. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
4. Оценка использования времени. Аудит времени.
5. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
6. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
7. Систем Любищева и Франклина.
8. Система кайдзен и ее сущностные характеристики.
9. От «Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм.
10. Проблема равновесия между профессиональной и частной жизнью как главная задача управления временем и своей жизнью (Н.Пезешкиан и др.).
11. Тайм –менеджмент как основа карьеры.
12. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью
13. Технологии тайм-менджмента – это технологии для всех или избранных.
14. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
15. Основные принципы системы Б. Франклина.

Мини-тест

1 Распределение времени- это, в первую очередь,
А). список обязательных дел …
Б). продуманная стратегия использования
времени
В). уточнение собственных приоритетов
Г). Все ответы верны
2 Для эффективного распределения времени
А). знать свои ресурсы времени целесообразно
Б). распределить дела по блокам
В). Составить список дел и дифференцировать
их по значимости
Г). Все ответы верны
3 Процесс управления временем подразумевает
А). составление графиков дел (несколько ответов)
Б). распределение дел по категориям
В). Постоянный контроль и регулирования деятельности для достижения поставленной цели
Г). Все ответы верны
4 К «ворам» времени относятся
А). Несоответствие работника занимаемой им должности;
Б). Неумение контролировать свои потребности
В). Слабая мотивация труда,
Г). Все ответы верны
5 К личной системе ТМ относятся
А). отдых
Б). Организаторские способности личности

В.) мотивация успеха
Г). Все ответы верны
6 Какие периоды работы и отдыха рекомендуют специалисты для повышения эффективности профессиональной деятельности А). 1 час работы – 5 мин отдыха Б). 1 час работы – 10 мин. Отдыха
В). 1 час работы- полчаса отдыха
7 При планировании работы целесообразно
А). четко расписывать все 100% времени и следовать графику
Б). расписывать 60% времени, 40% оставлять на активный менеджмент
В). Определить главное, а дальше по ситуации
Г). Все ответы верны
8 Почему отдых является важной составляющей
А). человек существо биологическое, следует личной системы ТМ (несколько ответов) ритмам
Б). во время отдыха человек восстанавливает силы для дальнейшей работы
В). Во время отдыха человек анализирует, как он использует свое время
Г). Все ответы верны
9 целесообразнее делегировать дела
А). с высокой приоритетностью
Б). со средней приоритетностью
В). С низкой приоритетностью
10 Расшифруйте критерии КИНДР-целей
К
И
Н
Д
Р
11 Экологичность постановки цели предполагает
А). позитивную формулировку цели
Б). заботу об окружающей природе
В). Ненанесение ущерба окружающим и себе
Г). Все ответы верны
12 По матрице Эйзенхауэра приоритеты
А). достижимо- реалистично устанавливаются по таким критериям
Б). быстро-медленно
В) важно-срочно
13 Критериями результата достижимости цели
А). полнота жизни, могут быть (несколько ответов)
Б). сделка,
В). Активный процесс деятельности
Г). Все ответы верны
14 «зеленой» зоной называют время
А). оставленное на возможную доработку дел (n ответов) после активной работы
Б). «выход» из одного дела и настрой на другое дело
В). запланированное на решение личных проблем
Г). Все ответы верны
15 Аудит – очень полезная вещь, потому что
А). корректировать цели позволяет
Б). понять, на что именно тратится время
В). Более качественно планировать деятельность
Г). Все ответы верны
16 Суть метода «швейцарского сыра» в том,

А), выполнять работу не строго по логике, а чтобы произвольно, при возникновении времени
Б). получить удовольствие от работы
В). Искать «слабые» места в работе - «дыры»
Г). Все ответы верны
17 Какой первый шаг целесообрзано сделать при разработке плана управления временем?
А) выделить важнейшие цели, привязав их к видам деятельности и указав оценки необходимого времени.
Б). разработать график работ.
В). составить список обязательных дел
Г). Все ответы верны
18 Какой способ мотивации является эффективным при решении задачи, которую вы не хотите делать
А). Пообещать себе вознаграждение
Б). делегировать ее.
В). Перенести эту задачу в графике дел на
более позднее время.
Г). Все ответы верны
19 Каков эффективный способ обработки бумажных документов?
А). рассортировать документы по отдельным папкам
Б). немедленно отвечать на бумажный документ сразу по получении его, не откладывая на период, обозначенный в вашем графике.
В). Делегировать эту работу коллеге.
Г). Все ответы верны
20 Составление планов стоит начинать с
А). рекомендаций начальника
Б) определения приоритетов своей работы
В). определения временных ресурсов
Г). Все ответы верны
21.Управление временем - это
А) технология организации времени и повышения эффективности его использования.
Б) аудит, планирование и контроль своего времени;
В) сочетание работы и отдыха;
Г.Все ответы верны
22. Поглотители времени — это
А) незапланированные дела;
Б) любые дела, расходы времени на которые хочется уменьшить
В) дела, требующие дополнительного времени;
Г) Все ответы верны

3.1.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в ходе текущего контроля успеваемости

Устный ответ

Оценка знаний предполагает дифференцированный подход к обучающемуся, учет его индивидуальных способностей, степень усвоения и систематизации основных понятий и категорий по дисциплине. Кроме того, оценивается не только глубина знаний поставленных вопросов, но и умение использовать в ответе практический материал. Оценивается культура речи, владение навыками ораторского искусства.

Критерии оценивания: последовательность, полнота, логичность изложения, анализ различных точек зрения, самостоятельное обобщение материала, использование профессиональных терминов, культура речи, навыки ораторского искусства. Изложение материала без фактических ошибок.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда материал излагается исчерпывающе,

последовательно, грамотно и логически стройно, при этом раскрываются не только основные понятия, но и анализируются точки зрения различных авторов. Обучающийся не затрудняется с ответом, соблюдает культуру речи.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, знает практическую базу, но при ответе на вопрос допускает несущественные погрешности.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся освоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении материала, затрудняется с ответами, показывает отсутствие должной связи между анализом, аргументацией и выводами.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не отвечает на поставленные вопросы.

Кейсы (ситуации и задачи с заданными условиями)

Обучающийся должен уметь выделить основные положения из текста задачи, которые требуют анализа и служат условиями решения. Исходя из поставленного вопроса в задаче, попытаться максимально точно определить проблему и соответственно решить ее.

Задачи могут решаться устно и/или письменно. При решении задач также важно правильно сформулировать и записать вопросы, начиная с более общих и, кончая частными.

Критерии оценивания – оценка учитывает методы и средства, использованные при решении ситуационной, проблемной задачи.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся выполнил задание (решил задачу), используя в полном объеме теоретические знания и практические навыки, полученные в процессе обучения.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся в целом выполнил все требования, но не совсем четко определяется опора на теоретические положения, изложенные в научной литературе по данному вопросу.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся показал положительные результаты в процессе решения задачи.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся не выполнил все требования.

Исследовательский проект (реферат)

Исследовательский проект – проект, структура которого приближена к формату научного исследования и содержит доказательство актуальности избранной темы, определение научной проблемы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, историографии, обобщение результатов, выводы.

Результаты выполнения исследовательского проекта оформляется в виде реферата.

Критерии оценивания - поскольку структура исследовательского проекта максимально приближена к формату научного исследования, то при выставлении учитывается доказательство актуальности темы исследования, определение научной проблемы, объекта и предмета исследования, целей и задач, источников, методов исследования, выдвижение гипотезы, обобщение результатов и формулирование выводов, обозначение перспектив дальнейшего исследования.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся демонстрирует полное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся демонстрирует значительное понимание проблемы, все требования, предъявляемые к заданию выполнены.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, демонстрирует частичное понимание проблемы, большинство требований, предъявляемых к заданию, выполнены

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если обучающийся демонстрирует

непонимание проблемы, многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены.

Информационный проект (доклад с презентацией)

Информационный проект – проект, направленный на стимулирование учебно-познавательной деятельности студента с выраженной эвристической направленностью (поиск, отбор и систематизация информации об объекте, оформление ее для презентации).

Информационный проект отличается от исследовательского проекта, поскольку представляет собой такую форму учебно-познавательной деятельности, которая отличается ярко выраженной эвристической направленностью.

Критерии оценивания - при выставлении оценки учитывается самостоятельный поиск, отбор и систематизация информации, раскрытие вопроса (проблемы), ознакомление студенческой аудитории с этой информацией (представление информации), ее анализ и обобщение, оформление, полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка *«отлично»* ставится в случае, когда обучающийся полностью раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 5 профессиональных терминов, широко использует информационные технологии, ошибки в информации отсутствуют, дает полные ответы на вопросы аудитории с примерами.

Оценка *«хорошо»* ставится, если обучающийся раскрывает вопрос (проблему), представляет информацию систематизировано, последовательно, логично, взаимосвязано, использует более 2 профессиональных терминов, достаточно использует информационные технологии, допускает не более 2 ошибок в изложении материала, дает полные или частично полные ответы на вопросы аудитории.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится, если обучающийся, раскрывает вопрос (проблему) не полностью, представляет информацию не систематизировано и не совсем последовательно, использует 1-2 профессиональных термина, использует информационные технологии, допускает 3-4 ошибки в изложении материала, отвечает только на элементарные вопросы аудитории без пояснений.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если вопрос не раскрыт, представленная информация логически не связана, не используются профессиональные термины, допускает более 4 ошибок в изложении материала, не отвечает на вопросы аудитории.

Тестирование

Является одним из средств контроля знаний обучающихся по дисциплине (модулю).

Критерии оценивания – правильный ответ на вопрос

Оценка *«отлично»* ставится в случае, если правильно выполнено 90-100% заданий.

Оценка *«хорошо»* ставится, если правильно выполнено 70-89% заданий.

Оценка *«удовлетворительно»* ставится в случае, если правильно выполнено 50-69% заданий.

Оценка *«неудовлетворительно»* ставится, если правильно выполнено менее 50% заданий.

3.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

3.2.1. Критерии оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Шкала оценивания	Результаты обучения	Показатели оценивания результатов обучения
ОТЛИЧНО	Знает:	- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил материал, уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - на основе системных научных знаний делает квалифицированные выводы и обобщения, свободно оперирует категориями и понятиями.
	Умеет:	- обучающийся умеет самостоятельно и правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, используя научные понятия, ссылаясь на нормативную базу.
	Владеет:	- обучающийся владеет рациональными методами (с использованием рациональных методик) решения сложных профессиональных задач,

		представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал навыки - выделения главного, - связкой теоретических положений с требованиями руководящих документов, - изложения мыслей в логической последовательности, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
ХОРОШО	Знает:	- обучающийся твердо усвоил материал, достаточно грамотно его излагает, опираясь на знания основной и дополнительной литературы, - затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений, оперирует категориями и понятиями, но не всегда правильно их верифицирует.
	Умеет:	- обучающийся умеет самостоятельно и в основном правильно решать учебно-профессиональные задачи или задания, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагать свое решение, не в полной мере используя научные понятия и ссылки на нормативную базу.
	Владеет:	- обучающийся в целом владеет рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении смог продемонстрировать достаточность, но не глубинность навыков, - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности, - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
УДОВЛЕТВО-РИТЕЛЬНО	Знает:	- обучающийся ориентируется в материале, однако затрудняется в его изложении; - показывает недостаточность знаний основной и дополнительной литературы; - слабо аргументирует научные положения; - практически не способен сформулировать выводы и обобщения; - частично владеет системой понятий.
	Умеет:	- обучающийся в основном умеет решить учебно-профессиональную задачу или задание, но допускает ошибки, слабо аргументирует свое решение, недостаточно использует научные понятия и руководящие документы.
	Владеет:	- обучающийся владеет некоторыми рациональными методами решения сложных профессиональных задач, представленных деловыми играми, кейсами и т.д.; При решении продемонстрировал недостаточность навыков - выделения главного, - изложения мыслей в логической последовательности, - связки теоретических положений с требованиями руководящих документов, - самостоятельного анализа факты, событий, явлений, процессов в их взаимосвязи и диалектическом развитии.
НЕУДОВЛЕТВО-РИТЕЛЬНО	Знает:	- обучающийся не усвоил значительной части материала; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует квалифицированных выводов и обобщений; - не владеет системой понятий.
	Умеет:	обучающийся не показал умение решать учебно-профессиональную задачу или задание.
	Владеет:	не выполнены требования, предъявляемые к навыкам, оцениваемым «удовлетворительно».

3.2.2. Контрольные задания и/или иные материалы для проведения промежуточной аттестации

Список вопросов для устных ответов (варианты теста)

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.

2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
3. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любищева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.
4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
5. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.
6. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
8. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
9. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведениия.
10. Оценка использования времени. Аудит времени.
11. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
12. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
13. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.
14. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.
15. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации.
16. Оптимизация персональной деятельности менеджера
17. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
18. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
19. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ. ГЭД личности.
20. Система личного тайм-менеджмента.
21. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
22. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
23. Основные принципы системы Б. Франклина.
24. Теория личностного развития творческой личности А.А.Любищева.

Тексты проблемно-аналитических и (или) практических учебно-профессиональных задач

Задача «Организация рабочего пространства»

Большинство людей (не только студентов) даже не подозревают, насколько сильно влияет их рабочее пространство на продуктивность. Проведите мысленный эксперимент и подумайте, сколько времени уходит на поиск нужных учебных материалов, попытки разобраться в многочисленных дедлайнах, поиск и скачивание нужной информации в интернете. Учтите, что вы не просто тратите время – вы еще и отвлекаете свое внимание, что мешает полностью сконцентрироваться над главной задачей – обучением. Поэтому заранее продуманная и подготовленная рабочая среда поможет значительно повысить продуктивность и сэкономить массу времени.

Выделите в своей комнате место для учебных материалов – там вы будете складывать папки, книги, тетради, блокноты и т.д. Если это полка, сделайте отдельные секции для каждого курса, где вы будете хранить разного рода заметки, распечатки, раздаточные материалы. Так вы всегда будете иметь доступ к пройденному материалу и сможете повторить его при необходимости.

Далее, закрепите на видном месте (например, на двери), ваше недельное расписание. Обозначьте на нем экзамены, дедлайны учебных работ и другие важные мероприятия. Это

поможет держать в фокусе все важные события и не столкнуться с ними неподготовленным. Отмечайте выполнение целей, чтобы видеть свой прогресс.

Уберите с рабочего стола любые отвлекающие вещи – книги, постеры, фото, и все другое, что может мешать учебе. Стремитесь к минимализму. Вы должны видеть свои цели и инструменты для их выполнения. Все остальное – в топку.

Наконец, загрузите на телефон или планшет все необходимое и удобно рассортируйте это. Вам нужен быстрый доступ к учебным материалам в любое время и в любом месте – например, в транспорте или в очередях.

Задание «Мой план»

Эта техника позволяет быстро распределить ваш список на категории по приоритетам их выполнения и так же быстро приняться за их выполнение. Она особенно практична при составлении плана на неделю.

- *Перечислите все:* запишите все свои обязательства и дедлайны. Так вы увидите всю картину.
- *Используйте технику Канбан* – метод, который позволяет правильно расставить приоритеты. Распределите все дела в 3 категории по срокам важности: сейчас, скоро и позже. Всегда есть неотложные вещи, то, что требует скорейшего выполнения, но может подождать, и все остальное, что пока можно отложить.
- *Разбейте на части.* Разделите большие задачи на несколько мелких шагов. Трудно написать эссе на 2000 слов за один раз. Но блоки по 500 уже не будут казаться такими пугающими.
- *Начните немедленно.* Сразу же сделайте что-то из списка «сейчас». Вы сразу же почувствуете контроль над ситуацией, а маленький успех даст вам дополнительную мотивацию.
- *Не останавливайтесь*. Периодически возвращайтесь к своему плану и переносите дела из категории «скоро» в «сейчас», и из «позже» в «скоро».

3.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков в ходе промежуточной аттестации

Процедура оценивания знаний (тест)

Предлагаемое количество заданий	20
Последовательность выборки	Определена по разделам
Критерии оценки	- правильный ответ на вопрос
«5» если	правильно выполнено 90-100% тестовых заданий
«4» если	правильно выполнено 70-89% тестовых заданий
«3» если	правильно выполнено 50-69% тестовых заданий

Процедура оценивания знаний (устный ответ)

Предел длительности	10 минут
Предлагаемое количество заданий	2 вопроса
Последовательность выборки вопросов из каждого раздела	Случайная
Критерии оценки	- требуемый объем и структура - изложение материала без фактических ошибок - логика изложения - использование соответствующей терминологии - стиль речи и культура речи - подбор примеров их научной литературы и практики
«5» если	требования к ответу выполнены в полном объеме
«4» если	в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов
«3» если	требования выполнены частично – не выдержан объем, есть фактические ошибки, нарушена логика изложения, недостаточно используется соответствующая терминологии

Процедура оценивания умений и навыков (решение проблемно-аналитических и практических учебно-профессиональных задач)

Предлагаемое количество заданий	1
Последовательность выборки	Случайная

Критерии оценки:	- выделение и понимание проблемы - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения - полнота использования источников - наличие авторской позиции - соответствие ответа поставленному вопросу - использование социального опыта, материалов СМИ, статистических данных - логичность изложения - умение сделать квалифицированные выводы и обобщения с точки зрения решения профессиональных задач - умение привести пример - опора на теоретические положения - владение соответствующей терминологией
«5» если	требования к ответу выполнены в полном объеме
«4» если	в целом выполнены требования к ответу, однако есть небольшие неточности в изложении некоторых вопросов. Затрудняется в формулировании квалифицированных выводов и обобщений
«3» если	требования выполнены частично – пытается обосновать свою точку зрения, однако слабо аргументирует научные положения, практически не способен самостоятельно сформулировать выводы и обобщения, не видит связь с профессиональной деятельностью

4. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

4.1. Электронные учебные издания

1. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/518978.
2. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 105 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13553-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519308.

4.2. Электронные образовательные ресурсы

1. Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» Biblio-online.ru (ЭБС «Юрайт») [Электронный ресурс]. – URL: https://urait.ru/.
2. Электронно-библиотечная система ZNANIUM [Электронный ресурс]. – URL: https://znanium.com/.
3. Электронная библиотечная система «Консультант студента» [Электронный ресурс]. – URL: https://www.studentlibrary.ru/.
4. e-Library.ru: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: http://elibrary.ru/.
5. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: http://cyberleninka.ru/.
6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – URL: http://window.edu.ru/.
7. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – URL: http://fcior.edu.ru/.

4.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к ниже следующим современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам:

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс]. – URL: http://dic.academic.ru.

2. Система информационно-правового обеспечения «Гарант» [Электронный ресурс]. – URL: http://ivo.garant.ru/.

4.4. Комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Лицензионное программное обеспечение: операционная система Microsoft Windows, пакет офисных приложений Microsoft Office.
2. Свободно распространяемое программное обеспечение: свободные пакеты офисных приложений Apache Open Office, LibreOffice.
3. Программное обеспечение отечественного производства: справочно-правовая система «Гарант» (Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ»), образовательная платформа ЮРАЙТ (Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ» Biblio-online.ru (ЭБС «Юрайт»)), электронно-библиотечная система ZNANIUM, электронная библиотечная система «Консультант студента».

4.5. Оборудование и технические средства обучения

Для реализации дисциплины (модуля) используются учебные аудитории для проведения учебных занятий, которые оснащены оборудованием и техническими средствами обучения, и помещения для самостоятельной работы обучающихся, которые оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду РХТУ им. Д.И. Менделеева. Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

Наименование учебных аудиторий для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы*	**Оснащенность учебных аудиторий для проведения учебных занятий и помещений для самостоятельной работы оборудованием и техническими средствами обучения**
Учебные аудитории для проведения учебных занятий	Учебная аудитория укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, оборудованием и техническими средствами обучения (мобильное мультимедийное оборудование).
Помещение для самостоятельной работы	Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду РХТУ им. Д.И. Менделеева и к ЭБС.

* Номер конкретной аудитории указан в приказе об аудиторном фонде, расписании учебных занятий и расписании промежуточной аттестации.