

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Арктический государственный агротехнологический университет»

Кафедра Отраслевая экономика и управление

N 07-10/5-01

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УМР

 М.Н. Халдеева

16.04. 2021 г.

Тайм-менеджмент

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Отраслевая экономика и управление**
Учебный план b130302_20_12_ЭЭ(z).plx.plx
13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 6
самостоятельная работа 62
часов на контроль 4

Виды контроля на курсах:
зачеты I

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Лекции	2	2	2	2
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	62	62	62	62
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины

Тайм-менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС:

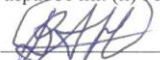
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 13.03.02 Электроэнергетика и электротехника (приказ Минобрнауки России от 28.02.2018 г. № 144)

составлена на основании учебного плана:

13.03.02 Электроэнергетика и электротехника

утвержденного учёным советом вуза от 18.02.2020 протокол № 38.


Разработчик (и) РПД:

 Ванковских А.П.


Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Отраслевая экономика и управление


Протокол от 03 03 2021 г. № 20-11

Срок действия программы: уч.г.
Зав. кафедрой Терютина М.М. 

Руководитель направления:

 Корюков А.К.

Зав. профилирующей кафедры

 Масленников С.С.

Протокол заседания кафедры от 17 03 2021 г. № 5-1

Председатель МК факультета  Масленников С.С.

Протокол заседания МК факультета от 24 03 2021 г. № 3

Председатель УМС ФГБОУ ВО Арктический ГАТУ


 Кузнецов Д.Д.

Протокол заседания УМС от 24 03 2021 г. № 3


Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК Гоголева Ирина Васильевна 
26.08.2021 г. №8


Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2021-2022 учебном году на заседании кафедры
Энергообеспечение в АПК

Протокол от 28.06.2021 г. № 16
Зав. кафедрой Филатов Александр Семенович 

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК Гоголева Ирина Васильевна 
07.04.2022 г. №4


Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
Энергообеспечение в АПК

Протокол от 05.04.2022 г. № 20-1
Зав. кафедрой Филатов Александр Семенович 

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель МК Парникова Татьяна Алексеевна 
19.05.2023 г. №5

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Энергообеспечение в АПК

Протокол от 17.05.2023 г. № 14
И.о. зав. кафедрой Яковлева Валентина Дмитриевна 

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целью данной дисциплины «Тайм менеджмент» является формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

ИД-1 УК-3: Понимает эффективность использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определяет свою роль в команде

Знать:	
Уровень 1	предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
Уровень 2	методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией
Уровень 3	стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, свою роль в команде
Уметь:	
Уровень 1	определять принципы тайм-менеджмента, его значение в планировании работы
Уровень 2	использовать методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией
Уровень 3	эффективно использовать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде
Владеть:	
Уровень 1	навыками планирования работы для эффективного сотрудничества
Уровень 2	методами и технологиями тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией
Уровень 3	навыками эффективного использования стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, реализации своей роли в команде

ИД-2 УК-3: Различает особенности поведения разных групп людей, с которыми взаимодействует, учитывает их в своей деятельности

Знать:	
Уровень 1	инструменты тайм-менеджмента
Уровень 2	корпоративные стандарты тайм-менеджмента для учета особенностей поведения разных групп людей
Уровень 3	особенности поведения выделенных групп людей, занятых в различных сферах деятельности
Уметь:	
Уровень 1	использует инструменты тайм-менеджмента
Уровень 2	использует корпоративные стандарты тайм-менеджмента для учета особенностей поведения разных групп людей
Уровень 3	понимает особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает/взаимодействует, учитывает их в своей деятельности
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования инструментов тайм-менеджмента
Уровень 2	навыками использования корпоративных стандартов тайм-менеджмента для учета особенностей поведения разных групп людей
Уровень 3	навыками понимания особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает, взаимодействует, учитывает их в своей деятельности

ИД-3 УК-3: Понимает результаты (последствия) своих личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата

Знать:	
Уровень 1	методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования
Уровень 2	понятия «управление временем» и «руководство временем»
Уровень 3	свои личные действия и последовательность шагов для достижения заданного результата
Уметь:	

Уровень 1	использует методы тайм-менеджмента и алгоритма планирования рабочего времени
Уровень 2	различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»
Уровень 3	понимать результаты (последствия) своих личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования методов тайм-менеджмента и алгоритма планирования
Уровень 2	знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента
Уровень 3	навыками определения результатов (последствий) своих личных действий и планирования последовательности шагов для достижения заданного результата
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	
ИД-1 УК-6: Адекватно оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	
Знать:	
Уровень 1	цели и задачи своего профессионального развития
Уровень 2	содержание процессов самоорганизации и самообразования
Уровень 3	содержание процессов самоорганизации и самообразования, их особенностей и технологий реализации, исходя из целей совершенствования профессиональной деятельности
Уметь:	
Уровень 1	эффективно планировать действия с учетом времени
Уровень 2	оценивать временные ресурсы, производить анализ выполнения поставленных задач
Уровень 3	своевременно выполнять поставленные задачи, производить анализ выполнения поставленных задач, оценивать временные ресурсы и ограничения и эффективно использовать их
Владеть:	
Уровень 1	навыками эффективно планировать действия с учетом времени
Уровень 2	навыками оценки временных ресурсов и ограничений, производить анализ выполнения поставленных задач
Уровень 3	навыками адекватной оценки временных ресурсов и ограничений и эффективного использования этих ресурсов
ИД-2 УК-6: Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	
Знать:	
Уровень 1	цели и задачи своего профессионального развития
Уровень 2	инструменты управления личным временем;
Уровень 3	пути реализации персональной траектории непрерывного образования и саморазвития на его основе
Уметь:	
Уровень 1	использует методы и соблюдает принципы самообразования и самовоспитания;
Уровень 2	планировать цели и устанавливать приоритеты при выборе способов принятия решений с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения
Уровень 3	формировать собственную траекторию профессионального развития.
Владеть:	
Уровень 1	навыками самообразования и самовоспитания;
Уровень 2	навыками управления личным временем;
Уровень 3	навыками по формированию собственной траектории профессионального развития путем самообразования и самовоспитания

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

2.1 Знать:	
2.1.1	-сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера».
2.1.2	- цели и функции и тайм-менеджмента.
2.1.3	-исторически сложившиеся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем;
2.1.4	- методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования;
2.1.5	- инструменты тайм-менеджмента;
2.1.6	- корпоративные стандарты тайм-менеджмента.
2.2 Уметь:	
2.2.1	- проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени;
2.2.2	- оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать;
2.2.3	- различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»,
2.2.4	- выбирать наиболее эффективные способы управления временем.
2.2.5	- определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем;
2.2.6	- определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели;
2.2.7	- делегировать дела с низким уровнем приоритетности;
2.2.8	- выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты;
2.2.9	- планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил;
2.3 Владеть:	
2.3.1	- знаниями и навыками планирования и целеполагания;
2.3.2	- навыками оценки и анализа своих временных ресурсов, эффективного использования рабочего времени;
2.3.3	- выбором способов и методов тайм-менеджмента;
2.3.4	- знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента;

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.О.01
3.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	Знание общеобразовательных дисциплин в объеме школьной программы
3.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
3.2.1	Основы деловой коммуникации
3.2.2	Учебная практика: Ознакомительная практика
3.2.3	Организация предпринимательской деятельности

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		Итого	
	уп	рп		
Вид занятий				
Лекции	2	2	2	2
Практические	4	4	4	4
Итого ауд.	6	6	6	6
Контактная работа	6	6	6	6
Сам. работа	62	62	62	62
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Общая трудоемкость дисциплины (з.е.)

2 ЗЕТ

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Введение в тайм-менеджмент. Цели курса.							
1.1	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. /Лек/	1	0,5	ИД-1УК-3 ИД-2УК-3 ИД-3УК-3 ИД-1УК-6 ИД-2УК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.2	Индивидуальный фонд времени и его структура /Лек/	1	0,5	ИД-1УК-3 ИД-2УК-3 ИД-3УК-3 ИД-1УК-6 ИД-2УК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.3	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. /Ср/	1	6	ИД-1УК-3 ИД-2УК-3 ИД-3УК-3 ИД-1УК-6 ИД-2УК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
1.4	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы /Пр/	1	1	ИД-1УК-3 ИД-2УК-3 ИД-3УК-3 ИД-1УК-6 ИД-2УК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Раздел 2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы							
2.1	Сущность и функции тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера./Лек/	1	0,5	ИД-1УК-3 ИД-2УК-3 ИД-3УК-3 ИД-1УК-6 ИД-2УК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
2.2	Время - стратегический ресурс организации и человека. Анализ времени. Виды планирования /Ср/	1	8	ИД-1УК-3 ИД-2УК-3 ИД-3УК-3 ИД-1УК-6 ИД-2УК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Раздел 3. Целеполагание. Виды планирования							
3.1	Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. /Пр/	1	0,5	ИД-1УК-3 ИД-2УК-3 ИД-3УК-3 ИД-1УК-6 ИД-2УК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
3.2	Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. /Ср/	1	8	ИД-1УК-3 ИД-2УК-3 ИД-3УК-3 ИД-1УК-6 ИД-2УК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Раздел 4. Инструменты и методы планирования и распределения времени							
4.1	Оценка процесса расходования и потери времени. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. /Пр/	1	0,5	ИД-1УК-3 ИД-2УК-3 ИД-3УК-3 ИД-1УК-6 ИД-2УК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
4.2	Оценка процесса расходования и потери времени. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. /Ср/	1	8	ИД-1УК-3 ИД-2УК-3 ИД-3УК-3 ИД-1УК-6 ИД-2УК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Раздел 5. Поглотители времени. Ресурсы времени.							

5.1	Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат анализ и работа с «поглотителями» времени. /Пр/	1	0,5	ИД-1УК-3 ИД-2УК-3 ИД-3УК-3 ИД-1УК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
5.2	Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат анализ и работа с «поглотителями» времени. /Ср/	1	8	ИД-1УК-3 ИД-2УК-3 ИД-3УК-3 ИД-1УК-6 ИД-2УК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Раздел 6. Мотивация в тайм- менеджменте							
6.1	Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели./Лек/	1	0,5	ИД-1УК-3 ИД-2УК-3 ИД-3УК-3 ИД-1УК-6 ИД-2УК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
6.2	Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели./Пр/	1	0,5	ИД-1УК-3 ИД-2УК-3 ИД-3УК-3 ИД-1УК-6 ИД-2УК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
6.3	Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели./Ср/	1	8	ИД-1УК-3 ИД-2УК-3 ИД-3УК-3 ИД-1УК-6 ИД-2УК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Раздел 7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.							
7.1	Цепочка процедур, составляющих процесс, устранение потерь времени по системе Кайдзен и совершенствование процессов деятельности. /Пр/	1	0,5	ИД-1УК-3 ИД-2УК-3 ИД-3УК-3 ИД-1УК-6 ИД-2УК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
7.2	Цепочка процедур, составляющих процесс, устранение потерь времени по системе Кайдзен и совершенствование процессов деятельности. /Ср/	1	8	ИД-1УК-3 ИД-2УК-3 ИД-3УК-3 ИД-1УК-6 ИД-2УК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
	Раздел 8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом.						
8.1	Понятие стресса и его динамики. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности. /Пр/	1	0,5	ИД-1УК-3 ИД-2УК-3 ИД-3УК-3 ИД-1УК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
8.2	Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. /Ср/	1	8	ИД-1УК-3 ИД-2УК-3 ИД-3УК-3 ИД-1УК-6 ИД-2УК-6	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Э1 Э2 Э3 Э4	0	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Система контроля за ходом и качеством усвоения студентами содержания данной дисциплины включает следующие виды: Текущий контроль – проводится систематически с целью установления уровня овладения студентами учебного материала в течение семестра. К формам текущего контроля относятся: *Тестирование, Решение задач, Доклады.*

Контрольная работа учебным планом не предусмотрена.

Выполнение этих работ является обязательным для всех студентов, а результаты являются основанием для выставления оценок (баллов) текущего контроля.

Промежуточный контроль – оценка уровня освоения материала по самостоятельным разделам дисциплины. Проводится в заранее определенные сроки. Проводится два промежуточных контроля в семестр. В качестве форм контроля применяют самостоятельное выполнение студентами домашних заданий с отчетом (защитой), тестирование по материалам дисциплины.

Контрольная работа учебным планом не предусмотрена.

Итоговый контроль – оценка уровня освоения дисциплины по окончании ее изучения в форме зачета.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) включает в себя:

- Перечень компетенций и индикаторов достижений учебной дисциплины (модуля);
- Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю) и процедура оценивания компетенций;
- Описание критериев и шкал оценивания результатов освоения образовательной программы
- Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков в процессе освоения образовательной программы
- Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков.

Фонд оценочных средств прилагается к ОПОП ВО как приложение.

Фонд оценочных средств (ФОС) - комплекты методических и оценочных материалов, методик и процедур, предназначенных для определения соответствия или несоответствия уровня достижений обучающихся планируемым результатам обучения. ФОС должны соответствовать ФГОС и ООП, целям и задачам обучения, предметной области, быть достижимыми, исполнимыми, включать полноту представления материалов.

При составлении ФОС для каждого результата обучения по дисциплине, модулю, практике необходимо определить этапы формирования компетенций, формы контроля, показатели и критерии оценивания сформированности компетенции на различных этапах ее формирования, шкалы и процедуры оценивания.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Слинкова, О. К.	Персональный менеджмент: учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 105 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13553-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт	Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 105 с. [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/497385
Л1.2	Мальшева, О. В.	Тайм-менеджмент: в обществе, на предприятии и в личной жизни : учебное пособие / О. В. Мальшева, О. А. Зюрина. — Самара : СамГУПС, 2019. — 86 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	Самара : СамГУПС, 2019. — 86 с. URL: https://e.lanbook.com/book/145831

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Э1	Электронная - библиотечная система издательства «Лань»: http://e.lanbook.com .
Э2	Электронный ресурс издательства «ЮРАЙТ» https://urait.ru/
Э3	Научная электронная библиотека Elibrary.ru.
Э4	Электронно-образовательная среда Moodle https://sdo.agatu.ru/

7.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

7.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Calculate Linux, GNU General Public License;
7.3.1.2	Libreoffice Открытое лицензионное соглашение GNU General Public License

7.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	Федеральный портал Российское образование - https://edu.ru/
7.3.2.2	Информационно-правовая система Гарант - http://www.garant.ru/
7.3.2.3	Справочно-правовая система Консультант Плюс, версия Проф - http://www.consultant.ru/

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Ауд.№ 1.220. Учебная аудитория. Учебная аудитория для занятий лекционного, семинарского типов, для группового и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оборудование и технические средства обучения:

набор демонстрационного оборудования (проектор, экран, ноутбук).

Учебная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся

Программное обеспечение:

Libreoffice Открытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense

Ауд. № 2.114 Мультимедийный зал научной библиотеки с выходом в интернет. Помещение для выполнения самостоятельной работы и курсового проектирования.

Оборудование:

ПК Системный блок Corequad q6600, 4gb ram, 160gb; монитор benq g900wa;

ПК Системный блок Deponeon core2duo e8300, 2gb ram, hdd 160gb; монитор lg w1934s;

Тонкий клиент Eltex tc-50;

Учебная мебель:

Компьютерные столы;

Стулья ученические;

Программное обеспечение:

Calculate Linux, GNU General Public License;

LibreofficeОткрытое лицензионное соглашение GNUGeneralPublicLicense

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

«Методические указания к выполнению практических работ» определяют общие требования, правила и организацию проведения лабораторно-практических работ с целью оказания помощи обучающимся в правильном их выполнении в объеме определенного курса или его раздела в соответствии с действующими стандартами.

«Методические указания к выполнению самостоятельных работ» предназначены для выполнения самостоятельной работы в рамках реализуемых основных образовательных программ, соответствующих требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

10. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ СТУДЕНТОВ-ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Доступность зданий образовательных организаций и безопасного в них нахождения. На территории вуза обеспечен доступ к зданиям и сооружениям, выделены места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В вузе продолжается работа по созданию без барьерной среды и повышению уровня доступности зданий и сооружений потребностям следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушением зрения;
- с нарушением слуха;
- с ограничением двигательных функций.

В общем случае в стандартной аудитории места за первыми столами в ряду у окна и в среднем ряду предлагаются студентам с нарушениями зрения и слуха, а для обучающихся, передвигающихся в кресле-коляске, предусмотрены первый стол в ряду у дверного проема с увеличенной шириной проходов между рядами столов, с учетом подъезда и разворота кресла-коляски.

Для обучающихся лиц с нарушением зрения предоставляются: видеоувеличитель-монокуляр для просмотра Levenhuk Wise 8x25, электронный ручной видеоувеличитель видео оптик “wu-tv”, возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

Для обучающихся лиц с нарушением слуха предоставляются: аудитории со звукоусиливающей аппаратурой (колонки, микрофон), компьютерная техника в оборудованных классах, учебные аудитории с мультимедийной системой с проектором, аудиторий с интерактивными досками в аудиториях.

Для обучающихся лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата предоставляются: система дистанционного обучения Moodle, учебные пособия, методические указания в печатной форме, учебные пособия, методические указания в форме электронного документа.

В главном учебном корпусе, главном учебно-лабораторном корпусе и учебно-физкультурном корпусе имеются пандусы с кнопкой вызова в соответствии требованиями мобильности инвалидов и лиц с ОВЗ. Главный учебно-лабораторный корпус оборудован лифтом.

В главном учебном корпусе имеется гусеничный мобильный лестничный подъемник БК С100, облегчающие передвижение и процесс обучения инвалидов и соответствует европейским директивам. По просьбе студентов, передвигающихся в кресле-коляске возможно составление расписания занятий таким образом, чтобы обеспечить минимум передвижений по академии – на одном этаже, в одном крыле и т.д.

Направляющие тактильные напольные плитки располагаются в коридорах для обозначения инвалидам по зрению направления движения, а также для предупреждения их о возможных опасностях на пути следования.

Контрастная маркировка позволяет слабовидящим получать информацию о доступности для них объектов, изображенных на знаках общественного назначения и наличии препятствия.

Во всех учебных корпусах общественные уборные переоборудованы для всех категорий инвалидов и лиц с ОВЗ, с кнопкой вызова с выходом на дежурного вахтера.

Адаптация образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Исходя из конкретной ситуации и индивидуальных потребностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается: возможность включения в вариативную часть образовательной программы специализированных адаптационных дисциплин (модулей); приобретение печатных и электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов; определение мест прохождения практик с учетом требований их доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья; проведение текущей и итоговой аттестации с учетом особенностей нозологий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; разработка при необходимости индивидуальных учебных планов и индивидуальных графиков обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учебно- методическим отделом.

Во время проведения занятий в группах, где обучаются инвалиды и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, возможно применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств для повышения уровня восприятия учебной информации обучающимися с различными нарушениями.

Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов может быть установлена с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.), при необходимости студенту-инвалиду может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

В университете имеется <http://sdo.agatu.ru/> - системы Moodle (модульная объектно-ориентированная динамическая учебная среда) виртуальной обучающей среды, свободная система управления обучением, ориентированная, прежде всего на организацию взаимодействия между преподавателем и студентами, а так же поддержки очного обучения.

Веб-портфолио располагается на информационном портале университета <http://stud.agatu.ru/>, который позволяет не только собирать, систематизировать, красочно оформлять, хранить и представлять коллекции работ зарегистрированного пользователя (артефакты), но и реализовать при этом возможности социальной сети. Интерактивность веб-портфолио обеспечивается возможностью обмена сообщениями, комментариями между пользователями сети, ведением блогов и записей. Посредством данных ресурсов студент имеет возможность самостоятельно изучать размещенные на сайте университета курсы учебных дисциплин, (лекции, примеры решения задач, задания для практических, контрольных и курсовых работ, образцы выполнения заданий, учебно-методические пособия). Кроме того студент может связаться с преподавателем, чтобы задать вопрос по изучаемой дисциплине или получить консультацию по выполнению того или иного задания.

Комплексное сопровождение образовательного процесса и условия для здоровьесбережения. Комплексное сопровождение образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья привязано к структуре образовательного процесса, определяется его целями, построением, содержанием и методами. В вузе осуществляется организационно-педагогическое, медицинско-оздоровительное и социальное сопровождение образовательного процесса.

Организационно-педагогическое сопровождение направлено на контроль учебы студента с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с графиком учебного процесса. Оно включает контроль посещаемости занятий, помощь в организации самостоятельной работы, организацию индивидуальных консультаций для длительноотсутствующих студентов, контроль текущей и промежуточной аттестации, помощь в ликвидации академических задолженностей, коррекцию взаимодействия преподаватель – студент-инвалид. Все эти вопросы решаются совместно с кураторами учебных групп, заместителями деканов по воспитательной и по учебной работе.

Студенты с ограниченными возможностями здоровья имеют возможность работы с удаленными ресурсами электронно-библиотечных систем из любой точки, подключенной к сети Internet:

- Доступ к Электронно-библиотечной системе издательства «Лань»;
- Доступ к электронному ресурсу издательства «ЮРАЙТ» в рамках договора на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС;
- Доступ к Научной электронной библиотеке Elibrary.ru;
- Доступ к Национальному цифровому ресурсу Руконт;
- Доступ к электронному каталогу Научной библиотеки на АИБС «Ирбис64»;
- Доступ к справочно- правовым системам Консультант Плюс и Гарант;
- Доступ к тематической электронной библиотеке и базе для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук «Университетская информационная система РОССИЯ».

В электронной библиотеке вуза предусмотрена возможность масштабирования текста и изображений без потери качества.

