

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шамсутдинов Расим Адегамович

Должность: Директор ЛФ КНИТУ-КАИ

Дата подписания: 10.12.2021 08:30:53

Уникальный программный ключ:

d31c25eab5d6fbd0cc50e03ab4d1dc00529a085e5a995ad1080663082c961114

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Казанский национальный исследовательский  
технический университет им. А.Н. Туполева-КАИ»  
Лениногорский филиал**

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЛФ КНИТУ-КАИ

*Шамсутдинов*  
Р.А. Шамсутдинов



2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины (модуля)

**Б1.В.ДВ.03.01 Тайм-менеджмент**

(индекс и наименование дисциплины по учебному плану)

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Производственный менеджмент

Лениногорск 2021

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020г. № 970.

Разработчик(и):

к.э.н., доцент Исмагилов Р.Х.

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

(подпись)

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры ЭиМ от «22» июня 2021г., протокол № 10.

Заведующий кафедрой ЭиМ

д.э.н., профессор А.В. Гумеров

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

  
(подпись)

Рабочая программа дисциплины (модуля):	Наименование Подразделения	Дата	№ протокола	Подпись
ОДОБРЕНА	на заседании кафедры ЭиМ	22.06.2021	№10	 Руководитель ОП А.В. Гумеров
ОДОБРЕНА	Учебно-методическая комиссия ЛФ КНИТУ-КАИ	24.06.2021	№10	 Председатель УМК З.И. Аскарлова
СОГЛАСОВАНА	Научно-техническая библиотека	24.06.2021		 Библиотекарь А.Г. Страшнова

# **1 ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ И КОНЕЧНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

## **1.1 Цель изучения дисциплины (модуля)**

Основной целью изучения дисциплины является формирование у будущих бакалавров знаний об основных принципах и навыках применения методов управления времени в управленческой деятельности.

## **1.2 Задачи дисциплины (модуля)**

- дать системное представление о роли и значении времени в деятельности фирмы, показать его природу, субъекты и объекты влияния;
- показать факторы и причины возникновения проблем в области управления временем в деятельности руководителя, а также их возможные последствия для результатов его деятельности;
- научить использовать методы анализа, оценки и учета потерь времени в деятельности фирмы;
- раскрыть методологическую базу управления временем, а также принципы и методы снижения затрат в зависимости от их специфики;
- дать представление о стандартах управления временем, применяемых в разных компаниях.

## **1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО**

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 1. Дисциплины (модули) образовательной программы и является элективной дисциплиной, определяющей ее предметно-тематическое содержание – направленность.

## **1.4 Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы**

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 представлены в таблице 1.1

Таблица 1.1, а

## Объем дисциплины (модуля) для очной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы, в т.ч., проводимые с использованием ЭО и ДОТ											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебной работы (аудиторная работа)							Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа)				
		Лекции/ в т.ч. в форме практической подготовки	Лабораторные работы/ в т.ч. в форме практической подготовки	Практические занятия/ в т.ч. в форме практической подготовки	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультация, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)/ в т.ч. в форме практической подготовки	Курсовой проект (подготовка)/ в т.ч. в форме практической подготовки	Проработка учебного материала (самоподготовка)/ в т.ч. в форме практической подготовки	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
6	3 ЗЕ/108	16/0	-	16/0	-	-	-	0,3	-	-	75,7/0	-	Зачет
<b>Итого</b>	<b>3 ЗЕ/108</b>	<b>16/0</b>	<b>-</b>	<b>16/0</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>0,3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>75,7/0</b>	<b>-</b>	

Таблица 1.1, б

## Объем дисциплины (модуля) для очно-заочной формы обучения

Семестр	Общая трудоемкость дисциплины (модуля), в ЗЕ/час	Виды учебной работы, в т.ч., проводимые с использованием ЭО и ДОТ											
		Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебной работы (аудиторная работа)							Самостоятельная работа обучающегося (внеаудиторная работа)				
		Лекции/ в т.ч. в форме практической подготовки	Лабораторные работы/ в т.ч. в форме практической подготовки	Практические занятия/ в т.ч. в форме практической подготовки	Курсовая работа (консультация, защита)	Курсовой проект (консультация, защита)	Консультации перед экзаменом	Контактная работа на промежуточной аттестации	Курсовая работа (подготовка)/ в т.ч. в форме практической подготовки	Курсовой проект (подготовка)/ в т.ч. в форме практической подготовки	Проработка учебного материала (самоподготовка)/ в т.ч. в форме практической подготовки	Подготовка к промежуточной аттестации	Форма промежуточной аттестации
7	3 ЗЕ/108	12/0	-	12/0	-	-	-	0,3	-	-	83,7/0	-	Зачет
<b>Итого</b>	<b>3 ЗЕ/108</b>	<b>12/0</b>	<b>-</b>	<b>12/0</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>0,3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>83,7/0</b>	<b>-</b>	

## 1.5 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций, представленных в таблице 1.2.

Таблица 1.2

### Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения
<b>УК-6</b>	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p><b>ИД-1</b> <i>ук-6</i> - ставит цели, определяет задачи и необходимые ресурсы для саморазвития и профессионального роста в краткосрочной и долгосрочной перспективе;</p> <p><b>ИД-2</b> <i>ук-6</i> - выстраивает траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;</p> <p><b>ИД-3</b> <i>ук-6</i> - использует технологии и методы управления временем для достижения поставленных целей</p>	<p>Знает особенности применения инструментов управления временем в условиях;</p> <p>Умеет анализировать результаты применения комплекса инструментов управления временем;</p> <p>Владеет широким спектром методов управления временем.</p>

## 2 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1 Структура дисциплины (модуля)

Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы приведены в таблице 2.1.

Таблица 2.1

Разделы дисциплины (модуля) и учебной работы

Наименование тем (разделов) дисциплины (модуля)	Всего (час)	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (в час)				Самостоятельная работа (проработка учебного материала), выполнение курсовой работы /проекта, подготовка и ПА, самоподготовка.
		Лекции	Лабораторные работы	Практические занятия	КР, КП, ПА, консультация	
<b>6 семестр</b>						
1. Теоретические и методические аспекты тайм-менеджмента	12	2		2		8
2. Постановка целей.	21	3		3		15
3. Планирование времени	21	3		3		15
4. Организация времени.	20,7	3		3		14,7
5. Контроль задач	21	3		3		15
6. Управление информацией	12	2		2		8
Промежуточная аттестация (зачет)	0,3				0,3	
<b>Итого за семестр</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>16</b>	<b>0,3</b>	<b>75,7</b>

### 2.2 Содержание разделов дисциплины (модуля)

#### 1. Теоретические и методические аспекты тайм-менеджмента

Введение. Значение времени. Функции самоменеджмента («Круг правил»). Назначение тайм-менеджмента, цели и задачи дисциплины.

#### 2. Постановка целей.

Значение постановки целей. Нахождение целей. Ситуационный анализ. Формулирование целей. Критерии и методы постановки целей.

Постановка целей: Как работать над своими жизненными планами. Система целеполагания и ее значение для управления временем. Критерии и методы постановки целей. SMART – критерии для формулировки целей. Базовые объекты планирования – Отдых, Работа, Подзарядка энергией (питание, духовная разгрузка, эмоциональная перезагрузка). Нахождение целей. Ситуационный анализ. Формулирование целей.

#### 3. Планирование времени.

Основы планирования. Принципы и правила планирования времени. Система планирования времени. Составление планов дня с помощью метода «Альпы». Менеджмент с помощью дневника времени.

Методы определения приоритетов. Метод Эйзенхауэра. Метод Парето. Метод АБВ. Метод Дедлайн. Особенности различных видов работы: творческая, рутинная, организационная. Роль хронометража для выявления потерь времени. Листки потерь. Делегирование полномочий и контроль за исполнением поручений.

#### **4. Организация времени.**

Реализация и организация: Организационные принципы распорядка дня. Применение биоритмов для управления временем. Естественный дневной ритм. Менеджмент на основе биоритма. Индивидуальный рабочий стиль. Составление рамочного плана дня. Прием ПВО.

#### **5. Контроль задач**

Контроль: как обеспечить успех и запланированный результат. Функции контроля. Контроль процесса. Контроль результатов. Обзор истекшего дня (самоконтроль). Значение информации и коммуникаций.

#### **6. Управление информацией**

Рациональное чтение. Рациональное проведение совещаний. Рациональные собеседования (управление потоком посетителей). Переговоры по телефону. Рациональное ведение корреспонденции. Использование листовок-памяток и формуляров. Значение информации и коммуникаций. Информация и коммуникации. Приемы отсека лишней информации. Способы отгораживания от посетителей. Оценка эффективности выигрыша во времени. Метод «Родитель – Взрослый – Ребенок». Метод оценки выигрыша во времени в деньгах (учет альтернативных издержек).

### **2.3 Курсовая работа (курсовой проект)**

Не предусмотрено учебным планом.

### 3 ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 3.1 Содержание оценочных материалов и их соответствие запланированным результатам обучения

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины (модуля). Перечень оценочных средств текущего контроля представлен в таблице 3.1.

Таблица 3.1

Оценочные средства текущего контроля

Виды учебных занятий	Наименование оценочного средства текущего контроля	Код и индикатор достижения компетенции
Лекции	Тестовые задания текущего контроля по трем разделам дисциплины, вопросы на занятиях	ИД-1 УК-6, ИД-2 УК-6, ИД-3 УК-6
Практические занятия	Индивидуальные задание, вопросов для подготовки к практическим занятиям, подготовка доклад на занятии	ИД-1 УК-6, ИД-2 УК-6, ИД-3 УК-6
Самостоятельная работа	Вопросы для самоподготовки, тестирование	ИД-1 УК-6, ИД-2 УК-6, ИД-3 УК-6

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы.

Примеры тестовых заданий текущего контроля:

1. Словоны задачи" решаются при помощи метода:
  - а) равномерного распределения времени на задачу
  - б) декомпозиции целей с назначением сроков
  - в) приготовления бифштексов
  - г) все перечисленное верно
2. Хронометраж выполнения задач рабочего дня лучше всего вести:
  - а) в Дневнике Outlook
  - б) в Project Management
  - в) в функциональном плане
  - г) в месячном плане
3. Метод "4 по 25(%)":
  - а) предназначен для работы со списком гибких задач
  - б) предназначен для планирования жестких задач
  - в) предназначен для расстановки приоритетов
  - г) все перечисленное верно

Примеры тем устных опросов на занятиях:

1. Функции тайм-менеджмента.

2. Хронометраж времени
3. Постановка и обоснование целей на основе различных подходов
4. Методы планирования рабочего периода.
5. Методы расстановки приоритетов
6. Организация рабочего периода на основе различных принципов организации времени
7. Разработка и обоснование методов и форм контроля использования рабочего времени
8. Управление информацией

Примеры вопросов для подготовки к практическим занятиям:

1. Организационные принципы распорядка дня.
2. Применение биоритмов для управления временем. Естественный дневной ритм.
3. Менеджмент на основе биоритма.

Примеры тем докладов:

1. Контроль. Виды и функции контроля.
2. Контроль процесса.
3. Контроль результатов. Обзор истекшего дня (самоконтроль).
4. Рациональное чтение.
5. Рациональное проведение совещаний.
6. Рациональные собеседования (управление потоком посетителей).

Примеры вопросов для самоподготовки:

1. SMART – критерии для формулировки целей. Базовые объекты планирования – Отдых, Работа, Подзарядка энергией.
2. Планирование времени. Основы планирования. Принципы и правила планирования времени.
3. Система планирования времени. Составление планов дня с помощью метода «Альпы».
4. Менеджмент с помощью дневника времени.
5. Методы определения приоритетов.
6. Метод Эйзенхауэра.
7. Метод Парето. Метод АБВ.
8. Метод Дедлайн.
9. Особенности различных видов работы: творческая, рутинная, организационная.
10. Роль хронометража для выявления потерь времени. Листки потерь.
11. Делегирование полномочий и контроль за исполнением поручений.
12. Организация работы.
13. Организационные принципы распорядка дня.

Полный комплект материалов (текущего и промежуточного контроля), необходимых для оценивания результатов освоения дисциплины (модуля), хранится на кафедре-разработчике в бумажном или электронном виде.

### 3.2 Содержание оценочных материалов промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обеспечивает оценивание промежуточных результатов обучения по дисциплине (модулю).

Для оценки степени сформированности компетенций используются оценочные материалы, включающие тестовые задания и контрольные (экзаменационные) вопросы.

Тестовые задания представляют собой совокупность тестовых вопросов текущего контроля по числу текущих аттестаций.

Примеры тестовых заданий промежуточной аттестации:

Примеры тестовых заданий текущего контроля:

1. Слово "задачи" решаются при помощи метода:
  - а) равномерного распределения времени на задачу
  - б) декомпозиции целей с назначением сроков
  - в) приготовления бифштексов
  - г) все перечисленное верно
2. Хронометраж выполнения задач рабочего дня лучше всего вести:
  - а) в Дневнике Outlook
  - б) в Project Management
  - в) в функциональном плане
  - г) в месячном плане
3. Метод "4 по 25(%)":
  - а) предназначен для работы со списком гибких задач
  - б) предназначен для планирования жестких задач
  - в) предназначен для расстановки приоритетов
  - г) все перечисленное верно

Примеры вопросов на зачет:

1. Постановка целей.
2. Значение постановки целей.
3. Нахождение целей.
4. Формулирование целей.
5. Критерии и методы постановки целей.
6. Система целеполагания и ее значение для управления временем.

Критерии и методы постановки целей.

7. SMART – критерии для формулировки целей.
8. Базовые объекты планирования – Отдых, Работа, Подзарядка энергией.

9. Планирование времени.
10. Основы планирования. Принципы и правила планирования времени.
11. Система планирования времени.
12. Составление планов дня с помощью метода «Альпы».
13. Методы определения приоритетов.
14. Метод Эйзенхауэра.
15. Метод Парето.
16. Метод АБВ.
17. Особенности различных видов работы: творческая, рутинная, организационная.
18. Роль хронометража для выявления потерь времени. Листки потерь.
19. Организационные принципы распорядка дня. Применение биоритмов для управления временем. Естественный дневной ритм.
20. Индивидуальный рабочий стиль.
21. Контроль. Виды и функции контроля.
22. Контроль процесса.
23. Контроль результатов. Обзор истекшего дня (самоконтроль).
24. Метод управления информацией
25. Методы проведения совещаний
26. Методы хронометража

### 3.3 Оценка успеваемости обучающихся

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине (модулю) осуществляется в соответствии с балльно-рейтинговой системой по 100-балльной шкале. Балльные оценки для контрольных мероприятий представлены в таблице 3.2. Пересчет суммы баллов в традиционную оценку представлен в таблице 3.3.

Таблица 3.2

Балльные оценки для контрольных мероприятий

Наименование контрольного мероприятия	Максимальный балл на первую аттестацию	Максимальный балл за вторую аттестацию	Максимальный балл за третью аттестацию	Всего за семестр
Тестирование	5	5	5	15
Устный опрос на занятии	5	5	5	15
Отчет по практическим работам	5	5	10	20
Итого (максимум за период)	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>20</b>	<b>50</b>
Зачет				<b>50</b>
Итого				<b>100</b>

## Шкала оценки на промежуточной аттестации

Выражение в баллах	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации - зачет	Словесное выражение при форме промежуточной аттестации - экзамен
от 86 до 100	Зачтено	Отлично
от 71 до 85	Зачтено	Хорошо
от 51 до 70	Зачтено	Удовлетворительно
до 51	Не зачтено	Не удовлетворительно

## 4 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 4.1 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

#### 4.1.1 Основная литература

1. Маслова Е. Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров / Е. Л. Маслова. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2015. — 336 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=513088>

2. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С.В. Бехтерев ; Под ред. Г.А. Архангельского. — 3-е изд. — М.: АЛЬПИНА ПАБЛИШЕР, 2016. — 311 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=925383>

#### 4.1.2 Дополнительная литература

3. Додонов Н. Антитайм-менеджмент. [Электронный ресурс]. — СПб.: Питер, 2015. — 288 с.: ил. — (Серия «Сам себе психолог»). – Режим доступа: <http://ibooks.ru/reading.php?productid=344127>

4. Трейси, Б. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас [Электронный ресурс] / Брайан Трейси; Пер. с англ. — 3-е изд. — М.: Альпина Паблишер, 2016. — 302 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=925297>

5. Хайнц, М. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым [Электронный ресурс] / Мария Хайнц. — М. : Альпина Паблишер, 2016. — 128 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=925297>

#### 4.1.3 Методические материалы

6. Хусаинов З.Х. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Тайм-менеджмент», 2016

7. Сидорова Н.А. Тайм-менеджмент.- М.: ИТК Дашков и К, 2013. - 220 с.

8. Исмагилов Р.Х. «Тайм-менеджмент» [Электронный ресурс]: курс дистанционного обучения по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент» / КНИТУ-КАИ, Казань, 2021 – Доступ по логину и паролю. URL:

[https://bb.kai.ru:8443/webapps/blackboard/execute/staffinfo/manageStaffInfo?course\\_id=5665\\_1&mode=view&mode=cpview](https://bb.kai.ru:8443/webapps/blackboard/execute/staffinfo/manageStaffInfo?course_id=5665_1&mode=view&mode=cpview)

#### **4.1.4 Перечень информационных технологий и электронных ресурсов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационно-образовательной среды КНИТУ-КАИ.

1. Исмагилов Р.Х. «Тайм-менеджмент» [Электронный ресурс]: курс дистанционного обучения по направлению подготовки бакалавров 38.03.02 «Менеджмент» / КНИТУ-КАИ, Казань, 2021 – Доступ по логину и паролю. URL:

[https://bb.kai.ru:8443/webapps/blackboard/execute/staffinfo/manageStaffInfo?course\\_id=5665\\_1&mode=view&mode=cpview](https://bb.kai.ru:8443/webapps/blackboard/execute/staffinfo/manageStaffInfo?course_id=5665_1&mode=view&mode=cpview)

#### **4.1.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

1. <http://elibs.kai.ru/> – Электронно-библиотечная система Казанского национального исследовательского технического университета им. А.Н. Туполева

2. [elibrary.ru](http://elibrary.ru) – Научная электронная библиотека

3. <https://e.lanbook.com/> – Электронно-библиотечная система «Лань»

4. <https://urait.ru> – Образовательная платформа «Юрайт»

5. <http://znanium.com> – Электронно-библиотечная система «Znaniy.com»

6. <http://tnt-ebook.ru/> – Электронно-библиотечная система ТНТ

## 4.2 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и требуемое программное обеспечение

Описание материально-технической базы и программного обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) приведено соответственно в таблицах 4.1 и 4.2.

Таблица 4.1

### Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Наименование вида учебных занятий	Наименование учебной аудитории, специализированной лаборатории	Перечень необходимого оборудования и технических средств обучения
Лекционные занятия	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (К. 206)	- мультимедийный проектор; - ноутбук; - настенный экран; - акустические колонки ; - учебные столы, стулья; - доска; - стол преподавателя, - учебно – наглядные пособия.
Практические занятия	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (К.209)	- учебные столы, стулья; - доска; - стол преподавателя; - учебно – наглядные пособия.
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы студента (Л. 112)	- персональный компьютер; - ЖК монитор 19” ; - столы компьютерные; - учебные столы, стулья.

Таблица 4.2

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Microsoft Windows 7 Professional Russian	Microsoft, США	Лицензионное
2	Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian	Microsoft, США	Лицензионное
3	Антивирусная программа Kaspersky Endpoint Security 8 for Windows	Лаборатория Касперского, Россия	Лицензионное

## **5 ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ**

Обучение по дисциплине (модулю) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 5.1.

Таблица 5.1

Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету (экзамену)	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Устный опрос по терминам, собеседование по вопросам к зачету (экзамену)	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету (экзамену)	Преимущественно дистанционными методами

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, например:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Освоение дисциплины (модуля) лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Изменения, вносимые в рабочую программу дисциплины (модуля)

№ п/п	№ раздела внесения изменений	Дата внесения изменений	Содержание изменений	«Согласовано» заведующий кафедрой, реализующей дисциплину