

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Амурский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.В. Савина

« 01 » 07 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

«Тайм-менеджмент»

Специальность	24.05.01 Проектирование, производство и эксплуатация ракет и ракетно-космических комплексов
Специализация № 17 образовательной программы	Эксплуатация стартовых и технических комплексов и систем жизнеобеспечения
Квалификация выпускника	Инженер
Год набора	2019
Форма обучения	очная
Курс 1	Семестр 2
Зачет 2 сем., 0,2 акад. часа	
Лекции 18 (акад. час.)	
Практические занятия 16 (акад. час.)	
Самостоятельная работа 37,8 (акад. час.)	
Общая трудоемкость дисциплины	72 (акад. час.), 2 (з.е.)

Составители А.В. Ступникова, доцент, канд. экон. наук

Факультет экономический
Кафедра экономики и менеджмента организации

2019 г.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 24.05.01 «Проектирование, производство и эксплуатация ракет и ракетно-космических комплексов».

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры «Экономики и менеджмента организации»

«07» 06 2019 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой - А.Васф А.В. Васильева

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методического совета по специальности 24.05.01 «Проектирование, производство и эксплуатация ракет и ракетно-космических комплексов»

«14» 06 2019 г., протокол № 10

Председатель _____ А.В. Козырь

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебно-методического
управления

Н.А. Чалкина
«28» 06 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Зав. выпускающей кафедрой

В.В. Соловьев
«14» 06 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Директор научной библиотеки

Л.А. Проказина
«04» 06 2019 г.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: формирование у студентов знаний об основных достижениях теории тайм-менеджмента и практических навыков, обеспечивающих развитие профессиональных компетенций в сфере тайм-менеджмента.

Задачи дисциплины:

- изучить сущность тайм-менеджмента, цели и функции тайм-менеджмента, процесс тайм-менеджмента, теоретические подходы к определению фонда времени отдельных сотрудников и организации в целом;
- освоить методы и технику тайм-менеджмента, методы анализа производительности труда в организации;
- овладеть методологическими подходами самоменеджмента, рабочими приемами и методами реализации функций самоменеджмента, первичными навыками построения алгоритма управления временем и нормирования труда; навыками оптимизации использования рабочего времени сотрудниками.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Данная дисциплина относится к обязательной части образовательной программы. Освоение дисциплины опирается на знания, полученные при изучении дисциплины: «Русский язык и деловая коммуникация».

Требования к «входным» знаниям и умениям и готовностям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин следующие: свободным владением литературной и деловой письменной и устной речью на русском языке, навыками публичной и научной речи, умением создавать и редактировать тексты профессионального назначения, анализировать логику рассуждений и высказываний, владением одним из иностранных языков.

Освоение дисциплины «Тайм-менеджмент» необходимо, как предшествующей, при изучении дисциплины «Конфликтология», «Основы экономических знаний», при прохождении всех видов практик.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие общеобразовательные компетенции:

- способностью в качестве руководителя подразделения, лидера группы работников формировать цели команды, принимать решения в ситуациях риска, учитывая цену ошибки, вести обучение и оказывать помощь работникам (ОК-12);
- способностью самостоятельно критически оценивать достоинства и недостатки своей профессиональной деятельности и собственной личности, выстраивать перспективную линию саморазвития (ОК-17).

В результате освоения обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

1) Знать: сущность тайм-менеджмента, цели и функции тайм-менеджмента, процесс тайм-менеджмента, теоретические подходы к определению фонда времени отдельных сотрудников и организации в целом (ОК-12, ОК-17);

2) Уметь: применять методы и технику тайм-менеджмента, методы анализа производительности труда в организации (ОК-12, ОК-17);

3) Владеть: методологическими подходами самоменеджмента, рабочими приемами и методами реализации функций самоменеджмента, навыками построения алгоритма управления временем и нормирования труда; навыками оптимизации использования рабочего времени сотрудниками (ОК-12, ОК-17).

4. МАТРИЦА КОМПЕТЕНЦИЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Темы дисциплины	Компетенции	
	ОК-12	ОК-17
Тайм-менеджмент как система	+	+
Хронометраж как персональная система учета времени	+	+
Планирование времени	+	+
Оптимизация расходов времени	+	+
Технологии достижения результатов	+	+
Корпоративный тайм-менеджмент	+	+

5. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часов.

№ п/п	Темы дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды контактной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академических часах)			Формы текущего контроля (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	
1	Тайм-менеджмент как система	2	1-2	2	2	6	Опрос.
2	Хронометраж как персональная система учета времени	2	3-6	4	4	6	Опрос. Выполнение заданий.
3	Планирование времени	2	7-8	2	2	6	Опрос. Выполнение заданий.
4	Оптимизация расходов времени	2	9-11	4	2	6	Опрос. Выполнение заданий.
5	Технологии достижения результатов	2	12-13	2	2	6	Опрос. Выполнение заданий.
6	Корпоративный тайм-менеджмент	2	14-17	4	4	7,8	Опрос. Выполнение заданий.
	Итого			18	16	37,8	Зачет (0,2 акад. часа)

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Лекции

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
1	Тайм-менеджмент как система	Понятие и определение целеполагания. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни.
2	Хронометраж как персональная система учета времени	Время как стратегический ресурс. Индивидуальный фонд времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Оптимизация расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени: определение понятия, суть, задачи. Техника полного хронометра-

		жа. Техника сокращенного хронометража.
3	Планирование времени	Контекстное планирование. Система контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Долгосрочное планирование. Правила эффективного планирования.
4	Оптимизация расходов времени	Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени.
5	Технологии достижения результатов	Распределение рабочей нагрузки. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
6	Корпоративный тайм-менеджмент	Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Фонд времени организации. Корпоративные ТМ-стандарты. ТМ-регламенты и командные договоренности. Система управления временем в организации.

5.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
1	Тайм-менеджмент как система	Проактивный и реактивный подходы к жизни. Техника перехода от повседневных задач к ценностям. SMART-цели и надцели.
2	Хронометраж как персональная система учета времени	Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Показатели, отражающие качество организации труда. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления
3	Планирование времени	Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте. Майнд-менеджмент.
4	Оптимизация расходов времени	Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов. Техника составления матрицы многокритериальной оценки. ABC-хронометраж.
5	Технологии достижения результатов	Эффективный сон. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки. Творческая лень.
6	Корпоративный тайм-менеджмент	Структура помех в организации. Компетентность во времени. Типология менеджеров в управлении временем. Психология производительности труда и нормирование. Синергия или принципы креативного сотрудничества. Эффективная целевая работа в команде.

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоемкость в академических часах
1	Тайм-менеджмент как система	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	6
2	Хронометраж как персональная система учета времени	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	6
3	Планирование времени	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	6
4	Оптимизация расходов времени	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	6
5	Технологии достижения результатов	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	6
6	Корпоративный тайм-менеджмент	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	7,8
Итого			31,8

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина ; под ред. Г. А. Архангельский. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 311 с. — 978-5-9614-1881-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68022.html>.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе изучения дисциплины используются образовательные технологии, позволяющие студентам более эффективно осваивать дисциплину и овладевать профессиональными компетенциями.

При проведении практических занятий используются интерактивные формы. Дискуссия позволяет выработать общее мнение и выработать пути решения проблемы; творческие задания требуют от студентов творческого подхода, мотивируют студентов для активной работы на практических занятиях и создают фундамент для будущей профессиональной деятельности; работа в малых группах позволяет практиковать навыки сотрудничества, вырабатывать общее мнение.

9. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования

компетенций, а так же методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков отражены в фонде оценочных средств по дисциплине.

Основным видом контроля уровня учебных достижений студентов является текущий контроль, который осуществляется в формах устного опроса, контрольного задания на практических занятиях.

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в форме зачета.

Вопросы к зачету:

1. Понятие и определение целеполагания.
2. Ценности как основа целеполагания.
3. Цели и ключевые области жизни.
4. Проактивный подход к жизни.
5. Реактивный подход к жизни.
6. Техника перехода от повседневных задач к ценностям.
7. SMART-цели и надцели.
8. Время как стратегический ресурс.
9. Индивидуальный фонд времени.
10. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
11. Оптимизация расходов времени.
12. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени: определение понятия, суть, задачи.
13. Техника полного хронометража.
14. Техника сокращенного хронометража.
15. Анализ личной эффективности.
16. Классификация расходов времени.
17. Показатели, отражающие качество организации труда.
18. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.
19. Контекстное планирование.
20. Система контекстного планирования.
21. Инструменты контекстного планирования.
22. Долгосрочное планирование.
23. Правила эффективного планирования.
24. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
25. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
26. Определение приоритетности долгосрочных целей.
27. Определение приоритетности текущих задач.
28. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени.
29. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.
30. Техника составления матрицы многокритериальной оценки.
31. ABC-хронометраж.
32. Работоспособность человека и биоритмы.
33. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
34. Правила организации эффективного отдыха.
35. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
36. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента.
37. Фонд времени организации.
38. Корпоративные ТМ-стандарты.
39. ТМ-регламенты и командные договоренности.
40. Система управления временем в организации.
41. Структура помех в организации.
42. Типология менеджеров в управлении временем.
43. Психология производительности труда и нормирование.
44. Синергия или принципы креативного сотрудничества.

45. Эффективная целевая работа в команде.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина ; под ред. Г. А. Архангельский. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 311 с. — 978-5-9614-1881-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68022.html>.

2. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина ; под ред. Г. А. Архангельский. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 311 с. — 978-5-9614-1881-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68022.html>.

б) дополнительная литература:

1. Кук, Маршалл. Эффективный тайм-менеджмент [Текст] : Как рационально спланировать свое рабочее и свободное время / М. Кук; Пер. с англ. К. Давыдова. - М. : ФАИР - ПРЕСС, 2003. - 332 с.

2. Щербатых, Юрий Викторович. Психология предпринимательства и бизнеса [Текст] : учеб. пособие / Ю.В. Щербатых. - М. : Питер, 2009. - 304 с.

3. Берд, Полли. Тайм-менеджмент [Текст] : Планирование и контроль времени / П. Берд; Пер. с англ. К. Ткаченко. - М. : ФАИР-ПРЕСС, 2003. - 283 с.

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

№	Наименование	Описание
1	Операционная система MS Windows 7 Pro	Операционная система MS Windows 7 Pro - DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016 года
2	Электронно-библиотечная система IPRbooks http://www.iprbookshop.ru	Электронно-библиотечная система IPRbooks – научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования
3	Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ http://www.biblio-online.ru/	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.
7	Научная электронная библиотека https://elibrary.ru	Научная электронная библиотека, в которой собраны электронные публикации по наиболее актуальным темам экономики и менеджмента организации

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

№	Наименование	Описание
1	Федеральная служба государственной статистики http://www.gks.ru	Предоставление официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Российской Федерации
2	Консультант + http://www.consultant.ru	Справочно-правовая система, содержит нормативно-правовую базу информации, фирменные обновляе-

№	Наименование	Описание
		мые разъяснения
3	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Амурской области http://amurstat.gks.ru/	Предоставление официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Амурской области
	Электронная библиотека корпоративного менеджмента http://www.cfin.ru	Электронная библиотека корпоративного менеджмента. Среди публикаций аналитические статьи ведущих консалтинговых компаний и корпораций, фрагменты и полные тексты книг, избранные публикации журналов, курсы лекций, бизнес-планы реальных предприятий

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Оптимальный вариант планирования и организации студентом времени, необходимого для изучения дисциплины – распределить учебную нагрузку равномерно, то есть каждую неделю знакомиться с необходимым теоретическим материалом на лекционных занятиях и закреплять полученные знания самостоятельно, прочитывая рекомендуемую литературу.

К практическим занятиям необходимо готовиться за неделю или две до срока их проведения, чтобы была возможность проконсультироваться с преподавателем по трудным вопросам. В случае пропуска занятия, необходимо предоставить письменную разработку пропущенной темы. Самостоятельную работу следует выполнять согласно графику и требованиям, предложенным преподавателем.

Рекомендуется следующим образом планировать и организовать время, необходимое на изучение дисциплины

В ходе лекционных занятий студентам рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации по их применению. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых во внеаудиторное время можно сделать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

При подготовке к практическим занятиям, обучающимся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

В ходе подготовки к практическим занятиям необходимо освоить основные понятия и методики расчета показателей, ответить на контрольные вопросы.

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок. Выполненные задания оцениваются на оценку.

Для понимания материала и качественного его усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

- изучение конспекта лекции в тот же день (после лекции) - 10-15 минут. Изучение конспекта лекции за день перед следующей лекцией - 10-15 минут. Изучение теоретического мате-

риала по учебнику и конспекту - 2 акад. час.в неделю (1 семестр), всего в неделю – акад. 2 час. 30 минут (1 семестр);

- в течение недели 1 акад. час.работать с литературой в библиотеке;

- при подготовке к практическим занятиям следующего дня, необходимо сначала прочитать основные понятия и подходы по теме практического занятия. При подготовке к выполнению внеаудиторных заданий нужно сначала понять, что и как требуется сделать, какой теоретический материал нужно использовать, наметить план решения задач и заданий.

Рекомендации по работе с литературой заключаются в необходимости изучения книг. Рекомендуется после изучения очередного параграфа книги выполнить несколько простых упражнений на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф? какие новые понятия введены, каков их смысл? что даст это на практике?

Сценарий изучения дисциплины

В рамках учебного процесса взаимосвязаны три вида нагрузки: аудиторная работа (лекции, практические занятия), самостоятельная работа студентов, контактные часы, в рамках которых преподаватель, с одной стороны, оказывает индивидуальные консультации по ходу выполнения самостоятельных заданий, с другой стороны, осуществляет контроль и оценивает результаты этих индивидуальных заданий.

Рекомендации по работе с литературой

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучаются и книги по документированию управленческой деятельности. Литературу по курсу рекомендуется изучать в библиотеке. Полезно использовать несколько учебников.

Рекомендуется, кроме «заучивания» материала, добиваться состояния понимания изучаемой темы дисциплины. С этой целью советуется после изучения очередного параграфа решить несколько простых задач на данную тему. Кроме того, очень полезно мысленно задать себе следующие вопросы (и попробовать ответить на них): о чем этот параграф, какие новые понятия введены, каков их смысл, какие формулы применяются для решения конкретной задачи. При изучении теоретического материала всегда нужно конспектировать материал.

Работу с литературой студентам необходимо начинать со знакомства с основной и дополнительной литературой, периодическими изданиями и методическими указаниями к самостоятельной работе студента.

Со всеми перечисленными материалами можно ознакомиться в библиотеке вуза.

Выбрав нужный литературный источник, студенту следует найти интересующую его тему по оглавлению или алфавитному указателю, а затем приступить к непосредственному изучению содержания соответствующей главы источника. В случае возникших затруднений в восприятии и осмыслении материала, представленного в одном литературном источнике, студенту следует обратиться к другим источникам, в которых изложение материала может оказаться более доступным.

Следует отметить, что работа с учебной, справочной и другой литературой даёт возможность студенту более глубоко ознакомиться с базовым содержанием дисциплины, уловить целый ряд нюансов и особенностей указанной дисциплины.

При работе с литературой необходимо, во-первых, определить, с какой целью студент обращается к источникам: найти новую, неизвестную информацию; расширить, углубить, дополнить имеющиеся сведения; познакомиться с другими точками зрения по определенному вопросу; научиться применять полученные знания, усовершенствовать умения; уточнить норму языка.

Исходя из этих целей, выбирать источники: для получения основных знаний по теме, разделу следует обратиться к учебникам, название которых совпадает с наименованием курса; для формирования умений - к практикумам; в получении более глубоких знаний по отдельным темам, проблемам помогут научные статьи, монографии, книги; при подготовке докладов, сообщений, рефератов целесообразно обратиться также к научно-популярной литературе.

Выбрав несколько источников для ознакомления необходимо, изучить их оглавление; это позволит определить, представлен ли там интересующий вопрос, проблема, в каком объеме он освещается. После этого нужно открыть нужный раздел, параграф, просмотреть, пролистать их, обратив внимание на заголовки и шрифтовые выделения, чтобы выяснить, как изложен необходимый материал в данном источнике (проблемно, доступно, очень просто, популярно интересно, с представлением разных позиций, с примерами и прочее). Так можно на основании ознакомительного, просмотрового чтения из нескольких книг, статей выбрать одну-две или больше для детальной проработки.

После этого рекомендуется переходить к изучающему и критическому видам чтения: фиксировать в форме тезисов, выписок, конспекта основные, значимые положения, при этом необходимо отмечать свое согласие с автором или возможные спорные моменты, возражения. При этом известную информацию рекомендуется пропускать, искать в данном источнике новое, дополняющее знания студента по предмету, определяя, что из этого важно, а что носит факультативный, дополнительный, может быть занимательный характер. Обязательно рекомендуется указать авторов, название, выходные данные источника, с которым работал студент, т.е. оформить библиографические сведения об изученном источнике.

Советы при подготовке к зачету

При подготовке к зачету обучающийся прорабатывает содержание лекций по своему конспекту и по рекомендованным учебникам. На каждый вопрос, обучающийся должен написать план ответа, кратко перечислить и запомнить основные факты, положения. На этапе подготовки к зачету обучающийся систематизирует и интегрирует информацию, относящуюся к разным разделам лекционного материала, лучше понимает взаимосвязь различных фактов и положений дисциплины, восполняет пробелы в своих знаниях.

Рекомендации по выполнению домашних заданий

Выполнение домашнего задания студента является повторением, закреплением и усвоением пройденного на занятии материала, подготовка к изучению новых вопросов, расширение и углубление знаний, формирование умений и навыков.

Преподаватель формулирует домашнее задание оптимальным по объёму и содержанию с вопросами для обсуждения и расчетными задачами, предполагая преемственность перехода от ранее изученного к новому.

Самостоятельная работа обучающихся является неотъемлемым элементом изучения дисциплины. В ходе самостоятельной работы происходит формирование знаний, умений и навыков в учебной, научно-исследовательской, профессиональной деятельности, формирование общекультурных и профессиональных компетенций. Самостоятельная работа обучающихся предполагает изучение теоретического материала по актуальным вопросам дисциплины. Рекомендуется самостоятельное изучение доступной учебной и научной литературы. Самостоятельно изученные теоретические материалы повышают уровень подготовки обучающегося к усвоению лекционного материала и используются при выполнении заданий практических занятий. В процессе самостоятельной работы обучающиеся: осваивают материал, предложенный им на лекциях с привлечением указанной преподавателем литературы; осваивают дополнительные теоретические вопросы, связанные с диагностикой платежеспособности предприятия, вероятности банкротства; готовятся к защите выполненных контрольных работ; ведут подготовку к промежуточной аттестации по данному курсу, которая проходит в форме зачета. Целями самостоятельной работы обучающегося являются: формирование навыков самостоятельной образовательной деятельности; выявление и устранение обучающимся пробелов в знаниях, необходимых для изучения данного курса; осознание роли и места изучаемой дисциплины в образовательной программе, по которой производится обучение.

Организация самостоятельной работы по освоению содержания дисциплины включает в себя такие виды работ как самостоятельное изучение текстов лекций, учебников из списка основной и дополнительной рекомендуемой литературы, использование ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и пр. Целесообразно ознакомиться с раскрытием содержания каждой лекции по нескольким рекомендованным источникам для сопоставления

точек зрения различных авторов с различных методологических позиций, а для более углубленного изучения воспользоваться дополнительной литературой. Целесообразно также составление индивидуального терминологического словаря (гlossария) по теме вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, и словаря новых понятий, с которыми обучающийся впервые сталкивается в своей образовательной практике. Для успешного освоения вопросов, вынесенных на самостоятельное изучение, необходимо законспектировать предложенные вопросы. Возможно использование литературы, подобранной самим обучающимся.

При освоении дисциплины преподаватель рекомендует студентам использовать доступ к открытым файловым серверам сети *Internet*.

При подготовке презентаций по темам самостоятельной работы студентам целесообразно составить план презентации, выделить основные идеи. Структура студенческой презентации примерно такая же, как и структура статьи: постановка задачи; известные ранее результаты и проблемы; критерии, по которому предполагается оценивать качество решения; цели данной работы; основные результаты студента; на последнем слайде - перечисление основных результатов работы.

Запись выступления на 7 минут занимает примерно полторы страницы текста (формат А4, шрифт 12pt).

Титульная страница необходима, чтобы представить аудитории тему презентации. Оптимальное число строк на слайде — от 6 до 11. Перегруженность и мелкий шрифт тяжелы для восприятия. Недогруженность оставляет впечатление, что выступление поверхностно и плохо подготовлено. Распространённая ошибка - читать слайд дословно. Лучше всего, если на слайде будет написана подробная информация (определения, проблемы, формулы), а словами студент будет рассказывать их содержательный смысл. Информация на слайде может быть более формальной и строго изложенной, чем в речи.

Оптимальная скорость переключения - один слайд за 1–2 минуты, на лекциях - до 5 минут. Для кратких выступлений допустимо два слайда в минуту, но не быстрее. Студенты должны успеть воспринять информацию и со слайда, и на слух.

На слайдах с ключевыми определениями можно задержаться подольше. Если они не будут поняты, то не будет понято ничего. Слайды с графиками результатов, наоборот, легко продемонстрировать в ускоренном темпе.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин, рабочим учебным программам дисциплин.

Конкретные требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению определяются в примерных основных образовательных программах.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочей программе дисциплины) и подлежит ежегодному обновлению.

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Материально-техническая база соответствует действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренной учебным планом.

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 29.03.05 «Конструирование изделий легкой промышленности»

утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.09.2017 № 962

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры «Экономики и менеджмента организации» «___» _____ 2019 г., протокол № ____

Заведующий кафедрой _____ А.В. Васильева

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Учебно-методическое управление
управления

_____ Н.А. Чалкина
« ____ » _____ 2019 г.

Выпускающая кафедра

_____ И.В. Абакумова
« ____ » _____ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Научная библиотека

_____ Л.А. Проказина
« ____ » _____ 2019 г.

СОГЛАСОВАНО
Центр информационных
и образовательных технологий

_____ 2019 г.
« ____ » _____

11. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: формирование у студентов знаний об основных достижениях теории тайм-менеджмента и практических навыков, обеспечивающих развитие профессиональных компетенций в сфере тайм-менеджмента.

Задачи дисциплины:

- изучить сущность тайм-менеджмента, цели и функции тайм-менеджмента, процесс тайм-менеджмента, теоретические подходы к определению фонда времени отдельных сотрудников и организации в целом;
- освоить методы и технику тайм-менеджмента, методы анализа производительности труда в организации;
- овладеть методологическими подходами самоменеджмента, рабочими приемами и методами реализации функций самоменеджмента, первичными навыками построения алгоритма управления временем и нормирования труда; навыками оптимизации использования рабочего времени сотрудниками.

12. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Данная дисциплина относится к обязательной части образовательной программы. Освоение дисциплины опирается на знания, полученные при изучении дисциплины: «Русский язык и деловая коммуникация».

Требования к «входным» знаниям и умениям и готовностям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин следующие: способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах).

Освоение дисциплины «Тайм-менеджмент» необходимо, как предшествующей, при изучении дисциплины «Основы защиты прав потребителей», «Маркетинговые исследования изделий легкой промышленности», «Художественное проектирование одежды», «Конструирование швейных изделий», при прохождении учебной практики (ознакомительной практики), учебной практики (технологической(конструкторско-технологической практики)), производственной практики (технологической (конструкторско-технологической практики)), производственной практики (научно-исследовательской работы), преддипломной практики.

13. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

3.1. Универсальные компетенции и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД-1 _{УК-6} Знает основные принципы самовоспитания и саморазвития, профессионального и личностного развития, исходя из этапов карьерного роста и требований рынка труда ИД-2 _{УК-6} Умеет планировать свое рабочее время и время для саморазвития, формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их достижения, исходя из тенденций развития области профессиональной деятельности, индивидуально-личностных особенностей

14. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часов.

№ п/п	Тема дисциплины, промежуточная аттестация	Семестр	Виды контактной работы и трудоемкость (в академических часах)				Самостоятельная работа (в академических часах)	Формы текущего контроля успеваемости
			Л	ПЗ	ИКР	КТО		
1	Тайм-менеджмент как система	3	2	2			5	Выполнение заданий
2	Хронометраж как персональная система учета времени	3	4	4			5	Выполнение заданий
3	Планирование времени	3	2	2			5	Выполнение заданий
4	Оптимизация расходов времени	3	4	2			5	Выполнение заданий
5	Технологии достижения результатов	3	2	2			5	Выполнение заданий
6	Корпоративный тайм-менеджмент	3	4	4			6,8	Выполнение заданий
	Зачет					0,2		
Итого			18	16	6	0,2	31,8	

15. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Лекции

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
1	Тайм-менеджмент как система	Понятие и определение целеполагания. Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни.
2	Хронометраж как персональная система учета времени	Время как стратегический ресурс. Индивидуальный фонд времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Оптимизация расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени: определение понятия, суть, задачи. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража.
3	Планирование времени	Контекстное планирование. Система контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Долгосрочное планирование. Правила эффективного планирования.
4	Оптимизация расходов времени	Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритет-

		ности текущих задач. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени.
5	Технологии достижения результатов	Распределение рабочей нагрузки. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
6	Корпоративный тайм-менеджмент	Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Фонд времени организации. Корпоративные ТМ-стандарты. ТМ-регламенты и командные договоренности. Система управления временем в организации.

5.2 Практические занятия

№ п/п	Наименование темы	Содержание темы
1	Тайм-менеджмент как система	Проактивный и реактивный подходы к жизни. Техника перехода от повседневных задач к ценностям. SMART-цели и надцели.
2	Хронометраж как персональная система учета времени	Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Показатели, отражающие качество организации труда. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления
3	Планирование времени	Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте. Майнд-менеджмент.
4	Оптимизация расходов времени	Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов. Техника составления матрицы многокритериальной оценки. ABC-хронометраж.
5	Технологии достижения результатов	Эффективный сон. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки. Творческая лень.
6	Корпоративный тайм-менеджмент	Структура помех в организации. Компетентность во времени. Типология менеджеров в управлении временем. Психология производительности труда и нормирование. Синергия или принципы креативного сотрудничества. Эффективная целевая работа в команде.

16. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование темы	Форма (вид) самостоятельной работы	Трудоемкость в академических часах
1	Тайм-менеджмент как система	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	5
2	Хронометраж как персональная система учета времени	Проработка лекции. Подготовка к практическому	5

		занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	
3	Планирование времени	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	5
4	Оптимизация расходов времени	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	5
5	Технологии достижения результатов	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	5
6	Корпоративный тайм-менеджмент	Проработка лекции. Подготовка к практическому занятию. Чтение обязательной и дополнительной литературы.	6,8
Итого			31,8

17. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В учебном процессе предполагается использовать помимо традиционных интерактивные формы проведения занятий. Среди интерактивных форм проведения занятий наиболее широко предполагается использовать принцип диалогового общения, метод дискуссий с целью закрепления теоретического материала и формирования профессиональных навыков обучающихся.

Основными формами проведения занятий являются практические занятия в интерактивной форме. На данных занятиях важно сформировать интерес студентов к теоретическим аспектам и основным направлениям практической работы в сфере управления, что предполагает заинтересованность самого преподавателя изучаемой проблематикой, глубокую проработку каждой темы занятия, постоянное совершенствование своих умений, и повышение качества знаний.

Интерактивное практическое занятие дает возможность студентам работать индивидуально, в парах или небольшими группами, и позволяет преподавателю понять, насколько хорошо и быстро студенты усваивают предлагаемый им учебный материал. В ходе интерактивного занятия по дисциплине используется презентация (демонстрация слайдов), что дает возможность работы с текстом за счет выделения в них ключевых объектов; таких как слова, формулы, изображения; пользователь с помощью щелчка мыши может запросить уточнения терминов и определений.

Метод дискуссии выступает базовым в системе интерактивных методов обучения, включаясь в каждый из них как необходимая составляющая. В рамках изучения дисциплины данный метод предполагает обеспечение относительной объективности в процессе принятия решений в проблемной области, а также достижение убедительного обоснования содержания, не имеющего первоначальной ясности для всех участников дискуссии. Наличие обратной связи, обусловленной использованием интерактивных технологий в процессе обучения, позволяет преподавателю реализовать индивидуальный подход к каждому из студентов и корректировать имеющийся теоретический материал по мере необходимости.

Для проверки уровня усвоения учебного материала проводится устный и письменный опросы (тесты). Такой подход позволяет повысить мотивацию студентов при конспектировании лекционного материала и подготовке к практическим занятиям.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде университета. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-

образовательная среда обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории университета, так и вне ее.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует действующему законодательству Российской Федерации.

18. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная аттестация по дисциплине осуществляется в форме зачета.

Вопросы к зачету:

46. Понятие и определение целеполагания.
47. Ценности как основа целеполагания.
48. Цели и ключевые области жизни.
49. Проактивный подход к жизни.
50. Реактивный подход к жизни.
51. Техника перехода от повседневных задач к ценностям.
52. SMART-цели и надцели.
53. Время как стратегический ресурс.
54. Индивидуальный фонд времени.
55. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
56. Оптимизация расходов времени.
57. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени: определение понятия, суть, задачи.
58. Техника полного хронометража.
59. Техника сокращенного хронометража.
60. Анализ личной эффективности.
61. Классификация расходов времени.
62. Показатели, отражающие качество организации труда.
63. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.
64. Контекстное планирование.
65. Система контекстного планирования.
66. Инструменты контекстного планирования.
67. Долгосрочное планирование.
68. Правила эффективного планирования.
69. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
70. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
71. Определение приоритетности долгосрочных целей.
72. Определение приоритетности текущих задач.
73. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени.
74. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов.
75. Техника составления матрицы многокритериальной оценки.
76. ABC-хронометраж.
77. Работоспособность человека и биоритмы.
78. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
79. Правила организации эффективного отдыха.
80. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
81. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента.
82. Фонд времени организации.
83. Корпоративные ТМ-стандарты.
84. ТМ-регламенты и командные договоренности.
85. Система управления временем в организации.

86. Структура помех в организации.
87. Типология менеджеров в управлении временем.
88. Психология производительности труда и нормирование.
89. Синергия или принципы креативного сотрудничества.
90. Эффективная целевая работа в команде.

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина ; под ред. Г. А. Архангельский. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 311 с. — 978-5-9614-1881-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68022.html>.

2. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. А. Архангельский, С. В. Бехтерев, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина ; под ред. Г. А. Архангельский. — Электрон. текстовые данные. — М. : Альпина Паблишер, 2017. — 311 с. — 978-5-9614-1881-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68022.html>.

б) дополнительная литература:

1. Кук, Маршалл. Эффективный тайм-менеджмент [Текст] : Как рационально спланировать свое рабочее и свободное время / М. Кук; Пер. с англ. К. Давыдова. - М. : ФАИР - ПРЕСС, 2003. - 332 с.

2. Щербатых, Юрий Викторович. Психология предпринимательства и бизнеса [Текст] : учеб. пособие / Ю.В. Щербатых. - М. : Питер, 2009. - 304 с.

3. Берд, Полли. Тайм-менеджмент [Текст] : Планирование и контроль времени / П. Берд; Пер. с англ. К. Ткаченко. - М. : ФАИР-ПРЕСС, 2003. - 283 с.

б) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

№	Наименование	Описание
1	Операционная система MS Windows 7 Pro	Операционная система MS Windows 7 Pro - DreamSpark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016 года
2	Электронно-библиотечная система IPRbooks http://www.iprbookshop.ru	Электронно-библиотечная система IPRbooks – научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом. Уникальная платформа ЭБС IPRbooks объединяет новейшие информационные технологии и учебную лицензионную литературу. Контент ЭБС IPRbooks отвечает требованиям стандартов высшей школы, дополнительного и дистанционного образования. ЭБС IPRbooks в полном объеме соответствует требованиям законодательства РФ в сфере образования
3	Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ http://www.biblio-online.ru/	Фонд электронной библиотеки составляет более 4000 наименований и постоянно пополняется новинками, в большинстве своем это учебники и учебные пособия для всех уровней профессионального образования от ведущих научных школ с соблюдением требований новых ФГОСов.
7	Научная электронная библиотека https://elibrary.ru	Научная электронная библиотека, в которой собраны электронные публикации по наиболее актуальным темам экономики и менеджмента организации

в) профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

№	Наименование	Описание
1	Федеральная служба госу-	Предоставление официальной статистической ин-

№	Наименование	Описание
	государственной статистики http://www.gks.ru	формации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Российской Федерации
2	Консультант + http://www.consultant.ru	Справочно-правовая система, содержит нормативно-правовую базу информации, фирменные обновляемые разъяснения
3	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Амурской области http://amurstat.gks.ru/	Предоставление официальной статистической информации о социальных, экономических, демографических, экологических и других общественных процессах в Амурской области
4	Электронная библиотека корпоративного менеджмента http://www.cfin.ru	Электронная библиотека корпоративного менеджмента. Среди публикаций аналитические статьи ведущих консалтинговых компаний и корпораций, фрагменты и полные тексты книг, избранные публикации журналов, курсы лекций, бизнес-планы реальных предприятий

19. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин, рабочим учебным программам дисциплин.

Конкретные требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению определяются в примерных основных образовательных программах.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения (состав определяется в рабочей программе дисциплины) и подлежит ежегодному обновлению.

Материально-техническая база соответствует действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивает проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренной учебным планом.