Автономная некоммерческая образовательная организация
высшего образования
«Воронежский экономико-правовой институт»
(АНОО ВО «ВЭПИ»)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор
по учебно-методической работе
_____ А. Ю. Жильников
«31» августа 20 19 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.04.01 Тайм-менеджмент
(наименование дисциплины (модуля))

38.03.02 Менеджмент
(код и наименование направления подготовки)

Направленность (профиль) Менеджмент организации
(наименование направленности (профиля)

Квалификация выпускника Бакалавр
(наименование квалификации)

Форма обучения очная, заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Воронеж 2019

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12 января 2016 № 7, учебным планом по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации», год начала подготовки – 2019.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры менеджмента

Протокол заседания от « 18 » января 2019 г. № 6

Заведующий кафедрой _____ (подпись) И.В. Кужова (инициалы, фамилия)

Разработчики:

доцент (занимаемая должность)	(подпись)	Н.А. Кужова (инициалы, фамилия)
(занимаемая должность)	(подпись)	(инициалы, фамилия)

1. Цель дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины Б1.В.ДВ.04.01 Тайм-менеджмент является формирование у студентов знаний и приобретение способностей оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений, планировать операционную (производственную) деятельность предприятия, умений применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений с помощью современных инструментариев управления человеческими ресурсами и управления операциями а также мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей.

2. Задачи дисциплины (модуля)

Для достижения поставленной цели необходимо решение следующих задач:

2.1. Ознакомление с основными принципами организации операционной деятельности, основными методами и инструменты управления операционной деятельностью организации.

2.2. принципы развития и закономерности функционирования организации.

Исследовать принципы развития и закономерности функционирования организации.

2.3. Научиться разрабатывать управленческие проекты и проводить их оценку, ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность, а также мотивирование и стимулирование персонала организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей.

2.4. Овладение современным инструментарием управления человеческими ресурсами, методами управления операциями, методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы высшего образования

Учебная дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к дисциплинам по выбору вариативной части.

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: «Экономическая теория», «Маркетинг персонала».

Перечень последующих учебных дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной учебной дисциплиной: «Выпускная квалификационная работа».

4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы высшего образования

Процесс изучения дисциплины (модуля) «Б1.В.ДВ.04.01 Тайм-менеджмент» направлен на формирование у обучающихся следующих компетенций:

№ п/п	Код Компетенции	Наименование компетенции	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать:	Уметь:	Владеть:
1.	ОК-5	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	теории межличностных и деловых коммуникаций с учетом тайм-менеджмента	работать в команде с учетом тайм-менеджмента	навыками межличностных коммуникаций с учетом тайм-менеджмента
2.	ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	основы делового общения, принципы и методы деловых коммуникаций с учетом тайм-менеджмента	организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации с учетом тайм-менеджмента	навыками деловых коммуникаций, методами планирования карьеры с учетом тайм-менеджмента
3.	ПК-1	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику	основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и власти с позиции тайм-менеджмента	мотивировать персонал для решения стратегических и оперативных управленческих задач, организовать групповую работу, проводить аудит человеческих ресурсов, осуществлять диагностику организационной культуры с позиции тайм-менеджмента	методами формирования и поддержания благоприятного психологического климата в организации с позиции тайм-менеджмента

		организационной культуры			
4.	ПК-2	владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде.	основные теории конфликтов, современные технологии управления персоналом с учетом тайм-менеджмента	проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации, в том числе в межкультурной среде с учетом тайм-менеджмента	способами разрешения конфликтных ситуаций, методами анализа и проектирования межличностных, групповых и организационных коммуникаций с учетом тайм-менеджмента

5. Структура и содержание дисциплины (модуля)

5.1. Структура дисциплины (модуля)

5.1.1. Объем дисциплины и виды учебной работы по очной форме обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестр
			№ 8
			Часов
Контактная работа (всего):		107	107
В том числе: Лекции (Л)		55	55
Практические занятия (Пр)		52	52
Лабораторная работа (Лаб)			
Самостоятельная работа обучающегося (СР)		81	81
Контроль	форму контроля	(ЗО)	(ЗО)
	кол-во часов		
Общая трудоемкость	Часов	180	180
	зач. ед.	5	5

5.1.2. Объем дисциплины и виды учебной работы по заочной форме обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 5
		зимняя сессия
		Часов
Контактная работа (всего):	24	24
В том числе: Лекции (Л)	12	12
Практические занятия (Пр)	12	12

Лабораторная работа (Лаб)			
Самостоятельная работа обучающегося (СР)		152	152
Контроль	форму контроля	(ЗО)	(ЗО)
	кол-во часов	4	4
Общая трудоемкость	Часов	180	180
	зач. ед.	5	5

5.2.Содержание дисциплины (модуля)

5.2.1. Содержание дисциплины (модуля) по очной форме обучения

Наименование темы	Компетенции (части компетенций)	Количество часов, выделяемых на контактную работу			Кол-во часо в СР	Виды СР	Контроль
		в том числе по видам учебных занятий					
		Л	Лаб	Пр			
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1 Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».	ОК-5	8		8	13	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 2 Хронометраж.	ОПК-4	8		8	13	Подготовка к расчетно-графической работе	Расчетно-графические работы
Тема 3 Планирование. Неоднородность времени: линейное и нелинейное время.	ПК-1	8		8	13	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 4 Эффективный обзор задач.	ПК-2	8		8	13	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 5 Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	ПК-1	8		8	13	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание

Наименование темы	Компетенции (части компетенций)	Количество часов, выделяемых на контактную работу			Кол-во часо в СР	Виды СР	Контроль
		в том числе по видам учебных занятий					
		Л	Лаб	Пр			
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 6 Самомотивация	ПК-2	15		12	8	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Всего часов: 180		55		52	73		

Тематическое содержание дисциплины

Тема 1 Понятие деловых коммуникаций – 29 часов.

Лекции – 8 ч. Содержание:

Целеполагание. Цель и задачи дисциплины. Место дисциплины в структуре образовательной программы. Планируемые результаты освоения дисциплины. Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни. Способность к применению технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации. Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. Подходы к определению целей .«Life management» и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения. «Воронка шагов» и «Веер возможностей».

Практические занятия по теме - 8 ч.

Вопросы:

1. Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания.
2. Ключевые области жизни: определение.
3. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни

Тема 2 Речевая культура в деловых коммуникациях – 29 часов.

Лекции – 8 ч. Содержание:

Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации

неэффективных расходов времени. Формирование бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража.

Практические занятия по теме - 8 ч.

Вопросы:

1. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.
2. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления

Тема 3 Логические правила делового разговора. – 29 часов.

Лекции – 8 ч. Содержание:

Два типа задач. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач).

Практические занятия по теме - 8 ч.

Вопросы:

1. Результато – ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения.
2. Основы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени

Тема 4 Психологические особенности деловых коммуникаций. – 29 часов.

Лекции – 8 ч. Содержание:

Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент.

Практические занятия по теме - 8 ч.

Вопросы:

1. Основы бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени.
2. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.

Тема 5 Невербальные средства в деловых коммуникациях. – 29 часов.
Лекции – 8 ч. Содержание:
Определение, суть расстановки приоритетов в тайм- менеджменте. Основы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант).
Практические занятия по теме - 8 ч.
Вопросы:
1. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето.
2. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.

Тема 6 Ведение делового совещания – 35 часов.
Лекции – 15 ч. Содержание:
Самоорганизация и самообразование. Распределение рабочей нагрузки. Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами – 13 «слонами». Использование СМАРТ-критериев для подзадач.
Практические занятия – 12 ч.
Вопросы:
1. Решение мелких неприятных задач.
2. Модели эффективности. Корпоративное управление эффективностью.

5.2.2. Содержание дисциплины (модуля) по заочной форме обучения

Наименование темы	Компетенции (части компетенций)	Количество часов, выделяемых на контактную работу			Кол-во часов СР	Виды СР	Контроль
		в том числе по видам учебных занятий					
		Л	Лаб	Пр			
1	2	3	4	5	6	7	8
Тема 1 Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».	ОК-5	2		2	27	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 2 Хронометраж.	ОПК-4	2		2	27	Подготовка к расчетно-графической работе	Расчетно-графические работы
Тема 3 Планирование. Неоднородность времени: линейное и нелинейное время.	ПК-1	2		2	27	Анализ используемого материала. Разработка плана реферата	Реферат
Тема 4 Эффективный обзор задач.	ПК-2	2		2	27	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 5 Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	ПК-1	2		2	27	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Тема 6 Самомотивация	ПК-2	2		2	17	Подготовка к индивидуальному заданию	Индивидуальное задание
Всего часов: 180		12		12	152		4

Тематическое содержание дисциплины

Тема 1 Понятие деловых коммуникаций – 31 час.

Лекции – 2 ч. Содержание: Целеполагание. Цель и задачи дисциплины. Место дисциплины в структуре образовательной программы. Планируемые результаты освоения дисциплины. Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-

менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни. Способность к применению технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации. Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. Подходы к определению целей .«Life management» и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения. «Воронка шагов» и «Веер возможностей».

Практические занятия по теме - 2 ч.

Вопросы:

1. Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания.
2. Ключевые области жизни: определение.
3. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни

Тема 2 Речевая культура в деловых коммуникациях. – 31 час.

Лекции – 2 ч. Содержание:

Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Формирование бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража.

Практические занятия по теме - 2 ч.

Вопросы:

1. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.
2. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления

Тема 3 Логические правила делового разговора 31 час.

Лекции – 2 ч. Содержание:

Два типа задач. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач).

Практические занятия по теме - 2 ч.

Вопросы:

1. Результато – ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения.

2. Основы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени

Тема 4 Психологические особенности деловых коммуникаций. – 31 час.

Лекции – 2 ч. Содержание:

Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент.

Практические занятия по теме - 2 ч.

Вопросы:

1. Основы бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени.
2. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.

Тема 5 Невербальные средства в деловых коммуникациях. – 31 час.

Лекции – 2 ч. Содержание:

Определение, суть расстановки приоритетов в тайм- менеджменте. Основы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант).

Практические занятия по теме - 2 ч.

Вопросы:

1. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето.
2. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.

Тема 6 Ведение делового совещания –21 час.

Лекции – 2 ч. Содержание:

Самоорганизация и самообразование. Распределение рабочей нагрузки. Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами – 13 «слонами». Использование СМАРТ-критериев для подзадач.

Практические занятия по теме - 2 ч.

Вопросы:
1. Решение мелких неприятных задач.
2. Модели эффективности. Корпоративное управление эффективностью.

6. Методические материалы для изучения дисциплины (модуля)

Методические материалы для изучения дисциплины (модуля) представлены в виде учебно-методического комплекса дисциплины (модуля).

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модулю)

7.1. Основная литература

№ п/п	Семестр	Библиографическое описание (автор(ы), название, место изд., год изд., стр.)	Используется при изучении разделов (тем)	Режим доступа
1.	5/8	Психология управления персоналом : учебник для академического бакалавриата / Е. И. Рогов [и др.] ; под общ. ред. Е. И. Рогова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 350 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).	1-7	https://biblio-online.ru/book/psihologiya-upravleniya-personalom-413155
2.	5/8	Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).	1-7	https://biblio-online.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-personalom-413583

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Семестр	Библиографическое описание (автор(ы),	Используется при изучении разделов	Режим доступа

		название, место изд., год изд., стр.)	(тем)	
1.	5/8	Селезнева, Е. В. Психология управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Селезнева. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 373 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).	1-7	/ https://biblio-online.ru/book/psihologiya-upravleniya-413178
2.	5/8	Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 249 с. — (Серия : Университеты России).	1-7	https://biblio-online.ru/book/upravlenie-personalom-414723

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№ п/п	Название образовательного ресурса	Гиперссылка
1	Российское образование. Федеральный портал	http://www.edu.ru/
2	Министерство образования и науки Российской Федерации	https://www.minobrnauki.gov.ru/
3	Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов	http://fcior.edu.ru/
4	Электронно-библиотечная система IPRbooks	http://www.iprbookshop.ru
5	Электронно-библиотечная система Юрайт	https://biblio-online.ru/
6	Сайт АНОО ВО «ВЭПИ»	http://vepi.ru/information/

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

9.1. Информационные технологии

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства, и регламентированного порядка их применения.

Под информационными технологиями понимается использование компьютерной техники и систем связи для создания, сбора, передачи, хранения и обработки информации для всех сфер общественной жизни.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине могут применяться такие информационные технологии, как использование на занятиях электронных изданий (чтение лекций с использованием слайд-презентаций, электронного курса лекций, графических объектов, видео-аудио-материалов (через Интернет), виртуальных лабораторий, практикумов), специализированных и офисных программ, информационных (справочных) систем, баз данных, организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь, компьютерное тестирование, дистанционные занятия (олимпиады, конференции), вебинар (семинар, организованный через Интернет).

№ п/п	Название образовательного ресурса	Гиперссылка
1	Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus	https://www.scopus.com
2	Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science	https://apps.webofknowledge.com
3	Научная электронная библиотека	www.elibrary.ru
4	Справочная правовая система «КонсультантПлюс»	http://www.consultant.ru/about/
5	База открытых данных Минтруда России	https://rosmintrud.ru/opendata
6	Единый информационно-аналитический портал государственной поддержки инновационного развития бизнеса (АИС «Инновации»)	innovation.gov.ru
7	Базы данных Министерства экономического развития и торговли России	www.economy.gov.ru
8	Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru/
9	**Официальный интернет-портал правовой информации**	http://pravo.gov.ru/
10	Федеральный портал малого и среднего предпринимательства	http://smb.gov.ru/

10. Образовательные технологии

Для обеспечения качественного образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

10.1. Традиционные: объяснительно-иллюстративные, иллюстративные, объяснительные.

10.2. Инновационные: дифференцированные, информационные, информационно-коммуникационные, модульные, игровые, проблемные и др.

10.3. Интерактивные: кейс-технология, проектная технология, тренинг, мозговой штурм и др.

11.Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения	Состав комплекта лицензионного программного обеспечения
1	206 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	Место преподавателя; доска для письма мелом; мебель ученическая; баннеры	
2	101 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций. Кабинет для самостоятельной работы обучающихся. Лаборатория. Учебная аудитория для выполнения курсовых работ	Тематические стенды; ученические столы и стулья, доска, экран; проектор; ноутбук; аудиосистема; электронная доска	Операционная система Windows. Акт приемки-передачи неисключительного права № 9751 от 09.09.2016. Лицензия Dream Spark Premium Electronic Software Delivery (3 years) Renewal; Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Договор от 14.12.2015 № 509; Справочно-правовая система «Гарант». Договор от 05.11.2014 № СК6030/11/14; 1С:Предприятие 8. Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях; Microsoft Office 2007. Сублицензионный договор от 12.01.2016 № Вж_ПО_123015-2016. Лицензия Office Std 2016 RUS OLP NL Acdmc; Антивирус Esed NOD 32. Сублицензионный договор от 27.07.2017 № ЮС-2017-00498
3	401 Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	Ученические столы и стулья, доска, трибуна для выступлений, тематические стенды	

12. Обеспечение специальных условий инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья

Под специальными условиями для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки преподавателей, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающихся-инвалидов и обучающихся с ОВЗ и т.д. В образовательном процессе по дисциплине используются:

1) социально-активные и рефлексивные методы обучения;

2) технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Воспитательная деятельность в Институте направлена на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся с ОВЗ и инвалидностью на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства.

Решение воспитательных задач и осуществление воспитательного взаимодействия осуществляется посредством следующих методов воспитания:

1) метод формирования сознания: беседы, лекции дискуссии, диспуты, методы примера;

2) метод организации деятельности и формирования опыта общественного поведения: педагогическое требование, общественное мнение, приучение, поручение, создание воспитывающих ситуаций;

3) метод стимулирования деятельности и поведения: соревнование, поощрение, наказание, создание ситуации успеха.

Для освоения дисциплины (в т.ч. при самостоятельной работе) лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронных библиотечных системах «IPRbooks»и «Юрайт», имеющих специальную версию для слабовидящих; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

Для обучающихся с нарушениями слуха используются следующие специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования:

- компьютерная техника;
- акустический усилитель, колонки, мультимедийная система;
- мультимедийный проектор, телевизор, видеоматериалы;
- электронная доска.

Для обучающихся с нарушениями зрения используются следующие специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования:

- электронные лупы, видеоувеличители;
- аппаратные и программные средства, обеспечивающие преобразование компьютерной информации в доступные для незрячих и слабовидящих формы (звуковое воспроизведение, укрупненный текст).

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата используются следующие специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования:

- специальные возможности операционной системы Windows (экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши);
- использование альтернативных устройств ввода информации (роллеры, клавиатуры с увеличенными контрастными кнопками).

В штатное расписание Института введены должности ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, тьютора, а также утверждены инструкции по работе с обучающимися с ОВЗ и инвалидностью. Преподаватели по данной дисциплине имеют дополнительное образование по работе с лицами с ОВЗ и инвалидностью.

Групповые и индивидуальные коррекционные занятия проводятся для обучающихся-инвалидов, имеющих проблемы в обучении, общении и социальной адаптации и направлены на направлено на изучение, развитие и коррекцию личности обучающегося-инвалида, ее профессиональное становление с помощью психодиагностических процедур, психопрофилактики и коррекции личностных искажений.

В АНОО ВО «ВЭПИ» созданы необходимые материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывание в указанных помещениях. Беспрепятственный доступ обеспечивается:

- оборудованным парковочным местом;
- пандусами;
- мобильным подъемником;
- расширенными дверными проемами;
- тактильной плиткой;

- оборудованными местами в аудиториях для обучающихся с ОВЗ и инвалидностью.

13. Оценочные материалы для дисциплины (модуля)

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) представлены в виде фонда оценочных средств по дисциплине (модулю).

Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины (модуля)

№ п/п	Дата внесения изменений	Номера измененных листов	Документ, на основании которого внесены изменения	Содержание изменений	Подпись разработчика рабочей программы
1	18.01.2019	12-13	Договор № 3422 от 28.05.2018 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС. Договор № 4118/18 от 06.07.2018 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе.	Актуализация литературы	
2	18.01.2019	14-15	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7 Пункт 7.3.4	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
3	18.01.2019	15-17	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7 Пункт 7.3.2	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	
4	30.08.2019	12-13	Договор № 4161 от 20.06.2019 на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС. Договор № 4118/18 от 06.07.2018 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе.	Актуализация литературы	

5	30.08.2019	14-15	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7 Пункт 7.3.4	Обновление профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6	30.08.2019	15-17	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата): приказ Минобрнауки РФ от 12 января 2016 № 7 Пункт 7.3.2	Обновление комплекта лицензионного программного обеспечения	