АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 27 марта 2025 г. № 8)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
27 марта 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 02D66AAD004FB1389E405D89A7DBC74C72
Владелец: АНО ВО "ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ", ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ, ИМЭС
Действителен: с 11.04.2024 до 11.07.2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

по направлению подготовки
37.03.01 Психология

Направленность (профиль) «Конфликтология»

Москва – 2025

Приложение 4
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 37.03.01 Психология,
направленность (профиль) «Конфликтология»

Рабочая программа дисциплины «Управление карьерой и тайм-менеджмент» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 37.03.01 Психология, направленность (профиль) «Конфликтология» и предназначена для обучающихся очно-заочной формы обучения.

© Институт международных экономических связей, 2025.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины 4
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования.....4
3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....4
4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....5
5. Содержание дисциплины 6
6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....8
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 8
8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации...10
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины 12
10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....13
11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины 13
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине 16

1. Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины «Управление карьерой и тайм-менеджмент» – является формирование у обучающихся знаний об эффективном планировании времени на личном, командном и корпоративном уровнях, а также о методах и правилах достижения личной эффективности путем самомотивации и расстановки приоритетов.

Задачи изучения дисциплины:

– знакомство с основными понятиями, определениями, категориями в области организации времени;

– получение знаний о современных концепциях, подходах, технологиях рациональной организации использования времени как нематериального ресурса профессионального развития;

– изучение технологий эффективной организации времени на персональном и корпоративном уровнях;

– освоение базовых навыков создания персональной системы учета, планирования времени, личного целеполагания и приоритезации задач.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Управление карьерой и тайм-менеджмент» входит в обязательную часть учебного плана, по направлению подготовки 37.03.01 Психология, направленность (профиль) «Конфликтология».

3. Объем дисциплины в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы, всего – 108 часов.

Вид учебной работы	Всего часов
Контактная работа с преподавателем (всего)	**42**
В том числе:	
Занятия лекционного типа	28
Занятия семинарского типа (семинары)	14
Самостоятельная работа (всего)	**66**
Форма контроля	Зачет с оценкой
Общая трудоёмкость дисциплины	**108**

4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции(ий) выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	ИУК 6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленной цели. ИУК 6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе.	**Знать:** основные понятия, терминологию тайм-менеджмента, необходимые для достижения поставленной цели в профессиональной деятельности. **Уметь:** анализировать, отбирать и использовать инструменты тайм-менеджмента, в том числе для самореализации. в профессиональной деятельности. **Владеть:** навыками применения методов, инструментов, техник тайм-менеджмента для эффективного саморазвития и управления карьерой.
Супервизия ОПК-7 Способен поддерживать уровень профессиональной компетенции, в том числе за счет понимания и готовности работать под супервизией.	ИОПК 7.1 Имеет представление о супервизии. ИОПК 7.2 Готов поддерживать уровень профессиональной компетенции, в том числе работать под супервизией.	**Знать:** основы супервизии как профессионального ресурса для целеполагания и целедостижения. **Уметь:** использовать структурные компоненты и методы тайм-менеджмента для поддержания уровня профессиональной компетенции. **Владеть:** навыками применения знаний о супервизии в практической деятельности психолога.

5. Содержание дисциплины

Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».	Целеполагание. Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни. 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». Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания. Ключевые области жизни: определение. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни.
Тема 2. Хронометраж.	Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.
Тема 3. Планирование.	Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. 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). Результато-ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения. Планирование профессиональной деятельности с применением информационных технологий.

Тема 4. Эффективный обзор задач.	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. Значение интеллект-карт как инструмента визуализации для организации системы сбора необходимой информации. Различные виды интеллект-карт, сервисы и ресурсы для их создания с целью сбора информации в условиях коммуникаций, в том числе и в проектной деятельности. Использование интеллект-карт для расширения связей и обмена опытом в проектной деятельности. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.
Тема 5. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов.	Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Критерии приоритетности. Значение расстановки приоритетов для предотвращения конфликтов в условиях деловых, межличностных, групповых коммуникаций. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки как способы предотвращения возникновения и развития конфликтных ситуаций в условиях коммуникаций. Техника применения матрицы многокритериальной оценки как технологии предотвращения возникновения конфликтных ситуаций. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант). Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности. Приоритеты в решении профессиональных задач и информационные технологии. Выбор эффективной методики при применении информационных технологий.
Тема 6. Самомотивация. 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 – «слонами». Использование СМАРТ-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.

6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Семинары		
1.	Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».	4	2	11	16
2.	Хронометраж.	4	2	11	16
3.	Планирование.	4	2	11	16
4.	Эффективный обзор задач	4	2	11	18
5.	Приоритеты. Методы расстановки приоритетов	6	2	11	20
6.	Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки	6	4	11	22
ИТОГО:		**28**	**14**	**66**	**108**

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной деятельности, составной частью учебного процесса и имеет своей целью: глубокое усвоение материала дисциплины, совершенствование и закрепление навыков самостоятельной работы с литературой, рекомендованной преподавателем, умение найти нужный материал и самостоятельно его использовать, воспитание высокой творческой активности, инициативы, привычки к постоянному совершенствованию своих знаний, к целеустремленному научному поиску.

Контроль самостоятельной работы, является важной составляющей текущего контроля успеваемости, осуществляется преподавателем во время занятий лекционного и семинарского типов и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.

Вопросы для самостоятельного изучения

1. Понятия «Карьера» и «Управление карьерой».
2. Основные подходы к изучению карьеры.
3. Сопоставление понятий «Карьера» и «Жизненный путь». Карьера и профессиональное развитие.
4. Карьера как один из ключевых процессов развития персонала.
5. Методологические основы процесса построения карьеры.
6. Виды карьеры. Конус карьеры. Модели карьеры.
7. Гендерные факторы построения карьеры.
8. Планирование как функция управления.
9. Определение изначальной, «стартовой» позиции субъекта на момент начала планирования: изучение состояния внутренних ресурсов, результатов профессиональной деятельности специалиста, тех внешних условий, в которых будет протекать последующая деятельность.
10. Карьера и обучение персонала.

11. Вертикальная, предполагающая продвижение по ступеням служебной лестницы, и горизонтальная карьера, проходящая в пределах одного уровня управления, однако со сменой рода занятий, должности, а подчас и профессии.

12. Движущие мотивы карьеры.

13. Отсутствие перспектив продвижения (психологические проблем, связанные с естественной перестройкой организма - «кризису середины жизни», поиск путей приспособления к новой ситуации; освоение новых сфер деятельности и переход к «горизонтальной карьере».

14. Понятие и цели организационного управления карьерой.

15. Связь карьеры с жизненным циклом развития организации.

16. Динамика карьеры. Кривые прогресса карьерой.

17. Карьера как инструмент мотивации деятельности персонала.

18. Применение теорий мотивации при построении карьеры персонала.

19. Карьерно-мотивационное моделирование.

20. Политика управления карьерой.

21. Политика инвестирования в карьеры индивидов.

22. Деловая оценка персонала.

Примерные темы рефератов (докладов)

1. Тайм-менеджмент студента: особенности организации времени студента, инструменты, техники, приемы организации времени.

2. Тайм-менеджмент делового человека: актуальные проблемы и способы их решения.

3. Особенности использования техник тайм-менеджмента в своей профессиональной деятельности.

4. Способы самонастройки на работу (аналитический обзор по материалам открытых источников).

5. Способы распределения рабочей (учебной нагрузки). Значение инструментов тайм-менеджмента для повышения личной работоспособности.

6. Майнд-менеджмент в современном бизнесе: области применения и особенности использования метода для решения бизнес-задач.

7. Особенности организации времени и применения техник тайм-менеджмента в практической деятельности организации.

8. «Маленькие хитрости» тайм-менеджмента: наиболее популярные инструменты организации времени (аналитический обзор по материалам интернет-ресурсов и списка дополнительной литературы).

9. Информационные технологии в планировании профессиональной деятельности.

Распределение самостоятельной работы

Виды, формы и объемы самостоятельной работы студентов при изучении данной дисциплины определяются ее содержанием и отражены в следующей таблице:

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем самостоятельной работы
1.	Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».	Работа с литературой, выполнение заданий, подготовка к занятиям, написание рефератов, эссе	11

2.	Хронометраж.	Работа с литературой, выполнение заданий, подготовка к занятиям, написание рефератов, эссе	11
3.	Планирование.	Работа с литературой, выполнение заданий, подготовка к занятиям, написание рефератов, эссе	11
4.	Эффективный обзор задач	Работа с литературой, выполнение заданий, подготовка к занятиям, написание рефератов, эссе	11
5.	Приоритеты. Методы расстановки приоритетов	Работа с литературой, выполнение заданий, подготовка к занятиям, написание рефератов, эссе	11
6.	Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки	Работа с литературой, выполнение заданий, подготовка к занятиям, написание рефератов, эссе	11
ИТОГО			**66**

8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к промежуточной аттестации

8.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Понятие «карьера», «деловая карьера».
2. Карьера как объект управления.
3. Современный менеджер, менеджер.
4. Виды деловой карьеры и ее задачи.
5. Основные показатели профессионализма.
6. Планирование деловой и профессиональной карьеры.
7. Факторы, структура и условия профессионального самоопределения.
8. Процесс осмысления и планирования собственной профессиональной карьеры.
9. Реализация карьерных стратегий в условиях рыночной экономики.
10. Проектная деятельность как способ планирования карьеры.
11. Личное и профессиональное планирование жизни.
12. Понятие успеха и факторы, определяющие успешность деятельности личности.
13. Предварительный этап карьеры – понятие, основные удовлетворяемые потребности.
14. Этап становления карьеры – понятие, основные удовлетворяемые потребности.
15. Этап продвижения карьеры – понятие, основные удовлетворяемые потребности.
16. Этап сохранения карьеры – понятие, основные удовлетворяемые потребности.
17. Этап завершения карьеры – понятие, основные удовлетворяемые потребности.
18. Качества, необходимые хорошему менеджеру для успешной карьеры.
19. Методы поиска работы.
20. Правила телефонного собеседования при поиске работы.
21. Основные принципы составления профессионального резюме.
22. Техника проведения собеседования с работодателем.

23. Сущность самоменеджмента.
24. Процесс целеполагания в самоменеджменте.
25. Техники самоменеджмента в «управлении временем»
26. Правила постановки задач.
27. Стиль работы и рациональная организация труда.
28. Управление стрессами как элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
29. Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
30. «Поглотители времени» в аспекте делового этикета.
31. Основные причины нерационально потраченного времени.
32. Имидж. Его значение для карьерного роста
33. Правила личной организованности и самодисциплины.
34. Система планирования работы.
35. Методы самосовершенствования.
36. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
37. Делегирование полномочий. Его основные цели.
38. Технология поиска жизненных целей.
39. Причины дефицита рабочего времени менеджера.
40. Основные правила экономии рабочего времени.

8.2. Типовые задания для оценки знаний

1. Продвижение в какой-либо сфере деятельности, подразумевающее не столько рост по должности, сколько профессиональный рост:

а) профессиональное развитие

б) профессиональная карьера

в) профессионализация

г) социализация

2. Управление деловой карьерой:

а) это результат достижений человеком осознанных позиций в трудовой деятельности, связанный с профессиональным и должностным ростом.

б) это комплекс мероприятий, проводимых кадровой службой организаций, по планированию, организации, мотивации и контролю служебного роста работника, исходя из его целей, потребностей, возможностей, способностей и склонностей, а также исходя из целей, потребностей, возможностей и социально-экономических условий организации.

в) одно из направлений кадровой работы в организации, ориентированное на определение стратегии и этапов развития и продвижения специалистов.

г) описание оптимального пути развития сотрудника для занятия им желаемой позиции в организации, четко и наглядно описывающее путь, который должен пройти специалист для того, чтобы получить необходимые знания и овладеть нужными навыками для эффективной работы на конкретном месте.

3. Нестабильная карьера характеризуется:

а) связана с изучением новых этапов, которые могут быть как вынужденными, так и добровольными

б) связана со сменой коротких периодов стабильной профессиональной жизни и занятости этапами вынужденной безработицы или переменной профессии, профессиональной переориентации

в) представляет собой «прямое продвижение от профессионального обучения к единственному постоянному типу работы»

г) характеризуется как «профессиональное развитие с прохождением всех основных этапов профессиональной жизни»: выбор профессии, этапы разведки и опробования своих сил в разных сферах, период овладения профессией, упрочнения в ней, этап сохранения и повышения квалификации, спад и т.д.

8.3. Типовое задание для оценки умений

Определите, какие из приведенных в списке задач – жесткие, какие – гибкие: Написать реферат по экономике; в 16.25 позвонить в отдел снабжения начальнику отдела; проверить платежки и внести данные в базу; к 18.00 закончить отчет по проекту «Елец-1020»; не забыть составить список участников конференции; в 17.00 сдать командировочные в бухгалтерию; позвонить инспектору, выяснить, какие изменения произошли в порядке начисления налога; подготовить справку к заседанию Совета Директоров.

8.4. Типовое задание для оценки навыков

Какие шаги алгоритма жестко-гибкого планирования были выполнены неверно в приведенном примере.

Вторник	15 ноября
9.00 совещание.шеф. важно!	спортзал
10.00 позвонить клиенту важно!	отредактировать статью
11.00 вызвать такси	
12.00 заказать полиграфию и сувениры важно!	
13.00 переговоры. Поставщик важно!	
14.00 подготовка к презентации	
15.00	
16.00 подготовить слайды и текст к выставке важно!	
17.00	
18.00 презентация важно!	
19.00 внести информацию в БД навести порядок на рабочем месте	
20.00 забрать машину из сервиса	
21.00	
22.00	
23.00	
24.00	

С помощью двумерного графика контроля делегированных задач запланируйте краткосрочное мероприятие по подготовке к участию в отраслевой выставке.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

9.1 Основная литература

1. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебник для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/567231

2. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебник для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 159 с. — (Высшее образование).

— ISBN 978-5-534-19573-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/566939

9.2 Дополнительная литература

1. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536223

2. Петренко, Е.С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools: учебное пособие: [16+] / Е.С. Петренко, Л.В. Шабалтина, А.В. Варламов. – Москва: Креативная экономика, 2019. – 86 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине , включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. https://urait.ru - ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
2. http://biblioclub.ru - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
3. https://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364 - научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
4. http://www.improvement.ru/ - Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества
5. https://student2.consultant.ru/ – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент

Лицензионное программное обеспечение:

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое);
- 7-zip – архиватор (зарубежное, свободно распространяемое);
- Comodo Internet Security (зарубежное, свободно распространяемое).

11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) – русский.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены занятиями семинарского и

лекционного типа. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

Занятия семинарского типа

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

Самостоятельная работа обучающихся

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

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

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования инвалидами и лицами с ОВЗ.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиаматериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для инвалидов

и лиц с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

– в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

– в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);

– методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью и лицам с ОВЗ увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

– письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);

– выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

– устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и лиц с ОВЗ процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория, предназначенная для проведения учебных занятий, предусмотренных настоящей рабочей программой дисциплины, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, в состав которых входят: комплекты специализированной учебной мебели, доска классная, мультимедийный проектор, экран, компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория, оснащенная следующим оборудованием и техническими средствами: специализированная мебель для преподавателя и обучающихся, доска учебная, мультимедийный проектор, экран, звуковые колонки, компьютер (ноутбук), персональные компьютеры для работы обучающихся с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.