

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович  
Должность: И.о. ректора  
Дата подписания: 10.11.2023 12:36:38  
Уникальный идентификатор:  
2a04bb882d7edb7f479cb266eb4aaaaedebee849

**Министерство науки и высшего образования РФ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования**

**«Дагестанский государственный технический университет»**

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Дисциплина

Тайм-менеджмент  
наименование дисциплины по ОПОП

для направления (специальности) 13.03.02. Электроэнергетика и электротехника  
код и полное наименование направления (специальности)

по профилю (специализации, программе) Электроэнергетические системы и сети

факультет Компьютерных технологий, вычислительной техники и энергетики,  
наименование факультета, где ведется дисциплина

кафедра Государственного и муниципального управления  
наименование кафедры, за которой закреплена дисциплина

Форма обучения очная, заочная, курс 3 семестр (ы) 6.  
очная, очно-заочная, заочная

г. Махачкала 2021

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 13.03.02. Электроэнергетика и электротехника с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению и профилю подготовки Электроэнергетические системы и сети.

Разработчик

« 01 » 09 20 21 г.

Муллахмедова С.С., к.э.н., доцент  
(ФИО уч. степень, уч. звание)

Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль)

« 21 » 09 20 21 г.

Шабанова М.М., д.э.н., профессор  
(ФИО уч. степень, уч. звание)

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры государственного и муниципального управления от 21.09.2021 года, протокол № 1.

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю)

« 10 » 09 20 21 г.

Гамзатов Т.Г., к.э.н.  
подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

Программа одобрена на заседании Методической комиссии направления (специальности) 13.03.02. Электроэнергетика и электротехника, профиль Электроэнергетические системы и сети, факультета компьютерных технологий, вычислительной техники и энергетики от 13/10 2021 года, протокол № 2.

Председатель Методического Совета факультета

« 13 » 10 20 21 г.

подпись (ФИО уч. степень, уч. звание)

Декан факультета

подпись

Юсуфов Ш.А.  
ФИО

Начальник УО

подпись

Магомаева Э.В.  
ФИО

И.О. проректора по учебной работе

подпись

Баламирзоев Н.Л.  
ФИО

### 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование теоретических знаний о методах разработки, управления времени и временных ресурсов, которые влияют на управленческую деятельность.

В процессе изучения дисциплины ставятся следующие задачи:

- изучить методы обеспечения качества управления временных ресурсов деятельности в организации в условиях внешней и внутренней среды;
- изучить факторы (экономические законы, научные подходы и др.), влияющие на время деятельности компаний и эффективность управленческого решения как основного условия достижения его конкурентоспособности;
- изучить технологии разработки, принятия, реализации и мотивации качественного управленческого решения;
- изучить методы анализа, прогнозирования, оптимизации и экономического обоснования управленческого решения в рамках системы менеджмента;
- получение практических навыков, и умений самостоятельно разрабатывать и принимать управленческие решения и адаптировать методы тайм-менеджмента, исходя из особенностей конкретного объекта управления;
- изучение современных методов тайм-менеджмента, используемых в практической деятельности отечественных и зарубежных организаций;
- закрепить полученные знания с целью их применения на практике после окончания учебы.

### 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Тайм-менеджмент» входит в обязательную часть (Б1.О.17) образовательной программы бакалавриата 13.03.02. Электроэнергетика и электротехника.

В силу особой значимости решений в процессе управления, дисциплина «Тайм-менеджмент» при подготовке инженеров, занимает одно из ведущих мест.

Для освоения дисциплины обучающиеся используют знания, умения, навыки, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения таких предметов как: социология, правоведение.

Освоение дисциплины «Тайм-менеджмент» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин учебного плана: основы экономики.

### 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

*В результате освоения дисциплины Тайм-менеджмент студент должен овладеть следующими компетенциями:*

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
<b>УК-2</b>	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты

		<p>решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ</p> <p>УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах</p>
<b>УК-3</b>	<p>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Знает типологию и факторы формирования команд, способы социального взаимодействия.</p> <p>УК-3.2. Умеет действовать в духе сотрудничества; принимать решения с соблюдением этических принципов их реализации; проявлять уважение к мнению и культуре других; определять цели и работать в направлении личностного, образовательного и профессионального роста.</p> <p>УК-3.3. Владеет навыками распределения ролей в условиях командного взаимодействия; методами оценки своих действий, планирования и управления временем.</p>
<b>УК-6</b>	<p>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда</p> <p>УК-6.2. Умеет демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории</p> <p>УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей</p>

#### 4. Объем и содержание дисциплины (модуля)

<b>Форма обучения</b>	<b>очная</b>	<b>очно-заочная</b>	<b>заочная</b>
<b>Общая трудоемкость по дисциплине (ЗЕТ/ в часах)</b>	<b>2/72</b>	<b>-</b>	<b>2/72</b>
<b>Лекции, час</b>	<b>17</b>	<b>-</b>	<b>4</b>
<b>Практические занятия, час</b>	<b>17</b>	<b>-</b>	<b>4</b>
<b>Лабораторные занятия, час</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Самостоятельная работа, час</b>	<b>38</b>	<b>-</b>	<b>60</b>
<b>Курсовой проект (работа), РГР, семестр</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>Зачет (при заочной форме 4 часа отводится на контроль)</b>	<b>6 сем.</b>	<b>-</b>	<b>4 часа</b>
<b>Часы на экзамен (при очной, очно-заочной формах 1 ЗЕТ – 36 часов, при заочной форме 1 ЗЕТ – 9 часов)</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

#### 4.1. Содержание дисциплины (модуля)

№ пп	Раздел дисциплины, тема лекции и вопросы	Очная форма				Очно-заочная форма				Заочная форма			
		ЛК	ПЗ	ЛБ	СР	ЛК	ПЗ	ЛБ	СР	ЛК	ПЗ	ЛБ	СР
	<b>Раздел 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание</b>	6	6	-	12	-	-	-	-	2	-		24
1.	<b>Тема 1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни.</b> Необходимость и значение Тайм-менеджмента к управлению организационной деятельности. Инновационное развитие общества. Новая модель управления в организации и ее нацеленность на повышенную результативность. Понятие временных ресурсов . Сущность и определение Тайм-менеджмента. Латеральное мышление как основа управления. Параметры и уровни управления временем. Инновационный, и тайм-менеджмент: взаимодействие и отличие. Стадии инновационного процесса, классификация инноваций и их характеристики.	2	2	-	4	-	-	-	-	2	-		6
2.	<b>Тема 2. Ценности, как основа целеполагания.</b> От моделей принятия управленческих	2	2	-	4	-	-	-	-	-	-		6

	решений - к стратегиям управленческого мышления. Общее представление об обобщённой стратегии эффективного мышления и поведения. Парадигма нелинейной динамики (синергетики) как концептуально-методологическая основа менеджмента. Нелинейные принципы и методы управления как условие обеспечения адекватности управления в нелинейных системах и средах: классификация и описание. Роль ценностей в управленческой деятельности, сущность целеполагания в Тайм-менеджменте.												
3.	<b>Тема 3. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени</b> Факторы, влияющие на временные ресурсы. Этапы разработки времени. Рационализация капитала времени в организационной структуре.	2	2	-	4	-	-	-	-	-	-		12
	<b>Раздел 2. Система учета времени</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	-	<b>12</b>	-	-	-	-	-	<b>4</b>		<b>18</b>
4.	<b>Тема 4. Техника хронометража. Анализ расходования времени.</b> Приемы и методы развития времени в организации. Технологии по развитию внимания, ментальной выносливости, координации и импровизации	2	2	-	4	-	-	-	-	-	2		6

	<p>мышления, формирование потока образов и т.п. Интеллектуальные игры: описание, анализ.</p> <p>Индивидуальное предварительное тестирование организационных способностей студентов и слушателей (Дж.Торренс).</p> <p>Творческий процесс как ритуал.</p> <p>Управление индивидуальной и командной креативностью-основной инструмент получения ЭУР.</p> <p>Управление индивидуальной креативностью: схема управления процессом креативности. Этапы мыследеятельности.</p> <p>Управление командной: типы команд, командные роли. Управление временным процессом в организации.</p> <p>Интеллектуальные организации: концепция, правило организации и функционирования.</p>												
5.	<p><b>Тема 5. Подходы к планированию времени</b></p> <p>Целесообразность применения Тайм-менеджмента в современных условиях рыночных изменений. Проблемы управления, предполагающие применение подходов рационализации времени.</p>	2	2	-	4	-	-	-	-	-	-		6
6.	<p><b>Тема 6. Инструменты планирования времени. Обзор задач.</b></p>	2	2	-	4	-	-	-	-	-	2		6



	Временной процесс: понятие и этапы. Создание условий для эффективной работы Тайм-менеджмента. Планирование, организация в менеджменте. Система мотивации в организациях.												
	<b>Раздел 3. Основные методы в практике реализации Тайм-менеджмента</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>		<b>18</b>
7.	<b>Тема 7. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.</b> Практические приемы активизации индивидуального и группового мышления: методы психологической активизации мышления, методы систематизированного поиска, методы направленного поиска, расстановка приоритетов Тайм-менеджмента.	2	2	-	4	-	-	-	-	-	-		6
8.	<b>Тема 8. Инструменты повышения эффективности использования Тайм-менеджмента</b> Задачи Тайм-менеджмента при управлении творческими (в производственных, конструкторских и технологических отделах). Создание временных творческих коллективов, нацеленных на решение новых задач. Роль и значение Тайм-менеджмента в организации работы маркетинговой службы.	2	2	-	4	-	-	-	-	-	-		6

9.	<b>Тема 9. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента.</b> Проблемы Тайм-менеджмента организации, требующие применения элементы корпоративной деятельности. Тайм-менеджмент в системе самоменеджмента руководителя.	1	1		6	-	-	-		2	-		6
Форма текущего контроля успеваемости (по срокам текущих аттестаций в семестре)		Входная конт.работа 1 аттестация 1-3 тема 2 аттестация 4-6 тема 3 аттестация 7-9 тема								Входная конт.работа; Контрольная работа			
Форма промежуточной аттестации (по семестрам)		Зачет								Зачет			
<b>ИТОГО</b>		<b>17</b>	<b>17</b>	<b>-</b>	<b>38</b>					<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>60</b>

#### 4.2. Содержание лабораторных (практических) занятий (6 семестр)

№	№ лекции из рабочей программы	Наименование лабораторного (практического, семинарского) занятия	Количество часов			Рекомендуемая литература и методические разработки (№ источника из списка литературы)
			Очно	Очно-заочно	Заочно	
1	№1	1.Понятие и сущность Тайм-менеджмента 2.Законы парадоксальной логики, основные понятия и категории ПДГ-мышления, его отличия от логического и латерального типов мышления. 3.Терминология понятия целеполагания в системе Тайм-менеджмента	2	-	-	1-8
2	№2	1.Понятие ценности, и их классификация. 2.Классификация стереотипов и схема их образования. 3. Этапы разработки целеполагания.	2	-	-	1-8
3	№3	1.Зачем нужен капитал времени, и в чем его сущность? 2.Опишите логику расходов времени. 3.Требования к поглощению времени.	2	-	-	1-8
4	№4	1. Основные подходы к планированию. 2. Факторы, влияющие на планирование времени	2	-	2	1-8
5	№5	1.Классификация подходов к планированию 2.Как правильно планировать временной ресурс?	2	-	-	1-8
6	№6	1.Рефлексия процесса разработки и реализации ЭУР (неэффективные стратегии мышления и управления). 2.Процедуры поиска решения проблем: классификация, краткое описание. 3.Управление командной креативностью: типы команд, командные роли (по Р. М Белбину).	2	-	2	1-8

		4. Интеллектуальные организации - цели, задачи, основные принципы организации и работы.				
7	№7	1.Основные приемы и методы РТВиФ. 2.Характеристики психологических тестов: МВИТ, Кейрси, самовосприятия, InQ. Назначение, краткое описание и интерпретация результатов. 3.Классификация и правила постановки вопросов. 4.Стадии развития проблемы как форма знания. 5.Z-модель - назначение, этапы. 6.Природа субъективного опыта в НЛП - алгоритм формирования. 7.Управление индивидуальной креативностью - описание схемы управления процессом креативности, уровни ресурсов в НЛП (объединенное поле НЛП Р. Дилтса)	2	-	-	1-8
8	№8	1.Мотивация (виды и структура, процесс). 2.Рефлексивное управление (В. А. Лефевр). 3.Ведение коммуникативного взаимодействия. Управление параметрами КВЗ: межличностное пространство, инициатива, динамика, направленность воздействия. 4.Преодоление сопротивления КА и коммуникативных барьеров.	2	-	-	1-8
9	№9	1.Методы поиска новых возможностей по принципам «отдаления» и «приближения» (Э. де Боно). 2.Алгоритм решения проблем: цели и краткое описание по блокам. 3.Классификация элементов корпоративного тайм-менеджмента.	1	-	-	1-8
	<b>Итого:</b>		17		4	

### 4.3. Тематика для самостоятельной работы студента

№	Тематика по содержанию дисциплины, выделенная для самостоятельного изучения	Кол-во часов из содержания дисциплины			Рекомендуемая литература и источники информации	Формы контроля СРС
		очно	Очно-заочно	заочно		
1.	Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни.	4	-	6	1-8	изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий
2	Ценности, как основа целеполагания	4	-	6	1-8	изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий
3	Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени	4	-	12	1-8	изучение основной и дополнительной литературы,

						подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий
4.	Техника хронометража. Анализ расходования времени.	4	-	6	1-8	изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий
5	Подходы к планированию времени	4	-	6	1-8	изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных

						тем занятий, выполнение домашних заданий
6	Инструменты планирования времени. Обзор задач.	4	-	6	1-8	изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий
7	Сортировка задач. Расстановка приоритетов.	4	-	6	1-8	изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий
8	Инструменты повышения эффективности использования	4	-	6	1-8	изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка

						презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий
9	Основные элементы корпоративного тайм- менеджмента.	6	-	6	1-8	изучение основной и дополнительной литературы, подготовка к семинарам, подготовка эссе, докладов и рефератов, тестирование, подготовка презентаций, работа с электронным учебником, изучение дополнительных тем занятий, выполнение домашних заданий
	ИТОГО:	38		60		



## **5. Образовательные технологии**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализации компетентностного подхода в процессе изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» используются как традиционные, так и инновационные технологии, активные и интерактивные методы и формы обучения: практические занятия тренинг речевых умений, разбор конкретных ситуаций, коммуникативный эксперимент, коммуникативный тренинг. Творческие задания для самостоятельной работы, информационно-коммуникативные технологии. Удельный вес, проводимых в интерактивных формах составляет не менее 24% аудиторных занятий (8 ч.).

В рамках учебного курса предусмотрены встречи с руководителями предприятий и организаций Республики Дагестан, государственных и общественных организаций, экспертов и специалистов в области экономики и управления.

## **6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

Оценочные средства приведены в ФОС

**7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)  
Рекомендуемая литература и источники информации (основная и  
дополнительная)**

№ п/п	Виды занятий	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы	Количество изданий	
			В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5
<b>ОСНОВНАЯ</b>				
1	лк, пз, срс	Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский [и др.].. — Москва : Альпина Паблишер, 2020. — 311 с. — ISBN 978-5-9614-1881-1. — Текст : электронный //	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/93046.html">https://www.iprbookshop.ru/93046.html</a> — Режим доступа: для авторизир. пользователей	
2	лк, пз, срс	Белова, Е. О. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Е. О. Белова. — Краснодар : КубГТУ, 2019. — 319 с. — ISBN 978-5-8333-0895-0. — Текст : электронный //	Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/151188">https://e.lanbook.com/book/151188</a> — Режим доступа: для авториз. пользователей.	-
<b>ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ</b>				
3	лк, пз, срс	Абдуллаева Т.К., Муллахмедова С.С., Гамидулаев Р.Б. Теория менеджмента: учебное пособие.- Махачкала: ДГТУ., 2018. – 595 с.	1	5
4	лк, пз, срс	Медведева В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / Медведева В.Р.. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 92 с. — ISBN	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/950">https://www.iprbookshop.ru/950</a>	-

		978-5-7882-2266-0. — Текст : электронный //	<a href="#">36.html</a> — Режим доступа: для авторизир. пользователей	
5	лк, пз, срс	Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М.И. Ананич [и др.].. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный //	Электронно- библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/99222.html">https://www.ipr bookshop.ru/992 22.html</a> — Режим доступа: для авторизир. пользователей	-
6	лк, пз, срс	Гусева, А. И. Тайм-менеджмент : учебно-методическое пособие / А. И. Гусева. — Москва : РУТ (МИИТ), 2019. — 36 с. — Текст : электронный //	Лань : электронно- библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/175765">https://e.lanbook .com/book/1757 65</a> — Режим доступа: для авториз. пользователей.	-
7	лк, пз, срс	Мальшева, О. В. Тайм-менеджмент: в обществе, на предприятии и в личной жизни : учебное пособие / О. В. Мальшева, О. А. Зюрина. — Самара : СамГУПС, 2019. — 86 с. — Текст : электронный //	Лань : электронно- библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/145831">https://e.lanbook .com/book/1458 31</a> — Режим доступа: для авториз. пользователей.	-
8	лк, пз, срс	Дэн Кеннеди Жесткий тайм- менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль / Дэн Кеннеди. — Москва : Альпина Паблишер, 2018. — 176 с. — ISBN 978-5-9614-7076-5. — Текст : электронный //	Электронно- библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/93102.html">https://www.ipr bookshop.ru/931 02.html</a> — Режим доступа: для авторизир. пользователей	-

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)**

На факультете компьютерных технологий, вычислительной техники и энергетики ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный технический университет» имеются аудитории, оборудованные интерактивными, мультимедийными досками, проекторами, что позволяет читать лекции в формате презентаций, разработанных с помощью пакета прикладных программ MS PowerPoint, использовать наглядные, иллюстрированные материалы, обширную информацию в табличной и графической формах, а также электронные ресурсы сети Интернет.

### **Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)**

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ОВЗ понимаются условия обучения, воспитания и развития, включающие в себя использование при необходимости адаптированных 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 необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания ДГТУ и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП обучающихся с ОВЗ.

Обучение в рамках учебной дисциплины обучающихся с ОВЗ осуществляется ДГТУ с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебной дисциплине обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по дисциплине обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта ДГТУ в сети «Интернет» для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию ДГТУ.

2) для лиц с ОВЗ по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ОВЗ, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие студентам с ОВЗ адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебной дисциплины научно-педагогическим работникам рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ОВЗ в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине для обучающихся с ОВЗ устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и др.). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене

## 9. Лист изменений и дополнений к рабочей программе

Дополнения и изменения в рабочей программе на 20\_\_/20\_\_ учебный год.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

1. ....;
2. ....;
3. ....;
4. ....;
5. ....

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений или дополнений на данный учебный год.

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры  
\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года, протокол № \_\_\_\_\_.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(название кафедры) (подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

### Согласовано:

Декан (директор) \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС факультета \_\_\_\_\_  
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)