

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»**  
в г. Губкине Белгородской области (ГФ НИТУ «МИСИС»)

рабочая программа утверждена  
решением Ученого совета  
ГФ НИТУ «МИСИС»  
от «28» июня 2024 г.  
протокол № 6

## Рабочая программа дисциплины

# Тайм-менеджмент

Закрепленная кафедра	<b><u>Кафедра горного дела</u></b>
Направление подготовки	<b><u>21.05.04 Горное дело</u></b>
Специализация	<b><u>Электротехнические системы, машины и оборудование горных предприятий</u></b>
Квалификация	<b><u>Горный инженер (специалист)</u></b>
Форма обучения	<b><u>Очная</u></b>
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>

Часов по учебному плану	<u>72</u>
в том числе:	
аудиторные занятия	<u>36</u>
самостоятельная работа	<u>36</u>
часов на контроль	<u>0</u>
Семестр(ы) изучения	<u>2</u>

Формы контроля:  
зачет во 2 семестре

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	2		Итого
Вид занятий	УП	РП	
Лекции	-	-	-
Практические	36	36	36
Итого ауд.	36	36	36
Сам. работа	36	36	36
Часы на контроль	-	-	-
Итого:	72	72	72

Год набора 2024

Программу составил:  
Уварова Татьяна Сергеевна, ассистент  
*Должность, уч. ст., уч. зв. ФИО полностью*

\_\_\_\_\_

*подпись*

Рабочая программа дисциплины  
Тайм-менеджмент

разработана в соответствии с ОС ВО:  
Самостоятельно устанавливаемый образовательный стандарт высшего образования – уровень специалитета федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» по специальности 21.05.04 Горное дело (приказ от «02» апреля 2021 г. № 119 о.в.)

*Выпуск 3:  
от 2 апреля 2021 г. № 119 о.в.*

Составлена на основании учебного плана 2024 года набора:  
21.05.04 Горное дело, Электротехнические системы, машины и оборудование горных предприятий, утвержденного Ученым советом ГФ НИТУ «МИСИС» 28.06.2024 г., протокол №6.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры  
горного дела  
*наименование кафедры*

Протокол от «13» июня 2024 г. № 13

Зав. кафедрой ГД

\_\_\_\_\_

*подпись*

А.А. Казанцев  
*И.О. Фамилия*

«13» июня 2024 г.

Руководитель ОПОП ВО  
Зав. кафедрой ГД, к.т.н.

\_\_\_\_\_

*подпись*

А.А. Казанцев  
*И.О. Фамилия*

«13» июня 2024 г.

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ

**Целью** освоения дисциплины является подготовка обучающихся к комплексному применению методов тайм-менеджмента для повышения личной эффективности в процессе изучения учебных дисциплин данной специальности, а также в организации своей внеучебной и будущей профессиональной деятельности.

**Задачами** дисциплины является всестороннее изучение обучающимися теоретического аспекта тайм-менеджмента и формирование у них практических умений и навыков работы с актуальными приемами управления личным и корпоративным временем, формирование навыков использования метода расстановки приоритетов целей и задач, а также освоение подходов минимизации неэффективных расходов времени в процессе самоорганизации.

### 2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Часть ОПОП ВО (базовая, вариативная)		Базовая
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающихся</b>	
2.1.1	Обществознание в объеме средней общеобразовательной школы	
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины (модули), практики и НИР, для которых необходимо освоение данной дисциплины как предшествующее</b>	
2.2.1	Управление проектами	

### 3. ИНДИКАТОРЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, СОВМЕЩЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

УК-3: Способен эффективно обмениваться информацией, идеями, проблемами и решениями с инженерным сообществом и обществом в целом, организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

Знать:	З-1. основные инструменты тайм-менеджмента
Уметь:	У-1. использовать известные приемы управления временем для повышения эффективности планирования
Владеть навыком:	Н-1. применения методов анализа рабочего времени сотрудников и организации, а также разработки и реализации систем делегирования полномочий

УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни

Знать:	З-1. знать основы способности к применению технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации
Уметь:	У-1. использовать контекстное планирование в практике управления собственным временем
Владеть навыком:	Н-1. структурирования задач личной самореализации и профессиональной деятельности с учетом имеющихся временных условий

### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр	Кол-во часов	Компетенции	Литература	Примечание
1	Аудиторная работа	2	36			
1.1	<b>Выполнение тестового задания №1</b> Рисуночный тест «Персональная концепция времени»/Пр/	2	2	УК-3 З-1	Л 1.1	
1.2	<b>Выполнение тестового задания №2</b> «Установление стратегических целей» /Пр/	2	2	УК-3 З-1, У-1 УК-6 З-1, У-1, Н-1	Л 1.3	
1.3	<b>Выполнение тестового задания №3</b> «Составьте список дел и расставьте приоритеты по Эйзенхауэру» /Пр/	2	2	УК-3 З-1, У-1 УК-6 З-1, Н-1	Л 1.3	

1.4	<b>Выполнение тестового задания №4</b> «Заполните лист регулярных задач на месяц с помощью метода «слоны и лягушки» /Пр/	2	2	УК-3 3-1, У-1 УК-6 3-1, Н-1	Л 1.3	
1.5	<b>Выполнение тестового задания №5</b> Кейс «Выберите правильный вариант ответа» /Пр/	2	2	УК-3 3-1, У-1, Н-1	Л 1.1	
1.6	<b>Выполнение тестового задания №6</b> Анкета анализа «В каких сферах вы теряете время?» /Пр/	2	2	УК-3 3-1, У-1, Н-1	Л 1.1	
1.7	<b>Выполнение тестового задания №7</b> Деловая игра «Работник предприятия как субъект управления» /Пр/	2	2	УК-3 3-1, У-1, Н-1	Л 1.1	
1.8	<b>Выполнение тестового задания №8</b> Деловая игра «Самоменеджмент. Насколько хорошо я справляюсь со своей работой» /Пр/	2	2	УК-6 3-1, У-1, Н-1	Л 1.2	
1.9	<b>Выполнение тестового задания №9</b> Ответьте на вопросы, выбирая один из предложенных вариантов ответа/Пр/	2	2	УК-6 3-1	Л 1.2	
1.10	<b>Выполнение тестового задания №10</b> Проверочный тест по теме /Пр/	2	2	УК-6 3-1, У-1, Н-1	Л 1.2	
1.11	<b>Выполнение тестового задания № 11</b> Тест: «Ваш карьерный рост» /Пр/	2	2	УК-6 3-1, У-1, Н-1	Л 1.1, Л 1.2 Л 2.1	
1.12	<b>Выполнение тестового задания № 12</b> Тест «Способность избегать конфликтов» /Пр/	2	2	УК-6 3-1	Л 1.2	
1.13	<b>Выполнение тестового задания № 13</b> Тест на определение уровня уверенности в себе и умении справиться с конфликтными ситуациями/Пр/	2	2	УК-6 3-1	Л 1.2	
1.14	<b>Выполнение тестового задания №14</b> Задание «Модель Джохари» /Пр/	2	2	УК-6 3-1	Л 1.2	
1.15	<b>Выполнение тестового задания №15</b> Проверочный тест по теме/Пр/	2	2	УК-6 3-1	Л 1.2	
1.16	<b>Выполнение тестового задания №16</b> Проверочный тест по теме/Пр/	2	2	УК-6 3-1	Л 1.2	
1.17	<b>Выполнение тестового задания №17</b> Кейс «На завод пришел новичок» /Пр/	2	2	УК-3 3-1, Н-1	Л 1.2	
1.18	<b>Выполнение итогового задания</b>	2	2			
<b>2</b>	<b>Самостоятельная работа студента</b>	<b>2</b>	<b>36</b>			
2.1	<b>Тема 1. Теоретические подходы к изучению тайм-менеджмента</b> История развития тайм-менеджмента. Философия времени. Тайм-менеджмент: типы, концепции, инструменты, методы/Ср/	2	2	УК-3 3-1	Л 1.1	
2.2	<b>Тема 2. Основы и методики целеполагания и планирования</b> Технология постановки smart-целей. «Колесо целей» как инструмент планирования. Карты памяти (mind maps) в системе планирования/Ср/	2	2	УК-3 3-1, У-1 УК-6 3-1, У-1, Н-1	Л 1.3	
2.3	<b>Тема 3. Методы расстановки приоритетов целей и задач</b> Формирование приоритетности по ABC-методике. Управление нагрузкой с помощью матрицы Эйзенхауэра. Управление временем с помощью техники хронометража/Ср/	2	2	УК-3 3-1, У-1 УК-6 3-1, Н-1	Л 1.3	
2.4	<b>Тема 4. Технологии контроля и управления временем</b> Метод контроля выполнения задач: to do list. Контроль своевременности выполнения задач с помощью чек-листа. Регулирование задач с помощью метода «слоны и лягушки» /Ср/	2	2	УК-3 3-1, У-1 УК-6 3-1, Н-1	Л 1.3	
2.5	<b>Тема 5. Трудовые процессы и рабочее время</b> Трудовые процессы: сущность, значение, классификация. Рабочее время и структура затрат. Изучение затрат рабочего времени: виды и методы/Ср/	2	2	УК-3 3-1, У-1, Н-1	Л 1.1	
2.6	<b>Тема 6. Организация рабочего времени персонала</b> Основные режимы рабочего времени работников предприятия. Организация	2	2	УК-3 3-1, У-1, Н-1	Л 1.1	

	рабочего времени руководителя. Организация рабочего времени исполнителя/Ср/					
2.7	<b>Тема 7. Управление рабочим временем персонала организации</b> Показатели использования рабочего времени. Управление эффективным рабочим временем: отечественный и зарубежный опыт. Оценка продуктивности труда и выявление резервов рабочего времени/Ср/	2	2	УК-3 3-1, У-1, Н-1	Л 1.1	
2.8	<b>Тема 8. Теоретические основы самоменеджмента</b> Функции, методы, принципы самоменеджмента. Преимущества внедрения системы самоменеджмента/Ср/	2	2	УК-6 3-1, У-1, Н-1	Л 1.2	
2.9	<b>Тема 9. Генезис развития самоменеджмента как отдельной области знаний</b> История развития самоменеджмента. Причины возникновения современного самоменеджмента. Основные концепции зарождения/Ср/	2	2	УК-6 3-1	Л 1.2	
2.10	<b>Тема 10. Целеполагание</b> Основные технологии поиска жизненных целей: модель «Декартовы координаты», креативная стратегия Уолта Диснея/Ср/	2	2	УК-6 3-1, У-1, Н-1	Л 1.2	
2.11	<b>Тема 11. Развитие управленческих качеств</b> Управленческие качества. Методы решения проблем. Управление собственными возможностями влиять на людей. Подготовка к выступлениям/Ср/	2	2	УК-6 3-1, У-1, Н-1	Л 1.2	
2.12	<b>Тема 12. Стресс-менеджмент</b> Понятие стресс-менеджмента. Виды стресса. Пути преодоления стресса/Ср/	2	2	УК-6 3-1	Л 1.2	
2.13	<b>Тема 13. Определение триггеров (раздражителей) в стресс-менеджменте</b> Определение понятия триггер. Управление взаимоотношениями в стресс-менеджменте/Ср/	2	2	УК-6 3-1	Л 1.2	
2.14	<b>Тема 14. Самооценка</b> Понятие и виды самооценки. Структура самооценки. Факторы, влияющие на формирование самооценки. Коррекция самооценки/Ср/	2	2	УК-6 3-1	Л 1.2	
2.15	<b>Тема 15. Управление платежеспособностью</b> Классификация доходов и расходов гражданина. Личный бюджет/Ср/	2	2	УК-6 3-1	Л 1.2	
2.16	<b>Тема 16. Налогообложение физических лиц</b> Виды налогов. Исполнение обязанностей по уплате налогов или сборов. Налоговые вычеты. Финансовое мошенничество/Ср/	2	2	УК-6 3-1	Л 1.2	
2.17	<b>Тема 17. Трудовая адаптация</b> Понятие и виды трудовой адаптации. Система адаптации. Основные подходы к адаптации сотрудников. Виды оценивания персонала/Ср/	2	2	УК-3 3-1, Н-1	Л 1.2	
2.18	Подготовка к контрольным мероприятиям	2	2			

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### Контрольные вопросы для текущего контроля успеваемости

#### Вопросы для проверки знаний

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента;
2. Философия времени;
3. Тайм-менеджмент: типы, концепции, методы;
4. Технология постановки smart-целей;
5. «Колесо целей» как инструмент планирования;

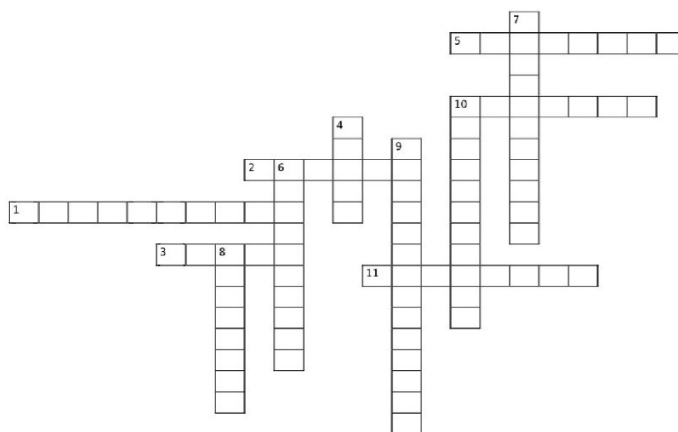
6. Карты памяти (mind maps) в системе планирования;
7. Формирование приоритетности по ABC- методике;
8. Управление нагрузкой с помощью матрицы Эйзенхауэра;
9. Управление временем с помощью техники хронометража;
10. Метод контроля выполнения задач: to do list;
11. Контроль своевременности выполнения задач с помощью чек-листа;
12. Регулирование задач с помощью метода «слоны и лягушки»;
13. Трудовые процессы: сущность, значение, классификация;
14. Рабочее время и структура затрат;
15. Изучение затрат рабочего времени: виды и методы;
16. Основные режимы рабочего времени работников предприятия;
17. Организация рабочего времени руководителя;
18. Организация рабочего времени исполнителя;
19. Показатели использования рабочего времени;
20. Управление эффективным рабочим временем: отечественный и зарубежный опыт;
21. Оценка продуктивности труда и выявление резервов рабочего времени;
22. История развития самоменеджмента;
23. Причины возникновения современного самоменеджмента;
24. Основные концепции зарождения;
25. Функции, методы, принципы самоменеджмента;

### Кейсы для формирования умений и навыков

#### Кроссворд

По горизонтали:

1. Процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимый для того, чтобы сформулировать и достичь целей организации.
2. Кому принадлежат слова: «Глупо строить планы на всю жизнь, не будучи господином даже завтрашнего дня»?
3. Кому принадлежат следующие строчки: «Успевать – значит делать вовремя, а то, что сделано несвоевременно, сделано понапрасну»?
5. Продолжите предложение: «Время нельзя...»
10. Последовательная смена явлений, состояний в развитии чего-нибудь.
11. Человек, умеющий распоряжаться временем.



По вертикали:

4. Единственный ресурс, которым обладают все люди без исключения.
6. Какой план стоит на вершине пирамиды управления своим временем?
7. Учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации, дающий материал для анализа и принятия решений и являющийся инструментом повышения эффективности мышления.
8. Это процесс обеспечения того, что организация действительно достигает своих целей.
9. Умение и привычка управлять собой, следование тому, что сам выбрал для себя как для дела, так и для образа жизни.
10. Неэффективно организованные процессы, ведущие в потерям времени.

#### Определение гармонии в колесе жизненного баланса (на примере жизненной истории А.С.

## Пушкина)

*Инструкция: проанализируйте показатели достижения целей успеха в жизни великого писателя: любовь, дружба, благосостояние, здоровье, работа, хобби. И с помощью балльной системы (от 1 до 10) сделайте выводы о роли колеса целей в жизни и бизнесе.*

*Примечание: несмотря на то что в случае с А.С. Пушкиным мы не можем наверняка определить эти показатели в качестве целевых, тем не менее можем провести анализ зависимости фактической ситуации в жизни поэта от дисбаланса между ключевыми критериями его жизни.*

### *Любовь.*

Брак сделал Пушкина А.С. несчастным и привел к гибели. Во время венчания поэт роняет кольцо, гаснет свеча. И после бракосочетания, он оставляет возлюбленную, уезжая из дома праздновать к друзьям и пропадает почти на сутки. Итого \_\_\_\_ б.

### *Дружба.*

Когда император в откровенном разговоре спросил у поэта, окажись он в Петербурге во время восстания декабристов, был бы он на Сенатской площади, он ответил: «Несомненно, ведь все мои друзья были там». Итого \_\_\_\_ б.

### *Благосостояние.*

Финансовое состояние поэта в течение всей его жизни, а после брака особенно, остается запутанным.

Пушкины жили не по средствам, но на широкую ногу даже для того времени. Итого \_\_\_\_ б.

### *Здоровье.*

Поэт был болен болезнью Паркинсона. Диагноз ему поставил в Одессе врач семьи Воронцовых.

Сомнений в диагнозе не было. Тем более что и симптомы проявлялись все ярче. Итого \_\_\_\_ б.

### *Работа.*

Работой Пушкина было литературное творчество. Его неофициальный титул – первый русский профессиональный литератор. Итого \_\_\_\_ б.

### *Хобби.*

Кроме чтения Пушкин имел и другие увлечения. Он много ездил верхом, много путешествовал, прекрасно стрелял. Любил подолгу гулять пешком и проводить время с друзьями. И за карточным столом мало было ему равных. В юности он прекрасно фехтовал, любил лапту. Итого \_\_\_\_ б.

## Кейс «Банка»

Известная притча о том, как мудрец положил в банку сперва крупные камни (это самые главные наши дела в жизни, семья, здоровье...), потом положил горох (это наши важные, но не главные дела), а сверху всё засыпал песком (это житейские мелочи). Всё поместилось. А если засыпать их в обратном направлении, то кроме песка может вообще ничего в банку не поместиться. В этом кейсе предлагается вместо абстрактных камней и горошин положить в банку реальное содержимое наших будней и проанализировать ее заполнение.

### **Перечень работ, выполняемых в процессе изучения дисциплины**

1. Выполнение тестового задания №1 Рисуночный тест «Персональная концепция времени»
2. Выполнение тестового задания №2 «Установление стратегических целей»
3. Выполнение тестового задания №3 «Составьте список дел и расставьте приоритеты по Эйзенхауэру»
4. Выполнение тестового задания №4 «Заполните лист регулярных задач на месяц с помощью метода «слоны и лягушки»
5. Выполнение тестового задания №5 Кейс «Выберите правильный вариант ответа»
6. Выполнение тестового задания №6 Корпоративная анкета анализа «В каких сферах вы теряете время?»
7. Выполнение тестового задания №7 Деловая игра «Работник предприятия как субъект управления»
8. Выполнение тестового задания №8 Деловая игра «Самоменеджмент. Насколько хорошо я справляюсь со своей работой»
9. Выполнение тестового задания №9 Ответьте на вопросы, выбирая один из предложенных вариантов ответа
10. Выполнение тестового задания №10 Проверочный тест по теме
11. Выполнение тестового задания № 11 Тест: «Ваш карьерный рост»
12. Выполнение тестового задания № 12 Тест «Способность избегать конфликтов»
13. Выполнение тестового задания № 13 Тест на определение уровня уверенности в себе и умении справляться с конфликтными ситуациями
14. Выполнение тестового задания №14 Задание «Модель Джохари»
15. Выполнение тестового задания №15 Проверочный тест по теме
16. Выполнение тестового задания №17 Проверочный тест по теме
17. Выполнение тестового задания №18 Кейс «На завод пришел новичок»
18. Выполнение итогового задания

### **Оценочные материалы (оценочные средства), используемые для экзамена**

Экзамен по дисциплине не предусмотрен

**Методика оценки результатов обучения по дисциплине**

- Требования к оцениванию в соответствии с учебным планом: зачет в 2-м семестре.
  - Система оценивания, используемая преподавателем для текущей оценки успеваемости - балльно-рейтинговая:
    - посещение занятий с дискуссией по темам занятия – 1 балл за 1 занятие (всего 18 занятий), итого не более 18 баллов;
    - выполнение тестовых заданий – 4 балла за 1 тестовое задание, итого не более 68 балла;
- Итоговое задание - не более 14 баллов;  
ИТОГО не более 100 баллов в семестре.
- Система получения дополнительных баллов:
    - подготовка публикации на конференцию в рамках материала изучаемого курса с очным выступлением – 20 баллов, без выступления – 10 баллов.
    - подготовка рефератов по темам разделов дисциплины - по 5 баллов за каждый.
  - Условие получения зачета по дисциплине – наличие не менее 60 баллов семестровой работы.

**6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ, НИР)**

**6.1. Рекомендуемая литература**

**6.1.1 Основная литература**

Обозначение	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л 1.1	Стрелкова, Л. В., Макушева, Ю. А.	Тайм-менеджмент: учебное пособие	Университетская библиотека ONLINE <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=685380">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=685380</a>	Москва : Юнити-Дана, 2018. – 176 с.
Л 1.2	Баранова, А.Ю.	Самоменеджмент: учебное пособие	Университетская библиотека ONLINE <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=701302">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=701302</a>	Сочи : Сочинский государственный университет, 2023. – 136 с.
Л 1.3	Петренко, Е.С., Шабалтина, Л.В., Варламов, А.В.	Современные инструменты тайм-менеджмент: учебное пособие	Университетская библиотека ONLINE <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=599621">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=599621</a>	Москва : Креативная экономика, 2019. – 86 с.

**6.1.2 Дополнительная литература**

Обозначение	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л 2.1	Рябикова, Н. Е.	Тайм-менеджмент : практикум	Университетская библиотека ONLINE <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=685832">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&amp;id=685832</a>	Москва : Директ-Медиа, 2022. – 124 с.

**6.1.3 Методические материалы**

Обозначение	Авторы, составители	Заглавие	Библиотека	Издательство, год
Л. 3.1				

**6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Э 1	<a href="http://www.google.ru">www.google.ru</a>
Э 2	<a href="https://lms.misis.ru/courses/20809">https://lms.misis.ru/courses/20809</a>



Э 3	
<b>6.3. Перечень программного обеспечения</b>	
П 1	MicrosoftWindows
П 2	
<b>6.4. Перечень информационных справочных систем и профессиональных баз данных</b>	
И 1	Научная электронная библиотека eLIBRARY <a href="https://elibrary.ru/">https://elibrary.ru/</a> (Договор №P97-2023/780 от 05.12.2023г. (НЭБ (ООО)))
И 2	Университетская библиотека ONLINE <a href="https://biblioclub.ru/">https://biblioclub.ru/</a> (Договор №P97-2023/718 от 21.11.2023г. (ООО «Современные цифровые технологии»))

<b>7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ, ПРАКТИКИ, НИР)</b>	
7.1	Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий: <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплект мебели для преподавателя,</li> <li>- комплект мебели для обучающихся ,</li> <li>- доска аудиторная;</li> <li>- компьютер с программным обеспечением MicrosoftWindows с подключением к сети «Интернет»;</li> <li>- мультимедиа-проектор;</li> <li>- экран.</li> </ul>

<b>8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ИЗУЧЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
<p>Изучение учебной дисциплины студентами предусматривает два вида работ: работа с преподавателем; самостоятельная работа. Работа с преподавателем охватывает один вид учебных занятий - практические занятия. Последовательность проведения данных занятий, их содержание определяются настоящей программой. Посещение данных занятий является обязательным для всех студентов. Практическое занятие требует подготовки студентов, предусматривающей изучение теоретического материала по теме занятия с использованием учебной литературы, перечень которой приведен в данной рабочей программе. Результат такой работы должен проявиться в способности свободно ответить на теоретические вопросы, обсуждаемые на практическом занятии, выступать и участвовать в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильно выполнять практические задания. Вторым видом работы студента, выполняемым им при изучении курса, является самостоятельная работа, которая помимо подготовки к практическим занятиям предусматривает изучение нормативных, правовых актов и рекомендованной основной и дополнительной литературы. Цель самостоятельной работы - закрепить полученные знания на практических занятиях, углубить и расширить их, сформировать умения и навыки по решению вопросов, составляющих содержание дисциплины. При необходимости в процессе самостоятельной работы студент может получить индивидуальную консультацию у преподавателя.</p>	