


Министерство науки и высшего образования РФ Ульяновский государственный университет	Форма	
Ф-Рабочая программа дисциплины		

**УТВЕРЖДЕНО**  
решением Ученого совета ИЭиБ  
(института),  
от 04.03. 2024 г., протокол № 10/270  
Председатель И.Б. Романова  
(подпись) (расшифровка подписи)  
04.03. 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Дисциплина	Целеполагание и тайм-менеджмент
Наименование кафедры	Кафедра управления

Научная специальность 5.9.9. Медиакоммуникации и журналистика  
(цифр и название специальности)

Дата введения в учебный процесс УлГУ: 15 октября 2024 г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Аббревиатура кафедры	Ученая степень, звание
Белокопытова Н.Г.	Кафедра управления (КУ)	Доцент, к.э.н.

<b>СОГЛАСОВАНО</b>
Заведующий кафедрой
<u>И.И. Иванова</u> / Иванова Т.Ю. / (Подпись) (ФИО) <u>29.02.</u> 2024 г.

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Цель** освоения дисциплины «Целеполагание и тайм-менеджмент»: сформировать у аспирантов целостное представление о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

### **Задачи:**

- формирование у аспирантов представления о тайм-менеджменте;
- развитие универсальной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у аспирантов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия;
- приобретение навыков выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

## **2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ПРОГРАММЫ АСПИРАНТУРЫ**

Дисциплина 2.1.3.2. «Целеполагание и тайм-менеджмент» входит в Блок 2. «Образовательный компонент» и является одной из элективных дисциплин блока Дисциплины (модули) по выбору 3 (ДВ.3). Преподаётся на 2 курсе, во 4 семестре носит комплексный характер. Знания, полученные аспирантами в результате освоения дисциплины «Целеполагание и тайм-менеджмент», связаны с такими дисциплинами как «Методологии научного исследования», что позволяет аспирантам развить универсальную компетенцию, предполагающую овладение способами управления и руководства временем.

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

В результате изучения дисциплины аспирант должен:

### **Знать:**

- сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»;
- цели и функции тайм-менеджмента;
- отечественные и зарубежные концепции управления временем;
- методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования;
- инструменты тайм-менеджмента;
- корпоративные стандарты тайм-менеджмента.

### **Уметь:**

- проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени при решении поставленных задач;
- оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать;
- различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»;
- выбирать наиболее эффективные способы управления временем;
- определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем;
- определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели;

- формулировать стратегические и тактические цели в соответствии со SMART-критериями;
- планировать цели собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;
- делегировать дела с низким уровнем приоритетности;
- выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты;
- планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил.

#### **Владеть:**

- определенными навыками планирования и целеполагания;
- определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов;
- определенными навыками эффективного использования рабочего времени;
- осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента;
- навыками реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;
- определенными умениями в разработке личной и корпоративной системы тайм-менеджмента.

## **4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ**

**4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов)**

**4.2. По видам учебной работы (в часах)**

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения - очная)	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		2
1	2	3
Лекции	16	16
Практические и семинарские занятия	16	16
Самостоятельная работа	76	76
Текущий контроль (количество и вид: контрольная работа, коллоквиум, реферат)	Опрос, домашнее задание	Опрос, домашнее задание
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	зачет	зачет
Всего часов по дисциплине	108	108

**4.3. Содержание дисциплины (модуля.) Распределение часов по темам и видам учебной работы:**

Название и разделов, и тем	Всего	Виды учебных занятий		
		Аудиторные занятия		Самостоятельная работа
		лекции	практические занятия, семинар	
1	2	3	4	5
<b>Тема 1.</b> Введение в тайм-менеджмент.	13	2	2	9
<b>Тема 2.</b> Целеполагание.	13	2	2	9

<b>Тема 3.</b> Хронометраж как персональная система учета времени.	13	2	2	9
<b>Тема 4.</b> Планирование.	13	2	2	9
<b>Тема 5.</b> Эффективный обзор задач.	14	2	2	10
<b>Тема 6.</b> Приоритеты. Оптимизация расходов времени.	14	2	2	10
<b>Тема 7.</b> Технологии достижения результатов.	14	2	2	10
<b>Тема 8.</b> Корпоративный тайм-менеджмент.	14	2	2	10
<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>76</b>

## 5. СОДЕРЖАНИЕ КУРСА

### Тема 1. Введение в тайм-менеджмент

Цель, задачи и функции 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.

### Тема 2. Целеполагание

Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Расширение проактивности: «круг за-бот» 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 3. Хронометраж как персональная система учета времени

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

### Тема 4. 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, бюджетуемые. 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. Основы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени.

#### **Тема 5. 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. Основы бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.

#### **Тема 6. Приоритеты. Оптимизация расходов времени**

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

#### **Тема 7. Технологии достижения результатов**

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. Тех-ника работы с задачами – 13 «слонами». Использование SMART-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач. Модели эффективности. Корпоративное управление эффективностью.

#### **Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент**

Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. Корпоративные ТМ-стандарты. Направления дальнейших исследований.

### **6. ТЕМЫ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

#### **Тема 1. Введение в тайм-менеджмент**

*Вопросы для дискуссии:*

- Цель, задачи и функции 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.

#### **Тема 2. Целеполагание**

*Вопросы для дискуссии:*

- Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения.
- Ценности как основа целеполагания. Подходы к определению целей.

### **Тема 3. Хронометраж как персональная система учета времени**

*Вопросы для дискуссии:*

- 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.

### **Тема 4. Планирование**

*Вопросы для дискуссии:*

- Неоднородность времени: линейное и нелинейное время.
- Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые.
- Основы формирования бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени.

### **Тема 5. Эффективный обзор задач**

*Вопросы для дискуссии:*

- Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов.
- Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент.
- Основы бюджета затрат на персонал и контроля его исполнения, владение навыками контроля за использованием рабочего времени. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.

### **Тема 6. Приоритеты. Оптимизация расходов времени**

*Вопросы для дискуссии:*

- Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
- Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности.
- Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач.

### **Тема 7. Технологии достижения результатов**

*Вопросы для дискуссии:*

- Самоорганизация и самообразование.
- Распределение рабочей нагрузки.
- Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами – 13 «слонами». Использование SMART-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач. Модели эффективности. Корпоративное управление эффективностью.

### **Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент**

*Вопросы для дискуссии:*

- Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента.
- Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента.

## **7. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ, КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ, РЕФЕРАТОВ**

Данный вид работы не предусмотрен УП

## 8. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА АСПИРАНТОВ

Название разделов и тем	Вид самостоятельной работы	Объем в часах	Форма контроля
Тема 1. Введение в тайм-менеджмент.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. Подготовка к устному опросу. Подготовка к сдаче зачета.	9	Опрос, проверка конспектов, вопросы на зачёте
Тема 2. Целеполагание.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. Подготовка к устному опросу. Подготовка к сдаче зачета.	9	Опрос, проверка конспектов, вопросы на зачёте
Тема 3. Хронометраж как персональная система учета времени.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. Подготовка к устному опросу. Подготовка к сдаче зачета.	9	Опрос, проверка конспектов, вопросы на зачёте
Тема 4. Планирование.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. Подготовка к устному опросу. Подготовка к сдаче зачета.	9	Опрос, проверка конспектов, вопросы на зачёте
Тема 5. Эффективный обзор задач.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. Подготовка к устному опросу. Подготовка к сдаче зачета.	10	Опрос, проверка конспектов, вопросы на зачёте
Тема 6. Приоритеты. Оптимизация расходов времени.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. Подготовка к устному опросу. Подготовка к сдаче зачета.	10	Опрос, проверка конспектов, вопросы на зачёте
Тема 7. Технологии достижения результатов.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины. Подготовка к устному опросу. Подготовка к сдаче зачета.	10	Опрос, проверка конспектов, вопросы на зачёте
Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент.	Проработка учебного материала с использованием ресурсов учебно-	10	Опрос, проверка конспектов,

	методического и информационного обеспечения дисциплины. Подготовка к устному опросу. Подготовка к сдаче зачета.		вопросы на зачёте
--	---	--	-------------------

### **ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЗАЧЕТУ**

1. Понятие тайм-менеджмента как науки.
2. Характеристика показателей успешного тайм-менеджмента.
3. Характеристика направлений инструментального тайм-менеджмента.
4. Причинно-целевая концепция времени.
5. Перечень и характеристика временных режимов, встречающихся в профессиональной деятельности.
6. Роль целеполагания в тайм-менеджменте.
7. Характеристика принципа Эйзенхауэра при планировании дел.
8. Характеристика принципа планирования 60:40.
9. Техника SMART в процессе целеполагания.
10. Роль целеполагания в жизни человека. Принципы целеполагания.
11. Характеристика видов целей. Связь целей и потребностей личности.
12. Соотношение личных и карьерных целей.
13. Характеристика видов и методов самоконтроля.
14. Характеристика работоспособности в течение рабочей смены.
15. Характеристика факторов, способствующих потере продуктивного рабочего времени.
16. Технология делегирования дел и приемы «вежливого отказа».
17. Технология начала и завершения рабочего дня.
18. Сущность планирования. Требования к составлению плана.
19. Формы учета личного времени.

### **9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**



## Целеполагание и тайм-менеджмент

### а) Список рекомендуемой литературы

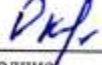
#### Основная:

1. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543250>
- 2 Прокофьева, Т. А. Системный анализ в менеджменте : учебник для вузов / Т. А. Прокофьева, В. В. Челноков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10451-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517550>

#### Дополнительная:

- 1 Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99222.html>
- 2 Чиликина, И. А. Тайм-менеджмент : курс лекций / И. А. Чиликина, Д. Д. Городова. — Липецк : Липецкий государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2021. — 65 с. — ISBN 978-5-00175-099-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/120910.html>
- 3 Турбовской, Я. С. Технология педагогического целеполагания : монография / Я.С. Турбовской, В.С. Филинова ; вступит. сл. А.И. Рытова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 174 с. — (Научная мысль). — DOI 10.12737/1077741. - ISBN 978-5-16-016018-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1864129>

Согласовано:

Начальник отдела НБ УлГУ / Окунева И. А. /  / 21.03. 2024  
Должность сотрудника НБ                      ФИО                      подпись                      дата

### б) Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

## Программное обеспечение

1. СПС Консультант Плюс
2. Система «Антиплагиат.ВУЗ»
3. ОС Microsoft Windows
4. MicrosoftOffice 2016
5. «МойОфис Стандартный»

### 1. Электронно-библиотечные системы:

1.1. Цифровой образовательный ресурс IPRsmart : электронно-библиотечная система : сайт / ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа». - Саратов, [2024]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.2. Образовательная платформа ЮРАЙТ : образовательный ресурс, электронная библиотека : сайт / ООО Электронное издательство «ЮРАЙТ». – Москва, [2024]. - URL: <https://urait.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

1.3. База данных «Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента») : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Политехресурс». – Москва, [2024]. – URL: <https://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.4. Консультант врача. Электронная медицинская библиотека : база данных : сайт / ООО «Высшая школа организации и управления здравоохранением-Комплексный медицинский консалтинг». – Москва, [2024]. – URL: <https://www.rosmedlib.ru>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.5. Большая медицинская библиотека : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Букап». – Томск, [2024]. – URL: <https://www.books-up.ru/ru/library/>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.6. ЭБС Лань : электронно-библиотечная система : сайт / ООО ЭБС «Лань». – Санкт-Петербург, [2024]. – URL: <https://e.lanbook.com>. – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

1.7. ЭБС Znanium.com : электронно-библиотечная система : сайт / ООО «Знаниум». - Москва, [2024]. - URL: <http://znanium.com>. – Режим доступа : для зарегистрир. пользователей. - Текст : электронный.

2. КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: справочная правовая система. / ООО «Консультант Плюс» - Электрон. дан. - Москва : КонсультантПлюс, [2024].

3. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека : сайт / ООО «Научная Электронная Библиотека». – Москва, [2024]. – URL: <http://elibrary.ru>. – Режим доступа : для авториз. пользователей. – Текст : электронный

4. Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» : электронная библиотека : сайт / ФГБУ РГБ. – Москва, [2024]. – URL: <https://нэб.рф>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

5. Российское образование : федеральный портал / учредитель ФГАУ «ФИЦТО». – URL: <http://www.edu.ru>. – Текст : электронный.

6. Электронная библиотечная система УлГУ : модуль «Электронная библиотека» АБИС Мега-ПРО / ООО «Дата Экспресс». – URL: <http://lib.ulsu.ru/MegaPro/Web>. – Режим доступа : для пользователей научной библиотеки. – Текст : электронный.

Согласовано:

Инженер ведущий / Щуренко Ю.В. /  / 21.03.2024

Должность сотрудника УИПТ

ФИО

подпись

дата

## 10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой бакалавриата, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Организации.

## **11. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

– для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации;

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

В случае необходимости использования в учебном процессе частично/исключительно дистанционных образовательных технологий, организация работа ППС с обучающимися с ОВЗ и инвалидами предусматривается в электронной информационно-образовательной среде с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

**Разработчик**



подпись

**доцент кафедры, к.э.н.**

должность

**Белокопытова Н.Г.**

ФИО