

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Белгородский Валерий Савельевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 25.06.2024 12:33:55
Уникальный программный ключ:
8df276ee93e17c18e7bee9e7cad2d0ed9ab82473

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет им. А.Н. Косыгина
(Технологии. Дизайн. Искусство)»

Институт Экономики и менеджмента
Кафедра Управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент

| | |
|---|--|
| Уровень образования | бакалавриат |
| Направление подготовки | 29.03.05 Конструирование изделий легкой промышленности |
| Профиль | Художественное моделирование и цифровое проектирование изделий из кожи |
| Срок освоения образовательной программы по очной форме обучения | 4 года |
| Форма(-ы) обучения | очная |

Рабочая программа учебной дисциплины Тайм-менеджмент основной профессиональной образовательной программы высшего образования, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры, протокол № 6 от 27 февраля 2024 г.

Разработчик рабочей программы учебной дисциплины:

1. Доцент Р.В. Морозов

Заведующий кафедрой: Н.Н. Губачев

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Учебная дисциплина «Тайм-менеджмент» изучается в четвертом семестре.
Курсовая работа – не предусмотрена.

1.1. Форма промежуточной аттестации: Зачет.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к обязательной части программы.
Основой для освоения дисциплины являются результаты обучения по предшествующим дисциплинам:

- Иностранный язык;
- Введение в профессию;
- Русский язык и основы деловой коммуникации;
- Коммуникационная политика предприятий легкой промышленности;
- Основы проектной деятельности.

Результаты обучения по учебной дисциплине, используются при изучении следующих дисциплин и прохождения практик:

- Метрология, стандартизация и сертификация;
- Формирование ассортиментной политики;
- Основы художественного проектирования в дизайне упаковки;
- Организация виртуальной рабочей среды на предприятиях индустрии моды.

Результаты освоения учебной дисциплины в дальнейшем будут использованы при прохождении учебной и производственной практики и выполнении выпускной квалификационной работы.

2. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Целями изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» являются:

- формирование у обучающихся базовых знаний теоретических основ и практических навыков в области управления временем как нематериальным ресурсом, являющихся основой организации эффективной деятельности, как на персональном, так и на корпоративном уровне;
- формирование умений использовать методы воздействия на организацию рабочего времени каждого сотрудника и всей организации в целом и компетенциями в сфере повышения эффективности для достижения целей организации;
- формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО по данной дисциплине.

Результатом обучения по учебной дисциплине является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенций и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения учебной дисциплины.

2.1. Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

| Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|--|---|---|
| <p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> | <p>ИД-УК-6.1. Использование инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p> | <p>- формирование у обучающихся базовых знаний теоретических основ и практических навыков в области управления временем как нематериальным ресурсом, являющихся основой организации эффективной деятельности, как на персональном, так и на корпоративном уровне;</p> <p>- формирование умений использовать методы воздействия на организацию рабочего времени каждого сотрудника и всей организации в целом и компетенциями в сфере повышения эффективности для достижения целей организации;</p> <p>- знание способов самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии личностного развития; методы эффективного планирования времени⁴ эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности.</p> <p>- умение определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго- средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов; планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации; анализировать и оценивать собственные силы и возможности; выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования.</p> <p>- владение приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности; приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач; инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p> |
| | <p>ИД-УК-6.2. Оценка требований рынка труда и предложений образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста</p> | |
| | <p>ИД-УК-6.3. Определение задач саморазвития и профессионального роста, распределение их на долго-, средне- и краткосрочные с определением необходимых ресурсов для их выполнения</p> | |
| | <p>ИД-УК-6.4. Использование основных возможностей и инструментов образования и самообразования для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p> | |

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

| | | | | |
|---------------------------|---|------|----|------|
| по очной форме обучения – | 3 | з.е. | 96 | час. |
|---------------------------|---|------|----|------|

2.2. Структура учебной дисциплины для обучающихся по видам занятий (очная форма обучения)

| Структура и объем дисциплины | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------------|------------|-----------------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------|--|--|-------------------------------|
| Объем дисциплины по семестрам | Форма промежуточной аттестации | всего, час | Контактная аудиторная работа, час | | | | Самостоятельная работа обучающегося, час | | |
| | | | лекции, час | практические занятия, час | лабораторные занятия, час | практическая подготовка, час | курсовая работа/ курсовой проект | самостоятельная работа обучающегося, час | промежуточная аттестация, час |
| | | | | | | | | | |
| 4 семестр | зачет | 96 | 16 | 16 | | | | 64 | |
| Всего: | зачет | 96 | 16 | 16 | | | | 64 | |

2.3. Структура учебной дисциплины для обучающихся по разделам и темам дисциплины: (очная форма обучения)

| Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций | Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации | Виды учебной работы | | | | Самостоятельная работа, час | Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости |
|--|--|---------------------|---------------------------|------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|--|
| | | Контактная работа | | | | | |
| | | Лекции, час | Практические занятия, час | Лабораторные работы/индивидуальные | Практическая подготовка, час | | |
| 4 семестр | | | | | | | |
| УК-6 ИД-УК-6.1 ИД-УК-6.2 ИД-УК-6.3 ИД-УК-6.4 | I. Введение в предмет. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы. | 2 | 2 | | х | 8 | Формы текущего контроля по разделу I: 1. Устный экспресс-опрос // Дискуссия на семинаре 2. Эссе |
| | Тема 1.1. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. | 1 | | | | | |
| | Тема 1.2. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления. Период "классического" тайм-менеджмента и его представители. | 1 | | | | | |
| | Практическое занятие № 1.1 | | 1 | | | | |
| | Практическое занятие № 1.2 | | 1 | | | | |
| УК-6 ИД-УК-6.1 ИД-УК-6.2 ИД-УК-6.3 ИД-УК-6.4 | II. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией | 3 | 3 | | х | 12 | Формы текущего контроля по разделу II: 1. Устный экспресс-опрос // Дискуссия на семинаре 2. Сдача рефератов |
| | Тема 2.1. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. | 1 | | | | | |
| | Тема 2.2. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей | 1 | | | | | |
| | Тема 2.3. Основные принципы и критерии постановки целей (КЕДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. «Золотые пропорции» планирования времени. | 1 | | | | | |
| | Практическое занятие № 2.1 | | 1 | | | | |
| | Практическое занятие № 2.2 | | 1 | | | | |
| | Практическое занятие № 2.3 | | 1 | | | | |
| УК-6 ИД-УК-6.1 | III. Инструменты и методы планирования и распределения времени | 7 | 7 | | х | 16 | Формы текущего контроля по разделу III: |

| Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций | Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации | Виды учебной работы | | | | Самостоятельная работа, час | Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости |
|--|--|---------------------|---------------------------|------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|--|
| | | Контактная работа | | | | | |
| | | Лекции, час | Практические занятия, час | Лабораторные работы/индивидуальные | Практическая подготовка, час | | |
| ИД-УК-6.2 ИД-УК-6.3 ИД-УК-6.4 | Тема 3.1. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. | 1 | | | | | 1. Устный экспресс-опрос // Дискуссия на семинаре 2. Сдача рефератов 3. Круглый стол |
| | Тема 3.2. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. | 2 | | | | | |
| | Тема 3.3. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. | 2 | | | | | |
| | Тема 3.4. Классические техники деловой активности. Основы и принципы делегирования. Система критериев успеха. | 2 | | | | | |
| | Практическое занятие № 3.1 | | 1 | | | | |
| | Практическое занятие № 3.2 | | 2 | | | | |
| | Практическое занятие № 3.3 | | 2 | | | | |
| | Практическое занятие № 3.4 | | 2 | | | | |
| УК-6 ИД-УК-6.1 ИД-УК-6.2 ИД-УК-6.3 ИД-УК-6.4 | IV. Поглотители времени. Ресурсы времени. | 2 | 2 | | | 8 | Формы текущего контроля по разделу IV: 1. Устный экспресс-опрос // Дискуссия на семинаре 2. Сдача рефератов |
| Тема 4.1. Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. | 1 | | | | | | |
| Тема 4.2. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени. | 1 | | | | | | |
| Практическое занятие № 4.1 | | 1 | | | | | |
| Практическое занятие № 4.2 | | 1 | | | | | |

| Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций | Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации | Виды учебной работы | | | | Самостоятельная работа, час | Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости |
|--|--|---------------------|---------------------------|------------------------------------|------------------------------|-----------------------------|--|
| | | Контактная работа | | | | | |
| | | Лекции, час | Практические занятия, час | Лабораторные работы/индивидуальные | Практическая подготовка, час | | |
| УК-6 ИД-УК-6.1 ИД-УК-6.2 ИД-УК-6.3 ИД-УК-6.4 | V. Самоменеджмент: методы развития и повышения продуктивности. Управление временем. | 2 | 2 | | | 8 | Формы текущего контроля по разделу V: |
| | Тема 5.1. Персональный менеджмент: методы развития и продуктивности. | 1 | | | | | 1. Устный экспресс-опрос // Дискуссия на семинаре |
| | Тема 5.2. Планирование личной работы и рациональная работа менеджера. | 1 | | | | | 2. Сдача рефератов. 3. Контрольная работа |
| | Практическое занятие № 5.1 | | 1 | | | | |
| | Практическое занятие № 5.2 | | 1 | | | | |
| | Выполнение курсового проекта /курсовой работы | x | x | x | x | x | |
| | Зачет | x | x | x | x | 12 | Зачет проводится в устной форме по билетам согласно программе зачета |
| | Зачет с оценкой | x | x | x | x | x | |
| | Экзамен | x | x | x | x | x | |
| | ИТОГО за 4 семестр | 16 | 16 | | | 64 | |
| | ИТОГО за весь период | 16 | 16 | | | 64 | |

2.4. Краткое содержание учебной дисциплины

| № пп | Наименование раздела и темы дисциплины | Содержание раздела (темы) |
|-------------------|---|--|
| Раздел I | Введение в предмет. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы. | |
| Тема 1.1 | Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. | Предпосылки возникновения тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент Древнего мира и Средневековья. Определение понятия «Тайм-менеджмент». История и основные этапы развития тайм-менеджмента. |
| Тема 1.2 | Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления. Период "классического" тайм-менеджмента и его представители. | Эволюция теории об эффективной организации времени в начале XX века: Развитие теории в западном менеджменте. Развитие теории в отечественной науке. Период «классического» тайм-менеджмента в 50-90-е гг. XX века. Становление «классического» тайм-менеджмента на Западе и разработки советских ученых. |
| Раздел II | Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. | |
| Тема 2.1 | Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. | Раскрытие принципов (приоритизация, планирование, структурирование) и методов (принцип Парето, матрица Эйзенхауэра, интеллект-карты или Mind maps, пирамида Франклина, метод АБВГД и т.д.) тайм-менеджмента. |
| Тема 2.2 | Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей | Ключевые принципы определения личностных целей менеджера. Общие ограничения при выборе целей. Профессиональный и должностной рост. Планирование деловой карьеры менеджера. |
| Тема 2.3 | Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. «Золотые пропорции» планирования времени. | Понятие целеполагания. Способы целеполагания. Методы постановки целей. SMART – система постановки целей. КЕДР – система постановки целей. Целевое планирование работы менеджера. Методы планирования личной деятельности менеджера. Основные формы перспективного личной работы менеджера. |
| Раздел III | Инструменты и методы планирования и распределения времени. | |
| Тема 3.1 | Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. | Основные виды распределения и кооперации управленческой деятельности. Рациональное распределение функций между руководителем и работниками аппарата управления. Принципы сочетания централизации и децентрализации управления. |
| Тема 3.2 | Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. | Методы учета и измерения использования времени. Анализ процесса использования и потери рабочего времени. Анализ эффективности использования рабочего времени на примере отечественных и зарубежных компаний. Технологии повышения эффективного использования рабочего времени |
| Тема 3.3 | Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины | Планирование затрат рабочего времени и контроль исполнимости планов. Мониторинг выполнения плановых работ. Распределение функций между менеджером и подчиненными, между членами общего руководства. |

| | | |
|------------------|--|--|
| | дефицита времени и его инвентаризация. | Меры по оптимизации использования рабочего времени. Недостаточный контроль за порученными делами |
| Тема 3.4 | Классические техники деловой активности. Основы и принципы делегирования. Система критериев успеха. | Деловая активность: понятие, сущность, цель и задачи анализа деловой активности. Система показателей деловой активности. Делегирование полномочий. Внешние и внутренние критерии успешности. Мотивация и стимулирование. |
| Раздел IV | Поглотители времени. Ресурсы времени. | |
| Тема 4.1 | Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. | Наиболее популярные пожиратели времени в 21 веке. Порядок расчета нормативов трудоемкости управления. Оценка уровня организации труда и его эффективности. Методы нормирования управленческой деятельности. Особенности времени как ресурса. Популярные техники тайм-менеджмента. |
| Тема 4.2 | Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени. | Методы тайм-менеджмента при форс-мажорах. Техники ассертивного поведения как метод предотвращения конфликтных ситуаций. Понятие «оценивание» и «самооценка» деятельности менеджера. Формы и методы оценки профессиональных достижений менеджера. Количественные методы оценки: экспертные оценки. |
| Раздел V | Самоменеджмент: методы развития и повышения продуктивности. Управление временем. | |
| Тема 5.1 | Персональный менеджмент: методы развития и продуктивности. | Определение, цели и функции самоменеджмента. Основы и методики планирования времени и принятия решений. Основные методы персонального менеджмента. |
| Тема 5.2 | Планирование личной работы и рациональная работа менеджера. | Целевое планирование работы менеджера. Основные формы перспективного и оперативного планирования личной работы менеджера. Управление потоком посетителей, техника их приема, особенности приема по личным вопросам. Рационализация телефонных разговоров. Технология проведения совещаний и собраний. Целевая установка выступления. Выбор форм визуализации текста выступления. Техника презентации. Основные функции и этапы подготовки и проведения переговоров. Принципы ораторского искусства. |

2.5. Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студента – обязательная часть образовательного процесса, направленная на развитие готовности к профессиональному и личностному самообразованию, на проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине организована как совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине выполняется на учебных занятиях под руководством преподавателя и по его заданию. Аудиторная самостоятельная работа обучающихся входит в общий объем времени, отведенного учебным планом на аудиторную работу, и регламентируется расписанием учебных занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – планируемая учебная, научно-исследовательская, практическая работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия, расписанием учебных занятий не регламентируется.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

- подготовку к лекциям, практическим занятиям;
- изучение учебных пособий;
- изучение тем, не выносимых на лекции и практические занятия самостоятельно;
- написание тематических докладов, рефератов и эссе на проблемные темы;
- аннотирование монографий, или их отдельных глав, статей;
- конспектирование монографий, или их отдельных глав, статей;
- изучение теоретического и практического материала по рекомендованным источникам;
- подготовка рефератов и докладов, эссе;
- подготовка к коллоквиуму, контрольной работе и т.п.;
- подготовка к промежуточной аттестации в течение семестра;
- создание презентаций по изучаемым темам;
- подготовка к зачету.

Самостоятельная работа обучающихся с участием преподавателя в форме иной контактной работы предусматривает групповую и (или) индивидуальную работу с обучающимися и включает в себя:

- проведение консультаций перед зачетом по необходимости;
- консультации по организации самостоятельного изучения отдельных разделов и тем, базовых понятий учебных дисциплин профильного бакалавриата, которые формировали ОПК и ПК, в целях обеспечения преемственности образования.

Перечень разделов/тем/, полностью или частично отнесенных на самостоятельное изучение с последующим контролем:

| № пп | Наименование раздела /темы дисциплины выносимые на самостоятельное изучение | Задания для самостоятельной работы | Виды и формы контрольных мероприятий (учитываются при проведении текущего контроля) | Трудоемкость, час |
|------------------|---|---|---|-------------------|
| Раздел I | Введение в предмет. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы. | | | |
| Тема 1.1 | Мировые эксперты в тайм-менеджменте. | Подготовка конспекта. Подготовка реферата или презентации. | Устное собеседование по результатам выполненной работы. | 4 |
| Тема 1.2 | Навыки soft-skills в рамках тайм-менеджмента. | Подготовка конспекта. Подготовка реферата или презентации. | Устное собеседование по результатам выполненной работы. | 4 |
| Раздел II | Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. | | | |
| Тема 2.1 | Тайм-менеджмент в корпоративной культуре и конкурентоспособность компании | Подготовка конспекта. Подготовка реферата или презентации. | Устное собеседование по результатам выполненной работы. | 4 |

| | | | | |
|---------------------|---|---|--|----|
| Тема 2.2 | Цели и технологии корпоративного тайм-менеджмента | Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации. | Устное собеседование по результатам выполненной работы. | 4 |
| Тема 2.3 | Формы и методы оценки профессиональных достижений менеджера. | Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации. | Устное собеседование по результатам выполненной работы. | 4 |
| Раздел III | Инструменты и методы планирования и распределения времени. | | | |
| Тема 3.1 | Количественные методы оценки: экспертные оценки. | Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации. | Устное собеседование по результатам выполненной работы. Контроль выполненных работ в текущей аттестации | 4 |
| Тема 3.2 | Влияние национальной культуры на менеджмент | Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации. | | 4 |
| Тема 3.3 | Традиционные и компьютерные средства планирования работы менеджера. | Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации. | | 4 |
| Тема 3.4 | Соблюдение субординации. Проектирование состава структурных единиц. Управление рабочей нагрузкой. | Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации. | | 4 |
| Раздел IV | Поглотители времени. Ресурсы времени | | | |
| Тема 4.1 | Понятие и виды психологического времени. Механизмы восприятия времени. | Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации. | Устное собеседование по результатам выполненной работы. | 4 |
| Тема 4.2 | Комьюнити-менеджмент. | Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации. | Устное собеседование по результатам выполненной работы. | 4 |
| Раздел V | Самоменеджмент: методы развития и повышения продуктивности. Управление временем. | | | |
| Тема 5.1 | Концептуальный подход к самоменеджменту Л. Зайверта. Концепция личностных ограничений М. Вудкока и Д. Френсиса. | Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации. | Устное собеседование по результатам выполненной работы. | 4 |
| Тема 5.2 | Инструменты для управления временем и повышения личной эффективности | Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации. | Устное собеседование по результатам выполненной работы. | 4 |
| Подготовка к зачету | | | | 12 |

2.6. Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

При реализации программы учебной дисциплины электронное обучение и дистанционные образовательные технологии не применяются.

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ, СИСТЕМА И ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ

3.1. Соотнесение планируемых результатов обучения с уровнями сформированности компетенции(й).

| Уровни сформированности компетенции(-й) | Итоговое количество баллов в 100-балльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации | Оценка в пятибалльной системе по результатам текущей и промежуточной аттестации | Показатели уровня сформированности | | |
|---|---|---|--|---------------------------------------|---------------------------------------|
| | | | универсальной(-ых) компетенции(-й) | общепрофессиональной(-ых) компетенций | профессиональной(-ых) компетенции(-й) |
| | | | УК-6 ИД-УК-6.1 ИД-УК-6.2 ИД-УК-6.3 ИД-УК-6.4 | | |
| Высокий | | зачтено | Обучающийся: анализирует и систематизирует изученный материал с обоснованием актуальности его использования в своей предметной области; показывает четкие системные знания и представления по дисциплине; дает развернутые, полные и верные ответы на вопросы, в том числе, дополнительные. | | |
| Повышенный | | зачтено | Обучающийся: обоснованно излагает, анализирует и систематизирует изученный материал, что предполагает комплексный характер анализа проблемы; правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приемами; ответ отражает полное знание материала, с незначительными пробелами, допускает единичные негрубые ошибки. | | |
| базовый | | зачтено | Обучающийся: испытывает серьезные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приемами; ответ отражает в целом сформированные, | | |

| | | | | | |
|--------|--|------------|--|--|--|
| | | | но содержащие незначительные пробелы знания, допускаются грубые ошибки. | | |
| низкий | | не зачтено | Обучающийся: <ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует фрагментарные знания теоретического и практического материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации; – ответ отражает отсутствие знаний на базовом уровне теоретического и практического материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы. | | |

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ, ВКЛЮЧАЯ САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

При проведении контроля самостоятельной работы обучающихся, текущего контроля и промежуточной аттестации по учебной дисциплине «Тайм-менеджмент» проверяется уровень сформированности у обучающихся компетенций и запланированных результатов обучения по дисциплине, указанных в разделе 2 настоящей программы.

4.1. Формы текущего контроля успеваемости, примеры типовых заданий:

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий |
|------|--|--|
| 1 | Эссе по разделу «Введение в предмет. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы» | Темы эссе: <ol style="list-style-type: none"> 1. Мой личный опыт тайм-менеджмента. 2. Использование совранных инструментов при планировании дня. 3. Необходимость тайм-менеджмента современному человеку. |
| 2 | Круглый стол по разделу «Инструменты и методы планирования и распределения времени» | Темы: <ol style="list-style-type: none"> 1. Практика реализации технологий тайм-менеджмента на предприятии крупного и среднего бизнеса. 2. Использование технологий тайм-менеджмента в деятельности современного руководителя. 3. Искусство делегировать. Делегирование как способ борьбы с выгоранием. |
| 3 | Реферат по разделу «Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией» | Темы рефератов: <ol style="list-style-type: none"> 1. Тайм – менеджмент как основа карьеры. 2. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента. 3. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности. |
| 4 | Реферат по разделу «Инструменты и методы планирования и распределения времени» | Темы рефератов: <ol style="list-style-type: none"> 1. SMART-технология постановки цели (по Д. Доурдэну). 2. Ситуационный анализ (по Л. Зайверту). 3. Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера. |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий |
|------|---|--|
| 5 | Реферат по разделу «Поглотители времени. Ресурсы времени» | Темы рефератов: 1. Выявление направленности мотивации по методикам Элерса. 2. Теория фрустрации-агрессии Миллера и Долларда. 3. Анализ причин появления «хронофагов» |
| 6 | Реферат по разделу «Самоменеджмент: методы развития и повышения продуктивности. Управление временем» | Темы рефератов: 1. Релаксация. Техники саморегуляции. 2. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени. 3. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью. |
| 7 | Экспресс-опрос по разделу «Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией» | Вопросы: 1. Содержательный подход к жизненной позиции личности. 2. Условия определения личных целей. 3. Профессиональный и должностной рост. |
| 8 | Экспресс-опрос по разделу «Инструменты и методы планирования и распределения времени» | Вопросы: 1. Установите оценку степени регламентации функций управленческого труда. 2. Определите коэффициент разделения и кооперации труда. 3. Укажите факторы, которые обеспечивают необходимость нормирования управленческого труда. |
| 9 | Экспресс-опрос по разделу «Поглотители времени. Ресурсы времени» | Вопросы: 1. Дайте классификацию рабочего времени по видам. 2. Определите понятие «управление временем». 3. Перечислите способы учета рабочего времени менеджера. |
| 10 | Экспресс-опрос по разделу «Самоменеджмент: методы развития и повышения продуктивности. Управление временем.» | Вопросы: 1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. 2. Проблема равновесия между профессиональной и частной жизнью как главная задача управления временем и своей жизнью. 3. Система личного тайм-менеджмента. |
| 11 | Контрольная работа по разделу «Самоменеджмент: методы развития и повышения продуктивности. Управление временем» | Вариант 1 1. Что такое самоменеджмент? 2. В чем заключается сущность концепции самоменеджмента М. Вудкока и Д. Френсиса? 3. В чем заключается сущность понятия «постановка целей»? Вариант 2 1. Какая основная цель самоменеджмента? 2. В чем заключается сущность концепции самоменеджмента Л. Зайверта? Какие преимущества самоменеджмента по концепции Л. Зайверта? |

| № пп | Формы текущего контроля | Примеры типовых заданий |
|------|-------------------------|---|
| | | 3. Какие этапы включает процесс постановки целей? |

4.2. Критерии, шкалы оценивания текущего контроля успеваемости:

| Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия) | Критерии оценивания | Шкалы оценивания | |
|--|---|----------------------|----------------------|
| | | 100-балльная система | Пятибалльная система |
| Экспресс-опрос // Дискуссия | Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос (вопросы), показана совокупность осознанных знаний об объекте, проявляющаяся в свободном оперировании понятиями, умении выделить существенные и несущественные его признаки, причинно-следственные связи. Обучающийся демонстрирует глубокие и прочные знания материала по заданным вопросам, исчерпывающе и последовательно, грамотно и логически стройно его излагает | | 5 |
| | Дан полный, но недостаточно последовательный ответ на поставленный вопрос (вопросы), но при этом показано умение выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Ответ логичен и изложен в терминах науки. Обучающийся владеет знаниями только по основному материалу, но не знает отдельных деталей и особенностей, допускает неточности и испытывает затруднения с формулировкой определений. | | 4 |
| | Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Обучающийся способен конкретизировать обобщенные знания только с помощью преподавателя. Обучающийся обладает фрагментарными знаниями по теме, слабо владеет понятийным аппаратом, нарушает последовательность в изложении материала. | | 3 |
| | Дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь данного понятия, | | 2 |

| Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия) | Критерии оценивания | Шкалы оценивания | |
|--|---|----------------------|----------------------|
| | | 100-балльная система | Пятибалльная система |
| | теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы темы. | | |
| Круглый стол | Студент демонстрирует полное понимание проблемы, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических заданий. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены. Содержание глубокое и всестороннее. Работа целостна, использован творческий подход. | | 5 |
| | Студент демонстрирует значительное понимание проблемы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками решения практических задач. Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены. В основном, работа ясная и целостная. | | 4 |
| | Студент демонстрирует частичное понимание проблемы, имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей. Многие требования, предъявляемые к заданию, не выполнены. Частично присутствует интеграция элементов в целое, но работа неоригинальна, и/или незакончена. | | 3 |
| | Студент демонстрирует непонимание проблемы. Не может сформулировать свою точку зрения, апеллировать теорией и /или ответить на вопросы. | | 2 |
| | Не принимал участия в коллоквиуме. | | |
| Контрольная работа | Материал раскрыт полностью, изложен логично, без существенных ошибок, выводы доказательны и опираются на теоретические знания | | 5 |
| | Основные положения раскрыты, но в изложении имеются незначительные ошибки выводы доказательны, но содержат отдельные неточности | | 4 |
| | Изложение материала не систематизированное, выводы недостаточно доказательны, аргументация слабая. | | 3 |
| | Не раскрыто основное содержание материала, обнаружено не знание основных положений темы. Не сформированы компетенции, умения и навыки. | | 2 |

| Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия) | Критерии оценивания | Шкалы оценивания | |
|--|--|----------------------|----------------------|
| | | 100-балльная система | Пятибалльная система |
| Реферат | Оценка 5 ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. | | 5 |
| | Оценка 4 – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. | | 4 |
| | Оценка 3 – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. | | 3 |
| | Оценка 2 – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы либо реферат студентом не представлен. | | 2 |
| Эссе | Четко сформулировано понимание проблемы и ясно выражено отношение к ней автора. Проблема раскрыта на теоретическом (в связях и с обоснованиями) и бытовом уровнях, с корректным использованием или без использования обществоведческих понятий в контексте ответа. Логически соединены в единое повествование термины, понятия, теоретические обобщения, относящиеся к раскрываемой проблеме. Представлена четкая аргументация, доказывающая позицию автора (в виде исторических фактов, современных социальных процессов, конкретных случаев из жизни автора и его близких, статистических данных и т. п.). | | 5 |

| Наименование оценочного средства (контрольно-оценочного мероприятия) | Критерии оценивания | Шкалы оценивания | |
|--|---|----------------------|----------------------|
| | | 100-балльная система | Пятибалльная система |
| | С неточностями представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы. Проблема раскрыта на теоретическом уровне с неточностями в использовании обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа. Дана аргументация своего мнения со слабой опорой на факты общественной жизни или личный социальный опыт. | | 4 |
| | Расплывчато представлена собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы. Проблема раскрыта с некорректным использованием обществоведческих терминов и понятий в контексте ответа (теоретические связи и обоснования не присутствуют или явно не прослеживаются). Слабо аргументировано собственное мнение с минимальной опорой на факты общественной жизни, личный социальный опыт или её отсутствие. | | 3 |
| | Не прослеживается собственная точка зрения (позиция, отношение) при раскрытии проблемы. Проблема раскрыта слабо, без использования обществоведческих терминов. Не аргументировано собственное мнение. Эссе не предоставлено. | | 2 |

4.3. Промежуточная аттестация:

| Форма промежуточной аттестации | Типовые контрольные задания и иные материалы для проведения промежуточной аттестации: |
|---------------------------------|--|
| Зачет в устной форме по билетам | Билет 1 1. Матрица Эйзенхауэра 2. История ТМ в России Билет 2 1. От Метода Канбан к «Time is Life». Анализ парадигм 2. Родные и навязанные цели |

4.4. Критерии, шкалы оценивания промежуточной аттестации учебной дисциплины:

| Форма промежуточной аттестации | Критерии оценивания | Шкалы оценивания | |
|----------------------------------|---|----------------------|----------------------|
| Наименование оценочного средства | | 100-балльная система | Пятибалльная система |
| Зачет: устный опрос | Обучающийся знает основные определения, последователен в изложении материала, демонстрирует базовые знания дисциплины, владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий. | | зачтено |
| | Обучающийся не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий. | | не зачтено |

4.5. Система оценивания результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.

| Форма контроля | 100-балльная система | Пятибалльная система |
|--|----------------------|-----------------------|
| Текущий контроль: | | |
| - экспресс-опрос | | зачтено/не зачтено |
| - круглый стол (тема 3) | | зачтено/не зачтено |
| - участие в дискуссии на семинаре | | зачтено/не зачтено |
| - контрольная работа (темы 5) | | зачтено/не зачтено |
| - эссе (тема 1) | | зачтено/не зачтено |
| Промежуточная аттестация (круглый стол) | | зачтено не зачтено |
| Итого за семестр – зачёт | | |

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация программы предусматривает использование в процессе обучения следующих образовательных технологий:

- проблемная лекция;
- групповых дискуссий;
- анализ ситуаций и имитационных моделей;
- поиск и обработка информации с использованием сети Интернет;
- дистанционные образовательные технологии;
- применение электронного обучения;
- просмотр учебных фильмов с их последующим анализом;
- использование на лекционных занятиях видеоматериалов и наглядных пособий;
- обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа).

6. ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

Практическая подготовка в рамках учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» реализуется при проведении практических занятий, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов используются подходы, способствующие созданию безбарьерной образовательной среды: технологии дифференциации и индивидуального обучения, применение соответствующих методик по работе с инвалидами, использование средств дистанционного общения, проведение дополнительных индивидуальных консультаций по изучаемым теоретическим вопросам и практическим занятиям, оказание помощи при подготовке к промежуточной аттестации.

При необходимости рабочая программа дисциплины может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса лицам с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения.

Учебные и контрольно-измерительные материалы представляются в формах, доступных для изучения студентами с особыми образовательными потребностями с учетом нозологических групп инвалидов:

Для подготовки к ответу на практическом занятии, студентам с ограниченными возможностями здоровья среднее время увеличивается по сравнению со средним временем подготовки обычного студента.

Для студентов с инвалидностью или с ограниченными возможностями здоровья форма проведения текущей и промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Промежуточная аттестация по дисциплине может проводиться в несколько этапов в форме рубежного контроля по завершению изучения отдельных тем дисциплины. При необходимости студенту предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся создаются, при необходимости, фонды оценочных средств, адаптированные для лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материально-техническое обеспечение дисциплины при обучении с использованием традиционных технологий обучения.

| Наименование учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортзалов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п. | Оснащенность учебных аудиторий, лабораторий, мастерских, библиотек, спортивных залов, помещений для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования и т.п. |
|--|--|
| 119071, г. Москва, Малый Калужский переулок, дом 2, строение 1 | |
| аудитории для проведения занятий лекционного типа | комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: – ноутбук; – проектор. |
| аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: – ноутбук, – проектор. |
| аудитории для проведения занятий по практической подготовке, групповых и индивидуальных консультаций | комплект учебной мебели, технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: – 5 персональных компьютеров, – принтеры |
| Помещения для самостоятельной работы обучающихся | Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся |
| читальный зал библиотеки: | – компьютерная техника; подключение к сети «Интернет» |

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины при обучении с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

| Необходимое оборудование | Параметры | Технические требования |
|--|---------------------------------|--|
| Персональный компьютер/ноутбук/планшет, камера, микрофон, динамики, доступ в сеть Интернет | Веб-браузер | Версия программного обеспечения не ниже: Chrome 72, Opera 59, Firefox 66, Edge 79, Яндекс.Браузер 19.3 |
| | Операционная система | Версия программного обеспечения не ниже: Windows 7, macOS 10.12 «Sierra», Linux |
| | Веб-камера | 640x480, 15 кадров/с |
| | Микрофон | любой |
| | Динамики (колонки или наушники) | любые |
| | Сеть (интернет) | Постоянная скорость не менее 192 кБит/с |

Технологическое обеспечение реализации программы осуществляется с использованием элементов электронной информационно-образовательной среды университета.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| № п/п | Автор(ы) | Наименование издания | Вид издания (учебник, УП, МП и др.) | Издательство | Год издания | Адрес сайта ЭБС или электронного ресурса (заполняется для изданий в электронном виде) | Количество экземпляров в библиотеке Университета |
|---|---------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|-------------|---|--|
| 10.1 Основная литература, в том числе электронные издания | | | | | | | |
| 1 | Кожина В.О. Егоренко А. О. | Тайм-менеджмент. | Учебник для вузов | ЛАНЬ | 2024 | https://www.litres.ru/book/a-o-egorenko/taym-menedzhment-uchebnik-dlya-vuzov-70396393/ | |
| 2 | Морозов Р.В. | Тайм-менеджмент | Учебное пособие | М.: РГУ им. А.Н. Косыгина | 2023 | | 10 |
| 3 | Морозов Р.В. Огурцова Н.С. | Тайм-менеджмент | Учебное пособие | М.: РГУ им. А.Н. Косыгина | 2021 | | 20 |
| 10.2 Дополнительная литература, в том числе электронные издания | | | | | | | |
| 1 | Савина Н. В., Лопанова Е. В. | Тайм-менеджмент в образовании | Учебное пособие для вузов | Юрайт | 2024 | https://urait.ru/book/taym-menedzhment-v-obrazovanii-543250 | |
| 2 | Слинкова О. К | Персональный менеджмент | Учебное пособие для вузов | Юрайт | 2024 | https://urait.ru/book/personalnyy-menedzhment-543574 | |

10. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

10.1. Ресурсы электронной библиотеки, информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:

| № пп | Электронные учебные издания, электронные образовательные ресурсы |
|---|---|
| 1. | ЭБС «Лань» http://www.e.lanbook.com/ |
| 2. | «Znanium.com» научно-издательского центра «Инфра-М» http://znanium.com/ |
| 3. | Электронные издания «РГУ им. А.Н. Косыгина» на платформе ЭБС «Znanium.com» http://znanium.com/ |
| 4. | НИЦ "Актуальность.РФ" – Международные научные конференции, публикация научных статей, издание монографий, информационные услуги. http://актуальность.рф |
| Профессиональные базы данных, информационные справочные системы | |
| 1. | elibrary.ru - научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru |
| 2. | «Рубрикон»: крупнейший энциклопедический ресурс Интернета. http://www.rubricon.com |
| 3. | Справочно-правовая система «Гарант» https://www.garant.ru |
| 4. | Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» http://www.consultant.ru |
| 5. | Информационно-правовая система «Законодательство России» http://pravo.gov.ru |

10.2. Перечень программного обеспечения

| №п/п | Программное обеспечение | Реквизиты подтверждающего документа/ Свободно распространяемое |
|------|---|--|
| 1. | Windows 10 Pro, MS Office 2019 | контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019 |
| 2. | PrototypingSketchUp: 3D modeling for everyone | контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019 |
| 3. | V-Ray для 3Ds Max | контракт № 18-ЭА-44-19 от 20.05.2019 |

ЛИСТ УЧЕТА ОБНОВЛЕНИЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу учебной дисциплины внесены изменения/обновления и утверждены на заседании кафедры:

| № пп | год обновления РПД | характер изменений/обновлений с указанием раздела | номер протокола и дата заседания кафедры |
|-------------|---------------------------|--|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |