

Автономная Некоммерческая Организация Высшего Образования

**«**Славяно-Греко-Латинская Академия»

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Директор Института \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,кандидат философских наук\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Одобрено:**Решением Ученого Советаот «22» апреля 2022 г. протокол № 5 | **УТВЕРЖДАЮ**Ректор АНО ВО «СГЛА»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Храмешин С.Н. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

# Б1.О.20 Тайм-менеджмент и личная эффективность руководителя

|  |  |
| --- | --- |
| Направление подготовки | **38.03.02 Менеджмент** |
| Направленность (профиль) | **Управление бизнесом** |
| Кафедра | **международных отношений и социально-экономических наук** |
| Форма обученияГод начала обучения | **Очная****2022** |
| Реализуется в семестре | **3, курс 2** |

Москва, 2022

Разработчик: Харченко Н.П., доцент кафедры менеджмента

1. Проведена экспертиза РПУД. Члены экспертной группы:

Председатель:

Панкратова О. В. - председатель УМК.

Члены комиссии:

Пучкова Е. Е. - член УМК, замдиректора по учебной работе;

Воронцова Г.В. - член УМК, доцент кафедры менеджмента.

Представитель организации-работодателя:

Ларский Е.В. - главный менеджер по работе с ВУЗами и молодыми специалистами АО «КОНЦЕРН ЭНЕРГОМЕРА»

**Экспертное заключение:**

# РПУД по дисциплине Б1.О.20 Тайм-менеджмент и личная эффективность руководителя образовательной программы высшего образования «Управление бизнесом» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент соответствует требованиям законодательства в области образования.

Протокол заседания Учебно-методической комиссии

от «22» апреля 2022 г. протокол № 5

# 1. Цель и задачи освоения дисциплины

**Целью** освоения дисциплины **Б1.О.20 Тайм-менеджмент и личная эффективность руководителя** является формирование

**- универсальных компетенций** **УК-6** - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни**,**

**- Общепрофессиональных компетенций ОПК-3** - Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия; у студентов по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент».

Основная цель курса заключается в изучении обучающимися принципам эффективного использования собственных возможностей, формирование и достижение целей, а также способы управления рабочим временем, личной карьерой в процессе профессиональной деятельности.

**Задачами освоения** дисциплины являются: научиться рационально использовать ресурс времени, действовать эффективно и добиваться успеха можно, научившись правильно планировать свою деятельность, управлять своими задачами и делами (как долгосрочными, так и краткосрочными), расставлять приоритеты, ставить перед собой цели и достигать их, распределять свою рабочую нагрузку, находя время и для работы, и для отдыха

**2. Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина **Б1.О.20 Тайм-менеджмент и личная эффективность руководителя** относится к дисциплинам обязательной части.

# 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код,****формулировка компетенции** | **Код,****формулировка индикатора** | **Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы****формирования компетенций,****индикаторов** |
| **УК-6****Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни** | ИД-1 УК-6 устанавливает личные и профессиональные цели в соответствии с уровнем своих ресурсов и приоритетов действий, для успешного развития в избранной сфере профессиональной деятельности;       ИД-2 УК-6 реализует и корректирует стратегию личностного и профессионального развития, с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда;   ИД-3 УК-6 Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач в избранной сфере профессиональной деятельности | Применяя теоретические знания в области саморазвития знания способен генерировать новые идеи для решения личных и профессиональных целей, абстрагироваться от стандартных моделей для успешного развития в избранной сфере профессиональной деятельности;  Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда;  Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), эффективно применяет методы тайм-менеджмента для успешного выполнения поставленных задач в сфере профессиональной деятельности. |
| **ОПК-3** **Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия**  | ИД-4 ОПК-3 разрабатывает и реализует решения для достижения личных и профессиональных целей, формирует модель для успешного развития в избранной сфере управленческой деятельности  | Способен находить, обосновывать, разрабатывать и реализовывать организационно-управленческие решения, оценивать ожидаемые результаты предлагаемых организационно-управленческих решений  |

# 4. Объем учебной дисциплины и формы контроля \*

|  |  |
| --- | --- |
| Объем занятий: 4 з.е. 108 астр. ч.  | ОФО, в астр. часах  |
| **Контактная работа**  | 54  |
| Лекции/из них практическая подготовка  | 27/-  |
| Практический занятий/ из них практическая подготовка  | 27/-  |
| Лабораторных работ/ из них практическая подготовка  | -  |
| **Самостоятельная работа**  | 20,25  |
| **Формы контроля**  |   |
| Экзамен  | 33,75  |
| Контрольная работа  |   |

 \* Дисциплина предусматривает применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

# 5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием количества часов и видов занятий

5.1.Тематический план дисциплины

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Раздел (тема) дисциплины и краткое содержание** | **Формируемые компетенции, индикаторы** | **Очная форма** | **Самостоятельная работа,****часов** |
| **Контактная работа обучающихся с преподавателем****/из них в форме практической подготовки, часов** |
| **Лекции** | **Практические****занятия** | **Лабораторные работы** |
| **1**  | **Введение в тайм менеджмент.**  1. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. 2.Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период «классического» таймменеджмента. «Советский ТМ». Современный таймменеджмент (конец ХХ - начало ХХI вв). 3. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости  | **ИД-2. УК-6.** **ИД-3. УК-6** | 1,5 | 1,5 | - | 1  |
| **2**  | **Тайм-менеджмент, его значение в планировании** 1. Древние философы о времени и пользе его рационального использования. 2. Сущность и функции таймменеджмента. Основные направления таймменеджмента. 3. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.  | **ИД-2. УК-6.** **ИД-3. УК-6** | 1,5 | 1,5 | - | 1  |
| **3**  | **Целеполагание. Виды планирования.** 1. Методы и технологии таймменеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). 2. Сущность планирования рабочего времени. Золотые" пропорции планирования времени. 3. Деятельность менеджера по организации управления временем | **ИД-2. УК-6.** **ИД-3. УК-6** | 1,5 | 1,5 | - | 1  |
| **4**  | **Инструменты и методы планирования и распределения времени** 1. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. 2.Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. 3.Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха и неуспеха. Система критериев успеха  | **ИД-2. УК-6.** **ИД-3. УК-6** | 1,5 | 1,5 | - | 1  |
| **5**  |  **Поглотители времени. Ресурсы времени.** 1. Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. 2. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Правило TRAF. 3. Технические форс-мажоры. Ассертивность в таймменеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.  | **ИД-1. УК-6.****ИД-2. УК-6.** | 1,5 | 1,5 | - | 1  |
| **6**  | **Хронометраж как персональная система учета времени.** 1. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи. 1. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
2. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.
 | **ИД-1. УК-6.****ИД-2. УК-6.** | 1,5 | 1,5 | - | 1  |
| **7**  | **Мотивация в таймменеджменте** 1. Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.
2. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости» самомотивации.
3. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.
 | **ИД-1. УК-6.****ИД-4. ОПК-3** | 1,5 | 1,5 | - | 1  |
| **8**  | **Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.** 1.Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. 2.Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.  | **ИД-1. УК-6.** **ИД-2. УК-6.****ИД-3.УК-6** | 1,5 | 1,5 | - | 1  |
| **9**  | **Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Релаксация** 1. Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. 2.Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. 3. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности. | **ИД-1. УК-6.** **ИД-2. УК-6.****ИД-3.УК-6** | 1,5 | 1,5 | - | 1  |
| 10  | **Обзор задач и его роль в принятии решений.**1. Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора.2. Контрольные списки.3. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в таймменеджменте.4. Майнд-менеджмент. | **ИД-2. УК-6.** **ИД-4. ОПК-3** | 1,5 | 1,5 | -  | 1  |
| 11  | **Приоритеты.**1. Оптимизация расходов времени.
2. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов в таймменеджменте.
3. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Закон Парето. Использование принципа 80 / 20 при организации планирования личного времени. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа.
 | **ИД-1. УК-6.****ИД-4. ОПК-3** | 1,5 | 1,5 | -  | -  |
| 12  | **Отдых как условие успешного таймменеджмента**1. Индивидуальные биоритмы человека: определение своихбиоритмов Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени.2. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента.3. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного таймменеджмента. | **ИД-1. УК-6.** **ИД-2. УК-6.****ИД-3.УК-6** | 1,5 | 1,5 | -  | 0,25  |
| 13  | **Корпоративный таймменеджмент**.1. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента.

Предпосылки и определение корпоративного таймменеджмента.1. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. Корпоративные ТМ-стандарты.
2. Направления дальнейших исследований.
 | **ИД-1. УК-6. ИД-3.УК-6** | **1,5** | 1,5 | - | 1 |
| 14  | **Компьютеризация таймменеджмента.**1. Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook. Расстановка приоритетов. Настройка пользовательского представления.
2. Правила автоформатирования. Удобная группировка задач.
3. Планирование по методу «День — Неделя». Обзор сроков исполнения задач. Контроль за назначенными задачами.
4. Корпоративный таймменеджмент в MS Outlook.
 | **ИД-2. УК-6.** **ИД-3.УК-6** | **1,5** | 1,5 | - | 2 |
| 15  | **Теоретические основы эффективности руководителя.**1.Взаимодействие с подчиненными: инструменты и навыки.2. Ролевые модели молодого руководителя.3.Самоменеджмент как инструмент роста начинающего руководителя. | **ИД-1 ОПК-3 ИД-1. УК-6.** | **1,5** | 1,5 | - | 2 |
| 16  | **Власть, влияние, лидерство** 1.Понятие и содержание власти. Источники власти. Полномочия и власть. Авторитет. Доверие.2.Лидерство. Отношения управления менеджера и лидера. Содержание и цикличность типов отношений управления.3.Отношения управления в хозяйственных системах. Теории лидерства | **ИД-1. УК-6.****ИД-2. УК-6.** | **1,5** | 1,5 | - | 2 |
| 17  | **Технологии достижения результатов**1.Самоорганизация и самообразование.Распределение рабочей нагрузки.2. Грамотное распределение рабочей нагрузки. | **ИД-1 ОПК-3 ИД-1. УК-6.** | **1,5** | 1,5 | - | 2 |
| 18  | **Групповая динамика ируководство**1.Определение группы и команды. Формальные и неформальные группы в организации.2.Развитие неформальных групп и их характеристики. Управление неформальными организациями | **ИД-4 ОПК-3 ИД-1. УК-6.** | **1,5** | 1,5 |  | 1 |
|  | **ИТОГО за 3 семестр** |  | **27** | **27** | **-** | **20.25** |
|  | **ИТОГО** |  | **27** | **27** | **-** | **20.25** |

# 6. Фонд оценочных средств по дисциплине

Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине базируется на перечне осваиваемых компетенций с указанием индикаторов их достижения. ФОС обеспечивает объективный контроль достижения запланированных результатов обучения по дисциплине.

**ФОС по дисциплине включает в себя:**

* описание критериев оценивания компетенции на различных этапах их формирования, шкал оценивания;
* типовые оценочные средства, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине и уровня сформированности компетенций.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине, включаются в методические указания.

ФОС являются приложением к данной программе дисциплины.

# 7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к работе, каждый студент должен принимать во внимание следующие положения.

Дисциплина построена по тематическому принципу, каждая тема представляет собой логически завершенный раздел.

Лекционный материал посвящен рассмотрению ключевых, базовых положений курсов и разъяснению учебных заданий, выносимых на самостоятельную работу студентов.

Практические занятия проводятся с целью закрепления усвоенной информации, приобретения навыков ее применения при решении практических задач в соответствующей предметной области.

Самостоятельная работа студентов направлена на самостоятельное изучение дополнительного материала, подготовку к практическим и лабораторным занятиям, а также выполнения всех видов самостоятельной работы.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо выполнить все виды самостоятельной работы, используя рекомендуемые источники информации.

# 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1.1. Перечень основной литературы:

1. Основы самоменеджмента Электронный ресурс / Запорожец Д. В., Назаренко А. В., Кенина Д. С., Звягинцева О. С., Бабкина О. Н., Исаенко А. П. : учебное пособие. - Ставрополь : СтГАУ, 2018. - 120 с., (экземпляров неограничено.)
2. Бобина,, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. - Самоменеджмент,2026-04-14. - Электрон. дан. (1 файл). - Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. - 184 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 2227-8397, (экземпляров неограничено).
3. Основы самоменеджмента Электронный ресурс / Запорожец Д. В., Назаренко А. В., Кенина Д. С., Звягинцева О. С., Бабкина О. Н., Исаенко А. П. : учебное пособие. - Ставрополь : СтГАУ, 2018. - 120 с., (экземпляров неограниченно).

8.1.2. Перечень дополнительной литературы:

1. Самоменеджмент : учебное пособие / под ред. В. Н. Парахина. - Москва: Директ-Медиа, 2014. - 498 с. - http://biblioclub.ru/. - ISBN 978-5-4458-5146-2, (экземпляров неограничено).

2. Севостьянов, Д. А. Обратный самоменеджмент: монография / Д. А. Севостьянов, И. Э. Толстова. - Обратный самоменеджмент, 2031-07-12. - Электрон. дан. (1 файл). - Новосибирск : Золотой колос, 2019. - 287 с. - электронный. - Книга находится в премиум-версии ЭБС IPR BOOKS. - ISBN 978-5-94477-248-0, (экземпляров неограничено).

3. Рябикова, Н. Е. Персональный менеджмент Электронный ресурс / Рябикова Н. Е.: учебное пособие - Оренбург: ОГУ, 2019. - 138 с. - т. - ISBN 978-5-7410-2372-3, (экземпляров неограничено).

8.2. Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

* 1. Методические указания для обучающихся по организации и проведению самостоятельной работы по дисциплине «Тайм-менеджмент и личная эффективность руководителя»» для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент , 2022- [Электронная версия].
	2. Методические указания по выполнению практических работ по дисциплине «Таймменеджмент и личная эффективность руководителя»» для студентов направления подготовки 38.03.02 Менеджмент , 2022- [Электронная версия].

8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. http://ecsocman.hse.ru/ (Сайт федерального портала «Экономика. Социология. Менеджмент»).
2. http://fcior.edu.ru/ (Сайт федерального центра информационно-образовательных ресурсов).
3. http://grebennikon.ru/ (сайт электронной библиотеки Издательского дома «Гребенников»).
4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека online» http://www.biblioclub

# 9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

При чтении лекций используется компьютерная техника, демонстрации презентационных мультимедийных материалов. На практических занятиях студенты представляют комплект практических работ, презентации, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

Информационные справочные системы:

Информационно-справочные и информационно-правовые системы, используемые при изучении дисциплины:

1. http://www.consultant.ru – Официальный сайт Консультант плюс
2. [http://ecsocman.hse.ru](http://ecsocman.hse.ru/) – Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент
3. <http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/databases/>– Профессиональная база данных Росстата
4. <http://www.garant.ru/>– Информационная справочная система ГАРАНТ.РУ

Программное обеспечение:

1. Microsoft Office Standard 2013. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)

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

|  |  |
| --- | --- |
| Лекции  | Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения.  |
| Практические занятия  | Учебная аудитория для проведения учебных занятий, оснащенная мультимедийным оборудованием и техническими средствами обучения.  |
| Самостоятельная работа  | Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и возможностью доступа к электронной информационнообразовательной среде.  |

**11. Особенности освоения дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья**

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

* присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
* письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
* специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
* индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
* при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

* присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
* обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
* обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорнодвигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верх-них конечностей или отсутствием верхних конечностей):

* письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
* по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

# 12. Особенности реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Согласно части 1 статьи 16 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» под *электронным обучением* понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационнотелекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников. Под *дистанционными образовательными технологиями* понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Реализация дисциплины может быть осуществлена с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения полностью или частично. Компоненты УМК дисциплины (рабочая программа дисциплины, оценочные и методические материалы, формы аттестации), реализуемой с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, содержат указание на их использование.

При организации образовательной деятельности с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения могут предусматриваться асинхронный и синхронный способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При применении дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в расписании по дисциплине указываются: способы осуществления взаимодействия участников образовательных отношений посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (ВКС-видеоконференцсвязь, ЭТ – электронное тестирование); ссылки на электронную информационно-образовательную среду, на образовательные платформы и ресурсы иных организаций, к которым предоставляется открытый доступ через информационнотелекоммуникационную сеть «Интернет»; для синхронного обучения - время проведения онлайн-занятий и преподаватели; для асинхронного обучения - авторы онлайн-курсов.

При организации промежуточной аттестации с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения используются Методические рекомендации по применению технических средств, обеспечивающих объективность результатов при проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры с применением дистанционных образовательных технологий (Письмо Минобрнаки России от 07.12.2020 г. № МН-19/1573-АН "О направлении методических рекомендаций").

Реализация дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется с использованием электронной информационнообразовательной среды, к которой обеспечен доступ обучающихся через информационнотелекоммуникационную сеть «Интернет», или с использованием ресурсов иных организаций, в том числе платформ, предоставляющих сервисы для проведения видеоконференций, онлайнвстреч и дистанционного обучения (Bigbluebutton, Microsoft Teams, а также с использованием возможностей социальных сетей для осуществления коммуникации обучающихся и преподавателей.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины, реализуемой с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, включает представленные в электронном виде рабочую программу, учебно-методические пособия или курс лекций, методические указания к выполнению различных видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных дисциплиной, и прочие учебно-методические материалы, размещенные в информационно-образовательной среде.