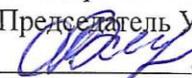


МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное учреждение
«Национальный медицинский исследовательский центр имени В.А. Алмазова»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России)

ИНСТИТУТ МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»
Минздрава России
Председатель Учебно-методического совета

 О.В. Сироткина

Протокол № 21/2020
«23» июля 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института медицинского
образования
ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова»
Минздрава России

 Е.В. Пармон


«23» июля 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

(наименование дисциплины)

Направление
подготовки

31.05.01 Лечебное дело (уровень специалитета)

(код специальности и наименование)

кафедра математики и естественнонаучных дисциплин

(наименование кафедры)

Форма обучения	очная
Курс	1
Семестр	2
Лекции	6 час
Практические занятия	12 час
В том числе:	
Семинары	8 час
Практическое занятие	4 час
Всего аудиторной работы	18 час
Самостоятельная работа (внеаудиторная)	18 час
Форма промежуточной аттестации	Зачет – 2 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	36/1 (час/зач. ед.)

СОСТАВИТЕЛИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень, звание	Занимаемая должность	Место работы
1.	Кухарчик Галина Александровна	д.м.н.	Декан лечебного факультета	ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России
2.	Михайлова Нинель Вадимовна	к.х.н.	Зав. кафедрой математики и естественнонаучных дисциплин лечебного факультета ИМО	ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России
3.	Фатькин Александр Юрьевич	к.х.н.	Доцент кафедры математики и естественнонаучных дисциплин лечебного факультета ИМО	ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России
4.	Закревская Светлана Борисовна	-	Методолог учебно-методического отдела	ФГБУ «НМИЦ им. В.А. Алмазова» Минздрава России

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки **31.05.01 Лечебное дело (уровень специалитета)**, утвержденным приказом Минобрнауки России от 09.02.2016 № 95 и учебным планом.

Рабочая программа «Тайм-менеджмент» обсуждена на заседании кафедры математики и естественнонаучных дисциплин

Заведующий кафедрой
математики и естественнонаучных дисциплин
лечебного факультета ИМО

Михайлова Н.В.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: сформировать у обучающихся знания и умения по организации системы управления временем: постановка целей, категории времени, анализ временных затрат, распределение времени, ритм нагрузок, организация работы и отдыха, управление разнообразием, планирование и обратная связь, практика применения полученных знаний.

В процессе изучения дисциплины обучающийся должен:

1. изучить существующие подходы к организации и управлению временем;
2. освоить приемы целеполагания и контроля исполнения текущих задач;
3. научиться делить личное время на категории и анализировать временные затраты;
4. овладеть информационными технологиями (ИТ), необходимыми для управления временем;
5. освоить понятия: проект, процедура, задача, транзакция;
6. научиться определять собственный ритм труда и отдыха;
7. овладеть методикой входа в состояние «потока» работы;
8. осознать важность освоения техник тайм-менеджмента для повышения эффективности использования времени и сокращения затрат времени.

По окончании изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» обучающийся должен:

1. знать основы организации времени и быть готовым к использованию полученных знаний в последующих учебных курсах и в своей будущей специальности;
2. иметь представление о постановке целей и контроле их исполнения;
3. знать категории времени и уметь распределять собственное время;
4. использовать компьютерные приложения для автоматизации рутинных задач тайм-менеджмента;
5. уметь провести хронометрический анализ распределения собственного времени;
6. свободно оперировать понятиями: проект, процедура, задача, транзакция;
7. использовать методы тайм-менеджмента для повышения эффективности использования времени.

Задачи организации курса дисциплины:

1. Определить ключевые элементы предыдущих курсов, необходимые для усвоения текущего курса и элементы текущего курса, которые потребуются в последующих курсах. Согласовать эти элементы с преподавателями смежных (предыдущих и последующих) курсов. Определить место курса «Тайм-менеджмента» среди других дисциплин.
2. В начале курса провести входной контроль знаний ключевых элементов предшествующих дисциплин и, при необходимости, дать студентам определения по отсутствующим элементам знаний.
3. Объяснить новые элементы знаний текущего курса и показать их взаимосвязь с предыдущими и последующими курсами.
4. Мотивировать студентов на изучение тайм-менеджмента, показав необходимость данного курса для повышения эффективности использования времени при учебе и в будущей профессиональной деятельности.
5. Контролировать усвоение знаний в процессе изучения и на окончании курса.

Планируемые результаты обучения:

Обучающийся, освоивший программу дисциплины «Тайм-менеджмент», должен обладать следующими компетенциями:

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

Коды формируемых компетенций	Компетенции
ОК -5	готовность к саморазвитию, самореализации, самообразованию, использованию творческого потенциала

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к факультативной части учебного плана.

Междисциплинарные и внутродисциплинарные связи:

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами: философия, математика.

Знания, умения и навыки, формируемые учебной дисциплиной «Тайм-менеджмент» нужны для эффективного использования студентами учебного времени, что является необходимым, но недостаточным, условием прохождения последующих дисциплин.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общекультурных компетенций (ОК):

Компетенция	Показатели достижения освоения компетенции	Оценочные средства
ОК-5 готовность к саморазвитию, самореализации, самообразованию, использованию творческого потенциала	Знает: Основные концепции управления временем, базовые навыки тайм-менеджмента, методы постановки целей и контроля исполнения.	Для текущего контроля: <i>контрольные задания, контрольные вопросы</i> Для промежуточной аттестации: <i>тестирование, контрольные вопросы</i>
	Умеет: определять категории времени, осуществлять учет рабочего времени по категориям; планировать личное, рабочее время и отдых.	Для текущего контроля: <i>контрольные задания,</i> Для промежуточной аттестации: <i>тестирование</i>
	Имеет навык или владеет: методикой хронометража рабочего времени, планированием личного, рабочего времени и отдыха; постановкой целей и задач, осуществлением контроля исполнения.	Для текущего контроля: <i>контрольные задания,</i> Для промежуточной аттестации: <i>тестирование</i>

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ ЗАНЯТИЙ

4.1. Объем дисциплины в академических часах, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную внеаудиторную работу обучающихся

Вид учебной работы	Трудоемкость		Семестры
	объем в зачетных единицах (ЗЕ)	объем в академических часах (АЧ)	2
Аудиторные занятия (всего)	0,5	18	18
В том числе:			
Лекции		6	6
Практические занятия (ПЗ)		12	12
Из них:			
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>		4	4
<i>Семинары (С)</i>		8	8
Самостоятельная работа (всего)	0,5	18	18
Из них:			
<i>Самостоятельная проработка отдельных тем учебной дисциплины в соответствии с учебным планом</i>		10	10
<i>Подготовка презентаций, докладов, подбор и изучение литературных источников, интернет ресурсов</i>		8	8
Вид промежуточной аттестации		зачет	зачет
Общая трудоемкость, 36 часов, 1 зач.ед.	1	36	36

Виды оценочных средств, которые могут быть использованы при освоении компетенций: контрольная работа, собеседование по ситуационным задачам, тестирование письменное или компьютерное, презентация

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов занятий

Наименование темы (раздела)	Контактная работа, академ. ч			Самостоятельная внеаудиторная работа	Всего
	Лекции	Семинары	Практические занятия		
1. Основные концепции управления временем	2	4	-	6	12
2. Базовые навыки тайм-менеджмента	2	2	2	6	12
3. Набор техник управления временем	2	2	2	6	12
ИТОГО:	6	8	4	18	36

4.3. Тематический план лекционного курса дисциплины (6 часов)

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Часы	Содержание темы (раздела)	Формируемые компетенции	Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия
1.	Основные концепции управления временем.	2	Возникновение тайм-менеджмента. Расчеты времени. Цели управление временем. Место тайм-менеджмента в системе наук. Понятие времени. Категории, связанные со временем. Взаимосвязь изучаемых дисциплин. Рекомендации по источникам информации	ОК-5	мультимедийная аппаратура, презентация
2.	Базовые навыки тайм-менеджмента.	2	Понятие системы. Определение миссии и целей. Система управления временем. Понятие хаоса и управление хаосом. SMART-критерии. Фиксация расходов времени. Принцип чередования нагрузок. Равномерность и ритмичность нагрузок	ОК-5	мультимедийная аппаратура, презентация
3	Набор техник управления временем.	2	Структурирование задач. Майнд – карты. Понятие проекта, процедуры, задачи, транзакции. Прожективный и непрожективный подход к проекту. Цикл управления проектом и обратная связь. Понятие «потока». Понятие фокусировки. Техники чек-листа и буфера задач. Техника «помидора».	ОК-5	мультимедийная аппаратура, презентация

4.4. Тематический план практических занятий (12 часов)

№ темы	Форма проведения практического занятия	Наименование темы практического занятия	Часы	Содержание темы практического занятия	Формируемые компетенции	Формы и методы текущего контроля
1.	Семинар	Основные концепции управления временем	4	Возникновение тайм-менеджмента. Расчеты времени. Цели управление временем. Место тайм-менеджмента в системе наук. Понятие времени. Категории, связанные со временем. Взаимосвязь изучаемых дисциплин. Рекомендации по источникам информации	ОК -5	КВ, КЗ
2.	Практическое занятие	Проведение хронометража. Анализ личной	2	Постановка целей для управления временем. Проведение хронометража. Анализ личной	ОК -5	КВ, КЗ, П

		эффективности на основе хронокарты.		эффективности на основе хронокарты..		
3.	Семинар	Базовые навыки тайм-менеджмента.	2	Понятие системы. Определение миссии и целей. Система управления временем. Понятие хаоса и управление хаосом. SMART-критерии. Фиксация расходов времени. Принцип чередования нагрузок. Равномерность и ритмичность нагрузок	ОК -5	КВ, КЗ, П
4.	Семинар	Набор техник управления временем.	2	Структурирование задач. Майнд – карты. Понятие проекта, процедуры, задачи, транзакции. Прожективный и непрожективный подход к проекту. Цикл управления проектом и обратная связь. Понятие «потока». Понятие фокусировки. Техники чек-листа и буфера задач. Техника «помидора»..	ОК -5	КВ, КЗ, П
5.	Практическое занятие	Составление интеллект-карт обзора задач тайм-менеджмента.	2	. Майнд – карты. Создание проекта, процедуры, задачи, транзакции.. Цикл управления проектом и обратная связь. Использование техники чек-листа и буфера задач.	ОК -5	КВ, КЗ, П

КВ – контрольные вопросы, КЗ – контрольные задания, П- презентации

4.5. Внеаудиторная самостоятельная работа (18 часов)

Вид самостоятельной работы	Часы	Формируемые компетенции
Подготовка к занятиям	4	ОК -5
Работа с тестами и вопросами для самопроверки	4	ОК -5
Подготовка докладов, подбор и изучение литературных источников, интернетресурсов	6	ОК -5
Подготовка к сдаче промежуточной аттестации	4	ОК -5

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1. Виды оценочных средств, используемых при текущем контроле и промежуточной аттестации

№ п/п	Формы контроля	Наименование раздела дисциплины	Оценочные средства			
			К-во КЗ	К-во КВ	К-во ТЗ	Кол-во П
1	Текущий контроль	1. Основные концепции управления временем	1	8	-	-
2		2. Базовые навыки тайм-менеджмента	1	8	-	1
3		3. Набор техник управления временем	1	8	-	1
	Промежуточная аттестация	Зачет	-	24	30	-

КВ – контрольные вопросы, КЗ – контрольные задания, П- презентации, ТЗ – тестовые задания

5.2 Организация текущего контроля знаний

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Основные концепции управления временем	ОК -5	КВ, КЗ
2	Базовые навыки тайм-менеджмента	ОК -5	КВ, КЗ, П
3	Набор техник управления временем	ОК -5	КВ, КЗ, П

КВ – контрольные вопросы, КЗ – контрольные задания, П - презентации

5.3 Организация контроля самостоятельной работы

№ п/п	Вид работы	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства*
1	Подготовка к занятиям	ОК -5	КВ, КЗ,
2	Работа с тестами и вопросами для самопроверки, интернет ресурсов	ОК -5	ТЗ, КВ, КЗ,
3	Подготовка докладов, подбор и изучение литературных источников, интернетресурсов	ОК -5	П
4	Подготовка к сдаче промежуточной аттестации	ОК -5	ТЗ

КВ – контрольные вопросы, КЗ – контрольные задания, П- презентации, ТЗ – тестовые задания

5.4 Организация промежуточной аттестации

Форма промежуточной аттестации по дисциплине – зачет.

Этапы проведения промежуточной аттестации:

Этапы	Вид задания	Оценочные материалы	Проверяемые компетенции
Теоретические этапы	Тестирование	ТЗ	ОК -5
	Собеседование	КВ	ОК -5

КВ – контрольные вопросы, ТЗ – тестовые задания

Типовые оценочные средства для текущего контроля, необходимые для оценки компетенций:

Перечень контрольных вопросов (КВ) на семинарских и практических занятиях (24 вопроса):

Тема 1. Основные концепции управления временем (ОК-5)

1. Возникновение тайм-менеджмента.
2. Системы измерения времени.
3. Расчет доступного временного ресурса.
4. Цели управления временем.
5. Место тайм-менеджмента в системе наук.
6. Понятие времени.
7. Категории, связанные со временем.
8. Основные принципы хронометража

Тема 2. Базовые навыки тайм-менеджмента (ОК-5)

1. Понятие системы.
2. Определение миссии и целей.
3. Система управления временем.
4. Понятие хаоса и управление хаосом.
5. SMART-критерии.
6. Фиксация расходов времени.
7. Принцип чередования нагрузок.
8. Равномерность и ритмичность нагрузок.

Тема 3. Набор техник управления временем (ОК-5)

1. Структурирование задач. Майнд – карты.
2. Определения: проект, процедура, задача, транзакция.
3. Прожективный и непрожективный подход к проекту.
4. Цикл управления проектом и обратная связь.
5. Процедура вхождения в состояние «потока».
6. Методы фокусировки внимания.
7. Техники чек-листа и буфера задач.
8. Управление временем с помощью технологии «помидора».

Примерные контрольные задания (КЗ) для практических занятий и семинаров (10 заданий):

- 1.Опишите место тайм-менеджмента в системе наук. (ОК-5)
- 2.Какие вы знаете категории времени. (ОК-5)
- 3.Опишите иерархии ценностей и потребностей по Маслоу. (ОК-5)
- 4.Сформулируйте SMART-критерии. (ОК-5)
- 5.Опишите процедуру построения майнд-карты. (ОК-5)
- 6.Как проводится процедура хронометража. (ОК-5)
- 7.Разъясните понятия: проект, процедура, задача, транзакция? (ОК-5)
- 8.Какие программные приложения и как используются в тайм-менеджменте? (ОК-5)
- 9.Расскажите о методике вхождения в состояние «поток». (ОК-5)
10. Охарактеризуйте принципы равномерности и чередования нагрузок. (ОК-5)

Примерные темы презентаций (П) для самостоятельной работы (проверяемые компетенции (ОК-5) :

1. Понятие времени и управление временем.
2. Иерархия потребностей и ценностей.
3. Система категорий времени.
4. Техника хронометража.
5. SMART-критерии.
6. Использование майнд – карт при постановке целей и задач.
7. Методы фокусировки внимания и вхождения в «поток».
8. Основные принципы использования техники «помидор».

Примерный перечень тестовых заданий (ТЗ) для зачета (ОК-5) :

1. Даны определения времени. Выберите один ответ.
 1. Промежуток между событиями
 2. Последовательный ряд изменений сущностей
 3. Форма протекания процессов, условие возможности изменения(*)
 4. Текущие отношения сущностей между собой в порядке их осуществления
 5. Набор последовательных состояний сущности

2. Приведены признаки причинности. Выберите номер неправильного признака
 1. Генетичность и порождение
 2. Последовательность по времени
 3. Однозначное отношение
 4. Асимметричность и необратимость
 5. Сводимость содержания следствий к содержанию их причин(*)

3. Показаны основные потребности человека по Маслоу. Выберите номер неправильного ответа.
 1. В самореализации
 2. В познании(*)
 3. В признании
 4. В принадлежности и любви
 5. В безопасности
 6. Физиологические

4. Даны SMART правила формулировки цели. Выберите номер неправильного ответа.
 1. Конкретная (однозначно понимаемая)
 2. Измеримая (имеющая метрики)
 3. Достижимая (имеющая ресурсы)
 4. Актуальная (необходимая для миссии)\
 5. Интонированная (обладающая состоянием и поведением) (*)

6. Интервальная (ограниченная во времени)
5. Приведена последовательность этапов работы с буфером данных по Аллену Дэвиду. Выберите номер этапа не входящий в его схему.
1. Сбор
 2. Обработка
 3. Организация
 4. Обзор
 5. Выполнение
 6. Контроль (*)

6. ХАРАКТЕРИСТИКА ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ СРЕДЫ

В Институте медицинского образования (ИМО) создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС), включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы. ЭИОС обеспечивает освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся. Электронные библиотеки обеспечивают доступ к профессиональным базам данных, справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам. Библиографические ссылки оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ 7.05-2008.

Программное обеспечение, профессиональные базы данных, информационные справочные системы, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

6.1. Программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

Операционная система семейства Windows
Microsoft Office 365 (Word, Excel, PowerPoint)
Пакет LibreOffice
NETOP Vision Classroom Management Software.
Программы на платформе Moodle <http://moodle.almazovcentre.ru/>, Образовательный портал ФГБУ «НМИЦ им. В. А. Алмазова» Минздрава России.

6.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины:

Поисковые системы Google, Rambler, Yandex <http://www.google.ru/>; <http://www.rambler.ru/>; <http://www.yandex.ru/>
Мультимедийный словарь перевода слов онлайн Мультитран <http://www.multitrans.ru/>
Университетская информационная система РОССИЯ <https://uisrussia.msu.ru>
Публикации ВОЗ на русском языке <http://www.who.int/publications/list/ru/>
Международные руководства по медицине <https://www.guidelines.gov/>
Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
Федеральная электронная медицинская библиотека (ФЭМБ) <http://www.femb.ru/femb>

6.3. Информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

Википедия (<https://ru.wikipedia.org>)

6.4. Ссылки на интернет источники, необходимые для освоения дисциплины:

1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент» // infopedia.su : сайт. 2016.URL: <https://infopedia.su/14xfa78.html> (дата обращения: 1. 06.2020)

2. Управление временем в академической среде: система А. А. Любищева // youtube.com : сайт. 2013. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=vspb-CY5XWg> (дата обращения: 1. 06.2020)
3. Глеб Архангельский Тайм менеджмент // youtube.com : сайт. 2014. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=22v3ksBPFPo> (дата обращения: 1. 06.2020)
4. Как привести дела в порядок? | Вебинар Дэвида Аллена // youtube.com : сайт. 2016. URL: <https://www.youtube.com/watch?v=ubDYD1xDzCI> (дата обращения: 1. 06.2020)
5. Джедайская техника Максима Дорофеева // youtube.com сайт. 2015. URL: https://www.youtube.com/watch?v=-Eу_wM1qs44 (дата обращения: 1. 06.2020)
6. Салахмир Виталий Конспект «Путь джедая», Максим Дорофеев // salakhmir.ru : сайт. 2020. URL: <https://salakhmir.ru/конспект-путь-джедая-максим-дорофеев> (дата обращения: 1. 06.2020)

6.5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины:

Основная литература:

1. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.Р. Медведева - Казань : Издательство КНИТУ, 2017. - Режим доступа: <https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785788222660.html>
2. Тайм-менеджмент по Брайану Трейси: Как заставить время работать на вас [Электронный ресурс] / Брайан Трейси; Пер. с англ. - 4-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - Режим доступа: <https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785961450743.html>
3. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев - М. : Альпина Паблишер, 2016. - Режим доступа: <https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785961418811.html>

Дополнительная литература:

1. Психология [Электронный ресурс] : учебник для мед. училищ и колледжей / Островская И. В. - 2-е изд., испр. - М. : ГЭОТАР-Медиа, 2016. - Режим доступа: <https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785970436530.html>
2. Психология личности (теория, диагностика и развитие) [Электронный ресурс] : Учебное пособие для высших учебных заведений / Коссов Б.Б. - 2-е изд., доп. и испр. - М.: Академический Проект, 2020. - Режим доступа: <https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785829127411.html>
3. Психологическая эволюция личности [Электронный ресурс] / Пер. с фр. Н.Ю. Федуниной - М.: Академический Проект, 2020. - Режим доступа: <https://www.rosmedlib.ru/book/ISBN9785829127206.html>

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ:

- 7.1. Перечень учебно-методических материалов (пособий) для обучающихся.
Электронная версия презентаций для лекционных и практических занятий в Moodle
- 7.2 Перечень учебно-методических материалов (пособий) для преподавателей.
Электронная версия презентаций для лекционных и практических занятий в Moodle

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине «Тайм-менеджмент» программы ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (СПЕЦИАЛИТЕТ) по направлению подготовки 31.05.01 Лечебное дело Центр располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебной дисциплиной.

Для проведения занятий по дисциплине «Тайм-менеджмент» специальные помещения имеют материально-техническое и учебно-методическое обеспечение:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы отражена в Справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы высшего образования – программы специалитета.

9. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Состав научно-педагогических работников обеспечивающих осуществление образовательного процесса по дисциплине «Тайм-менеджмент» соответствует требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 31.05.01 Лечебное дело (уровень специалитета) и отражен в Справке о кадровом обеспечении основной образовательной программы высшего образования.