

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
"САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ"

Кафедра № 62

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной программы

д.э.н., проф.

(должность, уч. степень, звание)

К.В. Лосев

(инициалы, фамилия)

(подпись)

«10» февраля 2026 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Тайм-менеджмент»

(Наименование дисциплины)

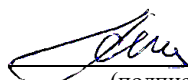
Код направления подготовки/ специальности	42.03.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Реклама и связи с общественностью
Наименование направленности/ специализации	Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере
Форма обучения	очная
Год приема	2026

Санкт-Петербург– 2026

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

доц., к. культурологии
(должность, уч. степень, звание)

 09.02.2026
(подпись, дата)

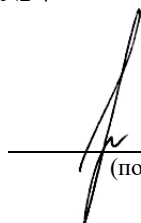
А.С. Скобельцына
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 62

«10» февраля 2026 г, протокол № 7

Заведующий кафедрой № 62

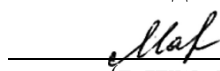
д.э.н., проф.
(уч. степень, звание)

 10.02.2026
(подпись, дата)

К.В. Лосев
(инициалы, фамилия)

Заместитель декана факультета №6 по методической работе

старший преподаватель
(должность, уч. степень, звание)

 10.02.2026
(подпись, дата)

М.Б. Капелюш
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Тайм-менеджмент» входит в образовательную программу высшего образования – программу бакалавриата по направлению подготовки/ специальности 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» направленности/специализации «Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере». Дисциплина реализуется кафедрой «№62».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

УК-2 «Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений»

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

ПК-7 «Способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с эффективным управлением временем как на личном, так и на профессиональном уровне. Дисциплина носит практико-ориентированный характер и готовит студента к эффективному выполнению профессиональных обязанностей в динамичной сфере рекламы и PR, где соблюдение сроков и многозадачность являются ключевыми требованиями.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета (6 семестр).

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский»

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины «Тайм-менеджмент» в рамках данной образовательной программы являются комплексными и направлены на формирование у студентов системного подхода к организации своей деятельности. Они логически вытекают из заявленных компетенций и специфики направления подготовки. Их можно сформулировать в трёх ключевых пунктах: научить планированию: формировать навыки постановки целей, декомпозиции задач и расстановки приоритетов для оптимального решения проблем; развить личную эффективность, а именно сформировать способность управлять своим временем, бороться с прокрастинацией и выстраивать траекторию саморазвития; подготовить к проектной работе: научить применять инструменты тайм-менеджмента при реализации коммуникационных кампаний и проектов для соблюдения сроков и эффективной командной работы.

1.2. Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

1.3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.3.1 знать виды ресурсов и ограничения для решения поставленных задач УК-2.У.1 уметь проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, которые необходимо решить для ее достижения УК-2.У.3 уметь выдвигать альтернативные варианты действий с целью выбора оптимальных способов решения задач, в том числе с помощью цифровых средств УК-2.В.1 владеть навыками выбора оптимального способа решения задач с учетом действующих правовых норм УК-2.В.2 владеть навыками выбора оптимального способа решения задач с учетом имеющихся условий, ресурсов и ограничений
Универсальные компетенции	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.3.1 знать основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования УК-6.У.1 уметь управлять своим временем; ставить себе образовательные цели под возникающие жизненные задачи УК-6.В.1 владеть навыками саморазвития и самообразования
Профессиональные компетенции	ПК-7 Способен участвовать в реализации	ПК-7.У.1 уметь осуществлять тактическое планирование мероприятий в рамках реализации коммуникационной стратегии

	коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий	
--	---	--

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- «Безопасность жизнедеятельности»,
- «Менеджмент в профессиональной деятельности»,
- «Основы проектной деятельности»

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- «Основы управления проектами в рекламе и связях с общественностью».

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№6
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	2/ 72	2/ 72
Из них часов практической подготовки	6	6
Аудиторные занятия, всего час.	34	34
в том числе:		
лекции (Л), (час)	17	17
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	17	17
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	38	38
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Зачет,	Зачет,

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП/КР (час)	СР (час)
Семестр 6					
Раздел 1. Введение в тайм-менеджмент	2	3			6
Тема 1.1. Время как невозполнимый ресурс: сущность, ценность и стоимость времени	1				2
Тема 1.2. Основные концепции и история развития науки об управлении временем	1	2			2

Тема 1.3. Психологические барьеры на пути к эффективному управлению временем (прокрастинация, перфекционизм).		1			2
Раздел 2. Целеполагание и планирование	3	4			6
Тема 2.1. Технология SMART для постановки личных и профессиональных целей.	1	2			2
Тема 2.2 Декомпозиция задач: от глобальных целей к ежедневным действиям.	1				2
Тема 2.3. Долгосрочное, среднесрочное и краткосрочное планирование (годовые, месячные, недельные планы).	1	2			2
Раздел 3. Расстановка приоритетов и организация деятельности	3	3			6
Тема 3.1. Матрица Эйзенхауэра (срочное/важное): инструмент расстановки приоритетов	1	3			2
Тема 3.2. Принцип Парето (80/20) и закон Паркинсона в работе специалиста по коммуникациям	1				2
Тема 3.3. Обзор инструментов для управления задачами: цифровые сервисы (<i>Trello, Asana, Notion</i>) и аналоговые методы (<i>Bullet Journal</i>).	1				2
Раздел 4. Техники выполнения задач	3	2			6
Тема 4.1. Методология GTD (<i>Getting Things Done</i>) Дэвида Аллена	1	1			2
Тема 4.2. Техника «Помодоро» для концентрации внимания и борьбы с утомляемостью	1	1			2
Тема 4.3. Правило двух минут и искусство ведения эффективных совещаний	1				2
Раздел 5. Тайм-менеджмент в проектной работе и команде	3	2			6
Тема 5.1. Планирование этапов реализации коммуникационной кампании (<i>от брифа до отчёта</i>)	1	1			2
Тема 5.2. Управление дедлайнами и рисками в проектных командах	1	1			2
Тема 5.3. Делегирование полномочий как ключевой навык руководителя и способ оптимизации времени	1				2
Раздел 6. Анализ, саморазвитие и баланс	3	3			8
Тема 6.1. Хронометраж и аудит личного времени: выявление «поглотителей времени»	1	2			2
Тема 6.2. Управление энергией и профилактика профессионального выгорания	1				2
Тема 6.3. Создание индивидуального плана развития и формирование привычки непрерывного обучения	1	1			4
Итого в семестре:	17	17			38
Итого	17	17	0	0	38

--	--	--	--	--	--

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
Раздел 1. Введение в тайм-менеджмент	
Тема 1.1. Время как невосполнимый ресурс: сущность, ценность и стоимость времени	Понятие «тайм-менеджмент» и его эволюция от простого планирования к управлению жизнью. Время как актив: отличие временных ресурсов от финансовых или материальных. Расчёт стоимости личного и рабочего часа специалиста по рекламе/PR. Концепция жизненного баланса (колесо баланса): распределение времени между работой, семьёй, здоровьем и личным развитием.
Тема 1.2. Основные концепции и история развития науки об управлении временем	Начало XX века: фокус на эффективности физического труда (<i>Тейлор</i>). Середина XX века: акцент на долгосрочном планировании и календарях. Конец XX – XXI век: переход к борьбе с информационным хаосом, где главный вопрос — «что делать?», а не «как сделать?». Д.Эйзенхауэр, П.Друкер, С.Кови, Д.Аллен, К.Ньюпорт и др.
Тема 1.3. Психологические барьеры на пути к эффективному управлению временем (прокрастинация, перфекционизм).	Прокрастинация: причины откладывания дел (страх неудачи, перфекционизм, отсутствие ясной цели). Анализ типичных «ловушек» для PR-специалиста: бесконечный мониторинг новостей, неконтролируемое потребление контента, неумение говорить «нет». Техники преодоления психологического сопротивления и формирования продуктивных привычек.
Раздел 2. Целеполагание и планирование	
Тема 2.1. Технология SMART для постановки личных и профессиональных целей.	Детальный разбор критериев SMART (<i>Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound</i>) на примере реальных задач из сферы рекламы (например, «Увеличить охват публикаций в СМИ на 15% за I квартал»). Практикум по переводу абстрактных желаний («стать успешным») в конкретные, измеримые цели.
Тема 2.2 Декомпозиция задач: от глобальных целей к ежедневным действиям.	Метод «слона едят по частям»: разделение крупных проектов (организация мероприятия, разработка годовой PR-стратегии) на управляемые этапы, подзадачи и конкретные шаги. Создание иерархической структуры работ (<i>Work Breakdown Structure</i>).

Тема 2.3. Долгосрочное, среднесрочное и краткосрочное планирование (годовые, месячные, недельные планы).	Годовое планирование: определение ключевых стратегических ориентиров. Месячное и недельное планирование: распределение основных блоков работы. Ежедневное планирование: составление списка дел на день, правило «1–3–5» (одна важная задача, три средних, пять мелких).
Раздел 3. Расстановка приоритетов и организация деятельности	
Тема 3.1. Матрица Эйзенхауэра (срочное/важное): инструмент расстановки приоритетов	Четыре квадранта матрицы и их анализ применительно к работе PR-менеджера. Стратегия работы с задачами из каждого квадранта: выполнение, планирование, делегирование, исключение.
Тема 3.2. Принцип Парето (80/20) и закон Паркинсона в работе специалиста по коммуникациям	Выявление 20% усилий, которые дают 80% результата (ключевые медиа, самые эффективные каналы, главные партнёры). Использование закона Паркинсона («работа заполняет всё время, отпущенное на неё») для борьбы с раздуванием сроков.
Тема 3.3. Обзор инструментов для управления задачами: цифровые сервисы (<i>Trello, Asana, Notion</i>) и аналоговые методы (<i>Bullet Journal</i>).	Сравнительный анализ цифровых сервисов (<i>Trello, Asana, Notion, Бумпикс24</i>) для ведения проектных досок, отслеживания KPI и совместной работы над кампаниями. Аналоговые методы: система <i>Bullet Journal</i> для быстрой фиксации идей и планов во время встреч и брейнштормов.
Раздел 4. Техники выполнения задач	
Тема 4.1. Методология GTD (<i>Getting Things Done</i>) Дэвида Аллена	Пять этапов управления рабочим процессом: сбор, обработка, организация, обзор, выполнение. Создание единой системы сбора входящих задач (идеи, письма, звонки), чтобы освободить ум для креативной работы.
Тема 4.2. Техника «Помодоро» для концентрации внимания и борьбы с утомляемостью	Суть метода: работа короткими спринтами с полной концентрацией и обязательными перерывами. Применение техники для написания текстов, подготовки отчётов и других задач, требующих глубокой фокусировки.
Тема 4.3. Правило двух минут и искусство ведения эффективных совещаний	Правило двух минут: немедленное выполнение коротких задач вместо их внесения в список дел. Подготовка к совещаниям: наличие чёткой повестки, модератор, ограничение по времени. Фиксация итогов и ответственных.
Раздел 5. Тайм-менеджмент в проектной работе и команде	
Тема 5.1. Планирование этапов реализации коммуникационной кампании (<i>от брифа до отчёта</i>)	Составление календарного плана проекта (<i>roadmap</i>) с ключевыми точками контроля и дедлайнами. Обратное планирование: от даты финального мероприятия или публикации к сегодняшнему дню.
Тема 5.2. Управление дедлайнами и рисками в проектных командах	Установление реалистичных сроков с учётом возможных задержек (буферное время). Коммуникация о прогрессе внутри команды и с заказчиком.
Тема 5.3. Делегирование полномочий как ключевой	Что можно и нужно делегировать ассистенту, младшему специалисту или подрядчику. Как правильно ставить

навык руководителя и способ оптимизации времени	задачу при делегировании, чтобы сэкономить своё время, а не потратить его на исправления.
Раздел 6. Анализ, саморазвитие и баланс	
Тема 6.1. Хронометраж и аудит личного времени: выявление «поглотителей времени»	Проведение эксперимента по учёту времени (фотография рабочего дня) для выявления неэффективных трат. Анализ результатов и выработка стратегии по оптимизации.
Тема 6.2. Управление энергией и профилактика профессионального выгорания	Проведение эксперимента по учёту времени (фотография рабочего дня) для выявления неэффективных трат. Анализ результатов и выработка стратегии по оптимизации.
Тема 6.3. Создание индивидуального плана развития и формирование привычки непрерывного обучения	Интеграция образования в рабочий график: выделение времени на чтение профессиональной литературы, прохождение курсов, посещение конференций. Создание индивидуального плана развития (ИПР).
Итого в семестре:	

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 6					
1	Основные концепции в истории тайм-менеджмента	подготовка докладов групповая дискуссия решение кейсов	2		1
2	Психологические барьеры на пути к эффективному управлению временем (прокрастинация, перфекционизм).	групповая дискуссия	1		
3	Долгосрочное, среднесрочное и краткосрочное планирование (годовые, месячные, недельные планы).	Игровое проектирование	2		2
4	Технология SMART для постановки личных и профессиональных целей	Работа в мини-группах	2		2
5	Матрица Эйзенхауэра	Индивидуальная работа, работа в	2		3

		мини-группах			
6	Техники выполнения задач	решение ситуационных задач	2		4
7	Управление временем в проектной и командной работе	Решение кейсов	2		5
8	Хронометраж и аудит личного времени: выявление «поглотителей времени»	Индивидуальная работа	2		6
9	Создание индивидуального плана развития	Индивидуальная работа	2		6
Всего			17		

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено				
Всего				

4.5. Выполнение курсового проекта/ курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 6, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	10	10
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	10	10
Домашнее задание (ДЗ)	10	10
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	8	8
Всего:	38	38

5. Перечень учебно-методического обеспечения

для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. разделов 6-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
URL: https://znanium.ru/catalog/product/2140888 (дата обращения: 24.06.2026). – Режим доступа: по подписке.	Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент: практикум / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков. — Москва: Директ-Медиа, 2022. — 124 с.	
- URL: https://znanium.ru/catalog/product/2231485 (дата обращения: 24.06.2026). – Режим доступа: по подписке.	Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г. А. Архангельский, М. А. Лукашенко, Т. В. Телегина, С. В. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. - Москва : Альпина Паблишер, 2026. - 312 с.	
URL: https://znanium.ru/catalog/product/2235004 (дата обращения: 24.06.2026). – Режим доступа: по подписке.	Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль: практическое руководство / Д. Кеннеди. - 6-е изд. - Москва: Альпина Паблишер, 2026. - 176 с.	
URL: https://znanium.ru/catalog/product/2235591 (дата обращения: 24.06.2026). – Режим доступа: по подписке.	Иванова, С. Тайм-менеджмента нет: Психология дружбы со временем : практическое руководство / С. Иванова. - Москва : Альпина Паблишер, 2026. - 152 с.	
URL: https://znanium.ru/catalog/product/1977892 (дата обращения: 24.06.2026).	Петренко, Е. С. Современные инструменты тайм-менеджмента : учебное пособие / Е. С. Петренко, Л. В. Шабалтина, А. В. Варламов. - Москва : Креативная экономика, 2019. - 86 с.	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
-----------	--------------

https://lms.guap.ru/new/	Электронная информационно-образовательная среда LMS ГУАП
https://pro.guap.ru/	Электронная информационно-образовательная среда ГУАП «Интегрированная среда обучения»

8. Перечень информационных технологий

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1.	Электронная информационно-образовательная среда ГУАП «Интегрированная среда обучения» (https://pro.guap.ru/) разработана сотрудниками ГУАП (введена в эксплуатацию приказом ГУАП от 06.06.2017 № 05-215/17), перечень модулей и их функциональное назначение изложены по ссылке https://guap.ru/it/system/iso
2.	Официальный сайт образовательной организации в сети «Интернет» (https://guap.ru/), разработан сотрудниками ГУАП (введен в эксплуатацию Приказом ГУАП от 23.03.2023 № 05-145/23)
3.	Microsoft Office 2019 (договор ГУАП, информация о лицензии представлена по ссылке https://guap.ru/it/system/iso/po)
4.	MozillaFirefox(лицензии GPL/LGPL/MPL)

8.2. Перечень информационно-справочных систем,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1.	Электронный каталог библиотеки ГУАП с доступом к базе полнотекстовых изданий (https://lib.guap.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП
2.	Научная электронная библиотека «eLIBRARY» (https://elibrary.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
3.	ЭБС «Лань» (https://e.lanbook.com/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
4.	ЭБС Znanium (https://znanium.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
5.	образовательная платформа «Юрайт» (https://urait.ru/), доступ через личный кабинет читателя библиотеки ГУАП, а также по IP -адресам ГУАП
6.	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» (https://cyberleninka.ru/), свободный доступ
7.	"Консультант Плюс" (www.consultant.ru) сетевая версия для образовательных организаций, доступ по IP -адресам ГУАП
8.	Федеральный портал «Российское образование» (https://ro-edu.ru/), свободный доступ
9.	Реферативная база данных рецензируемой научной литературы Scopus (https://www.scopus.com/), доступ по IP -адресам ГУАП

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1.	Учебная аудитория для занятий лекционного типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации - Мультимедийная лекционная аудитория: Специализированная мебель; технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории; набор демонстрационного оборудования. Обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду ГУАП по локальной вычислительной сети или точке доступа WiFi.	
2.	Библиотека, Интернет-класс ГУАП (для самостоятельной работы). Помещения укомплектованы специализированной мебелью, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет». Обеспечен доступ в электронную информационно-образовательную среду ГУАП по локальной вычислительной сети или точке доступа WiFi.	

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов; Тесты.

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«отлично» «зачтено»	Обучающийся: – глубоко и всесторонне усвоил программный материал; – уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; – опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно связывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; – умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; – делает выводы и обобщения; – свободно владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 90% до 100% тестовых заданий**.

Оценка компетенции 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«хорошо» «зачтено»	Обучающийся: – твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; – не допускает существенных неточностей; – увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; – аргументирует научные положения; – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 70% до 89% тестовых заданий**.
«удовлетворительно» «зачтено»	– обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; – допускает несущественные ошибки и неточности; – испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; – слабо аргументирует научные положения; – затрудняется в формулировании выводов и обобщений; – частично владеет системой специализированных понятий. – правильно выполнил от 51% до 69% тестовых заданий**.
«неудовлетворительно» «не зачтено»	– обучающийся не усвоил значительной части программного материала; – допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; – испытывает трудности в практическом применении знаний; – не может аргументировать научные положения; – не формулирует выводов и обобщений. – правильно выполнил менее 51% тестовых заданий**.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена	Код индикатора
	Учебным планом не предусмотрено	

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1.	Дайте определение понятию «тайм-менеджмент». Какова основная цель управления временем?	УК-2.3.1
2.	В чем заключается эволюция подходов к управлению временем от классической школы (Ф. Тейлор) до современных концепций?	УК-2.У.1
3.	Раскройте содержание и алгоритм применения SMART-критериев при постановке целей. Приведите пример.	УК-2.У.3
4.	Что такое декомпозиция задач и как этот метод помогает в реализации крупных проектов?	УК-2.В.1
5.	Опишите Матрицу Эйзенхауэра. Каковы стратегии работы с задачами в каждом из четырех квадрантов?	УК-2.В.2
6.	В чем заключается принцип Парето (80/20) и как его можно применить для расстановки приоритетов в работе PR-специалиста?	УК-6.3.1

7.	Изложите суть методологии <i>Getting Things Done (GTD)</i> Дэвида Аллена. Каковы пять основных этапов рабочего процесса по GTD?	УК-6.У.1
8.	Опишите технику «Помодоро». Каковы ее основные правила и для каких типов задач она наиболее эффективна?	УК-6.В.1
9.	Что такое «поглотители времени»? Приведите примеры типичных поглотителей времени в офисной работе и способы борьбы с ними.	ПК-7.У.1
10.	Объясните закон Паркинсона. Как его можно использовать для повышения личной эффективности?	УК-2.У.1
11.	В чем разница между жестким и гибким планированием времени? Как их эффективно сочетать в течение дня?	УК-2.У.3
12.	Что такое «якорные события» в календаре и какова их роль при составлении ежедневного плана?	УК-2.В.1
13.	Раскройте понятие «прокрастинация». Назовите основные психологические причины ее возникновения и методы преодоления.	УК-2.В.2
14.	Опишите технику «Съешь лягушку» (Брайан Трейси). Как она помогает бороться с откладыванием важных дел?	УК-6.3.1
15.	В чем заключается принцип «двух минут»? Приведите примеры задач, к которым его следует применять.	УК-6.У.1
16.	Каковы основные принципы делегирования задач? Какие задачи PR-специалист может и должен делегировать?	УК-6.В.1
17.	Опишите этапы планирования коммуникационной кампании с точки зрения тайм-менеджмента (от брифа до отчета).	ПК-7.У.1
18.	Как управлять рисками и соблюдать дедлайны при реализации командных проектов? Роль диаграммы Ганта.	УК-6.У.1
19.	Сравните возможности <i>To-Do</i> списков, канбан-досок и календарного планирования. В каких случаях предпочтителен каждый из этих методов?	УК-6.В.1
20.	Назовите и охарактеризуйте функции, на которые следует обращать внимание при выборе цифрового планировщика задач (например, <i>Todoist</i> , <i>WEEEEK</i>).	ПК-7.У.1
21.	Как вести хронометраж рабочего дня? Как анализ данных хронометража помогает оптимизировать рабочие процессы?	УК-6.У.1
22.	Раскройте связь между управлением энергией и управлением временем. Как поддерживать продуктивность в течение дня и избегать выгорания?	УК-6.В.1
23.	Каковы особенности применения Agile-подхода (спринты, бэклог) в управлении личными задачами и проектами?	ПК-7.У.1
24.	Обоснуйте, как владение техниками тайм-менеджмента способствует формированию универсальных (УК-2, УК-6) и профессиональных (ПК-7) компетенций специалиста по рекламе и связям с общественностью.	УК-6.У.1

Перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для выполнения курсового проекта / курсовой работы

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсового проекта/ курсовой работы
	Учебным планом не предусмотрено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
	Блок 1. Основы тайм-менеджмента 1. Что является главной целью тайм-менеджмента? А) Работать как можно больше часов Б) Увеличить количество выполненных задач любой ценой В) Эффективно управлять своим временем для достижения целей и поддержания баланса Г) Отказаться от всех развлечений и отдыха 2. Кто считается основоположником научной организации труда, заложившим основы для управления временем? А) Стивен Кови Б) Фредерик Тейлор В) Дэвид Аллен Г) Дуайт Эйзенхауэр 3. Закон Паркинсона гласит: «Работа заполняет всё время, отпущенное на неё». Какой практический вывод из этого следует? А) Нужно давать себе на задачу как можно больше времени Б) Нужно искусственно ограничивать время на выполнение задачи В) Нужно выполнять несколько задач одновременно Г) Нужно работать без перерывов Блок 2. Целеполагание и планирование 4. Какая из характеристик не относится к методу постановки целей SMART? А) Измеримая (<i>Measurable</i>) Б) Привлекательная (<i>Attractive</i>) В) Конкретная (<i>Specific</i>) Г) Ограниченная по времени (<i>Time-bound</i>) 5. Что такое декомпозиция цели? А) Отказ от сложной цели в пользу более простой Б) Разбиение крупной цели на более мелкие и управляемые задачи В) Составление списка дел на день Г) Удаление ненужных задач из плана 6. Какой инструмент лучше всего подходит для долгосрочного планирования встреч и событий? А) Список дел (<i>To-Do List</i>) Б) Электронный календарь В) Канбан-доска Г) Дневник Блок 3. Приоритизация 7. В какой квадрант Матрицы Эйзенхауэра следует помещать задачи, которые являются важными, но не срочными? А) Квадрант I (Срочные/Важные) Б) Квадрант II (Несрочные/Важные) В) Квадрант III (Срочные/Неважные) Г) Квадрант IV (Несрочные/Неважные) 8. Согласно принципу Парето, какая доля усилий приводит к основному результату? А) 20% усилий дают 80% результата Б) 50% усилий дают 50% результата В) 80% усилий дают 20% результата Г) 100% усилий дают 100% результата Блок 4. Техники выполнения задач 9. Какова стандартная продолжительность одного рабочего интервала в технике «Помодоро»? А) 15 минут Б) 25 минут В) 45 минут Г) 60 минут 10. В чем заключается суть правила «двух минут» из методологии GTD? А) Любую задачу, которую можно выполнить за две минуты, следует сделать немедленно, не откладывая. Б) На	УК-2.3.1 УК-2.У.1 УК-2.У.3 УК-2.В.2 УК-2.В.1 УК-6.У.1 ПК-7.У.1

каждую задачу нужно тратить не более двух минут. В) Нужно делать двухминутный перерыв после каждой выполненной задачи. Г) Нужно тратить две минуты в день на планирование.

Блок 5. Инструменты и психология

11. Что такое «поглотители времени»? А) Люди, которые отвлекают от работы Б) Задачи с низким приоритетом В) Факторы, которые бесцельно расходуют наше время (например, соцсети, неэффективные совещания) Г) Время, потраченное на дорогу до работы

12. Что является одной из главных психологических причин прокрастинации? А) Отсутствие энергии Б) Страх перед сложной или объемной задачей В) Слишком много свободного времени Г) Хорошая погода за окном

13. Какой основной инструмент используется для визуализации этапов проекта и их длительности? А) Список дел Б) Диаграмма Ганта В) Матрица Эйзенхауэра Г) Интеллект-карта (*Mind Map*)

Блок 6. Командная работа и делегирование

14. Что является ключевым принципом эффективного делегирования? А) Передача задачи вместе с ответственностью и необходимыми полномочиями Б) Передача только самых неприятных задач В) Контроль каждого шага исполнителя Г) Делегирование задач, которые вы не знаете, как выполнить сами

15. Какой сервис является российским аналогом *Trello* и *Asana* для управления проектами? А) *Google Docs* Б) *Яндекс.Календарь* В) *YouGile* или *Kaiten* Г) *Evernote*

Блок 7. Анализ и саморазвитие

16. Для чего проводится хронометраж рабочего дня? А) Чтобы доказать начальнику, что вы много работаете Б) Чтобы понять, на что на самом деле уходит время, и найти резервы для оптимизации В) Чтобы заполнить отчетность Г) Чтобы составить график отпусков

17. Что такое «жизненный баланс» в контексте тайм-менеджмента? А) Равное количество времени, уделяемое работе и сну Б) Гармоничное распределение времени между всеми важными сферами жизни (работа, семья, здоровье, развитие) В) Баланс между заработанными и потраченными деньгами Г) Баланс между количеством выполненных и невыполненных задач

Блок 8. Закрепление понятий

18. Методология GTD расшифровывается как: А) *Good Time Delivery* Б) *Getting Things Done* В) *Global Task Distribution* Г) *General Time Discipline*

19. Какой из перечисленных инструментов является в первую очередь сервисом для ведения заметок, а не таск-менеджером? А) *Todoist* Б) *WEEEEK* В) *Evernote* Г) *Singularity App*

20. Какое утверждение о «гибких» методологиях (*Agile*, *Scrum*) является верным? А) Они требуют жесткого следования первоначальному плану без изменений. Б) Они предполагают работу короткими циклами (спринтами) с постоянной адаптацией к изменениям. В) Они используются только в строительстве. Г) Они не подходят для IT-сферы.

21. Ситуация: Вам нужно написать сложный аналитический отчет. Вы чувствуете тревогу и постоянно откладываете начало

	работы. Какая техника будет наиболее эффективной для преодоления этого состояния? А) Техника «Помodoro» Б) Декомпозиция задачи на очень мелкие шаги (например, «открыть файл», «написать один абзац») В) Правило двух минут Г) Матрица Эйзенхауэра	
--	---	--

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Психология» является формирование у студентов представлений о предмете и методах исследования в психологии, о познавательных процессах, эмоциональной и мотивационной сферах личности, о механизмах возникновения новых форм поведения. Ознакомление студентов со способами воздействия на свое психическое состояние. Формирование у студентов способности к психологическому анализу событий и ситуаций обыденной жизни. Получение знаний о закономерностях, принципах и механизмах воспитания и обучения, формах организации обучения.

В области воспитания личности целью подготовки по данной дисциплине является формирование личностных качеств необходимых для эффективной профессиональной деятельности, таких как целеустремленность, организованность, трудолюбие, профессиональная этика, способность принимать ответственные решения, умение работать в коллективе, творческие способности, коммуникативность.

11.1 Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимися лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;

- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;

- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);

- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

- постановка задачи;
- основные сведения по теме лекции;
- результаты и выводы.

11.2 Методические указания для обучающихся по участию в семинарах
Учебным планом не предусмотрено

11.3 Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимися практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Требования к проведению практических занятий

Структурными элементами практического занятия являются: вводная часть, основная часть, заключительная часть.

Вводная часть обеспечивает подготовку студентов к выполнению заданий работы.

В ее состав входят:

- формулировка темы, целей и задач занятия;
- обоснование значимости темы для профессиональной подготовки;
- связь с другими разделами курса;
- изложение теоретических основ;
- разъяснение методов и приёмов выполнения заданий;
- требования к результату работы;
- инструктаж по технике безопасности;
- проверка готовности студентов;
- пробное выполнение заданий;
- указания по самоконтролю.

Основная часть предполагает самостоятельное выполнение заданий студентами. Она может сопровождаться:

- дополнительные разъяснения по ходу работы;
- устранение затруднений;
- текущий контроль и оценка результатов;
- поддержка работоспособности технических средств;
- ответы на вопросы студентов.

Заключительная часть содержит:

- подведение итогов занятия (анализ успехов и недочётов);
- оценка работы отдельных студентов;
- ответы на вопросы;
- рекомендации по устранению пробелов в знаниях и навыках;
- сбор отчётов для проверки;
- информация о подготовке к следующему занятию (включая список литературы).

Вводная и заключительная части практического занятия проводятся фронтально. Основная часть выполняется каждым студентом индивидуально.

11.4 Методические указания для обучающихся по выполнению лабораторных работ

Учебным планом не предусмотрено

11.5 Методические указания для обучающихся по прохождению курсового проектирования/ выполнения курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

11.6 Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Основными методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся, являются источники из перечня печатных и электронных учебных изданий, указанных в таблице 8. Кроме этого, обучающийся может пользоваться электронными ресурсами, указанными в таблицах 9 и 11.

11.7 Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль включает в себя:

- контроль посещаемости;
- устный опрос по материалам лекций;
- устный опрос по практическим занятиям.
- письменный опрос по вопросам практического занятия

- письменное выполнение заданий лабораторных работ с защитой отчетов;
- письменный опрос в форме тестирования

В течение семестра обучающиеся загружают в ЭИОС ГУАП отчётные материалы, в соответствии с установленными НПП требованиями и методами проведения ТКУ, а НПП оценивают загруженные материалы. Оценка, сделанная НПП, зарегистрированным под своим логином и паролем, является оценкой результатов ТКУ.

Обучающийся, пропустивший аудиторное занятие (лекционное, практическое, лабораторное) по уважительной или неуважительной причине, обязан в срок не позднее 10 календарных дней с момента выхода на учёбу (или с даты пропуска, если причина неуважительная) представить письменные отчётные материалы по всем темам, разобранным на пропущенном занятии.

Форма письменной работы определяется преподавателем (НПП) и может включать:

- развёрнутый конспект лекции с ответами на контрольные вопросы;
- письменное решение практических задач, разобранных на занятии;
- выполнение пропущенного лабораторного задания в полном объёме с оформлением отчёта.

Письменные работы по пропущенным темам загружаются в ЭИОС ГУАП (раздел «Текущий контроль») в виде одного файла в формате PDF или DOCX. На титульном листе обязательно указываются: ФИО студента, группа, дата пропущенного занятия, тема занятия, подпись студента.

Работа проверяется НПП в течение 5 рабочих дней с момента загрузки. Оценка за представленную работу учитывается при подведении итогов ТКУ наравне с результатами, полученными при очном посещении.

Если пропущено более 30% аудиторных занятий по дисциплине без уважительной причины, студент обязан представить письменные работы по всем пропущенным темам в полном объёме до начала промежуточной аттестации (ПА). В противном случае допуск к ПА не предоставляется.

Итоговый результат по дисциплине формируется как совокупная оценка ТКУ (в течение семестра) и оценки, полученной на ПА (зачёт).

Вес ТКУ в итоговой оценке устанавливается рабочей программой дисциплины и доводится до сведения обучающихся в начале семестра (как правило, 30–50% итоговой оценки).

При проведении ПА все накопленные баллы/оценки ТКУ сохраняются и учитываются автоматически в ЭИОС. Пересдача отдельных элементов ТКУ в период ПА допускается только при наличии документально подтверждённой уважительной причины, согласованной с деканатом.

Если дисциплина завершается зачётом, то зачёт может быть выставлен автоматически («автомат») при выполнении следующих условий:

- набрано не менее 60% от максимально возможного балла ТКУ;
- отсутствуют задолженности по письменным работам (включая работы по пропущенным темам);
- все лабораторные работы защищены с положительной оценкой.

Для получения допуска к сдаче экзамена или зачёта (промежуточной аттестации) обучающийся в обязательном порядке должен выполнить следующие минимальные требования, установленные по результатам текущего контроля успеваемости (ТКУ).

Первое. Посещаемость аудиторных занятий должна составлять не менее 70% от общего числа занятий по дисциплине при отсутствии уважительных причин. В случае пропуска занятий по уважительной причине (подтверждённой документально) допускается снижение порога посещаемости до 50%, но при этом студент обязан представить письменные работы по всем пропущенным темам с положительной оценкой. Если же пропуски не имеют уважительных причин, а посещаемость составляет менее 70%, допуск к ПА не предоставляется независимо от иных результатов.

Второе. Устный опрос по материалам лекций и практическим занятиям: за семестр студент должен получить хотя бы одну положительную оценку при устном ответе. Если студент ни разу не отвечал устно (в том числе из-за пропусков), он обязан письменно выполнить эквивалентные задания по всем темам лекций и практических занятий и получить за них зачёт.

Третье. Практические занятия: необходимо выполнить и защитить в устной или письменной форме не менее 60% практических заданий от общего числа, предусмотренных рабочей программой дисциплины. Защита считается состоявшейся, если преподаватель (НПР) выставил положительную оценку в ЭИОС.

Четвёртое. Лабораторные работы (если они предусмотрены учебным планом): должны быть выполнены в полном объёме, оформлены в виде отчётов и загружены в ЭИОС ГУАП. Каждая лабораторная работа подлежит обязательной защите, по итогам которой выставляется оценка не ниже «удовлетворительно». Наличие хотя бы одной незащищённой или незачтённой лабораторной работы является безусловным основанием для отказа в допуске к ПА.

Пятое. Тестирование: в течение семестра должно быть пройдено не менее одного обязательного тестирования (если тестирование предусмотрено рабочей программой). Результат тестирования должен составлять не менее 50% правильных ответов. При отсутствии обязательного тестирования или результате ниже 50% студент обязан пересдать тест до начала сессии.

Шестое. Загрузка отчётных материалов в ЭИОС: все письменные работы, лабораторные отчёты, конспекты по пропущенным темам, а также иные материалы, определённые преподавателем, должны быть своевременно загружены в личный раздел студента в электронной информационно-образовательной среде ГУАП. Каждый загруженный материал должен быть проверен НПР и иметь статус «Зачтено» или положительную оценку. Материалы, загруженные с нарушением сроков или не принятые преподавателем, не учитываются.

Итоговое условие. Допуск к промежуточной аттестации оформляется только при одновременном соблюдении всех шести указанных требований. Невыполнение хотя бы одного из них означает, что студент не допущен к экзамену или зачёту. В таком случае он направляется на повторное изучение дисциплины или ликвидацию академической задолженности в порядке, установленном локальными нормативными актами ГУАП.

11.8 Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено». Зачет проводится в устной форме. Вопросы к зачету представлены в таблице 16 данной РПД.

К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, которые прошли текущий контроль успеваемости, выполнили и защитили все практические работы.

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой