

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шиломаева Ирина Алексеевна

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 28.05.2025 11:49:36

Уникальный программный ключ:

8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7e625f7b6d62e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Тучковский филиал Московского политехнического университета

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по УВР

_____ О.Ю. Педашенко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.32 Тайм менеджмент

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки

Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень)

выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Тучково 2023

Рабочая программа учебной дисциплины «Тайм менеджмент» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1016 от 13 августа 2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 27 августа 2020 г. № 59497).

Организация-разработчик: Тучковский филиал Московского политехнического университета

Разработчик

Новикова И.В., к.э.н.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Тайм менеджмент» является формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачами изучения дисциплины «Тайм менеджмент» являются:

- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Тайм менеджмент» относится к дисциплине обязательной части блока Б1 «Дисциплины (модули)» учебного плана, согласно ФГОС ВО для направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Планируемые результаты обучения
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИУК-6.2 Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста ИУК-6.3 Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда образовательных услуг с учетом личностных возможностей и предпочтений	Знать: сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»; цели и функции и тайм-менеджмента, исторически сложившиеся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмента. Уметь: проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать; различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»; выбирать наиболее эффективные способы управления временем; определять «поглотителей» времени и корректировать процесс управления временем; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями КИНДР и SMART; делегировать дела с низким уровнем приоритетности; выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты; планировать и высвобождать время для отдыха и восстановления своих сил. Владеть: знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания; знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов; знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени; осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента; знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем в часах
Общая трудоемкость дисциплины	72 (2 зачетных единиц)
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	18
Аудиторная работа (всего), в том числе:	18
Лекции	8
Семинары, практические занятия	10
Лабораторные работы	-
Внеаудиторная работа (всего):	54
в том числе: консультация по дисциплине	-
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	54
Вид промежуточной аттестации обучающегося	зачет

4.2 Тематический план учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Курс	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)						Компетенции	
		Всего	Из них аудиторные занятия			Самостоятельная работа	Курсовая работа		Контрольная работа
			Лекции	Лабораторные работы	Практические/семи				
Тема 1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни	4	6	1		1	4			ИУК-6.2 ИУК-6.3 ИУК-6.1
Тема 2. Ценности, как основа целеполагания.	4	5			1	4			ИУК-6.2 ИУК-6.3 ИУК-6.1
Тема 3. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени	4	10	1		1	8			ИУК-6.2 ИУК-6.3 ИУК-6.1
Тема 4. Техника хронометража. Анализ расходования времени	4	11	1		2	8			ИУК-6.2 ИУК-6.3 ИУК-6.1
Тема 5. Подходы к планированию времени	4	8	1		1	6			ИУК-6.2 ИУК-6.3 ИУК-6.1
Тема 6. Инструменты планирования времени. Обзор задач.	4	8	1		1	6			ИУК-6.2 ИУК-6.3 ИУК-6.1
Тема 7. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.	4	8	1		1	6			ИУК-6.2 ИУК-6.3 ИУК-6.1

Тема 8. Инструменты повышения эффективности использования времени	4	8	1		1	6			ИУК-6.2 ИУК-6.3 ИУК-6.1
Тема 9. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента	4	8	1		1	6			ИУК-6.2 ИУК-6.3 ИУК-6.1
Итого по дисциплине		72	8		10	54			

4.3 Содержание дисциплины «Тайм менеджмент» по темам

Тема 1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания.

Типы подходов к жизни.

Понятие организации времени. Научная школа менеджмента и управление временем
Основные функции тайм-менеджмента Основные ресурсы человека. Время как ресурс.
Свойства времени Цели стратегические, долгосрочные, тактические Планирование по методу «100 вопросов» Планирование по методу «Колесо жизни» Основные требования к постановке целей. Ценности, как основа целеполагания.

Тема 2. Ценностный подход к формированию целей.

Пирамида Франклина для формирования стратегии управления временем
Мотивация и самомотивация: инструменты и приемы Мотивационный потенциал работника. Измерение мотивационного потенциала студента. Анализ мотивационного потенциала Отдых. Виды отдыха. Сон как вид отдыха

Тема 3. Виды расходов времени. Поглотители времени.

Понятие рутины. Ежедневные рутины. Понятие Срочных и Важных дел (по Эйзенхауэру и по Тейлору). Похитители времени. Навыки и привычки на пути достижения целей.

Тема 4. Техника хронометража. Анализ расходования времени.

Понятие хронометража для учета временных затрат. Ликвидация мелких неприятных дел. Метод Слона. Метод швейцарского сыра. Метод Помидора Метод поощрений.

Тема 5. Инструменты планирования времени. Обзор задач.

Матрица Эйзенхауэра и Правило Парето Анализ времени по принципу ABCD и по принципу 20/80 Тема 6. Подходы к планированию времени. Результато-ориентированное планирование. Контекстно-ориентированное планирование. Хронос и Кайрос
Планирование проектов

Тема 7. Сортировка задач. Расстановка приоритетов. Расстановка приоритетов.

Метод ABCDE. Принцип 60/40. Способы организации информации в контексте управления временем. Организация рабочего места студента и работника.

Тема 8. Инструменты повышения эффективности использования времени.

Система управления временем GTD (Getting Thing Done). Система управления временем DIT (DoIt Tomorrow). Система управления временем Автофокус. Система управления временем Брайана Трейси . Система управления временем Джона Вон Эйкена. Система управления временем Алана Лакейна. Система управления временем Александра

Любищева.

Тема 9. Основные элементы корпоративного тайм менеджмента.

Понятие корпоративного тайм-менеджмента. Диаграмма Гантта Делегирование полномочий. Система Канбан. Работа в команде.

4.4. Практическая подготовка

Практическая подготовка реализуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Объем занятий в форме практической подготовки по составляет 10 часов.

Вид занятия	Тема занятия	Количество часов	Форма проведения	Коды компетенции
Практическое занятие 1	Тема 1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни	1	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-6
Практическое занятие 2	Тема 2. Ценности, как основа целеполагания.	1	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-6
Практическое занятие 3	Тема 3. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени	1	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-6
Практическое занятие 4	Тема 4. Техника хронометража. Анализ расходования времени	2	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-6
Практическое занятие 5	Тема 5. Подходы к планированию времени	1	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-6
Практическое занятие 6	Тема 6. Инструменты планирования времени. Обзор задач.	1	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-6
Практическое	Тема 7. Сортировка задач.	1	Выполнение	УК-6

занятие 7	Расстановка приоритетов.		практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	
Практическое занятие 8	Тема 8. Инструменты повышения эффективности использования времени	1	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-6
Практическое занятие 9	Тема 9. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента	1	Выполнение практического задания. Индивидуальная самостоятельная работа	УК-6

4.5. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом по дисциплине в объеме 54 часа.

Самостоятельная работа реализуется в рамках программы освоения дисциплины в следующих формах:

- работа с конспектом занятия (обработка текста);
- проработка тематики самостоятельной работы;
- написание контрольной работы;
- поиск информации в сети «Интернет» и литературе;
- выполнение индивидуальных заданий;
- подготовка к сдаче зачета, экзамена.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, обучающихся;
- углубления и расширения теоретических знаний студентов;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- развитию исследовательских умений студентов.

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов филиала:

-библиотеку с читальным залом, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет;

-аудитории для самостоятельной работы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки.

Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы:

- просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем;
- организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе;
- обсуждение результатов выполненной работы на занятии;
- проведение письменного опроса;
- проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования;
- организация и проведение собеседования с группой.

5. Оценочные материалы по дисциплине

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

Фонд оценочных средств по дисциплине приведён в Приложении 1 (фонд оценочных средств) к рабочей программе дисциплины.

6. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение дисциплины

6.1 Перечень учебных изданий и учебно-методических материалов для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Белова, Е. О. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Е. О. Белова. — Краснодар : КубГТУ, 2019. — 319 с. — ISBN 978-5-8333-0895-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/151188>
2. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. — Новосибирск : НГТУ, 2019. — 86 с. — ISBN 978-5-7782-4073-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/152356>

Дополнительная литература:

1. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — 3-е изд. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 214 с. — ISBN 978-5-9614-5026-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/95646>
2. Гений, А. Высокоэффективный тайм-менеджмент по Матрице Эйзенхауэра / А. Гений. - М.: АСТ, 2018. - 928 с.
3. Хайнц, М. Позитивный тайм-менеджмент. Как успевать быть счастливым / М. Хайнц. - М.: Альпина Паблишер, 2019. - 128 с.
4. Макклетчи, С.. От срочного к важному. Система для тех, кто устал бежать на месте / С. Макклетчи. – М. : Манн, Иванов и Фербер, 2021. – 579 с.
5. Льюис, Дэвид. Управление стрессом. Как найти дополнительные 10 часов в неделю / Дэвид Льюис. – М. : Альпина Паблишер, 2021. – 974 с.

Интернет-ресурсы

1. сайт ТМ-сообщества www.improvement.ru
2. сайт компании «Организация Времени» www.ov1.ru

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства)
2. <http://www.garant.ru> (ресурсы открытого доступа)

6.3 Перечень материально-технического, программного обеспечения

Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения.
Б1.О.32 Тайм менеджмент	Кабинет менеджмента и экономики организации	учебные места, оборудованные блочной мебелью, компьютерами с выходом в сеть интернет, рабочее место преподавателя в составе стол, стул, тумба, компьютер преподавателя с выходом в сеть интернет, экран, мультимедийный проектор, телевизор, тематические стенды, презентационный материал	Microsoft Windows XP Microsoft Office Kaspersky Endpoint для бизнеса КонсультантПлюс AdobeReader Cisco WebEx Информационно-коммуникационная платформа «Сферум» Образовательная платформа https://mospolytech-tuchkovo.online/
	Аудитория для самостоятельной работы	учебные места, оборудованные блочной мебелью, компьютерами с выходом в сеть Интернет, многофункциональное устройство	

7. Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Обучение по дисциплине обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Содержание образования и условия организации обучения, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной образовательной программой, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии).

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).
- при необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

8. Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

**Фонд оценочных средств
для текущего контроля и промежуточной аттестации при изучении
учебной дисциплины
Б1.О.32 Тайм менеджмент**

Тучково 2023

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
Тема 1. Тайм-менеджмент как система. Понятие и определение целеполагания. Типы подходов к жизни	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-6.2 ИУК-6.3 ИУК-6.1	Опрос, доклад (реферат), тест, задачи при разборе конкретных ситуаций, зачет
Тема 2. Ценности, как основа целеполагания.	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-6.2 ИУК-6.3 ИУК-6.1	Опрос, доклад (реферат), тест, задачи при разборе конкретных ситуаций, зачет
Тема 3. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной	ИУК-6.2 ИУК-6.3 ИУК-6.1	Опрос, доклад (реферат), тест, задачи при разборе конкретных ситуаций, зачет

	деятельности		
Тема 4. Техника хронометража. Анализ расходования времени	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-6.2 ИУК-6.3 ИУК-6.1	Опрос, доклад (реферат), тест, задачи при разборе конкретных ситуаций, зачет
Тема 5. Подходы к планированию времени	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-6.2 ИУК-6.3 ИУК-6.1	Опрос, доклад (реферат), тест, задачи при разборе конкретных ситуаций, зачет
Тема 6. Инструменты планирования времени. Обзор задач.	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-6.2 ИУК-6.3 ИУК-6.1	Опрос, доклад (реферат), тест, задачи при разборе конкретных ситуаций, зачет
Тема 7. Сортировка задач. Расстановка приоритетов.	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и	ИУК-6.2 ИУК-6.3 ИУК-6.1	Опрос, доклад (реферат), тест, задачи при

	реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности		разборе конкретных ситуаций, зачет
Тема 8. Инструменты повышения эффективности использования времени	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-6.2 ИУК-6.3 ИУК-6.1	Опрос, доклад (реферат), тест, задачи при разборе конкретных ситуаций, зачет
Тема 9. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-6.2 ИУК-6.3 ИУК-6.1	Опрос, доклад (реферат), тест, задачи при разборе конкретных ситуаций, зачет

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего

контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе итоговой аттестации Изучение дисциплины сопряжено со знаниями курсов «Менеджмент», «Теория управления», «Деловые коммуникации». Итоговая оценка сформированности компетенций определяется в период подготовки и сдачи зачета.

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента
2. Трудности использования и распределения рабочего времени
3. Внешние причины дефицита времени
4. Внутренние причины дефицита времени
5. «Поглотители» времени в тайм-менеджменте
6. Хронометраж. Ключевые показатели техники хронометража
7. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления
8. Баланс сильных и слабых сторон
9. Проактивный и реактивный подходы к жизни
10. Взаимно поддерживающие цели
11. Внешние ограничения цели
12. Внутренние ограничения цели
13. Этапы планирования
14. Контекстное планирование
15. Инструменты контекстного планирования
16. Правила организации рабочего дня
17. Расстановка приоритетов
18. Матрица Эйзенхауэра
19. Результато-ориентированное планирование
20. Правило Парето
21. Этапы контроля
22. Важность делегирования полномочий
23. Пределы делегирования
24. Какую работу стоит делегировать

25. Препятствия делегирования
26. Достоинства делегирования
27. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента
28. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента
29. Стили руководства
30. Структура взаимодействия с коллегами

Критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, который - прочно усвоил предусмотренный программный материал; - правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; - показал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов - без ошибок выполнил практическое задание.
«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся, если: он не знает основных определений, непоследователен и сбивчив в изложении материала, не обладает определенной системой знаний по дисциплине, не в полной мере владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

2.2 ТИПОВОЕ ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ

№	Тестовое задание	Верный (эталонный) ответ																								
1	Установите соответствие задач (по степени важности и срочности) и квадратов в Матрице Эйзенхауэра К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца. <table><tr><td>1</td><td>Важно и не срочно</td><td>а</td><td>квадрат А</td></tr><tr><td>2</td><td>Неважно и срочно</td><td>б</td><td>квадрат В</td></tr><tr><td>3</td><td>Важно и срочно</td><td>в</td><td>квадрат С</td></tr><tr><td>4</td><td>Неважно и не срочно</td><td>г</td><td>квадрат D</td></tr></table> Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами. <table><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	1	Важно и не срочно	а	квадрат А	2	Неважно и срочно	б	квадрат В	3	Важно и срочно	в	квадрат С	4	Неважно и не срочно	г	квадрат D	1	2	3	4					Ответ: 1-б 2-в 3-а 4-г
1	Важно и не срочно	а	квадрат А																							
2	Неважно и срочно	б	квадрат В																							
3	Важно и срочно	в	квадрат С																							
4	Неважно и не срочно	г	квадрат D																							
1	2	3	4																							
2	Установите соответствие понятий и их содержания. К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца. <table><tr><td>1</td><td>Метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров</td><td>а</td><td>Поглотители времени</td></tr></table>	1	Метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров	а	Поглотители времени	Ответ: 1-б 2-в 3-г 4-а																				
1	Метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров	а	Поглотители времени																							

		продолжительности выполняемых действий			
	2	Метод изучения рабочего времени путём непрерывного наблюдения и измерения всех его затрат на протяжении рабочего дня или отдельной его части	б	Хронометраж	
	3	Это сложный психофизиологический процесс, который влияет на способность человека достигать поставленных целей и удовлетворять свои потребности	в	Фотография рабочего дня	
	4	Любые события, объекты, люди или занятия, которые отнимают время и энергию, не принося при этом значимой пользы	г	Мотивация	
	Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами.				
	1	2	3	4	
3	Укажите соответствие видов фотографии рабочего дня и объектов наблюдения. К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.				Ответ: 1-б 2-а 3-г 4-в
	1	Нацелено на анализ деятельности сразу нескольких сотрудников, которые взаимодействуют между собой. Это позволяет изучить согласованность их работы	а	Индивидуальное	
	2	Направлено на анализ рабочего времени конкретного сотрудника. Позволяет выполнить максимальную детализацию работы	б	Групповое	
	3	Позволяет выявить взаимосвязь отдельных производственных процессов, изучить общий ритм деятельности. Объектом наблюдения становятся целая бригада, цех, отдел, компания	в	Самофотография	
	4	Сотрудник сам выполняет анализ своего рабочего времени	г	Комплексное	
	Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами.				
	1	2	3	4	
4	Установите соответствие методов тайм-менеджмента их характеристикам. К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.				Ответ: 1-в 2-г 3-а 4-б
	1	Планирование личной работы включает пять последовательных стадий: структуризация и сортировка задач, оценка продолжительности необходимых действий, распределение времени, принятие решений в зависимости от приоритетов и	а	Матрица Эйзенхауэра	

		перепоручений, контроль и учёт выполненных задач.			
	2	Основывается на том, что процентное соотношение дел по степени их важности в сумме остаётся неизменным	б	Метод Парето	
	3	Метод для определения приоритетов дел дня	в	Метод «Альпы»	
	4	Универсальный инструмент, основанный на пропорциональном распределении любой совокупности явлений. В рамках пропорции выделяются 80% совокупности, несущие 20% некоего качества, и 20% совокупности, сосредотачивающие в себе 80% альтернативного качества.	г	Метод анализа ABC	
	Запишите выбранные буквы под соответствующими цифрами.				
		1	2	3	4
5	Установите правильную последовательность этапов технологии тайм-менеджмента: 1) Контроль 2) Реализация 3) Планирование и расстановка приоритетов 4) Целеполагание 5) Анализ Укажите ответ в виде последовательности цифр выбранных элементов (через запятую)				Ответ: 5,4,3,2,1
6	Запишите понятие, о котором идёт речь. _____ — это метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий				Ответ: Хронометраж
7	Проанализируйте ситуацию и ответьте на вопрос. В контексте тайм-менеджмента — это задачи, которые относятся к категории «неважные и срочные» по матрице Эйзенхауэра. К таким задачам можно отнести, например, публикацию готовых постов в блоге, приготовление еды, рассылку для коллег, постановку одежды в стирку. Как называются такие задачи?				Ответ: Рутина
8	Проанализируйте представленную информацию и ответьте на вопрос. Этот метод в тайм-менеджменте заключается в том, чтобы нарезать крупные задачи на небольшие кусочки — «бифштексы». Эти «бифштексы» следует «съедать» каждый день, вплоть до полного завершения задачи. Например, перед человеком стоит задача оцифровать семейный альбом. В альбоме около 300 фотографий, и их все нужно отсканировать. Можно попытаться выполнить задачу целиком и сразу, но в этом случае придётся почти весь день закладывать фотографии в сканер, а потом обрабатывать их в Фотошопе. Если «съедать» «бифштекс из слона» ежедневно, то через 3–4 недели альбом будет полностью отсканирован. Как называется этот метод?				Ответ: Метод слона
9	Проанализируйте представленную информацию и ответьте				Ответ:

	на вопрос. Эта функция тайм-менеджмента позволяет чётко видеть, какие задачи нужно выполнять ежедневно, каждую неделю, ежемесячно, и в какие сроки. Например, можно использовать цифровые инструменты, такие как Google Calendar или Trello, для создания расписания и отслеживания прогресса по задачам. Как называется такая функция?	Планирование
10	Проанализируйте представленную информацию и ответьте на вопрос. Это самые распространённые поглотители времени, которые возникают по вине человека. Например, общение в социальных сетях, звонки по нерабочим вопросам, компьютерные игры. Как называются такие поглотители времени?	Ответ: Объективные

Критерии оценивания

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
85-100%	«отлично»
70-84%	«хорошо»
51-69%	«удовлетворительно»
50% и менее	«не удовлетворительно»

2.3 ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Тайм-менеджмент как система
2. История становления тайм-менеджмента
3. Проактивный и реактивный подходы к жизни
4. Цели и ключевые области жизни
5. Определение собственной миссии
6. Анализ личной эффективности
7. «Якоря» для эффективного включения в работу
8. Поглотители времени
9. Способы борьбы с поглотителями времени
10. Стратегии отказа
11. Способы экономии времени с помощью телефона
12. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени
13. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления
14. Контекстное планирование и инструменты контекстного планирования
15. Результато-ориентированный список задач
16. Жесткое и гибкое планирование дня
17. Правила техники планирования «День – Неделя»
18. Метод структурированного внимания

19. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов
20. Метод многокритериальной оценки
21. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени
22. Работоспособность человека и биоритмы
23. Правила эффективного отдыха
24. Стресс и организация времени
25. Методы и способы самонастройки на решение задач
26. Творческая лень
27. Решение больших трудоемких задач
28. Решение мелких неприятных задач
29. Этапы внедрения корпоративного тайм-менеджмента
30. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента

Примерные прикладные задания

1. Составьте перечень своих ролевых функций. Проранжируйте элементы списка по степени их важности. Дайте количественную оценку каждой роли по комплексному показателю.

2. Вы — менеджер по рекламе в компании по продаже строительных материалов. Вам поручили срочно подготовить рекламную продукцию к выставке, которая откроется через три недели. Нужно выбрать полиграфическую фирму, которая сможет быстро и качественно изготовить рекламный буклет компании (тираж — примерно 300–500 экземпляров). Вы обзвонили три фирмы и собрали следующую информацию.

Фирма А. Может изготовить буклет за две недели, если вы предоставите все материалы: текст, фотографии, рисунки. Макет, который разрабатывает художник фирмы А, обязательно согласовывается с заказчиком. Минимальный тираж заказа — от 100 экземпляров. Фирма находится на другом конце города, добираться до нее около полутора часов, своих курьеров нет. Цена средняя, приемлемая для вашей компании. Качество полиграфии хорошее.

Фирма В. Может изготовить буклет в сжатые сроки — за четыре дня. Макет они не разрабатывают, вы должны предоставить свой. Этапа его согласования с заказчиком нет. Фирма находится недалеко от вашего офиса, в 20 минутах ходьбы. Своих курьеров нет, нужно ехать самому. Минимальный тираж, который можно заказать, — от 300 экземпляров. Цена изготовления очень низкая. Качество полиграфии среднее.

Фирма С. Срок изготовления — 2,5 недели (очень много заказов). Минимальный тираж, который можно заказать, — от 500 штук. Есть свой художник, который может помочь разработать макет, подскажет, какие фотографии, рисунки подойдут, и согласует

макет с заказчиком. Если есть необходимость, фотограф компании выезжает к клиенту и делает необходимые снимки нужного качества. Фирма находится далеко, в полутора часах езды, но есть своя курьерская служба, и готовые буклеты доставляют по любому адресу.

Цена очень высокая. Качество полиграфии отличное.

Запишите в таблицу критерии, по которым вы будете выбирать фирму, где разместите свой заказ. Расставьте веса критериев. Оцените по каждому критерию каждый из вариантов. Выберите наиболее оптимальный вариант.

3. Прочитайте приведенные ниже размышления менеджера о предстоящем дне и план дня, который он составил. Ну и день сегодня предстоит! Сейчас только девять часов утра, а дел навалилось столько, что, кажется, времени катастрофически не хватит.

Звонил рассерженный клиент: не получил заказ в срок. Надо бы ему перезвонить, выяснить все вопросы, успокоить. Материалы к выставке нужно готовить: открытие через две недели, а ни слайдов, ни текста для рекламных буклетов еще нет. Да и насчет полиграфии пора бы озадачиться, позвонить и заказать изготовление материалов – календарики всякие, листовки, буклеты, сувениры, плакаты, а то, как всегда, в последний момент спохватимся, и опять – голый стенд и две жалкие листовки. Позор!

На 13.00 назначены переговоры с поставщиком – это дело святое, надо ехать самому. Интересно только, на чем? Машину из сервиса так и не нашел времени забрать, а надо бы. На метро? Или такси заказать? Ничего себе – так у нас же еще презентация сегодня! Ну конечно, начало в 18.00, а команда ни сном, ни духом. Срочно надо всех собирать на инструктаж. Хорошо бы еще текст статьи в «Экономический вестник» отредактировать, а то уже месяц валяется где-то в столе. Кстати, о столе, не мешало бы разобраться в этом

хаосе, а то вечно полчаса копаешься, пока нужный документ найдешь. А так хотелось сегодня в спортзал сходить, размяться! Ну это вряд ли. Если еще учесть накопившийся объем не внесенной в базу данных информации по клиентам... А ведь это потенциальная прибыль фирмы. Ну вот, позвонила секретарь – через полчаса совещание у шефа, присутствие обязательно. Надо успеть хотя бы набросок плана дня сделать, а то опять половина задач из головы вылетит. Итак, что там у нас самое главное на сегодня?

- Проанализируйте размышления и составленный план. Отметьте ошибки, которые были допущены. Какие принципы и правила планирования дня они нарушают?

- Проанализируйте, насколько точно был выполнен алгоритм планирования дня.

- Составьте свой план дня для этого менеджера. Объясните, почему вы именно так распланировали дела и задачи?

4. Внимательно прочитайте контекст ситуации и определите приоритетность задач менеджера с помощью матрицы Эйзенхауэра. Составьте матрицу Эйзенхауэра.

Сегодня вторник, 12.00. Завтра утром необходимо сдать отчет по продажам продукции фирмы в виде презентации в PowerPoint, а слайды еще не готовы. К сегодняшнему вечеру бухгалтерия ждет авансовый отчет по командировке. В понедельник предстоит сдать экзамен по маркетингу, а через две недели – РГР по эконометрике. Кроме того, через два месяца запланирован запуск проекта, в котором мы являемся ведущим партнером, от успеха его реализации будет зависеть судьба дальнейшего развития нашей фирмы.

Задачи:

1. Доделать авансовый отчет по командировке.
2. Родители просят срочно помочь им съездить в магазин отделочных материалов. У них ремонт.
3. Дополнить вторую главу РГР статистическими данными, которые нужно найти
4. Ребята собираются на выходных съездить на шашлыки за город.
5. Подготовить слайды презентации.
6. Сформировать концепцию предложений по проекту.
8. Подготовить ответы на вопросы к экзамену.
9. Иванова из отдела развития сочно просит сделать за него статистику для отчета, иначе ему грозит выговор.

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему контрольной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер.
«хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему контрольной работы, однако ответ не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему контрольной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«не удовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой контрольной работы. Тема контрольной работы не раскрыта

2.4 ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ ДОКЛАДОВ (РЕФЕРАТОВ) ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. История становления тайм-менеджмента в России.
2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
3. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
5. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
6. Контекстное планирование.

- 7.Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
- 8.Система планирования на основе метода структурированного внимания.
- 9.Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.
- 10.Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
- 11.Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
- 12.АВС-хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени.
- 13.Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
- 14.Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
- 15.Правила организации эффективного отдыха.
- 16.Методы самонастройки на решение задач.
- 17.Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
- 18.Лень и повышение личной эффективности.
- 19.Корпоративный тайм-менеджмент.
- 20.Корпоративные ТМ-стандарты.
- 21.Гибкое и жесткое планирование времени на MSOutlook.
- 22.Базовые навыки тайм-менеджмента.
- 23.Причины неэффективности в организации личного времени.
- 24.Принципы текущего планирования.
- 25.«Матрица Эйзенхауэра».
- 26.Многозадачность как инструмент менеджмента.
- 27.Преимущества и основные принципы делегирования.
- 28.Психологические причины неэффективного тайм-менеджмента.
- 29.Мозговой штурм в практике тайм-менеджмента

Критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему доклада (реферата), не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер
«хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада (реферата), однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему доклада (реферата) и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности

3. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ДОСТИЖЕНИЕ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни				
Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	неудовлетворительн о	удовлетворительн о	хорошо	отлично
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов саморазвития и самообучения	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: эффективно планировать и контролировать собственное время; выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов саморазвития и самообучения	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: эффективно планировать и контролировать собственное время; выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов саморазвития и самообучения	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: эффективно планировать и контролировать собственное время; выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов саморазвития и самообучения
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет навыками управления собственным временем; приобретения, использования и обновления социокультурных и	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения навыками управления собственным временем; приобретения, использования и обновления социокультурных и	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет навыками управления собственным временем; приобретения, использования и	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет навыками управления собственным временем; приобретения, использования и

	профессиональных знаний, умений и навыков; применения методик саморазвития и самообразования в течение всей жизни	профессиональных знаний, умений и навыков; применения методик саморазвития и самообразования в течение всей жизни	использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; применения методик саморазвития и самообразования в течение всей жизни	обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; применения методик саморазвития и самообразования в течение всей жизни
--	---	---	--	--

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для занятий лекционного типа

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой дисциплины.

Методические указания для занятий семинарского (практического) типа. Практические занятия позволяют развивать у обучающегося творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор основной и дополнительной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию, которая начинается с изучения основной и дополнительной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Далее следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на

практическое занятие или по теме, вынесенной на дискуссию (круглый стол), продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой темы с реальной жизнью. Готовясь к докладу или выступлению в рамках интерактивной формы (дискуссия, круглый стол), при необходимости следует обратиться за помощью к преподавателю