



1920

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»

Кафедра гуманитарных дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами

ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет»

А.А. Евдокимов

«29» января 2016 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ **Б1.Б.35 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом

Программа подготовки прикладная

Форма обучения заочная

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Год набора 2015

Краснодар 2016

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность Управление персоналом, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1461 от 14 декабря 2016 года.

Программу составил(и):

____ И.Е. Нестеренко, доцент канд. психол. наук _____
И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

Рабочая программа дисциплины ____ «Тайм-менеджмент» ____ утверждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин протокол № 15 от 29 «января» 2016 г.

Заведующий кафедрой (разработчик) Грузинская Е.И. _____
фамилия, инициалы



подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры гуманитарных дисциплин протокол № 15 от 29 «января» 2016 г.

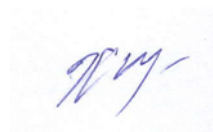
Заведующий кафедрой (выпускающей) Грузинская Е.И. _____
фамилия, инициалы



подпись

Рабочая программа одобрена на заседании учебно-методической комиссии филиала УГС 38.00.00 «Экономика и управление»
« 29 » ____ 01 ____ 2016 г. протокол № 5

Председатель УМК О. С. Хлусова



Рецензенты:

Директор ООО «Аверс» Е.В. Рыжкова

Начальник юридического отдела

ООО «ПортЮрСервис» А.В. Сизиков

Содержание рабочей программы дисциплины

1 Цели и задачи изучения дисциплины.	4
1.1 Цель освоения дисциплины	4
1.2 Задачи дисциплины.	4
1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.	4
2. Структура и содержание дисциплины.	7
2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.	7
2.2 Структура дисциплины	8
2.3 Содержание разделов дисциплины	8
2.3.1 Занятия лекционного типа.	9
2.3.2 Занятия семинарского типа.	11
2.3.3 Занятия лабораторного типа	13
2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	13
3. Образовательные технологии.	17
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.	18
4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.	18
4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.	29
5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.	31
5.1 Основная литература	31
5.2 Дополнительная литература	31
5.3. Периодические издания:	32
6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.	32
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	33
8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.	36
8.1 Перечень информационных технологий.	36
8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.	36
8.3 Перечень информационных справочных систем	36
9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.	36

1 Цели и задачи изучения дисциплины.

1.1 Цель освоения дисциплины.

Целью дисциплины **Б1.Б.35** «Тайм-менеджмент» является усвоение обучающимися комплексных знаний в области теории и практики управления временными ресурсами, повышения личной эффективности менеджеров, инструментария в области организации и эффективного использования времени.

1.2 Задачи дисциплины.

Задачи изучения дисциплины вытекают из требований к результатам освоения и условиям реализации основной образовательной программы и компетенций, установленных Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.03 Управление персоналом, Направленность (профиль) Управление персоналом.

В ходе изучения дисциплины ставятся задачи:

- 1) знакомство с основными понятиями, определениями, категориями в области организации времени;
- 2) получение знаний о современных концепциях, подходах, технологиях рациональной организации использования времени как нематериального ресурса профессионального развития;
- 3) выработка целостной картины представлений об эффективном планировании времени;
- 4) изучение технологий эффективной организации времени на персональном и корпоративном уровнях;
- 5) освоение базовых навыков создания персональной системы учета, планирования времени, личного целеполагания и приоритезации задач.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к базовой части ООП по направлению подготовки «Управление персоналом». Изучается в четвертом семестре на 2 курсе.

Для изучения дисциплины желательно знание курсов «Психология», «Социология», «Социальная психология», «Основы теории управления». Дисциплина создает теоретическую и практическую основу для изучения следующих дисциплин учебного плана: «Психология управления», «Организационное поведение», «Лидерство и формирование команд», «Организация службы персонала».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование у обучающихся компетенций: ОК-7, ОПК-7, ПК-6, ПК-25, ПК-29, ПК-35.

Компетенция	Компонентный состав компетенций		
	<i><u>Знает:</u></i>	<i><u>Умеет:</u></i>	<i><u>Владеет:</u></i>
ОК-7 – способность к самоорганизации и самообразованию	- факторы развития личности; - объективные связи обучения, воспитания и развития личности; - современные	- выявлять проблемы своего образования; - ставить цели, планировать и организовать свой индивидуальный	- навыками самообразования; - навыками планирования собственной деятельности; - приемами и

	образовательные технологии; - способы организации учебно-познавательной деятельности; - основные особенности организации профессиональной сферы деятельности; - значимость своей будущей профессии	процесс образования; - развивать навыки самообразования; - выстраивать перспективные стратегии личностного и профессионального развития; - стремиться к универсализму деятельности; - анализировать достигнутые результаты деятельности; - развить в себе лидерские качества и нацеленность на достижение поставленной цели; - критически оценивать свои достоинства и недостатки; - наметить пути и выбрать средства развития достоинств и недостатков; - понимать и анализировать с точки зрения возможностей применения существующие способы саморазвития	способами развития индивидуальных способностей; - опытом эффективного целеполагания; - искусством презентации и ведения переговоров; - деловым этикетом; - навыками профессионального обучения и самообучения; - методами развития достоинств и устранения недостатков.
ОПК-7 – готовность к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и	методы и способы кооперации в процессе профессиональной деятельности, принципы, методы и инструменты контроля и оценки эффективности	использовать методы организации и координации взаимодействия между людьми, методы и инструменты контроля и	навыками организации взаимодействия между людьми, оценки эффективности деятельности других

оценки эффективности деятельности других	деятельности других	оценки эффективности деятельности других	
ПК-6 – знанием основ профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала и умением применять их на практике	основы социализации, профориентации и профессионализации персонала	применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	навыками профориентации и профессионализации персонала
ПК-25 – способность проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений	способы анализа рыночных и специфических рисков	использовать данные анализа рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений	навыками проведения анализа рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом
ПК-29 – владение навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способность целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом	принципы, средства анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, современные технологии социальной работы с персоналом	использовать целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом	навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации
ПК-35 – знание основ разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, способность вносить вклад в планирование, создание и реализацию	основы теории инноватики, разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом.	вносить вклад в планирование, создание и реализацию инновационных проектов в области управления	навыками разработки и использования инноваций в сфере управления персоналом, с целью планирования,

инновационных проектов в области управления персоналом		персоналом	создания и реализации инновационных проектов в области управления персоналом
--	--	------------	--

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2зач.ед.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 2 зачётные единицы(72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице. Виды текущего контроля– коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, реферат, написание эссе, решение ситуационных задачконтрольные и тестовые задания.

Вид промежуточной аттестации - зачет.

Вид учебной работы		Всего часов	На курсе
			2
Контактная работа, в том числе:		12,2	12,2
Аудиторные занятия (всего)		12	12
Занятия лекционного типа		6	6
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		6	6
Лабораторные занятия		-	-
Иная контактная работа:			
Контроль самостоятельной работы			
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе		56	56
<i>Курсовая работа</i>		-	-
<i>Проработка учебного (теоретического материала)</i>		26	26
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка к коллоквиуму, подготовка докладов, докладов с презентацией, написание эссе, решение ситуационных задач, выполнение контрольных и тестовых заданий)</i>		20	20
<i>Реферат</i>		10	10
Подготовка к текущему контролю			
Контроль:			
Подготовка к зачету		3,8	3,8
Общая трудоемкость	час.	72	72
	В том числе контактная работа	12,2	12,2
	Зач.ед	2	2

Лабораторные занятия не предусмотрены.

Курсовые работы не предусмотрены.

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые на втором курсе(заочная форма)

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Контактная работа			СР
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента.	16	1			15
2	Системы учета и планирование времени.	15	1	2		12
3	Целеполагание, мотивация и самомотивация в управлении временем	17	2	2		13
4	Тайм-менеджмент в организации	20	2	2		16
ИКР		0,2				
Контроль		3,8				
Итого		72	6	6		56

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, КСР – контролируемая самостоятельная работа, СР – самостоятельная работа, ИКР – индивидуальная контактная работа.

2.3 Содержание разделов дисциплины:

Раздел 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента.

Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни.

Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. Подходы к определению целей. «Lifemanagement» и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения. «Воронка шагов» и «Веер возможностей». Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания. Ключевые области жизни: определение. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни.

Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

Раздел 2. Системы учета и планирование времени.

Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. Два типа задач. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод

структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результатоориентированное планирование (формула эффективной постановки задач). Результат – ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения.

Время и возрастные границы. Время как энергетический потенциал человека. Временные ориентиры в процессе социализации личности. Самосознание личности и его изменения во времени. Временные аспекты профессиональной адаптации. Человек и время в кризисных ситуациях. Организация общения во времени и в пространстве. Профессиональная и временная компетентность. Пути развития временной компетентности специалиста.

Раздел 3. Целеполагание, мотивация и самомотивация в управлении временем.

Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.

Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант). Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.

Раздел 4. Тайм-менеджмент в организации

Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. Организационная стратегия. Организация времени персонала. Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами «слонами». Использование СМАРТ-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента.	Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни. Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент	Конспект

		для определения своих базовых ценностей. Подходы к определению целей. «Lifemanagement» и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения. «Воронка шагов» и «Веер возможностей». Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.	
2.	Системы учета и планирование времени.	Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. Два типа задач. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результатоориентированное планирование (формула эффективной постановки задач). Результато – ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения. Организация общения во времени и в пространстве. Профессиональная и временная компетентность. Пути развития временной компетентности специалиста.	Конспект
3.	Целеполагание, мотивация и самомотивация в управлении временем	Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач. Определение, суть расстановки	Конспект

		приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант). Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач.	
4.	Тайм-менеджмент в организации	Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. Организационная стратегия. Организация времени персонала. Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач.	Конспект

2.3.2 Занятия семинарского (практического) типа.

№	Наименование семинарского (практического) занятия	Форма текущего контроля
1	3	4
1.	Раздел 1. Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. 1. Понятие и сущность тайм-менеджмента. 2. История становления отечественного тайм-менеджмента. 3. Основные уровни тайм-менеджмента. 4. Основные понятия и определения целеполагания 5. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния». 6. Ценности как основа целеполагания. 7. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. 8. Подходы к определению целей. «Lifemanagement» и жизненные цели. 9. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения. «Воронка шагов» и «Веер возможностей». 10. Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания. 11. Ключевые области жизни: определение, соотношение с целями. 12. Карта ключевых областей жизни. 13. Особенности времени как ресурса. 14. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. 15. Способы минимизации неэффективных расходов	Коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, решение ситуационных задач, контрольные и тестовые задания

	времени. 16. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.	
2.	Раздел 2. Системы учета и планирование времени. 1. Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. 2. Два типа задач. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. 3. Определение понятия и задачи контекстного планирования. 4. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. 5. Планирование дня. 6. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетизируемые. 7. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. 8. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. 9. Горизонты планирования. Результатоориентированное планирование (формула эффективной постановки задач). Результато – ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения. 10. Время и возрастные границы. 11. Время как энергетический потенциал человека. 12. Временные ориентиры в процессе социализации личности. 13. Самосознание личности и его изменения во времени. 14. Временные аспекты профессиональной адаптации. 15. Человек и время в кризисных ситуациях. 16. Организация общения во времени и в пространстве. 17. Профессиональная и временная компетентность.	Коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, решение ситуационных задач, контрольные и тестовые задания
3.	Раздел 3. Целеполагание, мотивация и самомотивация в управлении временем. 1. Суть обзора задач в тайм-менеджменте. 2. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. 3. Контрольные списки. Двухмерные графики. 4. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. 5. Области применения технологии майнд-менеджмент. 6. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач. 7. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. 8. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. 9. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов.	Коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, решение ситуационных задач, контрольные и тестовые задания

	10. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант). 11. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. 12. Правило Парето. 13. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.	
4.	Раздел 4. Тайм-менеджмент в организации 1. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. 2. Организационная стратегия. 3. Организация времени персонала. 4. Грамотное распределение рабочей нагрузки. 5. Правила организации эффективного отдыха. 6. Эффективный сон. 7. Самонастройка на решение задач: методы, способы. 8. Эффективное решение больших трудоемких задач. 9. Техника работы с задачами «слонами». 10. Использование СМАРТ-критериев для подзадач. 11. Решение мелких неприятных задач	Коллоквиум, доклад, доклад с презентацией, решение ситуационных задач, контрольные и тестовые задания

2.3.3 Лабораторные занятия не предусмотрены

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

При изучении дисциплины «Тайм-менеджмент» обязательными являются следующие формы самостоятельной работы:

- разбор теоретического материала по учебникам, учебным пособиям, конспектам лекций;
- самостоятельное изучение указанных теоретических вопросов;
- подготовка докладов, докладов с презентацией;
- решение ситуационных задач;
- подготовка к выполнению контрольных и тестовых заданий;
- подготовка к зачету.

Таблица -Формы внеаудиторной самостоятельной работы

Наименование разделов	Формы внеаудиторной самостоятельной работы	Трудоёмкость в часах	Указание разделов и тем, отводимых на самостоятельное освоение обучающимися
Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента.	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных и тестовых заданий. Написание эссе. Подготовка докладов	15	Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания. Ключевые области жизни: определение.

			Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.
Системы учета и планирование времени.	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных и тестовых заданий Подготовка докладов	12	Время и возрастные границы. Время как энергетический потенциал человека. Временные ориентиры в процессе социализации личности. Самосознание личности и его изменения во времени. Временные аспекты профессиональной адаптации. Человек и время в кризисных ситуациях.
Целеполагание, мотивация и самомотивация в управлении временем	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных и тестовых заданий Подготовка докладов	13	Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.
Тайм-менеджмент в организации	Проработка учебного теоретического материала Выполнение контрольных и тестовых заданий Подготовка докладов	16	Техника работы с задачами «слонами». Использование СМАРТ-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.
Итого		56	

Примерные темы докладов, рефератов для самостоятельной работы обучающихся

1. Тайм-менеджмент студента: особенности организации времени студента, инструменты, техники, приемы организации времени.
2. Тайм-менеджмент делового человека: актуальные проблемы и способы их решения.
3. Тайм-менеджмент руководителя крупного предприятия: актуальные проблемы и способы их решения.
4. Тайм-менеджмент рядового сотрудника государственного бюджетного учреждения: актуальные проблемы и способы их решения (необходимо конкретизировать сферу деятельности учреждения).

5. Особенности использования техник тайм-менеджмента в своей профессиональной деятельности.
6. Способы самонастройки на работу (аналитический обзор по материалам открытых источников).
7. Способы распределения рабочей (учебной нагрузки).
8. Значение инструментов тайм-менеджмента для повышения личной работоспособности.
9. Майнд-менеджмент в современном бизнесе: области применения и особенности использования метода для решения бизнес-задач.
10. Особенности организации времени и применения техник тайм-менеджмента в практической деятельности организации.
11. «Маленькие хитрости» тайм-менеджмента: наиболее популярные инструменты организации времени (аналитический обзор по материалам интернет-ресурсов и списка дополнительной литературы).
12. Профессиональная и временная компетентность человека.
13. Самосознание человека и время, непрерывность развития самосознания.
14. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
15. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.

Таблица – Методическое обеспечение самостоятельной работы.

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1	Проработка учебного теоретического материала по учебникам, учебным пособиям, конспектам лекций	«Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное 11.02.2011г. ФГБОУ ВО «КубГУ». 1. Архангельский, Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Архангельский, С.В. Бехтерев, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина ; под ред. Архангельского Г.А.. — Электрон. дан. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 311 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/95239 2. Тайм-менеджмент. Полный курс [Текст] : учебное пособие / Г. Архангельский, М. Лукашенко, Т. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2014. - 310 с. - Библиогр.: с. 309-310. - ISBN 978-5-9614-4580-0
2.	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка докладов, докладов с презентацией, выполнение контрольных и тестовых заданий)	«Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное 11.02.2011г. ФГБОУ ВО «КубГУ». 1. Архангельский, Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Архангельский, С.В. Бехтерев, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина ; под ред. Архангельского Г.А.. — Электрон. дан. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 311 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/95239 2. Тайм-менеджмент. Полный курс [Текст] : учебное

		пособие / Г. Архангельский, М. Лукашенко, Т. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2014. - 310 с. - Библиогр.: с. 309-310. - ISBN 978-5-9614-4580-0
3.	Подготовка реферата	«Положение о самостоятельной работе обучающихся»- Утвержденное 11.02.2011г. ФГБОУ ВО «КубГУ».

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии.

С точки зрения применяемых методов используются как традиционные информационно-объяснительные лекции, так и интерактивная подача материала с мультимедийной системой. Компьютерные технологии в данном случае обеспечивают возможность разнопланового отображения алгоритмов и демонстрационного материала. Такое сочетание позволяет оптимально использовать отведенное время и раскрывать логику и содержание дисциплины.

Лекции представляют собой систематические обзоры основных аспектов дисциплины.

Практические и лабораторные занятия позволяют научить применять теоретические знания при решении и исследовании конкретных задач. Подход разбора конкретных ситуаций широко используется как преподавателем, так и обучающимися при проведении анализа результатов самостоятельной работы. Это обусловлено тем, что в процессе исследования часто встречаются задачи, для которых единых подходов не существует. Каждая конкретная задача при своем исследовании имеет множество подходов, а это требует разбора и оценки целой совокупности конкретных ситуаций.

При освоении дисциплины используются следующие сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности бакалавров.

Таблица - Сочетание видов учебной деятельности с различными методами ее активизации.

В процессе проведения занятий применяются интерактивные методы обучения.

Проблемная лекция - на этой лекции новое знание вводится через проблемность вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания обучающихся в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

Проблемная лекция начинается с вопросов, с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от не проблемных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения, то есть, готовой схемы решения в прошлом опыте нет. Лекция строится таким образом, чтобы обусловить появление вопроса в сознании обучающегося. Учебный материал представляется в форме учебной проблемы. Она имеет логическую форму познавательной задачи, отмечающей некоторые противоречия в ее условиях и завершающейся вопросами, которые это противоречие объективирует. Проблемная ситуация возникает после обнаружения противоречий в исходных данных учебной проблемы. Для проблемного изложения отбираются важнейшие разделы курса, которые составляют основное концептуальное содержание учебной дисциплины, являются наиболее важными для профессиональной деятельности и наиболее сложными для усвоения слушателей. Учебные проблемы должны быть доступными по своей трудности для слушателей.

Групповая дискуссия. Это метод организации совместной коллективной деятельности, позволяющий в процессе непосредственного общения путем логических доводов воздействовать на мнения, позиции и установки участников дискуссии. Целью дискуссии является интенсивное и продуктивное решение групповой задачи. Метод групповой дискуссии обеспечивает глубокую проработку имеющейся информации, возможность высказывания обучающимися разных точек зрения по заданной преподавателем проблеме, тем самым способствуя выработке адекватного в данной ситуации решения. Метод групповой дискуссии увеличивает вовлеченность участников в процесс этого решения, что повышает вероятность его реализации.

Лекция – визуализация. Данный вид лекции является результатом нового использования принципа наглядности. Подготовка данной лекции преподавателем состоит в том, чтобы изменить, переконструировать учебную информацию по теме лекционного занятия в визуальную форму для представления обучающимся через технические средства обучения или вручную (схемы, рисунки, чертежи и т.п.). Чтение лекции сводится к связному, развернутому комментированию преподавателем подготовленных наглядных материалов, полностью раскрывающему тему данной лекции. Лучше всего использовать разные виды визуализации - натуральные, изобразительные, символические, - каждый из которых или их сочетание выбирается в зависимости от содержания учебного материала. Этот вид лекции лучше всего использовать на этапе введения слушателей в новый раздел, тему, дисциплину.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

В качестве оценочных средств программой дисциплины предусматривается:

- текущий контроль (подготовка к коллоквиуму, подготовка докладов, докладов с презентацией, рефератов, написание эссе, решение ситуационных задач, выполнение контрольных и тестовых заданий);
- промежуточная аттестация (зачет)

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, владений

Типовые контрольные задания:

Задание 1.

Проведите полный хронометраж трех-пяти своих рабочих (учебных) дней. Занесите данные в таблицу «Мой хронометраж», приведенную ниже.

Таблица – Мой хронометраж

Время начала	Длительность	Вид работы	Результат/ Что сделал?	Анализ

Пример заполнения таблицы – Мой хронометраж

Время начала	Длительность	Вид работы	Результат/ Что сделал?	Анализ
13. 35	1ч 20м	Обсуждение хода выполнения работ по проекту «Томск»	Непродуктивное совещание. Много слов, проект стоит на месте.	Проект интересен, но буксует из-за внутренней несогласованности. Сократить время на обсуждения (м.б., постановка задач ч/з Outlook с настройкой контроля исполнения + санкции за срыв сроков?)
15.00	1ч.	Встреча с представителем «Маверикс»	Интересен и предлагаемый проект, и человек, и взаимная выгода от реализации	Польза очевидна

Проанализируйте полученные данные:

1. Выявите свои поглотители времени, отметив их в графе «Анализ».
2. Подсчитайте, сколько времени в день было израсходовано неэффективно.
3. Подумайте, что вы можете сделать, чтобы сократить количество растрачиваемого времени? Предложите меры по минимизации неэффективных расходов времени.
4. Запишите полученные результаты и способы борьбы с хронофагами

Задание 2. Интеллект-карта курса «Тайм-менеджмент».

Создайте карту курса «Тайм-менеджмент», используя *7 базовых правил создания карты ключевых областей жизни*:

1. Возьмите лист формата А4, расположите его горизонтально (альбомная раскладка).
2. Начните в центре чистой страницы. Предоставьте своему мозгу творческую свободу двигаться во всех направлениях.
3. В качестве центральной идеи используйте изображение. По своему потенциалу образ стоит тысячи слов, он приятен глазу и помогает вниманию концентрироваться. Внутри изображения или рядом поместите простую надпись: «тайм-менеджмент» или аббревиатуру «ТМ».
4. Проведите основные «веточки» – темы, входящие в состав курса.
5. Подсоедините главные ответвления к центральному образу. Ответвления делайте изогнутыми. Такое расположение линий сильнее привлекает внимание и более привычно для восприятия, чем прямые линии.
6. Дайте название каждой «веточке» -теме. Подпишите каждую веточку.
7. Для каждой темы курса сформулируйте три ключевых момента важных, на ваш взгляд для понимания данной темы.

8. Если есть необходимость раскрыть более подробно один или все ключевые моменты, сделайте для них ответвления (но не больше 3-х). Не увлекайтесь глубокой детализацией. Основное назначение карты курса – позволить вспомнить основные термины, определения, правила по ключевым словам.

9. Используйте как можно больше цветов. Цвет стимулирует визуальные центры мозга, активизирует творческое мышление, привлекает интерес.

Не забывайте использовать рисунки для каждой темы (нарисуете сами (что лучше!) или воспользуетесь картинками из Интернета – дело вашей фантазии и вкуса).

В результате работы у вас должен получиться своеобразный «опорный» конспект, пространственная запись конспекта, которая позволит ориентироваться в структуре курса, находить основные ключевые моменты. Преимущество: не надо лихорадочно листать конспект в поисках нужного понятия – вся основная информация представлена на одном листе.

Задание 3. Карта ключевых областей жизни.

Создайте карту своих ключевых областей жизни, используя *7 базовых правил создания карты ключевых областей жизни*:

1. Начните в центре чистой страницы. Предоставьте своему мозгу творческую свободу двигаться во всех направлениях.
2. В качестве центральной идеи используйте изображение. По своему потенциалу образ стоит тысячи слов, он приятен глазу и помогает вниманию концентрироваться. Внутри изображения или рядом поместите простую надпись: «моя жизнь».
3. Наметьте основные «русла» жизни, которые важны для вас. Сделать это можно простым способом: подумать и записать, из каких частей состоит ваша жизнь (например: Я работаю, значит, одна из областей – работа. По вечерам учусь на заочном: еще одна область – учеба, у меня есть родители, которые для меня важны – семья и т.д.).
4. Подсоедините главные ответвления к центральному образу. Ответвления делайте изогнутыми. Такое расположение линий сильнее привлекает внимание и более привычно для восприятия, чем прямые линии.
5. Используйте как можно больше цветов. Цвет стимулирует визуальные центры мозга, активизирует творческое мышление, привлекает интерес.
6. Формулировки ключевых областей. При выборе названия для любой своей ключевой области стоит использовать существительные, уточняющие прилагательные, но не глаголы. Название ключевой области – это только наименование сферы, в которой есть или планируются какие-либо результаты, а не сами результаты или способы их достижения.
7. Для каждой ключевой области сформулируйте одну – две стратегические цели. Например, для области «Семья»: Я хочу сделать свой дом теплым и гостеприимным местом, где будет жить вся моя большая семья, и куда будут часто приходить друзья. Для области «Работа»: Я хочу, чтобы моя работа давала мне хорошую материальную поддержку, оставляя мне при этом достаточно времени, чтобы учиться новому.

Не забывайте использовать рисунки для каждой ключевой области (нарисуете сами (что лучше!) или воспользуетесь картинками из Интернета – дело вашей фантазии и вкуса).

Выполните задание:

Посмотрите на свою карту и запишите, есть ли на ней цели, которые противоречат друг другу? Например, в одной области может оказаться цель «Добиться карьерного роста», а в другой – «Больше времени уделять родным и близким людям»: если стремиться к карьерному росту, то это потребует и дополнительного времени (получение второго образования, повышение квалификации, дополнительное обучение по выходным,

а может и длительные командировки), тогда получается, что времени на семью будет меньше. Получается, что две цели противоречат друг другу.

Посмотрите на карту и подумайте, есть ли подобные противоречия на вашей карте жизни? Запишите свои наблюдения. Подумайте и запишите, каким образом можно разрешить подобное противоречие? Сделайте вывод о полученной карте и пользе данного инструмента ТМ (объем – не менее 1-2 абзацев, примерно ¼ страницы).

Задание 4.

Определите, какие из приведенных в списке задач – жесткие, какие – гибкие: Написать реферат по экономике; в 16.25 позвонить в отдел снабжения начальнику отдела; проверить платежки и внести данные в базу; к 18.00 закончить отчет по проекту «Коса-1020»; не забыть составить список участников конференции; в 17.00 сдать командировочные в бухгалтерию; позвонить инспектору, выяснить, какие изменения произошли в порядке начисления налога; подготовить справку к заседанию Совета Директоров.

Задание 5.

Определите, какие из приведенных задач – результат-ориентированные, а какие нет. Используя формулу результат-ориентированного формулирования задач, переформулируйте задачи в результат-ориентированный вид.

Позвонить клиенту; оформить договор в соответствии с последними коррективами; лекция; МФПА. Деканат менеджмента; Почта, папка Входящие; Старые письма; тестовые задания к экзамену.

Задание 6.

С помощью двумерного графика запланируйте долгосрочное мероприятие по строительству дома.

Задание 7.

С помощью двумерного графика контроля делегированных задач запланируйте краткосрочное мероприятие по подготовке к участию в отраслевой выставке.

Задание 8.

С помощью интеллект-карты составьте план выступления на семинаре с докладом по теме «Организация времени».

Задание 9.

Запланируйте задачи на день, используя алгоритм жестко-гибкого планирования.

Написать реферат по экономике; в 16.25 позвонить в отдел снабжения начальнику отдела; проверить платежки и внести данные в базу; к 18.00 закончить отчет по проекту «Коса-1020»; не забыть составить список участников конференции; в 17.00 сдать командировочные в бухгалтерию; позвонить инспектору, выяснить, какие изменения произошли в порядке начисления налога; подготовить справку к заседанию Совета Директоров.

Задание 10.

Создайте интеллект – карту для решения проблемы дорожных пробок в мегаполисе (выхода из мирового экономического кризиса, глобального потепления, создания своей успешной и прибыльной компании).

Задание 11.

Примените SMART-критерии к следующим целям: «получить хорошее образование», «найти хорошую работу», «хорошо выглядеть», «улучшить свою физическую форму».

Типовые контрольные вопросы

Вопросы 1 типа

1. На какие типы делятся задачи в соответствии с матрицей Эйзенхауэра? Дайте краткую характеристику каждому типу задач.
2. Раскройте понятие «тайм-менеджмент». Сформулируйте основные задачи тайм-менеджмента.
3. Дайте определение понятий «задачи-слоны», «задачи-лягушки». Приведите примеры таких задач из практической деятельности организации.
4. Какие методы расстановки приоритетов вы знаете? Дайте краткую характеристику каждому из методов.
5. Дайте определение понятия «поглотители времени». Приведите примеры. Объясните, в чем особенности поглотителей времени.
6. Прокомментируйте утверждение: «любая цель может быть показателем хронометража». Объясните, почему необходимо переформулировать цель в показатель. Ответ аргументируйте.
7. Раскройте суть способа работы с крупными трудоемкими задачами. Объясните, что подразумевается под «иллюзорными» и «реальными» подзадачами («бифштексы»).
8. Назовите все способы самонастройки, которые вы знаете. Раскройте суть одного из перечисленных способов.
9. Назовите основные ошибки организации отдыха в течение дня. Приведите правила организации эффективного отдыха, помогающие избежать ошибок.
10. Дайте определение понятиям «планирование» и «контекстное планирование». В чем состоит особенность контекстного планирования? Ответ обоснуйте.
11. Назовите правила составления интеллект-карты (MindMap). Преимущества использования этого инструмента обзора задач. Назовите области применения интеллект-карт.
12. Раскройте понятие «хронометраж». Объясните, почему хронометраж называют основой организации времени.
13. Назовите правила организации эффективного отдыха. Охарактеризуйте каждое из них.
14. Существует три группы инструментов обзора задач. Назовите инструменты, относящиеся к каждой из этих групп.
15. Перечислите основные техники борьбы с поглотителями времени. Кратко охарактеризуйте их.
16. Объясните, что такое SMART-цели и «надцели». Приведите примеры.
17. Какой из методов расстановки приоритетов наиболее эффективен в ситуации выбора одного из множества вариантов? Ответ обоснуйте.
18. Назовите шаги алгоритма жестко-гибкого планирования. Объясните, какие действия выполняются в каждом шаге.
19. Дайте определение понятий: «гибкие задачи», «жесткие задачи». Сформулируйте особенности планирования этих задач. Ответ аргументируйте, приведите примеры задач каждого типа.
20. Перечислите пять правил эффективного планирования дня. Дайте краткую характеристику каждому из них.
21. Раскройте суть метода структурированного внимания.
22. Раскройте суть проактивного и реактивного подходов к жизни. Объясните, как можно определить, какого подхода придерживается тот или иной человек.

23. Объясните, в чем разница между задачей и проблемой; задачей и проблемной ситуациями. Ответ обоснуйте. Приведите примеры.
24. Перечислите, из каких частей состоит структура внимания. Назовите правило перемещения задач через границы областей. Раскройте правило перемещения на примере.
25. Раскройте определение понятия «контекст». Назовите, на какие типы можно разделить (условно) все контексты.

Вопросы 2 типа

1. Объясните, в чем особенность работы с задачами-«слонами» и задачами-«лягушками». Какие способы применяются при работе с этими задачами?
2. Раскройте на примере суть применения в целеполагании техники SMART. Дайте краткую характеристику каждому SMART-критерию.
3. В чем, по вашему мнению, состоит разница между временем-Хронос и временем-Кайрос? Обоснуйте свой ответ.
4. Прокомментируйте утверждение: «Использование контекстов способствует созданию более гибкой системы планирования, и позволяет реагировать на любые изменения ситуации». Обоснуйте свой ответ, приведите пример из своей жизни.
5. Дайте определение понятиям: «Хронос», «Кайрос», «Хронофаг». Объясните, каким образом они взаимосвязаны.
6. Прокомментируйте утверждение: «эффективное мышление – основа личной эффективности, а хронометраж – инструмент выработки этого мышления». Ответ аргументируйте.
7. Прокомментируйте утверждение: «большинство задач, с которыми мы сталкиваемся, можно отнести к разряду гибких». В чем особенность планирования таких задач? Ответ аргументируйте. Приведите примеры гибких задач из практики бизнеса (организации).
8. Объясните, каким образом используется метод структурированного внимания при организации системы планирования. «Горизонты планирования» и правила планирования «День-неделя» в ежедневнике.
9. Объясните, в чем особенность бюджетизируемых задач в ежедневном планировании. Аргументируйте ответ, приведите примеры бюджетизируемых задач организации (компании).
10. Каким образом взаимосвязаны «ступени» «лестницы тайм-менеджмента». Приведите примеры. Ответ обоснуйте.
11. Существует утверждение, что проактивный человек никогда не ошибается, всегда выходит победителем, никогда не отступает. Прокомментируйте данное утверждение, проиллюстрируйте свой ответ примерами. Поясните, в чем отличие проактивного и реактивного подходов к жизни.
12. Объясните, каким образом «хронофаги» влияют на уровень организованности времени человека.
13. Назовите, какой из инструментов обзора подходит для работы с проектными задачами, а какой – для поиска решения проблемы. Обоснуйте свой ответ.
14. Объясните, каким образом двумерные графики позволяют увидеть совокупность элементов (задач) и установить взаимосвязь между ними. Назовите правила создания двумерных графиков.
15. Прокомментируйте следующее выражение: «Двумерные графики отлично работают в задачных ситуациях, а для решения проблемных ситуаций больше подходит инструмент «Древовидная карта (MindMap)». Аргументируйте свой ответ.
16. Раскройте суть грамотного формулирования целей с помощью техники SMART. Перечислите все SMART-критерии.

17. Объясните, каким образом результатно-ориентированное формулирование задач в плане способствует достижению поставленных целей? Ответ аргументируйте. Приведите примеры.
18. Объясните, что это означает понятие: «типовые личные контексты». Дайте объяснение, почему для организации гибкого планирования используются типовые личные контексты. Приведите примеры типовых личных контекстов.
19. Назовите, какой из инструментов обзора задач способствует развитию неординарного мышления и творчества. Ответ обоснуйте.
20. Согласны ли вы с утверждением, что существует два разных понятия для обозначения времени? Обоснуйте свой ответ.
21. Объясните, в чем принципиальное отличие двумерного графика регулярных задач от двумерного графика долгосрочного планирования.
22. Могут ли данные, полученные в ходе ведения хронометража повлиять на дальнейшее планирование. Аргументируйте свой ответ.
23. Объясните, какие из инструментов контекстного планирования больше подходят для организации командного планирования. Аргументируйте свой ответ.
24. Раскройте на примере (примерах), каким образом связаны умение ставить цели и организация своего времени.
25. Какие из способов самонастройки на работу, по вашему мнению, можно применить в ситуации, требующей быстрой настройки на выполнение своих обязанностей. Обоснуйте свой ответ.

Ситуационные задачи

Задача 1.

Вы, как руководитель подразделения, получили задание организовать подготовку вашего отдела к участию в отраслевой выставке, открывающейся через 3 мес. Вам необходимо определить объем задач, распределить их между сотрудниками, контролировать исполнение и отчитываться о ходе подготовки перед руководством. Какой инструмент (какие инструменты) тайм-менеджмента вы будете использовать в первую очередь для эффективной организации работы?

Задача2.

Вам поручено запустить новый проект. Но ваши подчиненные жалуются, что им не хватает времени на выполнение всех задач по первому проекту, они и так задерживаются после рабочего дня на 2, а то и 3 часа. Вы подозреваете, что сотрудники используют свое рабочее время неэффективно. Какой техникой тайм-менеджмента необходимо воспользоваться в первую очередь, чтобы подтвердить или опровергнуть ваше предположение? Ответ аргументируйте.

Задача3.

При работе над делом-«слоном» – изучением английского языка – менеджер по работе с клиентами разделил его на «бифштексы». Определите, какие из этих «бифштексов» «реальные», какие – «иллюзорные». Переформулируйте «иллюзорные бифштексы», сделав их «реальными»:

- a. Читать на английском.
- b. Курсы.
- c. Ежедневно 30 минут смотреть фильмы на английском языке.
- d. Учить слова.
- e. Ежедневно смотреть упражнения по грамматике.

Задача4.

Вы – менеджер среднего звена крупной компании. К вам в кабинет в течение дня постоянно забегают сотрудники с очень срочными, но не важными вопросами, для

решения которых требуется определенное время. Предложите эффективное с точки зрения тайм-менеджмента решение, как поступить в данной ситуации. Ответ обоснуйте.

Задача5.

Руководитель департамента поставил перед сотрудником цель: «Увеличить количество продаж «Суперпредложения», где-то к концу года». Определите, соответствует ли данная формулировка цели SMART-критериям. Если необходимо, внесите коррективы в формулировку, чтобы она отвечала полностью SMART-критериям.

Задача6. Вам поручено осуществить общее руководство процессом подготовки компании к участию в международной выставке-конференции «Банки и общество 21-го века». Какими инструментами Тайм-менеджмента вы воспользуетесь в первую очередь? Ответ аргументируйте.

Задача7. Вы – руководитель департамента. К вам в кабинет приходит сотрудник с очень важным, но не срочным вопросом, для решения которого потребуется присутствие других сотрудников вашего департамента. Предложите эффективное с точки зрения тайм-менеджмента решение, как поступить в данной ситуации. Ответ обоснуйте.

Задача8. Начальник отдела сформулировал задачи для своих подчиненных. Определите, какие из приведенных задач не являются результатом-ориентированными, переформулируйте их в результат-ориентированный вид:

- a. Договор 156/12.01.11. Реквизиты.
- b. Бухгалтерия, отчет.
- c. Позвонить Архипову, «ПИКС», уточнить номер счета к договору 25-19.
- d. Совещание, 14.30, сотрудники.
- e. Тренинг.
- f. Outlook, настройки.

Задача10.

Сотрудник банка провел хронометраж своего рабочего дня. Проанализируйте фрагмент его хронокарты. Определите основные поглотители времени, количество «съеденного» ими времени.

Предложите способы минимизации непродуктивных расходов времени.

Таблица - Хронокарта сотрудника банка (задача 10)

Время начала (окончания)	Мин.	Вид работы
11-45 (11-50)	5	Позвонила Шмакову, назначила встречу по возможному сотрудничеству
11-50 (12-15)	25	Дооформила распоряжение. Хотя это задача Крутиковой.
12-15-12-35	20	???? что делала
12-35 (13-00)	25	ПОЧТА, ТЕЛ РАЗГОВОРЫ
13-00 (13-30)	30	Запрос Журавлевой о налогах
13-30 (14-00)	30	Корректировка письма по налоговым последствиям
14-00-14-28	28	ОБЕД

Задача 11.

С помощью двухмерного графика запланируйте выполнение крупной долгосрочной задачи «Подготовиться к стажировке в Великобритании». Количество подзадач – не менее 10. Определите тип графика:

- a. для решения проекта;
- b. долгосрочных задач, не связанных между собой единым проектом;

- c. график обзора регулярных задач;
 - d. контроля делегированных задач.
- Обоснуйте свой выбор.

Задача 12. Используя алгоритм жестко-гибкого планирования дня, запланируйте приведенные задачи, записав их в соответствующие части плана. Вам необходимо выполнить все шаги алгоритма. Обоснуйте, почему те или иные задачи вы внесли в жесткую или гибкую часть плана.

- a. Позвонить в Томск, напомнить о сроках поставки.
- b. Подготовить повестку дня к собранию в 15.00.
- c. 12.20 – провести собеседование с кандидатом на должность заместителя.
- d. Срочно позвонить в головной офис – есть претензии к нашему отчету.
- e. Позвонить домой, выяснить, сделал ли ребенок уроки
- f. 14.00 – встреча с представителем поставщика.
- g. Обязательно до конца дня провести расчет бюджета проекта «Пик».
- h. проверить знание регламента новым сотрудником.

Таблица – Алгоритм жестко-гибкого планирования

Время	Жесткие задачи	Гибкие задачи
9.00		
10.00		
11.00		
...		

Задача13.

Вы назначены ответственным за организацию подготовки вашей компании к участию в отраслевой выставке «Банки – 2011». В подготовке будет участвовать 5 ваших сотрудников. Ваша задача – распределить задачи между участниками, контролировать их исполнение, руководить процессом подготовки. Какой из инструментов тайм-менеджмента вы выберете, чтобы сделать процесс руководства максимально эффективным? Обоснуйте свой выбор.

Задача14.

На совещании руководства компании было принято решение сменить полиграфическую компанию, но выбор пока не сделан. Сотрудникам департамента маркетинга дано задание представить на следующее совещание список приемлемых вариантов. Для решения задачи сотрудники решили воспользоваться матрицей многокритериальной оценки. Помогите сотрудникам сформулировать не менее 7-ми критериев оценки, по которым можно сделать выбор.

Задача15.

Приведите пример типовых поглотителей рабочего (учебного) времени (3-5). Предложите меры по минимизации непродуктивных расходов рабочего времени. Какие типовые поглотители времени встречаются в вашей повседневной рабочей практике? Опишите способы борьбы с ними.

Задача16.

Переформулируйте с помощью SMART-критериев цель: «Успешно провести презентацию нового продукта», сделав понятными критерии достижения желаемого результата.

Задача17.

Существует два типа отношения людей к жизни: реактивный и проактивный. Определите (и обоснуйте свое решение), к какому из этих двух типов можно отнести людей, сказавших следующие фразы:

- a. Я ничего не могу сделать, обстоятельства сильнее меня.
- b. Все равно я своего добьюсь: пойду на курсы, сдам экзамены на сертификат, поработаю годика два на самой простой должности, наберусь опыта...

с. Опять провалил собеседование...Конечно, их было пять человек, а я один – они просто меня завалили.

d. Надо выбрать, как сдавать зачет...Все мои пишут тест...и я тоже буду...

е. Совершенно ничего невозможно сделать с теми поглотителями времени, которые определил с помощью хронометража. От меня же ничего не зависит, дополнительную штатную единицу мне никто не даст...

f. А может, попробовать поискать другие возможности?

Ответ аргументируйте.

Задача18.

Приведите примеры 2-х любых своих рабочих (учебных) дел (задач) – слонов. На примере одного из них раскройте суть технологии работы с задачами-слонами.

Задача19.

К какой категории по матрице Эйзенхауэра в зависимости от важности и срочности можно отнести следующие задачи? Ответ обоснуйте.

Задачи	А	Б(В)	В(С)	Г (D)
<i>Разобраться на рабочем столе</i>				
<i>Подготовиться к завтрашнему собранию руководителей филиалов</i>				
<i>Проверить, что нового «ВКонтакте»</i>				
<i>Написать реферат по экономике, который нужно сдать до конца семестра</i>				
<i>Навести порядок в папке «Входящие»</i>				
<i>Провести расчеты по новому проекту, который стартует через месяц</i>				
<i>Навести порядок в комнате</i>				
<i>Подготовить отчет к вечеру, очень нужен, тормозим принятие решения</i>				
<i>Помочь родителям отвезти необходимые им вещи на дачу на ближайших выходных</i>				
<i>Встретиться с друзьями, посмотреть футбол</i>				

Тематика эссе

1. Один день из жизни достигнутой цели.
2. Мой рабочий день через 15 лет.
3. Бесцельная жизнь. Жизнь для цели, жизнь без цели или цель жизни?
4. Визуализация целеполагания. Карта ключевых областей и целей.

Типовые тестовые задания

Вариант 2

1 Тайм менеджмент – это :

А Технология эффективного управления своей деятельностью;

Б Технология поиска и устранения «потерь времени»;

ВТехнология позволяющая успевать все запланированное.

2 Зачем строится обзор проблемы:

А Чтобы видеть всю ситуацию в целом;

Б Чтобы построить систему приоритетов для принятия решения;

В Чтобы найти правильное решение.

3 В случае если вы хотите выявить сбалансированность распределения времени между задачами вы будете пользоваться показателями:

А Абсолютными;

- Б Относительными;
- В Средними;
- Г Качества организации труда;
- Д Производительностью труда.

4 В случае если вы хотите минимизировать затраты времени на определенные задачи вы будете пользоваться показателями:

- А Абсолютными;
- Б Относительными;
- В Средними;
- Г Качества организации труда;
- Д Производительностью труда.

5 В случае, если вам необходимо определить приоритетность между написанием отчета и посещением бассейна, вы используете метод:

- А Важности в общей структуре дел;
- Б Важности по отношению к надцелям;
- В Важности с точки зрения окружающей среды.

6 В случае если ежемесячно повторяющаяся работа однажды выполнена не в срок, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью:

- А Биологические ритмы;
- Б Изменение работоспособности во времени;
- В Инертность;
- Г Восстановление сил;
- Д Ограничения внимания;
- Е Контекст;
- Ж Состояние сознания.

7 В случае если творческая работа не выполнена, какие источники хаоса задействованы с большей вероятностью:

- А Биологические ритмы;
- Б Изменение работоспособности во времени;
- В Инертность;
- Г Восстановление сил;
- Д Ограничения внимания;
- Е Контекст;
- Ж Состояние сознания.

8 Изменение методов ведения дел должно быть в первую очередь реализовано на:

- А Верхнем уровне управления;
- Б Среднем уровне управления;
- В Низовом уровне управления.

9 После успешного внедрения в деятельность большинства сотрудников методов тайм менеджмента:

- А Руководство может перестать контролировать использование этих технологий в повседневной работе;
- Б Руководству необходимо создать документы регламентирующие использование данных технологий в повседневной деятельности;
- В Руководство может перестать использовать данные технологии в повседневной работе.

10 До внедрения методов тайм менеджмента в повседневную работу:

- А Все сотрудники должны пройти корпоративное обучение;
- Б Должны быть разработаны четкие инструкции по применению методов;
- В Необходимо разработать систему поощрения применения методов тайм менеджмента;
- Г Необходимо предоставить сотрудникам возможность на собственном примере убедиться в эффективности методов тайм менеджмента.

11 В случае, если вам необходимо определить приоритетность между обучением в ВУЗе и выполнением рабочих обязанностей, вы используете метод:

- А Важности в общей структуре дел;
- Б Важности по отношению к надцелям;
- В Важности с точки зрения окружающей среды.

12 Метод ограниченного хаоса позволяет:

- А Определит приоритетность задач;
- Б Обеспечить выполнение работы в срок;
- В Обеспечить оптимальные затраты времени на развитие;
- Г Эффективно спланировать работу.

Вариант 2

1 Ваши действия в ситуации, когда вы не успеваете выполнять все запланированные дела:

- А Остаться сверхурочно;
- Б Доделать все завтра;
- В Выполнить работу очень быстро, невзирая на качество;
- Г Отказаться от выполнения неважных дел.

2 В соответствии с матрицей Эйзенхауэра на каких делах необходимо сосредотачиваться в первую очередь:

- А Важные срочные;
- Б Важные не срочные;
- В Неважные срочные;
- Г Неважные не срочные.

3 Какой вид ситуаций предполагает формулировку целей в соответствии с требованиями SMART:

- А Задачные ситуации;
- Б Проблемные ситуации.

4 Хронометраж — это:

- А Метод учета затрат времени на различные виды деятельности;
- Б Метод повышения эффективности деятельности;
- В Метод планирования времени.

5 В первые две недели проведения хронометража необходимо:

- А Сразу же устранять выявленные проблемы;
- Б Выявлять положительные стороны своей деятельности;
- В Выбатывать привычку к регулярной фиксации затрат времени.

6 В случае если вы хотите оценить необходимость выполнения тех или иных задач вы будете пользоваться показателями:

- А Абсолютными;
- Б Относительными;
- В Средними;
- Г Качества организации труда;
- Д Производительностью труда.

7 Метод структурирования внимания используется для:

- А Выбора приоритетных задач;
- Б Освобождения ресурсов для текущей работы;
- В Обеспечения выполнения задач связанных с «удобным моментом».

8 Планирование через приоритеты предполагает:

- А Распределение задач по срокам выполнения;
- Б Определения задач, которые не обязательно выполнять;
- В Распределения задач по приоритетности выполнения;

Г Обеспечение выполнения всех задач в срок.

9 Если дела обладают одинаковой значимостью, то при планировании используются методы:

А Структурирования внимания;

Б Упорядочивания дел по приоритетности;

В Гармонизации.

10 Метод ограниченного хаоса используется для:

А Учета времени;

Б Анализа затрат времени;

В Планирования затрат времени;

Г Оптимизации затрат времени.

11 Постулаты всеобщего менеджмента качества в рамках тайм менеджмента необходимо использовать для:

А Определения приоритетности задач;

Б Обеспечения высокого качества работы;

В Применения методов оптимизации управления.

12 В рамках управления организацией в целом и работой отдельных сотрудников предпочтительнее применять:

А Формализованные процедуры спущенные сверху;

Б Обучение сотрудников новым методам ведения дел;

В Контроль за действиями сотрудников;

Г Изменение взглядов работников на выполняемую работу.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

На 2-м курсе – зачет в устной форме по предложенным вопросам.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как система: основные уровни
2. История становления зарубежного и отечественного тайм-менеджмента.
3. Основные понятия и определения целеполагания.
4. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения.
5. Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей.
6. Подходы к определению целей. «Lifemanagement» и жизненные цели.
7. Формулирование целей: SMART-критерии.
8. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения.
9. Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания.
10. Ключевые области жизни: определение, карта ключевых областей жизни.
11. Особенности времени как ресурса.
12. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей.
13. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
14. Техника полного хронометража.
15. Техника сокращенного хронометража.
16. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.
17. Неоднородность времени: линейное и нелинейное время.
18. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов.
19. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования.
20. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые.
21. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.

22. Метод структурированного внимания.
23. Результатоориентированное планирование (формула эффективной постановки задач).
24. Результато – ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения.
25. Время и возрастные границы.
26. Самосознание личности и его изменения во времени.
27. Временные аспекты профессиональной адаптации.
28. Основные понятия и определения, инструменты создания обзора задач.
29. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач.
30. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.
31. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
32. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности.
33. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант).
34. Правило Парето.
35. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.
36. Основные элементы корпоративного тайм-менеджмента. Организационная стратегия и организация времени персонала.
37. Правила организации эффективного отдыха.
38. Самонастройка на решение задач: методы, способы.
39. Техника работы с задачами «слонами».
40. Использование SMART-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

5.1 Основная литература:

1. Архангельский, Г.А. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г.А. Архангельский, С.В. Бехтерев, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина ; под ред. Архангельского Г.А.. — Электрон. дан. — Москва : Альпина Паблишер, 2016. — 311 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/95239>
2. Тайм-менеджмент. Полный курс [Текст] : учебное пособие / Г. Архангельский, М. Лукашенко, Т. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г. А. Архангельского. - 3-е изд. - Москва : Альпина Паблишер, 2014. - 310 с. - Библиогр.: с. 309-310. - ISBN 978-5-9614-4580-0

5.2.Дополнительная литература:

1. Маккензи, А. Ловушка времени. Классическое пособие по тайм-менеджменту [Электронный ресурс] / А. Маккензи, П. Никерсон ; пер. с англ. Кривовяз О.. — Электрон. дан. — Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2015. — 368 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62219>
2. Трейси, Б. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] / Б. Трейси ; пер. с англ. Кировой С.. — Электрон. дан. — Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2016. — 144 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/91654>
3. Архангельский, Г.А. Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2013 [Электронный ресурс] / Г.А. Архангельский. — Электрон. дан. — Москва : Манн, Иванов и Фербер, 2014. — 224 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/62249>
4. Марусева, И.В. Коммуникационный менеджмент в вопросах и ответах: (подготовка к экзамену) : учебное пособие для вузов / И.В. Марусева. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 214 с. : рис., схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-3089-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256547>
5. Мандель, Б.Р. Современная психология управления. Модульный курс. ФГОС-3+ : учебное пособие / Б.Р. Мандель. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 348 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-5658-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=363425>

5.3.Периодические издания:

1. Актуальные проблемы и перспективы развития современной психологии. — URL: <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=52824>
2. Общественные науки и современность. <https://dlib.eastview.com/browse/issue/2851760>
3. Психологический журнал. — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/614/udb/4>
4. Социально-гуманитарные знания <https://dlib.eastview.com/browse/issue/2848260>

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

1. Academia :видеолекции ученых России на телеканале «Россия К» : сайт. — URL: http://tvkultura.ru/brand/show/brand_id/20898
2. Scopus : международная реферативная и справочная база данных цитирования рецензируемой литературы : сайт. — URL: <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.
3. Web of Sciense (WoS, ISI) : международная аналитическая база данных научного цитирования : сайт. — URL: <http://webofknowledge.com>.
4. Базы данных компании «Ист Вью» : сайт. — URL: <http://dlib.eastview.com>.
5. ГРАМОТА.РУ : справочно-информационный интернет-портал. —

URL:<http://www.gramota.ru>.

6. Единое окно доступа к образовательным ресурсам :сайт. – URL:<http://window.edu.ru>.

7. Лекториум : видеокolleкции академических лекций вузов России : сайт. – URL: <https://www.lektorium.tv>.

8. Научная электронная библиотека статей и публикаций «eLibrary.ru» : сайт. – URL: <http://elibrary.ru>.

9. Национальная электронная библиотека (НЭБ): сайт. - URL: <http://нэб.рф/>

10. Образовательный портал [Официальный сайт]. - URL: «Академик» <http://dic.academic.ru/>

11. Образовательный портал «Учеба» [Официальный сайт]. - URL: <http://www.ucheba.com/>

12. Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации : сайт. – URL: <http://publication.pravo.gov.ru> .

13. Российское образование, федеральный портал: сайт — URL: <http://www.edu.ru>

14. Служба тематических толковых словарей: сайт. - URL: <http://www.glossary.ru/>

15. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» : сайт. – URL: <http://www.consultant.ru>

16. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ) : сайт. – URL: <http://www.uisrussia.msu.ru>

17. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов : сайт. – URL: <http://fcior.edu.ru/>

18. Федеральный центр образовательного законодательства: сайт. - URL: <http://www.lexed.ru/>

19. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE» : сайт. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red

20. ЭБС Издательства «Лань» : сайт. – URL: <http://e.lanbook.com>.

21. Электронная библиотека «Grebennikon» : сайт. – URL: <http://grebennikon.ru/journal.php>

22. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки [авторефераты – в свободном доступе] : сайт. – URL: <http://diss.rsl.ru/>

23. Электронный архив документов КубГУ - URL: <http://docspace.kubsu.ru>

24. Электронный каталог Кубанского государственного университета и филиалов. – URL: <http://www.megaprosoft.ru/>

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Система обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. Конспектирование лекций – сложный вид аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность обучающегося. Конспект является полезным тогда, когда записано самое

существенное. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Работая над конспектом лекций, Вам всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию необходимо начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Подготовка к лабораторным занятиям и практикумам носит различный характер, как по содержанию, так и по сложности исполнения. Проведение прямых и косвенных измерений предполагает детальное знание измерительных приборов, их возможностей, умение вносить своевременные поправки для получения более точных результатов. Многие лабораторные занятия требуют большой исследовательской работы, изучения дополнительной научной литературы.

В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если

в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого Вы знакомитесь с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравниваете весомость и доказательность аргументов сторон и делаете вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

- сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;
- обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;
- фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;
- готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;
- работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;
- пользоваться реферативными и справочными материалами;
- контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;
- обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим обучающимся;
- пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);
- использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;
- повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;
- обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);
- использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

8.1 Перечень информационных технологий.

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при проведении занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

1. ABBYFineReader 9.0 CorporateEdition, Государственный контракт №13-ОК/2008- 1
2. WinRAR, Государственный контракт №13- ОК/2008-3
3. MicrosoftWindowsXP. Государственный контракт №13-ОК/2008-3
4. MicrosoftWindowsOffice2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008- 3(Номер лицензии - 43725353)
5. Консультант Плюс. Договор N 177/948 от 18.05.2000

8.3 Перечень информационных справочных систем:

Университетская информационная система РОССИЯ (УИС РОССИЯ)	http://www.uisrussia.msu.ru
Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	www.consultant.ru
Федеральная государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» [на базе Российской государственной библиотеки]	http://xn--90ax2c.xn--p1ai/
Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»	http://biblioclub.ru
Электронно-библиотечная система «Лань»	http://e.lanbook.com
Электронно-библиотечная система «Юрайт»	https://www.biblio-online.ru
Scopus : международная реферативная и справочная база данных цитирования рецензируемой литературы	https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic
WebofSciense (WoS, ISI) : международная аналитическая база данных научного цитирования	http://webofknowledge.com
Базы данных «Ист Вью»	http://dlib.eastview.com

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
---	--	---

Учебная аудитория № 201 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36		
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 202 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 203 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, моноблок, сканер, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Учебная аудитория № 205 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель,	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-

типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; Учебная аудитория № 301 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, выход в интернет, сплит-система	ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; Учебная аудитория № 303 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, телевизор, видеомаягнитофон; учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин Учебная аудитория № 309 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая дом № 36	Персональные компбютеры, выход в Интернет, ученические столы, стулья, книжный шкаф	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353) Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория текущего	Оборудование: доска аудиторная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), ученические столы, стулья	Не требуется

контроля и промежуточной аттестации; учебная аудитория групповых и индивидуальных; консультаций Аудитория № 402 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая № 36		
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; Учебная аудитория № 403 353900 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Коммунистическая № 36	Оборудование: доска аудиторная, ученические столы, персональный компьютер, мультимедийный проектор, экран для проекционной техники стулья, электронный тир, индикатор радиоактивности (РАДЕКС), шина транспортная эластичная, носилки тканевые МЧС, комплект индивидуальной гражданской защиты, войсковой прибор химической разведки	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации. Учебная аудитория №501 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональный компьютер, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), звуковые колонки, флипчартмагнитно-маркерный, презентации на электронном носителе, сплит-система	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебные аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации;	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), принтер, презентации на электронном	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948

учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ). Учебная аудитория № 503 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	носителя, сплит-система	от 18.05.2000
Учебная аудитория для самостоятельной работы, с рабочими местами, оснащенными компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением неограниченного доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для каждого обучающегося, в соответствии с объемом изучаемых дисциплин Учебная аудитория № 504 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: Персональные компьютеры, компьютерные столы, выход в Интернет, ученические столы, стулья, книжные стеллы	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитория для проведения текущей и промежуточной аттестации. Учебная аудитория №506 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: телевизор, ноутбук, учебная мебель, доска учебная, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), магнитно-маркерная доска	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа;	Оборудование: мультимедийный проектор,	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3;

учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации, учебная аудитория для самостоятельной работы, учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ). Учебная аудитория № 509 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия (тематические иллюстрации), флипчарт магнитно-маркерный, веб-камера, звуковые колонки, принтер, сплит-система, презентации на электронном носителе	MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; учебная аудитории для проведения занятий семинарского типа; учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; учебная аудитории для проведения текущей и промежуточной аттестации, учебная аудитории для самостоятельной работы, учебная аудитория для выполнения научно – исследовательской работы; аудитория курсового проектирования (выполнение курсовых работ). Учебная аудитория № 510 353922 Краснодарский край, г. Новороссийск, ул. Героев Десантников дом № 87	Оборудование: мультимедийный проектор, экран, персональные компьютеры, учебная мебель, доска учебная, выход в Интернет, учебно-наглядные пособия, (тематические иллюстрации), презентации на электронном носителе сетевое оборудование CISCO (маршрутизаторы, коммутаторы, 19-ти дюймовый сетевой шкаф) сплит-система, стенд «Архитектура ПЭВМ»	WinRAR, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindows XP, Государственный контракт №13-ОК/2008-3; MicrosoftWindowsOffice 2003 Pro, Государственный контракт №13-ОК/2008-3 (Номер лицензии - 43725353); Консультант Плюс, Договор №177/948 от 18.05.2000

Для обучающихся из числа инвалидов обучение проводится организацией с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При проведении обучения инвалидов обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

-проведение обучения для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

-присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся

инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей;

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении занятий:

а) для слепых:

- задания и иные материалы оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

- при необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы оформляются увеличенным шрифтом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

Обучающийся инвалид при поступлении подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении обучения с указанием особенностей его психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности). К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).