

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления и психологии



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.10 Тайм-менеджмент

Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Развитие и оценка персонала
Форма обучения	очная
Квалификация выпускника	бакалавр

Краснодар 2022

Рабочая программа дисциплины Б1.В.10 Тайм-менеджмент «Развитие бизнес-коммуникаций» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Программу составил(и):

Н.В. Омельченко, доцент,
к.психол.наук,



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры управления персоналом и организационной психологии
протокол № 11 «12» мая 2022 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)
Лузаков А.А.


ПОДПИСЬ

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии
протокол № 07 от 23 мая 2022 г.

Председатель УМК факультета
Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

1. Мясникова Т.А., д.экон.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления Кубанского государственного университета,
2. Передерий В.А., доцент кафедры социологии и культурологии Кубанского государственного аграрного университета, канд., социологич. наук.

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель дисциплины является формирование у студентов способности к самоорганизации и самообразованию; навыков расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; навыков самоуправления и предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания; изучении оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;

1.2 Задачи дисциплины:

- изучить режимы труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- овладеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;
- овладеть навыками самоуправления и предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания
- овладеть способностью к самоорганизации и самообразованию.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.10 «Тайм-менеджмент» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина рассчитана на студентов, уже знакомых с основами управления, теорией и технологиями дисциплин. В методическом плане дисциплина опирается на знания, полученные при изучении следующих учебных курсов: «Психология», «Основы теории управления», «Управление персоналом организации».

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин как «Теория и практика тренинга», «Технологии развития персонала», «Коучинг в управлении персоналом».

1.4 Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора	Результаты обучения по дисциплине
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	Применяет инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.
	Анализирует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.
	Оценивает инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.
УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.	Понимает приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.
	Выделяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.
	Анализирует приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		очно-заочная	заочная
		3 семестр (часы)	X семестр (часы)	X семестр (часы)	X курс (часы)
Контактная работа, в том числе:					
Аудиторные занятия (всего):	48	48			
занятия лекционного типа	16	16			
лабораторные занятия	-	-			
практические занятия	-	-			
семинарские занятия	32	32			
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	4			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2			
Самостоятельная работа, в том числе:	55,8	55,8			
Реферат/эссе (подготовка)	14	14			
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка	25,8	25,8			
Подготовка к тестированию	16	16			
Контроль:	-	-			
Подготовка к экзамену					
Общая трудоемкость	час.	108	108		
	в том числе контактная работа	52,2	52,2		
	зач. ед	3	3		

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 3 семестре (2 курсе) (очная форма обучения)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Введение в ТМ. Природа времени.		4	6	-	10
2.	Время как ресурс и цель. Самоуправление и самостоятельное обучения		4	6	-	10
3.	Расчет продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала. Инвентаризация и анализ времени		2	6		10
4.	Целеполагание, планирование, исполнение в ТМ		2	6		12
5.	Принятие решений и контроль		2	4		
6.	Самоорганизация и самообразование Способы повышения личной эффективности		2	4		
	ИТОГО по разделам дисциплины		16	32	-	42
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4			-	

	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			-	
	Общая трудоемкость по дисциплине	108			-	

2.3 Содержание разделов (тем) дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1	Введение в ТМ. Природа времени.	Тайм-менеджмент в современной философии и концепциях управления персоналом, в определении сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом. Основные философские, психологические и организационные аспекты времени. Исторический темпорализм. Виды времени. Социальное время. Экономическое время. Жизненный цикл фирмы (ЖЦФ). Жизненный цикл товара (услуги). Индивидуальный фонд времени и его структура. Фонд времени организации (подразделения). Этапы карьеры. Типы карьеры. Причины медленной и неудачной карьеры. Виды психологического времени. Временная перспектива и временная трансспектива. Основные типы внутренних концепций времени.	Проработка учебного (теоретического) материала о природе времени
2	Время как ресурс и цель. Самоуправление и самостоятельное	Время — стратегический ресурс организации и человека. Основной закон времени	Степень участия в групповой аудиторной работе по определению времени

	обучения	как стратегического ресурса. Помехи («воры времени»). Внутренние и внешние помехи. Скрытая причина внутренних помех. Энергетический потенциал работы. Как улучшить способ работы. Система управления временем. Компетентность организации во времени. Компетентность менеджера во времени. Собственная система управления временем. Историческая справка о ТМ.	как ресурса и цели
3	Расчет продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала. Инвентаризация и анализ времени	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Поточная карта. Поточная диаграмма. Карта совместных операций. Сетевой анализ.	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на анализ и инвентаризацию времени
4	Целеполагание, планирование, исполнение в ТМ	Главный секрет эффективного управления временем. Цели организации и цели личности. Назначение целей в организации. Ключевые аспекты целеполагания. Целеполагание и процесс достижения цели. Свойства целей. Как выполнять дневной план.	Дискуссия по проблемам, связанным с целеполаганием, планированием, исполнением в ТМ
5	Принятие решений и контроль	Принятие решений. Принятие решений по отклонениям. Типы решений в организации. Виды контроля в ТМ. Метод «пяти пальцев» (по Л. Зайверту). Контроль в организации. Правила и ошибки	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на навыки принятия решений и контроль

		контроля. Использование карт контроля.	
6	Самоорганиза ция и самообразова ние Способы повышения личной эффективности	Два главных направления повышения личной эффективности. 28 принципов лидерства. Стратегический алгоритм лидерства. Что можно делегировать. Правила эффективного делегирования. Как преодолеть сопротивление делегированию. Для чего нужно делегирование. Система заместителей. Коммуникативная компетентность. Деловое общение и принципы деловых коммуникаций. Построение системы коммуникаций в организации. Формализация информации. Система межличностных коммуникаций руководителя. Эффективное проведение совещаний. Правила проведения совещаний. Планирование и подготовка совещаний. Совещание для руководителя. Биоритмы человека. Персональные правила «хорошего» рабочего дня. Персональная система работы с информацией.	Степень участия в групповой форме аудиторной работы: связанной с способами повышения личной эффективности

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1	Введение в ТМ. Природа времени.	Тайм-менеджмент в современной философии и концепциях управления персоналом, в определении сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом. Основные философские, психологические и организационные аспекты времени. Исторический темпорализм.	Коллоквиум «Современные аспекты исследований в области тайм-менеджмента»

2	Время как ресурс и цель. Самоуправление и самостоятельное обучения	Время — стратегический ресурс организации и человека. Основной закон времени как стратегического ресурса. Помехи («воры времени»). Внутренние и внешние помехи. Скрытая причина внутренних помех. Энергетический потенциал работы. Как улучшить способ работы. Система управления временем. Компетентность организации во времени. Компетентность менеджера во времени. Собственная система управления временем. Историческая справка о ТМ.	Выполнение практических заданий: диагностика самоменеджмента; проанализировать уровень личной компетентности в умении расставлять приоритеты в организации личного времени.
3	Расчет продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала. Инвентаризация и анализ времени	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Поточная карта. Поточная диаграмма. Карта совместных операций. Сетевой анализ. Простой органайзер. Органайзер для качественного учета времени. Категории временных затрат (кодификатор). Категории временных затрат менеджера. Хронокарта Гастева. Анализ временных трат с использованием хронокарты Гастева. Ежедневный экспресс-анализ временных трат с использованием органайзера. Итоговый анализ временных трат с использованием органайзера. Анализ помех (углубленный анализ трат времени). Результаты инвентаризации и анализа времени.	Выполнение рефератов: 1) Мотивация в организации ТМ (умение применять теоретические положения ТМ в управленческой деятельности по отношению к персоналу). 2) Параметры организации субъектом личного времени 3) Анализ «поглотителей» времени в организации (осознание основ современной философии и концепций управления персоналом)
4	Целеполагание, планирование, исполнение в ТМ	Главный секрет эффективного управления временем. Цели организации и цели личности. Назначение целей в организации. Ключевые аспекты целеполагания. Целеполагание и процесс достижения цели. Свойства целей. Поиск и формулировка целей. SMART технология постановки целей (по Д. Доурдэну). Проектная система постановки целей (по Г. Архангельскому).	Составление личного плана на текущую неделю (отработка умения расставлять приоритеты, ставить личные цели, учиться на собственном опыте и опыте других). Выполнение рефератов: SMART-технология постановки целей (по Д. Доурдэну); Алгоритм и методы целеполагания

5	Принятие решений и контроль	Принятие решений. Принятие решений по отклонениям. Типы решений в организации. Виды контроля в ТМ. Метод «пяти пальцев» (по Л. Зайверту). Контроль в организации. Правила и ошибки контроля. Использование карт контроля.	Выполнение практического задания: провести анализ трудового процесса в конкретной организации по различным видам «трудовых постов».
6	Самоорганизация и самообразование Способы повышения личной эффективности	Два главных направления повышения личной эффективности. 28 принципов лидерства. Стратегический алгоритм лидерства. Что можно делегировать. Правила эффективного делегирования. Как преодолеть сопротивление делегированию. Для чего нужно делегирование. Система заместителей. Коммуникативная компетентность. Деловое общение и принципы деловых коммуникаций. Построение системы коммуникаций в организации. Формализация информации.	Выполнение заданий к сам. работе: 1) анализ организационных факторов обеспечения контроля за использованием рабочего времени; 2) самоотчет: «Направления повышения личной эффективности». Разработка и защита проекта «Рабочее совещание по исполнению плана работ за месяц»

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Курсовые работы – не предусмотрены.

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка теоретического материала (подготовка к проблемным семинарам)	Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, самостоятельной работы, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией
2	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	
3	Подготовка к текущему контролю	

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, применяемые при освоении дисциплины (модуля)

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, модульная технология, подготовка письменных аналитических работ, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Социология управления».

Оценочные средства включает контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, доклада-презентации по проблемным вопросам, разноуровневых заданий, ситуационных задач и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к экзамену.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	УК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач,	Применяет инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на зачете 1-4
2	проектов, при достижении	Анализирует инструменты и методы управления временем при выполнении	Решение ситуационных	Вопрос на зачете

	поставленных целей.	конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	задач по плану проблемного семинара	5-9
3		Оценивает инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 10-15
4	УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного	Понимает приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, разделу	Вопрос на зачете 16-19
5	развития и профессионального роста.	Выделяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.	Решение ситуационных задач по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 20-24
6		Анализирует приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.	Подготовка сообщений по плану проблемного семинара	Вопрос на зачете 25-18

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

4.1 Примерный перечень вопросов к зачету

- 1 Виды времени
- 2 Жизненный цикл фирмы
- 3 Индивидуальный фонд времени и его структура Причины медленной и неудачной карьеры
- 4.Виды психологического времени
- 5.Временная перспектива и временная трансспектива
- 6.Основные типы внутренних концепций времени
7. Время – стратегический ресурс организации и человека
8. Основной закон времени как стратегического ресурса
9. Внутренние и внешние помехи
10. Система управления временем
11. Компетентность организации во времени
12. Компетентность менеджера во времени Собственная система управления временем
13. Основные методы инвентаризации личного и организационного времени
14. Алгоритм инвентаризации и анализа времени
- 15.Категории временных затрат. Составление кодификатора
16. Анализ помех (углубленный анализ трат времени)
17. Цели организации и цели личности;

18. Поиск и формулировка целей;
- 19 Алгоритм и методы целеполагания;
- 20 Принципы и правила планирования. Система планов
- 21 Принятие решений
- 22 Виды контроля в ТМ .Правила и ошибки контроля
- 23 Понятие личной эффективности. Два главных направления повышения личной эффективности Стратегический алгоритм лидерства
- 24 Коммуникативная компетентность
- 25 Построение системы коммуникаций в организации как способ оптимизации временных затрат. Система межличностных коммуникаций руководителя
- 26 Планирование и подготовка совещаний Биоритмы человека и их учет в контексте Тайм-менеджмента

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

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 учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Учебная литература

5.1 Основная литература:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-9614-1881-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985> (22.09.2017).

2. Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г.А. Архангельский ; под ред. Н. Нарциссовой. - 4-е изд. - М. : Альпина Паблишерз, 2016. - 161 с. - ISBN 978-5-9614-1380-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229830> (22.09.2017).

5.2 Дополнительная литература:

1. Трейси, Б. Мастер времени / Б. Трейси ; пер. с англ. С.Э. Борич. - Минск : Попурри, 2017. - 145 с. - ISBN 978-985-15-3212-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481999>(02.07.2018).

2. Михальский, А.В. Психология времени: хронопсихология : учебное пособие / А.В. Михальский ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет». - Москва : МПГУ, 2016. - 72 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0360-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=470997> (02.07.2018).

3. Хасанов, И.А. Время: энциклопедический словарь / И.А. Хасанов. - Москва : Прогресс-Традиция, 2017. - 640 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-89826-471-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473531> (02.07.2018).

5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>
3. журнал "Управление персоналом" <http://www.top-personal.ru>
4. журнал «Работа с персоналом» <http://www.hr-journal.ru>
5. Журнал «Штат» www.hrmedia.ru
6. Журнал «Кадровик» panor.ru/journals/kadrovik
7. Электронный журнал «Директор по персоналу» <http://e.hr-director.ru>
8. Журнал «Генеральный директор» (раздел «Управление персоналом» www.gd.ru/rubric/view/id/122-upravlenie-personalom.
9. Журнал «Социологические исследования» <https://www.isras.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ)) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;

14. [Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety)

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументированно излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения); промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме рейтинговой системы оценок. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов

периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

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.

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.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания на семинаре:

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - студент имеет фрагментарные представления об основных аспектах межличностных и групповых коммуникаций, частично освоил понятийно-категориальный аппарат.;

«хорошо» - студент демонстрирует общие знания по рассматриваемым вопросам, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами;

«отлично» - студент демонстрирует системные знания основных вопросов изучаемой дисциплины, умеет устанавливать связи между теоретическими понятиями и эмпирическими фактами, формулирует аналитические обобщения и выводы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания участия в дискуссии:

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - студентом допущены значительные ошибки, в ответе не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, студент не смог показать необходимые умения о методах командного взаимодействия;

«хорошо» - студент допускает несущественные ошибки, недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения;

«отлично» - студент активно участвует в дискуссии, логично и последовательно выражает свой ответ, демонстрирует знания научной терминологии в контексте ответа; объясняет причинно-следственные и функциональные связи; раскрывает на примерах теоретические положения и понятия; формулирует собственные суждения и аргументы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания участия в работе малых групп над кейсом и решением ситуационных задач:

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - работа в групповой деятельности над решением ситуационной задачи без участия в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«хорошо» - работа в групповой деятельности над решением ситуационной задачи с содержательным участием в публичном обсуждении и аргументации сформулированных выводов;

«отлично» - демонстрация лидерской позиции в групповой деятельности над решением ситуационной задачи с содержательным участием в публичном обсуждении и системной аргументации сформулированных выводов.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов защиты реферата/эссе:

Критерии оценки:

«удовлетворительно» – промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой изложение несамостоятельных результатов написания работы, без тщательной проработки литературных источников;

«хорошо» - промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой самостоятельный анализ разнообразных научных исследований и эмпирических данных, при этом не в полной мере отражены требования, сформулированные к его структуре и содержанию.

«отлично» - промежуточные результаты защиты реферата/эссе представляют собой результаты самостоятельной работы и отражают все требования, к содержательному наполнению и структурированию работы.

Методические рекомендации, определяющие процедуры оценивания результатов тестирования:

Критерии оценки:

«удовлетворительно» - если студент отвечает правильно на 50% тестовых заданий.

«хорошо» - если студент отвечает правильно от 51 до 90 % тестовых заданий.

«отлично» - если студент отвечает правильно от 91 до 100 % тестовых заданий.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине (модулю)

По всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины используются аудитории, кабинеты и лаборатории, оснащенные необходимым специализированным и лабораторным оборудованием.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование	Оснащенность помещений для самостоятельной работы	Перечень
--------------	---	----------

помещений для самостоятельной работы обучающихся	обучающихся	лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.409)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Microsoft Windows 8, 10 Microsoft Office Professional Plus