

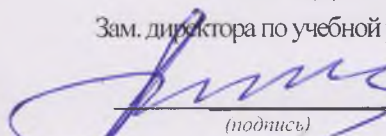
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Мытищинский филиал
 ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.Э. БАУМАНА
 (НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

Космический факультет

Кафедра «Педагогика, психологии, права истории и философии» К7

«УТВЕРЖДАЮ»

Зам. директора по учебной работе МФ, д.т.н


 В.А. Макуев
 (подпись)

« 29 » апреля 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«СИСТЕМА ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА В
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ»

Направление подготовки

44.04.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)»

Направленность подготовки

Управление образовательным процессом в профессиональном обучении

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения – очная

Срок обучения – 2 года

Курс – II

Семестры – 3


Трудоемкость дисциплины:	– 4 зачетных единиц
Всего часов	– 144 час.
Из них:	
Контактная работа	– 48 час.
Из них:	
Лекция	– 8 час.
Практические занятия	– 40 час.
Самостоятельная работа	– 60 час.
Подготовка к экзамену	– 36 час.
Виды промежуточного контроля:	
Экзамен	– 3 семестр

Мытищи 2019 г.

Рабочая программа составлена на основании ОПОП ВО, разработанной в соответствии с требованиями ФГОС ВО, с учетом рекомендаций ПрООП ВО по данному направлению подготовки, направленностью подготовки, нормативными документами Министерства науки и высшего образования, университета и локальными актами филиала (и (примерной программой дисциплины или др.)).

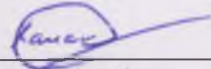
Автор(ы):

Профессор К7, к.п.н., доцент
(должность, ученая степень, ученое звание)


(подпись)

М.С. Сергеева
(Ф.И.О.)

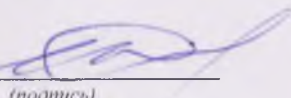
Старший преподаватель
(должность, ученая степень, ученое звание)


(подпись)
«16» апреля 2019 г.

П.Ф. Калашников
(Ф.И.О.)

Рецензент:

Зав. каф К5, к.ф.н. доцент
(должность, ученая степень, ученое звание)

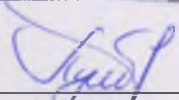

(подпись)
«16» апреля 2019 г.

С.А. Щербаков
(Ф.И.О.)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры К-7 «Педагогика, психология, право, история и философия»

Протокол № 8 от «16» апреля 2019 г.

Заведующий кафедрой К7,
д.п.н., доцент
(ученая степень, ученое звание)



(подпись)

Т.Ю. Цибизова
(Ф.И.О.)

Рабочая программа одобрена на заседании Совета Космического факультета

Протокол № 6 от «26» апреля 2019 г.

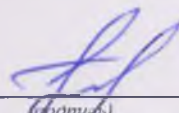
Декан КФ,
д.т.н., доцент
(ученая степень, ученое звание)


(подпись)

Н.Г. Поярков
(Ф.И.О.)

Рабочая программа соответствует всем необходимым требованиям, электронный вариант со всеми приложениями передан в отдел образовательных программ МФ (ООП МФ)

Начальник ООП МФ,
к.т.н., доцент
(ученая степень, ученое звание)


(подпись)
«29» апреля 2019 г.

А.А. Шевляков
(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

ВЫПИСКА ИЗ ОПОП ВО	
1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ	
1.1. Цель освоения дисциплины	
1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (<i>модулю</i>), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	
1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	
2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ	
3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
3.1. Тематический план	
3.2. Учебно-методическое обеспечение для контактной работы обучающихся с преподавателем	
3.2.1. Содержание разделов дисциплины, объем в лекционных часах	
3.2.2. Практические занятия и семинары	
3.2.3. Лабораторные работы	
3.2.4. Инновационные формы учебных занятий	
3.3. Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	
3.3.1. Расчетно-графические работы и домашние задания	
3.3.2. Рефераты	
3.3.3. Контрольные работы	
3.3.4. Рубежный контроль	
3.3.5. Другие виды самостоятельной работ	
3.3.6. Курсовой проект <i>или курсовая работа</i>	
4. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
4.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся	
4.2. Промежуточная аттестация обучающихся	
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
5.1. Рекомендуемая литература	
5.1.1. Основная и дополнительная литература	
5.1.2. Учебные и учебно-методические пособия для подготовки к контактной работе обучающихся с преподавателем и для самостоятельной работы обучающихся	
5.1.3. Нормативные документы	
5.1.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и другие электронные информационные источники	
5.2. Информационные технологии и другие средства, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
5.3. Раздаточный материал	
5.4. Примерный перечень вопросов по дисциплине	
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА	
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	
8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ	
ПРИЛОЖЕНИЯ	
Карта обеспеченности литературой дисциплины	
График учебного процесса по дисциплине	

Выписка из ОПОП ВО по направлению подготовки 44.04.04 «Профессиональное обучение (по отраслям)» для направленности подготовки «Управление образовательным процессом в профессиональном обучении» для учебной дисциплины «Система тайм-менеджмента в профессиональном образовании»

Индекс	Наименование дисциплины и ее основные разделы (дидактические единицы)	Всего часов
Б1.О.08	<p><i>Система тайм-менеджмента в профессиональном образовании</i> Введение в тайм-менеджмент; Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы; Целеполагание. Виды планирования; Инструменты и методы планирования и распределения времени; Поглотители времени. Ресурсы времени; Мотивация в тайм-менеджменте; Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом; Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.</p>	144

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ, ЕЕ МЕСТО В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

1.1. Цель освоения дисциплины

Целью преподавания дисциплины «Система тайм-менеджмента в профессиональном образовании» является формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

1.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с типом профессиональной деятельности:

Типы профессиональной деятельности:

Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Объекты профессиональной деятельности
Педагогический	Реализация образовательных программ профессионального обучения, СПО и программ ДПО	Образовательные программы и образовательный процесс в системе профессионального обучения, СПО и ДПО

Универсальные компетенции:

УК –2 – Способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;

УК –6 – Способность определять и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

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

По компетенции **УК-2** обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера»;

УМЕТЬ:

- оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать;

ВЛАДЕТЬ:

- знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания;

По компетенции **УК-6** обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- инструменты тайм-менеджмента;

УМЕТЬ:

- оценивать свои реальные резервы времени и рационально их использовать;

ВЛАДЕТЬ:

- знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Данная дисциплина входит в обязательную часть Блок 1 «Дисциплины (модули)». Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении «Менеджмента». Полученные при изучении данной дисциплины знания, умения и навыки будут использоваться при изучении дисциплины «Педагогическое планирование».

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Объем дисциплины в зачетных единицах – 4 з.е. в академических часах – 144 ак.час

Вид учебной работы	Часов		Семестры	
	всего	в том числе в инновационных формах	3	
Общая трудоемкость дисциплины:	144	10	144	-
Переаттестовано: <i>(только при обучении по индивидуальным планам)</i>	-	-	-	-
Контактная работа обучающихся с преподавателем:	48	10	60	-
Лекции (Л)	8	2	8	-
Практические занятия (Пз) и(или) семинары (С)	40	8	40	-
Лабораторные работы (Лр)	-	-	-	-
Самостоятельная работа обучающихся:	60	-	60	-
Проработка прослушанных лекций (Л), изучение рекомендуемой литературы	8	-	8	-
Подготовка к практическим занятиям (Пз) или семинарам (С)	20	-	20	-
Подготовка к лабораторным работам (Лр) –	-	-	-	-
Выполнение расчетно-графических (РГР) или расчетно-проектировочных работ (РПР) –	-	-	-	-
Написание рефератов (Р) – 1	3	-	3	-
Подготовка к контрольным работам (Кр) – 2	6	-	6	-
Подготовка к рубежному контролю (РК) – 0	-	-	-	-
Проведение других видов самостоятельной работы (Др) –	23	-	23	-
Выполнение курсового проекта (КП) или курсовой работы (КР)	-	-	-	-
Подготовка к экзамену: <i>(только при наличие экзамена(ов) – по 36 час на 1 экзамен)</i>	36	-	36	-
Вид промежуточного контроля: <i>(зачет (З), дифференцированный зачет (ДЗ), экзамен (Э))</i>	Э	-	Э	-

3. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Разделы дисциплины	Формируемые компетенции и или их части	Аудиторные занятия			Самостоятельная работа обучающегося и формы ее контроля					Текущий контроль результатов обучения и промежуточная аттестация, баллов по модулям (мин./макс.)
			Л, часов	№ Пз (С)	№ Лр	№ РГР (Дз)	№ Р	№ Кр	№ РК	Др часов	
3 семестр											
1Модуль		УК-2 УК-6	3		-	-			-	23	14/25
1.1	Введение в тайм-менеджмент		1		-	-	1-7		-		
1.2	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы		1	1-3							
1.3	Целеполагание. Виды планирования		1		-	-			-		
2Модуль		УК-2 УК-6	3		-	-			-	23	14/25
2.1	Инструменты и методы планирования и распределения времени		1	4-6	-	-	8-14	К.р. №1	-		
2.2	Поглотители времени. Ресурсы времени.		1								
2.3	Мотивация в тайм-менеджменте		1		-	-			-		
3 Модуль		УК-2 УК-6	2		-	-			-	23	14/20
3.1	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом		1	7-8	-	-	15-20	К.р. №2	-		
3.2	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента		1		-	-			-		
Выполнение и защита курсового проекта (КП) или курсовой работы (КР) (при необходимости)											-
Итого текущий контроль результатов обучения в 3 семестре											42/70
Промежуточная аттестация (экзамен)											18/30
ИТОГО											60/100

3.2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ КОНТАКТНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ

На контактную работу обучающихся с преподавателем, согласно учебному плану, отводится – 48 часов.

Контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя:

- лекции – 8 часов;
- практические занятия и(или) семинары – 40 часов;

3.2.1. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ, ОБЪЕМ В ЛЕКЦИОННЫХ ЧАСАХ (Л) – 8 ЧАСОВ

№ Л	Раздел дисциплины и его содержание	Объем часов
1 Модуль		
1	Введение в тайм-менеджмент. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX начало XXI вв). Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.	1
2	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.	1
3	Целеполагание. Виды планирования. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. Золотые" пропорции планирования времени.	1
2 Модуль		
4	Инструменты и методы планирования и распределения времени. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха- неуспеха. Система критериев успеха.	1
5	Поглотители времени. Ресурсы времени. Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени	1

№ Л	Раздел дисциплины и его содержание	Объем часов
	руководителем. Правило TRAF. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.	
6	Мотивация в тайм-менеджменте. Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.	1
3 Модуль		
7	Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности.	1
8	Отдых как условие успешного тайм-менеджмента. Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента	1

3.2.2. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ (Пз) и(или) СЕМИНАРЫ (С) – 40 ЧАСОВ

Проводится 8 практических занятий *и(или)* семинаров по следующим темам:

№ Пз(С)	Тема практического занятия (семинара) и его содержание	Объем часов	Раздел дисциплины	Виды контроля текущей успеваемости
1	Тайм-менеджмент Видеопрезентация и обсуждение рефератов на темы: - Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф.Тейлор, А.Н.Гастев, П.М.Керженцев) - Период "классического" тайм-менеджмента и его представители - Л.Й.Зайверт о рациональном использовании времени. - Система управления временем Б. Франклина. - Система хронометража А.А. Любичева, - Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера. - Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.	5	1	Устный опрос

№ Пз(С)	Тема практического занятия (семинара) и его содержание	Объем часов	Раздел дисциплины	Виды контроля текущей успеваемости
2	<p>Тайм-менеджмент, его значение Индивидуальная работа студентов с раздаточным материалом о сущности и назначении ТМ. - прочесть; - кратко ответить письменно на вопросы (5 вариантов); - подготовиться к устному сообщению по указанной теме («Древние философы о времени и его рациональном использовании», «Сущность ТМ», «Зачем современному деловому человеку ТМ?», «Концепции контроля времени гарвардской школы бизнеса», «Временная компетентность менеджера. и т.п.)</p>	5		
3	<p>Целеполагание 1. УПР. «15 желаний» 1. Запись 15 желаний 2. Анализ желаний с позиций критериев и характеристик цели КИНДР (конкретность, измеримость, назначенность, достижимость, реалистичность.) 3. Коррекция наиболее значимых для субъекта целей. Любая жизненная цель, «пропущенная» через все критерии, обретает законченный образ или отклоняется как несостоятельная. УПР, 2 «Дерево целей» (проводится в микрогруппах) 1. Выбор «фирмы» и вида деятельности на рынке услуг 2. Определение направлений, задач, мероприятий для достижения поставленных целей. 3. Презентация и анализ полученных результатов. 4. Коррекция «дерева целей». УПР. 3. Построение личного «дерева» или составление плана мероприятий по достижению 2-3 целей из 1 упр. на выбор.</p>	5		
4	<p>Инструменты планирования в ТМ УПР.1 «Уточнение своих приоритетов» (по методу ABC) (работа ведется в парах или тройках) Ситуация: Вы –руководитель успешно развивающейся фирмы. 1. составить список своих всех будущих задач; 2. систематизировать их по важности и установить очередность; 3. пронумеровать эти задачи; 4. оценить задачи соответственно по категориям А, В и С; 5. задачи категории А (15 % общего их количества) решает первый руководитель; 6. задачи категории В (20 %) подлежат перепоручению; 7. задачи категории С в силу своей малозначимости подлежат обязательному перепоручению. 8. Анализ полученных результатов. УПР. 2 «Матрица Эйзенхауэра» (индивидуальная</p>	5	2	К.р.№1

№ Пз(С)	Тема практического занятия (семинара) и его содержание	Объем часов	Раздел дисциплины	Виды контроля текущей успеваемости
	<p>работа)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Записать все свои дела на ближайшие 10 дней 2. Распределить их по группам, используя два основных критерия - важность и срочность. <p>УПР, 4 «Аудит времени» (вариант 2 - сетка)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составить сетку затрат своего времени за прошедшую неделю (ниже пример сетки) и проанализировать с точки зрения рациональности использования временных ресурсов (задание дается заранее). 2. проанализировать, на что и сколько ушло времени. 3. исследовать свои резервы. 			
5	<p>Поглотители времени. Ресурсы времени.</p> <p>УПР.1 «Определение воров , или поглотителей своего времени»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Работа в микрогруппе. Устно проговаривают, что именно можно назвать «ворами» времени, . 2. Индивидуально заполняют 1 столбик таблицы по предложенному образцу. Найти не менее 7-10 «воров» времени, кроме указанных. 3. Работа в микрогруппе. Устно анализируются причины появления «воров» и определяются способы борьбы с ними. 4. Индивидуально заполняется 2 и 3 столбики. 5. Анализ полученных результатов в микрогруппе, коллективная коррекция методов борьбы с хронофагами. <p>УПР. 2 «Правильно выражай мысли»</p> <p>Один из «воров» - неумение точно и кратко говорить.</p> <p>Работа с раздаточным материалом в микрогруппах согласно заданиям.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отдать распоряжение 2. Сообщить кратко полученную информацию 3. Выразить свое отношение к происходящему в отделе 4. Выразить удовлетворение полученными работником результатами его исследований. 	5		
6	<p>Мотивация в ТМ.</p> <p>УПР, 1. Психологическое тестирование</p> <p>По методикам Элерса. Выявление направленности мотивации. (<i>мотивация достижения, мотивация избегания</i>)</p> <p>УПР. 2. «Самотивация»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Список задач на ближайший месяц. 2. Соотнесение их со своими ценностями 3. Выбор мотивации по Г.Архангельскому 4. Анализ мотивационных приоритетов и потенциальных результатов <p>Ответьте на вопросы: <i>Каковы мои цели? Что для меня</i></p>	5		

№ Пз(С)	Тема практического занятия (семинара) и его содержание	Объем часов	Раздел дисциплины	Виды контроля текущей успеваемости
	<p><i>важно?</i> Когда вы сделаете это, задайте себе три вопроса, относящиеся к каждой из целей:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Что самое важное в данной цели? • Что я ценю в данной цели? • Какое значение эта цель имеет для меня? <p>РОЛЕВАЯ ИГРА «Откуда проблемы?» Задание ; проиграть ситуацию, затем проанализировать, 1. «никуда не успеваю» 2. «все достало!!!» 3. «ничего у меня не получится!» УПР. 3 Анализ ситуаций (работе в микрогруппе по 5 чел) 1. Рассказать ситуацию и найти в процессе группового обсуждения вариант самомотивации для выполнения неприятной или затянувшейся работы (как вариант – ситуации подготовить письменно преподавателю заранее).</p>			
7	<p>Стресс. Стрессоустойчивость. Профилактика. УПР. 1. Самоанализ Заполнение таблицы: 1. Запишите 7-10 наиболее тревожащих вас проблем; 2. проранжируйте их по степени личной важности; 3. дифференцируйте их по степени управляемости вами (таблица). 4. Анализ в микрогруппах: - решите, какие проблемы являются управляемыми и определите, что нужно сделать; - выделите неуправляемые проблемы и подумайте, как можно изменить к ним свое отношение. - поиск приемлемых решений проблем. УПР. 2 «Техники саморегуляции» <i>А). Концентрация на медитативном дыхании</i> «Я чувствую свой вдох.....» «Я чувствую свой выдох.....» <i>Б). Упражнение «Антистрессин»</i> -медленный глубокий вдох задержка дыхания - резкий выдох «ХА» <i>В). Упражнение для развития большей уверенности в себе</i> -вдох «Я» - вдох «Я» - вдох «Я» - выдох «уверен» - выдох «спокоен» - выдох «смогу решить этот вопрос» УПР. 3. «Мышечное расслабление» Упражнение выполняется под спокойную мелодичную музыку. Лечь или сесть в кресло в удобной позе, сконцентрировать внимание на дыхании, расслаблять все группы мышц, начиная со стоп</p>	5	3	К.р.№3

№ Пз(С)	Тема практического занятия (семинара) и его содержание	Объем часов	Раздел дисциплины	Виды контроля текущей успеваемости
	<p>ног в последовательности – лодыжки, бедра, ягодицы, живот, спина и плечи, кисти рук, руки до локтя, шея, голова, лицо.</p> <p>УПР. 4. Перелицовка, или изменение отношения к событию.</p> <p>Работа в парах с раздаточным материалом, затем групповое обсуждение.</p> <p>УПР, 5. «Отказ в просьбе»</p> <p>Задание выполняется в группах по 5-6 человек, к каждому члену микрогруппы по очереди обращаются с различными просьбами остальные члены группы, а адресат последовательно отказывает.</p> <p>Задание: использовать технику отказа, алгоритм «Сожаление – отказ – конструктивное предложение»</p> <p>УПР. 6. Психологическое тестирование</p> <p>Экспресс-методика «Определение степени уязвимости личности» Это усеченный вариант опросника Г. Айзенка, который состоит из 12 вопросов, группирующихся под двумя рубриками – общительность и эмоциональность.</p> <p><i>Общительность</i> («да» - «нет»)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предпочитает деятельность без предварительного планирования. 2. Чувствует себя счастливым, когда занимается делом, требующим немедленных действий. 3. При завязывания знакомства первым проявляет инициативу. 4. Склонен действовать быстро и решительно. 5. Является пылким человеком. 6. Чувствует себя несчастным, когда не имеет возможности общаться. <p><i>Эмоциональность</i> («да» - «нет»)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Иногда чувствует себя то счастливым, то несчастным без видимых причин. 2. Подвержен колебаниям настроения от плохого к хорошему. 3. Чаще бывает в плохом настроении. 4. Часто не может сосредоточиться на каком-либо предмете (идея, цели). 5. Бывает так, что в беседе с другими присутствует лишь физически, а мысленно отсутствует. 6. Временами полон энергии и активен, а временами пассивен. 			
8	<p>Отдых как важнейшая составляющая личной системы ТМ.</p> <p>УПР 1. «Аудит времени на отдых».</p> <p>-заполнить таблицу</p> <p>- проанализировать целесообразность этого отдыха</p> <p>УПР. 2. «Мои «зеленые зоны» («пирог рабочего времени») вчера и сегодня</p>	5		

№ Пз(С)	Тема практического занятия (семинара) и его содержание	Объем часов	Раздел дисциплины	Виды контроля текущей успеваемости
	УПР. 3 Мои правила восстановления сил: (составляются индивидуально, обсуждаются коллективно)			

3.2.3. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ (ЛР) – 0 ЧАСОВ

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

3.2.4. ИННОВАЦИОННЫЕ ФОРМЫ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

При изучении данной дисциплины применяются следующие инновационные формы учебных занятий:

- психологические тренинги;
- работа в команде (в группах);
- приглашение специалиста;
- разбор конкретных ситуаций;
- ролевые игры.

При этом предусматривается использование таких вспомогательных средств, как ноутбук, мультимедийный проектор, экран, плакаты, раздаточные материалы.

При этом предусматривается использование таких вспомогательных средств, как интерактивная доска, мультимедийный проектор, раздаточный материал, видеофайлы, раздаточный материал.

3.3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

На самостоятельную работу обучающихся, согласно учебному плану, отводится – 60 часа.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

- проработку прослушанных лекций (по конспектам лекций, учебной и научной литературе) – 8 часов;
- подготовку к практическим занятиям или семинарам, решение задач и упражнений, выполнение переводов с иностранных языков – 20 часов;
- написание рефератов – 3 часа;
- подготовку к контрольным работам – 6 часов;
- выполнение других видов самостоятельных работ – 23 часа.

3.3.1. РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКИЕ (РГР) ИЛИ РАСЧЕТНО-ПРОЕКТИРОВОЧНЫЕ (РПР) РАБОТЫ – 0 ЧАСОВ

Расчетно-графические (проектировочные) работы рабочей программой не предусмотрены.

3.3.2. РЕФЕРАТЫ – 3 ЧАСА

Выполняются 1 реферата. Рекомендуются следующие темы рефератов:

№ п/п	Рекомендуемые темы рефератов	Объем часов	Раздел дисциплины
1.	Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф.Тейлор, А.Н.Гастев, П.М.Керженцев).	3	1
2.	Период "классического" тайм-менеджмента и его представители	3	
3.	Л.Й.Зайверт о рациональном использовании времени.	3	
4.	Система управления временем Б. Франклина	3	
5.	Система хронометража А.А. Любищева	3	
6.	Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера.	3	
7.	Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости	3	
8.	Методологии Дэвида Аллена - Getting Things Done, или искусство продуктивности без стресса.	3	2
9.	Грамотная организация подготовки студента к экзаменам с позиций ТМ.	3	
10.	Критические размышления о тайм-менеджменте (Андрей Беляков, Е.Чичваркин и др.)	3	
11.	Тайм-менеджмент для работающей женщины – это реально?	3	
12.	Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности	3	
13.	От «Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм.	3	
14.	Японские методы управления временем с позиций российского менталитета	3	
15.	Может ли беспорядок быть эффективным, или метод ограниченного беспорядка (Ф.Дэвид, Э.Абрахамсон, Г. Архангельский и др.)	3	3
16.	Система кайдзен и ее сущностные характеристики.	3	
17.	Организационные меры управления стрессами	3	
18.	Факторы стресса, связанные с организацией и влияющие на стрессоустойчивость	3	
19.	Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью	3	
20.	Аудит своего времени. Как и зачем его проводить?	3	

3.3.3. КОНТРОЛЬНЫЕ РАБОТЫ (КР) – 6 ЧАСОВ

Выполняются 3 контрольные работы по следующим темам:

№ Кр	Тема контрольной работы	Объем часов	Раздел дисциплины
1	Тайм-менеджмент его значение в планировании работы	3	2
2	Методы, инструменты планирования в тайм-менеджменте	3	3

3.3.4. РУБЕЖНЫЙ КОНТРОЛЬ (РК) – 0 ЧАСОВ

Рубежный контроль рабочей программой не предусмотрен.

3.3.4. ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ (Др) – 0 ЧАСОВ

Другие виды самостоятельной работы в рабочей программе не предусмотрено.

3.3.5. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (КП) или КУРСОВАЯ РАБОТА (КР) – 0 ЧАСОВ

Курсовой проект или курсовая работа учебным планом не предусмотрено.

4. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

4.1. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Для оценки текущей успеваемости используются следующие формы текущего контроля:

№ п/п	Раздел дисциплины	Форма текущего контроля	Формируемые компетенции	Текущий контроль результатов обучения, баллов (мин./макс.)
1	2	Контрольная работа № 1	УК-2, УК-6	14/20
2	2	Контрольная работа № 2	УК-2, УК-6	14/20
3	1-3	Написание и защита реферата	УК-2, УК-6	14/30
Итого:				42/70

Обучающиеся, не выполнившие в полном объеме установленных требований, не допускаются к промежуточной аттестации по данной дисциплине, как не выполнившие график учебного процесса по данной дисциплине.

4.2. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Для оценки результатов изучения дисциплины используются следующие формы рубежной и промежуточной аттестации:

Семестр	Разделы дисциплины	Форма промежуточного контроля	Проставляется ли оценка в приложение к диплому	Промежуточная аттестация, баллов (мин./макс.)
3	1 - 3	Экзамен	да	18/30

Обучающийся, выполнивший все предусмотренные учебным планом задания и сдавший все контрольные мероприятия по текущему контролю результатов обучения и прошедший промежуточную аттестацию, получает итоговую оценку по дисциплине за семестр в соответствии со шкалой:

Рейтинг	Оценка на экзамене, дифференцированном зачете	Оценка на зачете
85 – 100	отлично	зачет
71 – 84	хорошо	зачет
60 – 70	удовлетворительно	зачет
0 – 59	неудовлетворительно	незачет

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

5.1.1. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Сидорова Н.А. Тайм-менеджмент. Создание оптимального расписания дня и эффективная организация рабочего процесса / Анисинкова Е.Б. - М. : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2012. - 218 с.

2. Шемятихина Л.Ю. Менеджмент малого предпринимательства: учебное пособие для обуч. по программам высшего образ. напр. подготовки "Менеджмент" (квалификация (степень) "магистр") / К.С. Шипицына, М.Г. Синякова. - СПб. : Изд-во "Лань", 2017. - 500 с. - (Учебники для вузов. Специальная литература).

Дополнительная литература:

1. Отварухина Н.С. Стратегический менеджмент : учебник и практикум для студ. высших учеб. заведений, обуч. по экономическим напр. / В.Р. Веснин. - М. : Юрайт, 2019. - 336 с. - (Бакалавр. Академический курс).

2. Песоцкая Е.В. Менеджмент : Учебник по направлению "Менеджмент" / О.В. Русецкая, Л.А. Трофимова; Санкт-Петербургский государственный ун-т экономики и финансов. - М. : Юрайт, 2011. - 641 с

3. Резник С. Д. Менеджмент. Кн. 3. Управление семьей, домашним хозяйством, персональный менеджмент. - М. : ИНФРА-М, 2014. - 263 с.

4. Стратегический менеджмент : Учеб. пособие по специальности "Менеджмент организации" / Ю.Т. Шестопап [и др.]. - М. : КНОРУС, 2014. - 310 с.

5.1.2. УЧЕБНЫЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КОНТАКТНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ И ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Бондаренко В.В. Менеджмент организации. Введение в специальность : Учеб. пособ. для студ., обучающихся по спец. "Менеджмент организации" / В.А. Юдина, О.Ф. Алёхина. - М. : КНОРУС, 2014. - 232 с. - (БАКАЛАВРИАТ).

2. Менеджмент : Учеб. пособие для вузов, спец. 080502 "Экономика и управление на предприятии лес. хозяйства и лес. промышленности" / Н.А. Медведев, С.В. Степанов, А.Х. Чочаев, А.В. Муравьев; МГУЛ. - М. : МГУЛ, 2010. - 455 с.

5.1.3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ.

5.1.4. РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» И ДРУГИЕ ЭЛЕКТРОННЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ИСТОЧНИКИ

1. <http://www.it-n.ru>
2. <http://www.zaitseva-irina.ru/html/f1111297885.html>
3. <http://www.ed.gov.ru>
4. <http://mon.gov.ru>
5. <http://ris.unibel.by>
6. <http://center.fio.ru/vio>
7. <http://school-sector.relarn.ru>
8. <http://www.rustest.ru>
9. <http://catalog.alledu.ru>
10. <http://www.debryansk.ru/~lpsch/index.htm>
11. <http://www.iprbookshop.ru/41444>
12. <http://www.intuit.ru/>
13. www.improvement.ru

5.2. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ И ДРУГИЕ СРЕДСТВА, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При изучении данной дисциплины используется следующее программное обеспечение, информационные справочные системы и другие средства, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

№ п/п	Средство обеспечения освоения дисциплины	Раздел дисциплины	Вид контактной и самостоятельной работы
1	Электронная библиотека: библиотека диссертаций – Режим доступа: http://diss.rsl.ru	1-3	Л, Пз

5.3. РАЗДАТОЧНЫЙ МАТЕРИАЛ

При изучении данной дисциплины используются следующий раздаточный материал:

№ п/п	Раздаточный материал	Раздел дисциплины	Вид контактной работы
1	Задания к контрольным работам.	1-3	Пз

5.4. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При проведении промежуточной аттестации для оценки результатов изучения дисциплины вынесены следующие вопросы:

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
3. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любищева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.
4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
5. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.
6. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
8. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
9. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
10. Оценка использования времени. Аудит времени.

- 11.Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
- 12.Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
13. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.
14. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.
15. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации.
16. Оптимизация персональной деятельности менеджера.
17. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
18. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
19. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ. ГЭД личности.
20. Система личного тайм-менеджмента.
- 21.Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
- 23.Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
24. Основные принципы системы Б. Франклина.
25. Теория личностного развития творческой личности А.А.Любичева.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

При изучении данной дисциплины используются следующее материально-техническое обеспечение:

№ п/п	Наименование и номера специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Раздел дисциплины	Вид контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся
1	Специализированная аудитория №358	Специализированный психологический класс; Мультимедийный проектор Epson; Ноутбук E-Machines; Экран для мультимедийного проектора	1-3	Л, Пз

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Одним из основных видов деятельности обучающегося является **самостоятельная работа**, которая включает в себя подготовку к контактной работе обучающихся с преподавателем, проработку материалов, полученных в процессе этой работы, а также подготовку и выполнение всех видов самостоятельной работы, заявленных в рабочей программе дисциплины.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу следует начинать с изучения рабочей программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном **Графиком учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**, который входит в состав рабочей программы.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

По зачислении на очередной курс следует провести подготовку к началу обучения. Эта подготовка в самом общем включает несколько необходимых пунктов.

- 1) Следует убедиться в наличии рабочей программы и необходимых методических указаний по всем видам контактной и самостоятельной работы, указанных в программе, понять требования, предъявляемые рабочей программой дисциплины. При необходимости надлежит получить на кафедре необходимые указания и консультации, контрольные вопросы для изучения дисциплины.
- 2) Необходимо создать (рационально и эмоционально) максимально высокий уровень мотивации к последовательному и планомерному изучению дисциплины.
- 3) Необходимо изучить список рекомендованной основной и дополнительной литературы и убедиться в её наличии у себя дома или в библиотеке в бумажном или электронном виде.
- 4) Необходимо иметь «под рукой» специальные и универсальные словари и энциклопедии, для того, чтобы постоянно уточнять значения используемых терминов и понятий. Пользование словарями и справочниками необходимо сделать привычкой. Опыт показывает, что неудовлетворительное усвоение предмета зачастую коренится в неточном, смутном или неправильном понимании и употреблении понятийного аппарата учебной дисциплины.
- 5) Желательно в самом начале периода обучения возможно тщательнее спланировать время, отводимое на контактную и самостоятельную работу по дисциплине, представить этот план в наглядной форме и в дальнейшем его придерживаться, не допуская срывов графика индивидуальной работы и аврала в предсессионный период. При этом необходимо руководствоваться **Графиком учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**, который входит в состав рабочей программы. Пренебрежение этим пунктом приводит к переутомлению и резкому снижению качества усвоения учебного материала.

Методические рекомендации при работе над конспектом лекций во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий конспектировать учебный материал. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Методические рекомендации студентам по изучению рекомендованной литературы

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Студентам рекомендуется получить в библиотеке учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины.

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие студента путем планомерной, повседневной работы.

Методические рекомендации при подготовке к заявленному в рабочей программе виду самостоятельной работы

В ходе подготовки изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, Методическими указаниями по данному виду самостоятельной работы. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной рабочей программой.

Необходимо строго следовать Графика учебно-образовательного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, который входит в состав рабочей программы.

Готовясь, по всем непонятным моментам обращаться за методической помощью к преподавателю. Своевременное и качественное подготовка и выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы.

Подготовка к зачету (экзамену)

К зачету допускаются студенты, которые систематически, в течение всего семестра работали на занятиях и показали уверенные знания по вопросам, выносившимся на групповые занятия.

Непосредственная подготовка к зачету или экзамену осуществляется по вопросам, представленным в данной рабочей программе. Тщательно изучите формулировку каждого вопроса, вникните в его суть, составьте план ответа. Обычно план включает в себя:

- показ теоретической и практической значимости рассматриваемого вопроса;
- обзор освещения вопроса;
- определение сущности рассматриваемого предмета;
- основные элементы содержания и структуры предмета рассмотрения;
- факторы, логика и перспективы эволюции предмета;

— показ роли и значения рассматриваемого материала для практической деятельности.

План ответа желательно развернуть, приложив к нему ссылки на первоисточники с характерными цитатами.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ

При подготовке к контактной работе с обучающимися, контроле текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся преподавателю необходимо руководствоваться рабочей программой дисциплины, а также картой обеспеченности литературой, учебно-методической картой, графиком учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, фондом оценочных средств по дисциплине, которые входят в состав рабочей программы.

На первом занятии по дисциплине преподаватель должен довести до обучающихся всю необходимую информацию по дисциплине, предоставить или дать ссылки, на рабочую программу дисциплины, а также карту обеспеченности литературой, учебно-методическую карту, график учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, фонд оценочных средств по дисциплине, все необходимые рекомендации по всем видам контактной и самостоятельной работы, заявленным в рабочей программе дисциплины.

Рекомендации по проведению лекций

Лекции составляют основу теоретической подготовки студентов с целью понимания ими сущности дисциплины и практической работы в бухгалтерских информационных системах.

На лекциях рассматриваются наиболее важные понятия, определяются основные направления дисциплины, дается общая характеристика поставленных вопросов, различные научные концепции, которые есть по данной теме, осмысливаются состояния и перспективы развития, даются особенности использования современных информационных технологий.

Лекции должны активизировать познавательную деятельность обучающихся, вызывать интерес к поставленным проблемам и направлениям развития в профессиональной области, формировать их профессиональный кругозор, аналитические качества, творческий подход к изучению дисциплины, определять направления дальнейшего самостоятельного изучения и практического освоения в данной области.

Изложение материала лекций должно носить проблемный, инновационный характер, способствующий формированию и развитию общекультурных и профессиональных компетенций по профилю обучаемых.

В ходе лекций следует акцентировать внимание на наиболее важных, узловых и сложных в восприятии моментах учебного материала, вовлекая к разрешению сформулированных проблем аудиторию, ставя перед студентами задачи на проведение в ходе внеаудиторной самостоятельной работы аналитических оценок и научных исследований, способствующих закреплению изучаемого материала и постижению нового. Очень важно насытить лекционный материал цифрами и различными практическими примерами, подтверждающими теоретические тезисы. Также следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Это способствует активизации мыслительной деятельности обучающихся, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию.

Преподавателю, читающему лекции по данной дисциплине, необходимо опираться на основную литературу, представленную в рабочей программе данной дисциплины, а

также на учебные пособия, монографии, научные статьи и периодические издания известных специалистов в данной области.

Учебный материал следует излагать с использованием интерактивных методик и презентационных средств, раскрывая новейшие и перспективные информационно-технологические достижения. Если доступен Интернет, то обучающимся можно показать сайты по теме, актуальные страницы с ресурсами.

Определяя задачи на самостоятельную работу студентов, следует обращать внимание обучаемых на использование облачных сред и технологий, обеспечивающих доступ к информационно-технологическим ресурсам из рабочих мест вне учебной базы университета.

Контроль усвоения учебного материала, кроме традиционных форм, следует проводить с использованием тематических тестовых заданий, сформулированных в разделе

Рекомендации по проведению практических занятий

Практические занятия имеют целью закрепления знаний, полученных на лекциях. Все практические занятия дисциплины проводятся в специализированных классах университета. На первом занятии преподаватель должен напомнить студентам требования техники безопасности.

На практических занятиях студенты овладевают первоначальными профессиональными умениями и навыками, которые в дальнейшем закрепляются и совершенствуются при изучении специальных дисциплин, а также в процессе прохождения производственной практики.

Проводя практические занятия по данной дисциплине, предлагается использовать задания указанные в фонде оценочных средств по данной дисциплине.

Выполнение заданий должно быть индивидуальным. При оценивании выполненных заданий следует учитывать достижение результата, правильность выбора технологии решения, время решения, индивидуальность работы. Веса указанных факторов следует выбирать в зависимости от целей проводимого занятия. Для закрепления практических навыков и умений студентам следует по каждой теме выдавать задания на самостоятельную работу, по трудоемкости сходные с задачами, решаемыми в аудитории.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются аналитические и интеллектуальные умения.

Рекомендации по контролю текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой индивидуальное выполнение всех видов самостоятельной работы, заявленных в рабочей программе дисциплины, которые формируют у обучающегося:

- выработку навыков самостоятельной работы с имеющейся исходной информацией;
- практическую реализацию теоретических знаний с использованием инструментальных средств;
- комплексное применение компетенций, теоретических знаний, практических навыков и умений, приобретенных при изучении данной дисциплины.

При проведении контактных занятий, выдаче заданий ко всем заявленным видам контактной и самостоятельной работы обучающихся, контроле текущей успеваемости по

ним, а также при промежуточной аттестации по дисциплине преподаватель обязан руководствоваться сроками, указанными в учебно-методической карте дисциплины и графике учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

При контроле текущей успеваемости и промежуточной аттестации преподаватель обязан пользоваться оценочными средствами и критериями оценки, представленными в фонде оценочных средств по данной дисциплине.