

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Золотухина Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 22.01.2021 15:47:38
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

Программа утверждена
Ученым советом МРСЭИ
Протокол № 10 от 27 июня 2020 г.

Утверждаю
Ректор _____ Золотухина Е.Н.



« 27 » июня 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ФТД.В.02 Управление временем (Тайм-менеджмент)**

**Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Профиль: Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр
Форма обучения – очная, заочная

Рабочая программа по дисциплине «Управление временем (Тайм-менеджмент)» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 № 1567.

Автор: Егоренко А.О – к.э.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления

Рецензент: Грызлов С.В. – к.п.н., доцент кафедры общегуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления Московского регионального социально-экономического института 27 июня 2020 г., протокол № 10.

Предназначена для студентов очной и заочной форм обучения.

©Московский региональный
социально-экономический
институт, 2020.

©Егоренко А.О., 2020

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|----|
| 1. Цель и задачи дисциплины (модуля), результаты обучения | 4 |
| 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП бакалавриата | 4 |
| 3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения) | 5 |
| 3.1. Очная форма обучения | 5 |
| 3.2. Заочная форма обучения | 5 |
| 4. Содержание дисциплины (модуля) | 6 |
| 4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)..... | 6 |
| 4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) | 7 |
| 4.2.1 Тематический план лекций | 8 |
| 4.2.2 Тематический план практических занятий (семинаров)..... | 9 |
| 5. Самостоятельная работа студентов (СРС) | 9 |
| 6. Оценочные средства..... | 10 |
| 6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине | 11 |
| 6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы | 11 |
| 6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций | 20 |
| 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | 23 |
| а) основная учебная литература: | 23 |
| б) дополнительная учебная литература: | 23 |
| 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины..... | 23 |
| 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины..... | 23 |
| 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) | 30 |
| 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине | 30 |
| 12. Иные сведения и (или) материалы | 32 |
| 12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья | 32 |
| 13. Лист регистрации изменений..... | 36 |

1. Цель и задачи дисциплины (модуля), результаты обучения

Целями освоения дисциплины Управление временем (Тайм-менеджмент) является формирование у студентов общих представлений о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

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

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен овладеть следующими результатами:

| Коды компетенций | Результаты освоения ООП Содержание компетенций | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|------------------|--|---|
| ПК-17 | владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями | <p>Знать: требования административных стандартов и регламентов к организации профессиональной деятельности; методы планирования рабочего времени; принципы эффективного взаимодействия с другими исполнителями.</p> <p>Уметь: организовать рабочее время и рационально использовать имеющиеся ресурсы; оценивать организацию рабочего времени с точки зрения следования административным регламентам; применять информационные технологии для рационализации рабочего времени; организовывать и эффективно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач.</p> <p>Владеть: навыками планирования рабочего времени; современными технологиями эффективного взаимодействия с другими исполнителями; методами критического анализа самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.</p> |

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП бакалавриата

Настоящая дисциплина относится к факультативным дисциплинам.

Содержание дисциплины включает знания об особенностях планирования и использования рабочего времени в процессе

профессиональной деятельности, условиях и принципах эффективного тайм-менеджмента.

К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины «Тайм-менеджмент», относятся знания, умения и виды деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Менеджмент», «Социальная психология», «Управление человеческими ресурсами».

Дисциплина «Тайм-менеджмент» является основой для изучения дисциплин «Управление проектами», «Деловое общение», «Деловые коммуникации».

Данная дисциплина изучается на 4 курсе (7 семестр) очной формы обучения, на 5 курсе (9 семестр) заочной формы обучения форма промежуточной аттестации – зачет.

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 1 зачетную единицу (ЗЕ), 36 академических часов.

3.1. Очная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | | | |
|--|------------------|----------|----|---|---|
| | | 7 | | | |
| Аудиторные занятия* (контактная работа) | 16 | 16 | | | |
| В том числе: | - | - | - | - | - |
| Лекции (Л) | 4 | 4 | | | |
| Практические занятия (ПЗ) | 12 | 12 | | | |
| Семинары (С) | | | | | |
| Лабораторные работы (ЛР) | | | | | |
| Самостоятельная работа* (всего) | 20 | 20 | | | |
| В том числе: | - | - | - | - | - |
| Курсовой проект (работа) | | | | | |
| Расчетно-графические работы | | | | | |
| Реферат (при наличии) | | | | | |
| <i>Другие виды самостоятельной работы</i> | 20 | 20 | | | |
| | | | | | |
| Вид промежуточной аттестации – (зачет) | | | | | |
| Общая трудоемкость: | часы | 36 | 36 | | |
| | зачетные единицы | 1 | 1 | | |

3.2. Заочная форма обучения

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | | | |
|--|-------------|----------|---|---|---|
| | | 9 | | | |
| Аудиторные занятия* (контактная работа) | 8 | 8 | | | |
| В том числе: | - | - | - | - | - |
| Лекции (Л) | 4 | 4 | | | |
| Практические занятия (ПЗ) | 4 | 4 | | | |
| Семинары (С) | | | | | |
| Лабораторные работы (ЛР) | | | | | |

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | | | |
|---|------------------|----------|----|---|---|
| | | 9 | | | |
| Самостоятельная работа* (всего) | 24 | 24 | | | |
| В том числе: | - | - | - | - | - |
| Курсовой проект (работа) | | | | | |
| Расчетно-графические работы | | | | | |
| Реферат (при наличии) | | | | | |
| <i>Другие виды самостоятельной работы</i> | 24 | 24 | | | |
| | | | | | |
| Вид промежуточной аттестации – (зачет) | 4 | 4 | | | |
| Общая трудоемкость: | часы | 36 | 36 | | |
| | зачетные единицы | 1 | 1 | | |

* для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом¹.

4. Содержание дисциплины (модуля)

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Очная форма обучения

| № п/п | Разделы дисциплины | Общая трудоемкость (часов) | Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) | | СРС | Формы текущего контроля успеваемости | Формируемые компетенции |
|-------|---|----------------------------|---|---|-----|--|-------------------------|
| | | | аудиторные учебные занятия | | | | |
| | | | всего | лекции и семинары, практические занятия | | | |
| 1. | Понятие тайм-менеджмента. Приоритетные задачи управления временем | 8 | 1 | 2 | 5 | Опрос, доклад, дискуссия, тест | ПК-17 |
| 2. | Управление временем в организации | 10 | 1 | 4 | 5 | Опрос, доклад, дискуссия, деловая игра | ПК-17 |
| 3. | Планирование времени. Искусство делегирования работы | 10 | 1 | 4 | 5 | Опрос, доклад, дискуссия, тест | ПК-17 |

для обучающихся по индивидуальному учебному плану – учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

| № п/п | Разделы дисциплины | Общая трудоемкость (часов) | Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) | | СРС | Формы текущего контроля успеваемости | Формируемые компетенции |
|--------|------------------------------------|----------------------------|---|--------------------------------|-----|--------------------------------------|-------------------------|
| | | | аудиторные учебные занятия | | | | |
| | | | лекции | семинары, практические занятия | | | |
| 4. | Тайм менеджмент руководителя | 8 | 1 | 2 | 5 | Опрос, доклад, дискуссия, тест | ПК-17 |
| | Вид промежуточной аттестации зачет | | | | | | |
| Итого: | | 36 | 4 | 12 | 20 | | |

Заочная форма обучения

| № п/п | Разделы дисциплины | Общая трудоемкость (часов) | Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) | | СРС | Формы текущего контроля успеваемости | Формируемые компетенции |
|--------|---|----------------------------|---|--------------------------------|-----|--|-------------------------|
| | | | аудиторные учебные занятия | | | | |
| | | | лекции | семинары, практические занятия | | | |
| 1. | Понятие тайм-менеджмента. Приоритетные задачи управления временем | 7 | 1 | 1 | 5 | Опрос, доклад, дискуссия, тест | ПК-17 |
| 2. | Управление временем в организации | 9 | 1 | 1 | 7 | Опрос, доклад, дискуссия, деловая игра | ПК-17 |
| 3. | Планирование времени. Искусство делегирования работы | 9 | 1 | 1 | 7 | Опрос, доклад, дискуссия, тест | ПК-17 |
| 4. | Тайм менеджмент руководителя | 7 | 1 | 1 | 5 | Опрос, доклад, дискуссия, тест | ПК-17 |
| | Вид промежуточной аттестации зачет | 4 | | | | | |
| Итого: | | 36 | 4 | 4 | 24 | | |

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Тема 1. Понятие тайм-менеджмента. Приоритетные задачи управления временем

Тайм менеджмент и его принципы. «Пожиратели времени». Система самоконтроля. Борьба с медлительностью. Принцип 80/20. Лучевая

диаграмма. Личные приоритеты. Цель и призванные обеспечить ее достижения задачи и шаги.

Тема 2. Управление временем в организации

Основные принципы инвентаризации личного и организационного времени. Структура времени в организации. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития. Организация времени персонала в компании – корпоративные стандарты и инструменты. Переходное время. Времясберегающие технологии. Правила введения телефонных переговоров. Приемы эффективного чтения. Компьютерная информация.

Тема 3. Планирование времени. Искусство делегирования работы

Преимущества и недостатки различных инструментов планирования времени (ежедневник, органайзер, планирование через приоритеты, приблизительный расчет времени) Делегирование полномочий подчиненным. Эффективность от наделения полномочиями. Противодействие информационному прессингу. Определение контрольных точек.

Тема 4. Тайм менеджмент руководителя

Умение слушать. Эффективный прием посетителей. Составление планов на неделю и месяц. Эффективное ведение телефонных переговоров. Планирование и проведение деловых встреч и совещаний.

4.2.1 Тематический план лекций

| № темы | Темы дисциплины | Тематика лекций | Трудоемкость (час.) | |
|--------|--|--|---------------------|-----|
| | | | ОФО | ЗФО |
| 1. | Понятие тайм-менеджмента. Приоритетные задачи управления временем | Л 1. Тайм-менеджмент и его принципы. Цели и задачи в тайм-менеджменте. Принцип Парето (20/80) | 1 | 1 |
| 2. | Управление временем в организации | Л 2. Основные принципы инвентаризации личного и организационного времени. Структура времени в организации. | 1 | 1 |
| 3. | Планирование времени. Искусство делегирования работы | Л 3. Преимущества и недостатки различных инструментов планирования времени. | 1 | 1 |
| 4. | Тайм менеджмент руководителя | Л 4. Эффективный прием посетителей. Составление планов на неделю и месяц. | 1 | 1 |
| ВСЕГО: | | | 4 | 4 |

4.2.2 Тематический план практических занятий (семинаров)

| № темы | Тема дисциплины | Тематика практических занятий (семинаров) | Формы текущего контроля | Трудоемкость (час.) | |
|--------|---|---|------------------------------------|---------------------|-----|
| | | | | ОФО | ЗФО |
| 1. | Понятие тайм-менеджмента. Приоритетные задачи управления временем | ПЗ 1. Цели и задачи в тайм-менеджменте. Принцип Парето (20/80) | Устный опрос, доклад, тест | 2 | 1 |
| 2. | Управление временем в организации | ПЗ 2. Организация времени персонала в компании – корпоративные стандарты и инструменты. Тайм-менеджмент как инструмент организационного развития. | Устный опрос, доклад, деловая игра | 2 | 1 |
| 3. | Планирование времени. Искусство делегирования работы | ПЗ 3. Делегирование полномочий подчиненным. Эффективность от наделения полномочиями. | Устный опрос, доклад, тест | 4 | 1 |
| 4. | Тайм-менеджмент руководителя | ПЗ 4. Эффективное ведение телефонных переговоров. Планирование и проведение эффективных деловых встреч и совещаний. | Устный опрос, доклад, тест | 4 | 1 |
| ВСЕГО: | | | | 12 | 4 |

5. Самостоятельная работа студентов (СРС)

При изучении дисциплины используются следующие материалы учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы:

1. В самостоятельную работу студентов входит освоение теоретического материала, изучение публикаций по актуальным проблемам менеджмента, подготовка индивидуальных заданий, включающих в себя подготовку докладов, разработка презентаций.

4. Для подготовки к зачету обучающиеся могут воспользоваться конспектом лекций и дополнительными учебными материалами.

Для самостоятельной работы обучающихся разработаны следующие учебно-методические материалы:

- рекомендации по подготовке к практическим занятиям по данной дисциплине для студентов очной формы обучения;
- рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- задания для самостоятельного изучения дисциплины;
- перечень вопросов и заданий для самоконтроля по самостоятельно изученным темам.

| Тема (раздел) | Содержание заданий, выносимых на СРС | Код формируемых компетенций | Количество часов | | Формы контроля |
|---|---|-----------------------------|------------------|-----|------------------------------------|
| | | | ОФО | ЗФО | |
| Понятие тайм-менеджмента. Приоритетные задачи управления временем | Подготовка докладов | ПК-17 | 5 | 5 | Устный опрос, доклад, тест |
| Управление временем в организации | Подготовка докладов | ПК-17 | 5 | 7 | Устный опрос, доклад, деловая игра |
| Планирование времени. Искусство делегирования работы | Подготовка докладов, участие в деловой игре | ПК-17 | 5 | 7 | Устный опрос, доклад, тест |
| Тайм менеджмент руководителя | Подготовка докладов | ПК-17 | 5 | 5 | Устный опрос, доклад, тест |

6. Оценочные средства

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

– владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17).

Этапы формирования компетенций:

1. Чтение курса лекция по дисциплине (формы и методы – мультимедийные лекция-объяснение, лекция-визуализация, с привлечением формы тематической дискуссии, беседы, анализа конкретных ситуаций). На лекциях формируется способность порождать новые идеи; формулировать и решать задачи, возникающие в ходе учебной деятельности будущего бакалавра и требующие знаний целостной культуры; вести библиографическую работу с привлечением современных информационных технологий; представлять итоги проделанной работы в виде отчетов, докладов.

2. Проведение практических занятий (формы и методы – постановка проблемных познавательных задач, методы активного обучения: «круглый стол», игровое производственное проектирование, анализ конкретных ситуаций). На практических занятиях формируются умения логично представить освоенное знание, демонстрировать понимание системных взаимосвязей между базовыми понятиями и категориями менеджмента.

3. Самостоятельная работа студентов предполагает получение дополнительных знаний и подходов к освоению дисциплины в дополнительной литературе и электронных источниках Интернет; создание мультимедийной презентации по выбранной теме; подготовку доклада, к

защитам индивидуальных заданий, зачету и т.д.

Изучение теоретического материала, с учетом опыта его применения на практических занятиях при устном опросе (собеседовании), при выполнении тестов, контрольных работ и индивидуальных, сдаче зачета, способствует формированию выше указанных компетенций.

Форма аттестации результатов изучения дисциплины в соответствии с учебным планом направления 38.03.04 Государственное и муниципальное управление – зачет.

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам) | Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка | Наименование оценочного средства |
|-------|--|---|--|
| 1 | Понятие тайм-менеджмента. Приоритетные задачи управления временем | ПК-17 | Опрос, доклад, дискуссия, тест |
| 2 | Управление временем в организации | ПК-17 | Опрос, доклад, дискуссия, деловая игра |
| 3 | Планирование времени. Искусство делегирования работы | ПК-17 | Опрос, доклад, дискуссия, тест |
| 4 | Тайм менеджмент руководителя | ПК-17 | Опрос, доклад, дискуссия, тест |

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Зачет

а) типовые задания (вопросы)

Вопросы к зачету

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента
2. Трудности использования и распределения рабочего времени
3. Внешние причины дефицита времени
4. Внутренние причины дефицита времени
5. «Поглотители» времени в тайм-менеджменте
6. Хронометраж. Ключевые показатели техники хронометража
7. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления
8. Баланс сильных и слабых сторон
9. Проактивный и реактивный подходы к жизни
10. Взаимно поддерживающие цели
11. Внешние ограничения цели
12. Внутренние ограничения цели
13. Этапы планирования
14. Контекстное планирование
15. Инструменты контекстного планирования
16. Правила организации рабочего дня
17. Расстановка приоритетов

18. Матрица Эйзенхауэра
19. Результато-ориентированное планирование
20. Правило Парето
21. Этапы контроля
22. Важность делегирования полномочий
23. Пределы делегирования
24. Какую работу стоит делегировать?
25. Препятствия делегирования
26. Достоинства делегирования
27. Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента
28. Корпоративные стандарты тайм-менеджмента
29. Стили руководства
30. Структура взаимодействия с коллегами

б) Критерии оценивания компетенций (результатов)

- правильность ответа на вопрос;
- полнота ответа;
- степень понимания содержания предмета;
- логика и аргументированность изложения материала;
- логика и аргументированность изложения;
- приведение примеров, демонстрирующих умение и владение полученными знаниями по темам дисциплины в раскрытии поставленных вопросов;
- культура ответа.

в) Описание шкалы оценивания

Устный ответ на зачёте позволяет оценить степень сформированности знаний по различным компетенциям.

Отметка «Зачтено» ставится, если:

- знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы билета, так и на дополнительные;
- студент свободно владеет научной терминологией;
- логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в билете;
- ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок;
- ответ иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики;
- студент демонстрирует умение аргументировано вести диалог и научную дискуссию.

Отметка «Не зачтено» ставится, если:

- обнаружено незнание или непонимание студентом сущностной части истории;
- содержание вопросов билета не раскрыто, допускаются

существенные фактические ошибки, которые студент не может исправить самостоятельно;

– на большую часть дополнительных вопросов студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.

6.2.2 Примерные темы докладов

а) типовые задания (вопросы)

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.

2. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия.

3. Основные причины нерационально потраченного времени.

4. Основные способы организации жизни. Управление стрессами.

5. Само-менеджмент – умение управлять собой. Управление временем, управляя знаниями.

6. Функции и цели самоменеджмента. Основной принцип самоменеджмента – принцип роста и изменений.

7. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство».

8. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.

9. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.

10. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями.

11. Техники самоменеджмента в управлении временем. Правила повышения эффективности персонального менеджмента.

12. Оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева.

13. Искусство делегирования полномочий.

14. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания.

15. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.

16. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.

17. Роль информации и коммуникации в социальном общении и определении качества человеческого бытия.

18. Значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией.

19. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования организации труда.

20. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.

21. Визитная карточка как необходимый атрибут делового общения.

22. Телефон как эффективный инструмент рационального обмена информацией. Правила ведения телефонного разговора.

23. Функциональное планирование работы в офисе.

24. Рациональное моделирование рабочего пространства. Искусство организации рабочего места.

25. Рациональное управление потоком деловой документации. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе.

Требования к форме представления информации в докладе.

1. В докладе следует разъяснить непривычные термины и символы при первом упоминании в тексте.

2. Иллюстрации и таблицы используются в докладе только в тех случаях, если они помогают раскрыть содержание источника.

3. При подготовке доклада следует избегать длинных, запутанных предложений, общих фраз, повторений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста.

4. Необходимо избегать штампов и канцеляризмов вроде «заострить вопрос», «вследствие наличия», «в свете», «имеет место», «фактически», «практически» и т.п.

5. Необходимо строго соблюдать единообразие терминов, обозначений, условных сокращений и символов.

6. Надо избегать частого повторения слов, употребления одинаковых словосочетаний и оборотов, двойного упоминания понятий в одной фразе.

В заключении делаются общие выводы.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если студент в целом раскрыл поставленные в докладе вопросы, доклад отличается актуальностью, новизной, изложение логичное и аргументированное, в работе использованы новейшие информативные данные;

– оценка «не зачтено» выставляется студенту, если студент не раскрыл поставленные в докладе вопросы, изложение не логично, слабо аргументировано, доклад не отличается новизной, в работе не использованы новейшие информативные данные, выводы не отличаются четкостью.

6.2.3 Тематика курсовых работ

Курсовая работа по дисциплине «Управление временем. Тайм менеджмент» не предусмотрена учебным планом.

6.2.4 Деловая игра по теме «Управление временем в организации»

Деловая игра «Текучка в деятельности руководителя»

Сценарий деловой игры

Свой рабочий день генеральный директор фирмы Д.П. Васильев, как обычно, начал на полчаса раньше, и прежде всего, на лист бумаги набросал

перечень всех дел, которыми предстоит сегодня заняться в числе наиболее важных он подчеркнул работу по составлению плана о перспективах развития фирмы давно не даёт ему покоя, однако взяться за дело по-настоящему всё некогда – отвлекали текущие дела. На столе уже несколько дней лежат папки с материалами, подготовленными соответствующими службами: перспективы научно-технического развития фирмы, анализ основных технико-экономических показателей, прогноз на будущий год и т.д. Материалы требуют тщательного изучения, а пока удавалось знакомиться с ними только урывками.

Первым делом надо провести оперативное совещание. Конец месяца и квартала. Васильева беспокоит финансовое положение фирмы и реализация продукции. Совещание с руководителями начато ровно в 9.00, проведено довольно четко, но закончить его удалось только к 11 часам. К этому времени в приемной накопилось уже много посетителей. В их числе несколько представителей других фирм, предприятий. Кроме того, просил принять начальник финансовой службы (в связи с возвращением кредитов юридическим лицам он хотел дать пояснения по замечаниям генерального директора и снять вопросы). Просили также принять: начальник кадровой службы, а также службы маркетинга по вопросам изменения ситуации на внешнем рынке из-за колебаний валюты США. "Что ему от меня надо, – подумал генеральный директор. – Он, кажется, не первый день уже ко мне прорывается. Есть ведь заместитель генерального директора по финансам. По следам одного из совещаний предстояло решить ряд вопросов начальником службы безопасности.

Приём Васильев начал в 11.30. В первую очередь пригласил представителей других фирм. "Своим" назначил время в течение дня, начальника финансовой службы просил через секретаря позвонить позднее, если тот не найдет возможности решить свои вопросы с заместителем генерального директора фирмы. Неожиданно приехал представитель коммерческого банка, в котором находится счёт фирмы. Пришлось принять. Как оказалось, все его вопросы касались компетенции заместителя по финансам. Но так уже было принято на фирме сначала он должен был обратиться к генеральному директору. Из трех представителей других фирм только один из них действительно нуждался в приёме генерального директора. Вопросы других вполне могли шить его заместители. Однако один из представителей наотрез отказался рассматривать с кем-либо, кроме генерального директора, второй – остался не удовлетворён решением заместителя и непременно требовал вмешательства "самого".

Лишь после обеда генеральный директор, наконец, смог приступить к работе над перспективным планом, но в это время позвонил главный бухгалтер фирмы. Дело оказалось значительно серьёзнее можно было предполагать. Под угрозой срыва была выплата заработной платы работникам. Банк, где находились финансовые средства фирмы, неожиданно обанкротился. Генеральный директор давно подозревал что с этим банком не всё благополучно.

Надо немедленно ехать в банк. Генеральный директор просит секретаря вызвать машину, но она поминает, что сегодня в 16.00 у него приём посетителей по личным вопросам, а в 17.30 – совещание руководителей структурных подразделений. Что делать? Отменять приём посетителей по личным вопросам не хотелось бы. Помнится, в прошлый раз он переносил его на сегодня. Нарушать самим же заведённый порядок – значит подрывать уважение ко всякому порядку вообще.

Размышления генерального директора прерывает телефонный звонок из-за границы. Интересуются почему до сих пор не отправлена продукция фирмы для реализации. Он также не успел принять своего главного бухгалтера. Вопросы касаются интересов многих работников, понадобятся средства для выплаты заработной платы. Как это всё будет организовано? Учтены ли психологические факторы? Каковы последствия невыплаты заработной платы?

Во всех этих вопросах необходимо досконально разобраться, ещё раз взвесить и обсудить. Но где же взять время? Генеральный директор с тоской посмотрел на пухлую папку ещё не разобранный корреспонденции, задумался: "создаётся впечатление, что не я руковожу фирмой, а фирма мною. Я намечаю одни дела на день, а жизнь подсказывает другие. Можно ли навести в этом какой-то порядок?"

Службы заместителя генерального директора фирмы по коммерческим вопросам изучали, помнится, затраты рабочего времени руководителей нашей фирмы. Интересно было бы посмотреть результаты, тем более они здесь, в папке. Да, цифры весьма любопытные."

Оказывается у генерального директора фирмы и у его заместителей рабочее время обычно складывается примерно следующим образом:

- подготовка решений перспективного характера – от 1-5% у руководителя, до 25% у отдельных замов, из них 93% – на проведение разного рода совещаний и 7% на изучение и проработку материалов;
- составление (подготовка предложений) плана – 5% у руководителя и до 15% у замов, корректировка и уточнение планов текущего года – от 3 до 4%;
- оперативная работа – от 65 до 70 % общего времени, в том числе: посещения трудового коллектива – 2-3%, совещания – 90%, изучение материалов – 2%, другие формы работы – остальное;
- решение кадровых вопросов – 5-6% рабочего времени, организационные проблемы управления – до 4%, другие вопросы – остальное время.

"А как складывается рабочий день у руководителей других фирм? – задумывается генеральный директор. Ведь мы работаем не хуже других. Правда мой рабочий день длится иногда по 12 часов. Что ж, если я не умею иначе организовать свой труд, то вынужден использовать методы повышения его активности".

Критерии оценивания компетенций (результатов)

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если студент показывает умение использовать межпредметные знания при обсуждении поставленных в дискуссии вопросов, синтезировать материалы первоисточников, учебного материала и факты, его рассуждения носят логичный характер;

– оценка «не зачтено» выставляется студенту, если студент слабо знает материалы первоисточников и учебной литературы, не умеет связывать их с, допускает грубые ошибки.

6.2.5 Примерные тестовые задания

а) типовые задания

1. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить ...

5 этапов

3 этапа

6 этапов

2 этапа

8 этапов

2. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются ...

жесткими

бюджетлируемыми

приоритетными

неважными

гибкими

3. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: «...»

выполненное – вычеркнуть

выделить приоритетные задачи

составить список жестких задач

составить список гибких задач

провести хронометраж всех задач в плане

определить бюджет времени для приоритетных задач

4. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям –

гибкость и жесткость

важность и гибкость

бюджетлируемость и регулярность

жесткость и срочность

срочность и регулярность

важность и срочность

5. На рисунке изображен(а) ...

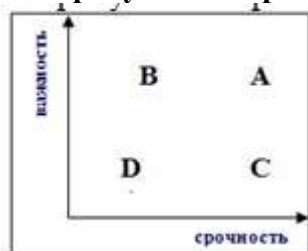


график Ганта

график динамики показателей хронометража

матрица многокритериальной оценки

SMART

Матрица Эйзенхауэра

6. Распределение времени – это, в первую очередь, ...

список обязательных дел

продуманная стратегия использования времени

уточнение собственных приоритетов

все ответы верны

7. Для эффективного распределения времени целесообразно

знать свои ресурсы времени

распределить дела по блокам

составить список дел и дифференцировать их по значимости

все ответы верны

8. Процесс управления временем подразумевает

составление графиков дел

распределение дел по категориям

постоянный контроль и регулирования

деятельности для достижения поставленной цели

все ответы верны

9. К «ворам» времени относятся

несоответствие работника занимаемой им должности;

неумение контролировать свои потребности

слабая мотивация труда

все ответы верны

10. К личной системе ТМ относятся

отдых

организаторские способности личности

мотивация успеха

все ответы верны

11. Какие периоды работы и отдыха рекомендуют специалисты для повышения эффективности профессиональной деятельности

1 час работы – 5 мин отдыха

1 час работы – 10 мин. отдыха

1 час работы – полчаса отдыха

12. При планировании работы целесообразно

четко расписывать все 100% времени и следовать графику

расписывать 60% времени, 40% оставлять на активный менеджмент

определить главное, а дальше по ситуации

все ответы верны

13. Почему отдых является важной составляющей личной системы ТМ

человек существо биологическое, следует ритмам

во время отдыха человек восстанавливает силы для дальнейшей работы

во время отдыха человек анализирует, как он использует свое время

все ответы верны

14. Целесообразнее делегировать дела

с высокой приоритетностью

со средней приоритетностью

С низкой приоритетностью

15. Расшифруйте критерии КИНДР-целей

К

И

Н

Д

Р

16. Экологичность постановки цели предполагает

позитивную формулировку цели
заботу об окружающей природе
ненанесение ущерба окружающим и себе
все ответы верны

17. По матрице Эйзенхауэра приоритеты устанавливаются по таким критериям

достижимо– реалистично
быстро-медленно
важно-срочно

18. Критериями результата достижимости цели могут быть

полнота жизни
сделка
активный процесс деятельности
все ответы верны

19. «Зеленой» зоной называют время

оставленное на возможную доработку дел после активной работы
«выход» из одного дела и настрой на другое дело
запланированное на решение личных проблем
все ответы верны

20. Аудит – очень полезная вещь, потому что позволяет

корректировать цели
понять, на что именно тратится время
Более качественно планировать деятельность
все ответы верны

21. Суть метода «швейцарского сыра» в том, чтобы

выполнять работу не строго по логике, а произвольно, при возникновении времени
получить удовольствие от работы
искать «слабые» места в работе – «дыры»
все ответы верны

22. Какой первый шаг целесообразно сделать при разработке плана управления временем?

выделить важнейшие цели, привязав их к видам деятельности и указав оценки
необходимого времени
разработать график работ
составить список обязательных дел
все ответы верны

23. Какой способ мотивации является эффективным, чтобы решить до конца задачу, которую не хотите делать?

пообещать себе вознаграждение после решения задачи.
делегировать ее.
перенести эту задачу в графике дел на более позднее время.
все ответы верны

24. Каков эффективный способ обработки бумажных документов?

рассортировать документы по отдельным стопкам с разными приоритетами
немедленно отвечать на бумажный документ сразу по получении его, не откладывая на период, обозначенный в вашем графике.
делегировать эту работу коллеге.
все ответы верны

25. Составление планов стоит начинать с

рекомендаций начальника
определения приоритетов своей работы

определения временных ресурсов

все ответы верны

26 Управление временем – это

технология организации времени и повышения эффективности его использования

аудит, планирование и контроль своего времени

сочетание работы и отдыха

все ответы верны

27 Поглотители времени – это

незапланированные дела;

любые дела, расходы времени на которые

хочется уменьшить

дела, требующие дополнительного времени

все ответы верны

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

– по пятибалльной системе.

в) описание шкалы оценивания

– оценка «зачтено» ставится при выполнении, не менее чем 60% заданий;

– оценка «не зачтено» ставится при неправильном ответе более, чем на 40% вопросов теста или невыполнении более, чем 40% заданий.

6.2.6 Устный опрос, как вид контроля и метод оценивания формируемых умений, навыков и компетенций (как и качества их формирования) в рамках такой формы как собеседование

а) критерии оценивания компетенций (результатов)

Собеседование – оценочное средство, организованное как беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с выполнением программы учебной дисциплины на разных этапах ее выполнения, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Критериями оценки ответа при собеседовании являются:

– качество ответа (общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция);

– ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность.

б) описание шкалы оценивания

– оценка «зачтено» – ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений; ответы на вопросы полные и/или частично полные; ответы на элементарные вопросы;

– оценка «неудовлетворительно», «не зачтено» – нет ответа.

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Компетенции по дисциплине «Управление временем. Тайм менеджмент» формируются последовательно в ходе проведения лекционных

и практических занятий, а также в процессе решения задач и моделирования ситуаций.

Для контроля знаний студентов используется устный опрос, тестовые задания, содержание которых предполагает использование комплекса знаний, умений и навыков, для того чтобы студент мог самостоятельно определить правильное решение.

| Индекс и наименование компетенции | Признаки проявления компетенции в соответствии с уровнем формирования в процессе освоения дисциплины |
|---|---|
| ПК-17 – владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями | <p>недостаточный уровень: Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.</p> <p>пороговый уровень: Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p> <p>продвинутый уровень: Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p> <p>высокий уровень: Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.</p> |

Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

| Уровень сформированности компетенции | Шкала оценивания | Критерии оценивания |
|--|------------------|--|
| <p>«высокий» Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.</p> | Зачтено | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; – полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; – способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; – логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие |

| | | |
|--|-------------------|---|
| <p>Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p> | | <p>ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы преподавателя;</p> <ul style="list-style-type: none"> – умение решать практические задания; – свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы |
| <p><u>«продвинутый»</u> Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p> | <p>Зачтено</p> | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; – твердые знания теоретического материала; – способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; – правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; – умение решать практические задания, которые следует выполнить; – владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; – наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. <p>Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.</p> |
| <p><u>«пороговый»</u> Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p> | <p>Зачтено</p> | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знания теоретического материала; – неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов; – неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; – недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; – умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить. |
| <p><u>«недостаточный»</u> Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.</p> | <p>Не зачтено</p> | <p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> – существенные пробелы в знаниях учебного материала; – допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; – непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; – отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; |

| | | |
|--|--|--|
| | | – отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности. |
|--|--|--|

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

а) основная учебная литература:

1. Семенова, В.В. Самоменеджмент. Управление личной эффективностью. Тайм – менеджмент : учебное пособие / Семенова В.В., Лясникова Ю.В. – Москва : Русайнс, 2020. – 93 с. – ISBN 978-5-4365-4862-3. – URL: <https://book.ru/book/936123> – Текст : электронный.

2. Петренко, Е.С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools : учебное пособие : [16+] / Е.С. Петренко, Л.В. Шабалтина, А.В. Варламов. – Москва : Креативная экономика, 2019. – 86 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621> (. – Библиогр.: с. 82 - 83. – ISBN 978-5-91292-294-7. – DOI 10.18334/9785912922947. – Текст : электронный.

б) дополнительная учебная литература:

3. Медведева, В.Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В.Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 92 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-7882-2266-0. – Текст : электронный.

4. Трейси, Б. Мастер времени / Б. Трейси ; пер. с англ. С.Э. Борич. – Минск : Попурри, 2017. – 145 с. – ISBN 978-985-15-3212-0;. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481999>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/> ;
 Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>
 Научная электронная библиотека – www.eLibrary.ru

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Общие рекомендации студентам

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с рабочей программой дисциплины, структурой и содержанием разделов (тем) дисциплины, требованиями к промежуточной аттестации, затем с перечнем

рекомендуемой литературы. Далее желательно последовательное изучение материала по темам, ознакомление с рекомендациями по выполнению различных работ и заданий, как аудиторных, так и самостоятельных. Для закрепления материала следует ответить на контрольные вопросы.

Обучение по дисциплине осуществляется в следующих формах:

- аудиторные занятия (лекции, практические (семинарские) занятия);
- самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим занятиям, тестированию, к промежуточной аттестации, подготовка докладов и т.д.).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения.

Методические рекомендации по работе обучающихся во время проведения лекций

Лекция как организационная форма обучения – это особая конструкция учебного процесса. Преподаватель на протяжении всего учебного занятия сообщает новый учебный материал, а студенты его активно воспринимают. Благодаря тому, что материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме, лекция является наиболее экономичным способом передачи учебной информации. Методологическое значение лекции состоит в том, что в ней раскрываются фундаментальные теоретические основы учебной дисциплины и научные методы, с помощью которых анализируются процессы и явления.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но дополнительную литературу, которую рекомендовал преподаватель.

Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

- конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений;

- необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные маркеры или ручки;

- названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их;

- в конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами;

- студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

- в конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Методические рекомендации для студентов по подготовке к практическим занятиям (семинарам)

Практическое (семинарское) занятие – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков, а также проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента.

На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, как свидетельствует практика, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;

- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;

- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);

- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре и решении задач на практическом занятии;

- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;

– запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;

– обращение при необходимости за консультацией к преподавателю.

На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы при изучении дисциплины

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций: развивающую; информационно-обучающую; ориентирующую и стимулирующую; воспитывающую; исследовательскую.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к промежуточной аттестации. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, применения полученных знаний, умений и навыков на практике.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе дисциплины.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные

учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной формах.

Самостоятельная подготовка к практическому занятию включает в себя, кроме проработки конспекта лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить доклад и выступить с ним на практическом занятии.

При самостоятельной подготовке к промежуточной аттестации обучающийся должен повторять весь пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных, выносящихся на промежуточную аттестации и содержащихся в данной программе, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических заданий.

В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний. С этой целью обучающийся после изучения каждой отдельной темы и затем всего курса по учебнику и дополнительной литературе должен проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов, которые помещены в конце каждой темы.

Для самостоятельного изучения отводятся темы, хорошо разработанные в учебных пособиях, научных монографиях и не могут представлять особенных трудностей при изучении.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающихся необходимо:

- последовательное усложнение и увеличение объема самостоятельной работы, переход от простых к более сложным формам (выступление на практическом занятии, подготовка презентации и доклада, творческая работа и т.д.);
- постоянное повышение творческого характера выполняемых работ, активное включение в них элементов научного исследования, усиления их самостоятельного характера;

– систематическое управление самостоятельной работой, осуществление продуманной системы контроля и помощи обучающимся на всех этапах обучения.

Методические рекомендации для студентов по работе с литературой

Студентам рекомендуется с самого начала освоения дисциплины работать с литературой и предлагаемыми заданиями для подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

В ходе самостоятельной работы необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научными статьями, при этом учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы дисциплины.

Всю рекомендуемую по дисциплине литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную и дополнительную литературу.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении справочной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием.

Освоение учебного материала будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в перечне вопросов для собеседования или устного опроса. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

– медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;

– выделить ключевые слова в тексте;

– постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования текста заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Методические рекомендации для студентов по подготовке к текущей и промежуточной аттестации

Текущий контроль – это регулярная проверка усвоения обучающимися учебного материала в течение семестра. К его достоинствам следует отнести систематичность и постоянный мониторинг качества образования. Основными задачами текущего контроля успеваемости в межсессионный период является повышение качества и прочности знаний студентов, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, повышение академической активности студентов, а также обеспечение оперативного управления учебной деятельностью в течение семестра. Данный вид контроля стимулирует у студентов стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины. Текущий контроль проводится в течение семестра по итогам выполнения заданий, участия в практических (семинарских) занятиях, участия в бланковом и (или) компьютерном тестировании, подготовке докладов и т.д.

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить качество усвоения изученного материала. Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра.

При этом необходимо учитывать, что при проведении промежуточной аттестации проверяется не только способность студента воспроизвести изученный им материал, но и то, насколько студент понимает данный материал, умеет анализировать его, имеет свое собственное мнение и умеет отстаивать его посредством грамотного обоснования.

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Следует обратить особое

внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень программного обеспечения

В процессе изучения дисциплины используются офисный пакет Microsoft Office (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF Adobe Acrobat Reader, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах Adobe Flash Player, браузеры Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского и DrWeb, программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro.

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>

ЭБС BOOK.ru – <https://www.book.ru/>

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

www.socioego.ru

www.distance.ru

Справочно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>)

Справочно-правовая система Консультант Плюс
(<http://www.consultant.ru>)

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Институт располагает специальными помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины.

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом. Имеются кабинеты, оснащенные макетами, наглядными учебными пособиями, тренажерами и другими техническими средствами и оборудованием, обеспечивающими реализацию проектируемых результатов обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное специализированной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-наглядные пособия для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины.

Мультимедийное оборудование: персональные компьютеры с подключением Интернет; мультимедиа-проектор с экраном; копировальная техника.

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: доклады, устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется кафедрой на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

| Категории студентов | Формы |
|--|---|
| С нарушением слуха | – в печатной форме; – в форме электронного документа; |
| С нарушением зрения | – в печатной форме увеличенным шрифтом; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла; |
| С нарушением опорно-двигательного аппарата | – в печатной форме; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла. |

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

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.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине 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;
- в форме аудиофайла.

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.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушением зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья. В учебные аудитории должен быть беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в институте.

В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются

места в читальных залах, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

Обучающимся предоставляются следующие услуги:

- выдача литературы в отделах обслуживания;
- индивидуальное чтение плоскочечной литературы чтецом;
- консультации для незрячих пользователей по работе на компьютере с брайлевским дисплеем, по работе в Интернет;
- предоставление незрячим пользователям возможностей самостоятельной работы на компьютере с использованием адаптивных технологий;
- проведение практических занятий по обучению использованию традиционного и электронного каталогов и библиотечно-библиографических баз данных (в т. ч. удаленных);
- прокат тифломагнитофонов, тифлофлэшплееров.

13. Лист регистрации изменений

| № | Дата внесения изменений | № протокола заседания кафедры, дата | Содержание изменения |
|---|-------------------------|-------------------------------------|--|
| 1 | 01.09.2017 | № 1 от «01» сентября 2017 года | Утверждена и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления МРСЭИ |
| 2 | 30.08.2018 | № 1 от «30» августа 2018 года | Актуализирована и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления МРСЭИ |
| 3 | 30.06.2019 | № 10 от «30» июня 2019 года | Актуализирована и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления МРСЭИ |
| 4 | 27.06.2020 | № 10 от «27» июня 2020 года | Актуализирована и введена в действие решением кафедры государственного и муниципального управления МРСЭИ |