

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)**

Орловский филиал

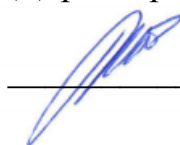
Кафедра «Математика, информатика и общегуманитарные дисциплины»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Орловского филиала
Финансового университета

В.В. Матвеев

«26» июня 2020 г.



Вострикова В.В.

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Рабочая программа дисциплины

для студентов, обучающихся по направлению подготовки

38.03.02 Менеджмент

Профиль:

«Финансовый менеджмент»

(очная и заочная формы обучения)

Рекомендовано Ученым советом Орловского филиала

Финансового университета

(протокол № 27 от 26 июня 2020 г.)

Одобрено кафедрой «Математика, информатика

и общегуманитарные дисциплины»

(протокол № 10 от 23 июня 2020 г.)

Орел 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины	3
2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся.....	4
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий	5
5.1. Содержание дисциплины	5
5.2. Учебно-тематический план	7
5.3. Содержание семинаров, практических занятий	8
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	13
6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы	13
6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю...	14
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	16
7.1. Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы.....	16
7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний	17
7.3. Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов	17
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	25
9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	25
10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	25
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем.....	29
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	29

1. Наименование дисциплины

Тайм-менеджмент.

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине

Цель дисциплины – формирование у студентов комплексных знаний в области теории и практики управления временными ресурсами, повышения личной эффективности менеджеров, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени.

Задачи дисциплины:

- освоение общей концепции тайм-менеджмента; процессов планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне;
- приобретение практических навыков применения в решении практических задач инструментов целеполагания и расстановки приоритетов;
- формирование умения осуществлять учет рабочего времени, методически правильно планировать личное и рабочее время.

В результате изучения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие компетенции:

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями / индикаторами достижения компетенции
ПКН-4	Владение основными теориями управления человеческими ресурсами и формирования организационной культуры, а также принципами построения компенсационных систем для решения управленческих задач	1. Анализирует состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах.	Знать: - состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; Уметь: - анализировать состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах; - предлагать методы эффективного использования рабочего времени.
		2. Применяет знания места и роли управления человеческими ресурсами в общеорганизационном	Знать: - место и роль управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении;

		управлении и его связи со стратегическими задачами организации.	Уметь: - использовать методы управления рабочим временем с целью достижения стратегических задач организации.
		3. Владеет навыками анализа принципов и основ формирования компенсационных систем для решения задач управления и оценки рисков их применения.	Знать: - принципы и основы формирования компенсационных систем для решения задач управления и оценки рисков их применения; Уметь: - использовать принципы и основы формирования компенсационных систем для стимуляции эффективного использования рабочего времени работниками.
ПКП-3	Способность разрабатывать финансовую стратегию организации, долгосрочную и краткосрочную финансовую политику, а также принимать эффективные управленческие решения, обеспечивающие достижение стоящих перед организацией целей	1. Обладает навыками разработки финансовой стратегии и политики.	Знать: - теоретические основы финансовой стратегии и политики; Уметь: - разрабатывать финансовую стратегию и политику с учетом приемов тайм-менеджмента.
		2. Использует современные методы и средства для принятия эффективных финансовых решений.	Знать: - современные методы и средства для принятия эффективных финансовых решений; Уметь: - использовать методы и средства тайм-менеджмента для принятия эффективных финансовых решений.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина образовательной программы (ОП) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Финансовый менеджмент». Часть ОП, формируемая участниками образовательных отношений; модуль дисциплин по выбору, углубляющих освоение профиля.

4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах с выделением объема аудиторной (лекции, семинары) и самостоятельной работы обучающихся

Таблица 1

Вид учебной работы по дисциплине	Всего (в з/ед. и часах)	Семестр 4/5 ¹ (в часах)
Общая трудоемкость дисциплины	3 зач. ед., 108 час.	108 час.
Контактная работа – Аудиторные занятия	34/12	34/12
<i>Лекции</i>	16/4	16/4
<i>Семинары, практические занятия</i>	18/8	18/8
Самостоятельная работа	74/96	74/96
Вид текущего контроля	контрольная работа / контрольная работа	контрольная работа / контрольная работа
Вид промежуточной аттестации	зачет / зачет	зачет / зачет

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) дисциплины с указанием их объемов (в академических часах) и видов учебных занятий

5.1. Содержание дисциплины

Тема 1. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента

Основные понятия, задачи и функции Тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как система управления временем.

Становление научной организации труда за рубежом, основы формирования тайм-менеджмента в концепциях зарубежных исследователей. Становление НОТ в России, влияние идей российских ученых 20-50-х гг. XX в. на формирование тайм-менеджмента. Состояние современных исследований по тайм-менеджменту, их роль в практической деятельности современного менеджера и влияние на деятельность современной организации. Особенности тайм-менеджмента в России.

Тема 2. Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования

Значение фактора времени для управления современной организацией.

Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени.

Типичные ошибки современных менеджеров в процессе управления временем, их анализ.

Основные принципы эффективного использования времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Методы учета и анализа расходования времени. Техника хронометража. Влияние данных методов на совершенствование деятельности организации.

Тема 3. Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте

Понятие и сущность целеполагания. Масштабы целей, характеристика цели. Проактивный и реактивный подходы к жизни. Ценности как основа целеполагания.

¹ Здесь и далее через дробь указана информация для очной / заочной форм обучения.

Значение, особенности и виды принимаемых решений. Методы принятия решений. Принцип Парето и его роль в современном тайм-менеджменте. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра. Влияние тайм-менеджмента на качество принимаемых управленческих решений.

Тема 4. Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данном процессе

Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя. План и распорядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности деятельности менеджера.

Тема 5. Делегирование полномочий и тайм-менеджмент

Основы делегирования полномочий. Основные цели и ситуации делегирования полномочий. Преимущества и недостатки делегирования. Роль тайм-менеджмента в процессе делегирования полномочий и повышении эффективности данного процесса. Анализ конкретных ситуаций.

Тема 6. Методы рационализации времени современного менеджера, их характеристика и их роль в повышении эффективности деятельности организации

Сущность понятия рационализация. Основные методы рационализации. Способы повышения личной эффективности. Самоменеджмент. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем. Роль времени в организации управленческой деятельности менеджера, в организации коммуникативных процессов.

Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технология.

Тайм-менеджмент: перспективы развития

Виды тайм-менеджмента. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность. Тайм-менеджмент как основа для изменений в организациях. Тайм-менеджмент и корпоративная культура. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента.

Корпоративный тайм-менеджмент, его сущность и основные элементы. Корпоративный тайм-менеджмент и коммуникационные процессы. Основы организационной стратегии и влияние на ее реализацию тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент и его роль в повышении эффективности деятельности организации. Организация времени персонала. Будущее тайм-менеджмента, перспективы и проблемы.

5.2. Учебно-тематический план

Таблица 2

№ п/ п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Трудоемкость в часах						Формы текущего контроля успеваемости
		Всего	Аудиторная работа				Само стоят ельна я работ а	
			Общая, в т.ч.:	Лекции	Семина ры, практи ческие занятия	Занятия в интерак тивных формах		
1	Тема 1. Сущность и содержание системы тайм- менеджмента	14/14	4/1	2/1	2/-	1/-	10/13	Опрос студентов по вопросам темы, тестирование
2	Тема 2. Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использовани я	14/14	4/1	2/-	2/1	1/0,5	10/13	Опрос студентов по вопросам темы, тестирование
3	Тема 3. Принятие решений о приоритетах в тайм- менеджменте	16/15	6/1	2/-	4/1	2/0,5	10/14	Опрос студентов по вопросам темы, тестирование
4	Тема 4. Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм- менеджмента в данном процессе	14/14	4/1	2/-	2/1	1/0,5	10/13	Опрос студентов по вопросам темы, тестирование
5	Тема 5. Делегировани е полномочий и тайм- менеджмент	14/14	4/1	2/-	2/1	1/0,5	10/13	Опрос студентов по вопросам темы, тестирование
6	Тема 6. Методы рационализац ии времени современного менеджера, их характеристик а и их роль в повышении	19/19	7/3	3/1	4/2	2/1	12/16	Опрос студентов по вопросам темы, тестирование

	эффективность и деятельности организации							
7	Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технология. Тайм-менеджмент: перспективы развития	17/18	5/4	3/2	2/2	1/1	12/14	Опрос студентов по вопросам темы, тестирование
В целом по дисциплине		108/108	34/12	16/4	18/8	9/4	74/96	- / контрольная работа
Итого в %						50%/50%		

5.3. Содержание семинаров, практических занятий

Очная форма обучения

Таблица 3

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8, 9	Формы проведения занятий
Тема 1. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента	1. Цели и задачи тайм-менеджмента. Роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации. 2. Истоки тайм-менеджмента в зарубежной теории и практике. 3. Школы менеджмента и идеи современного тайм-менеджмента. 4. Истоки тайм-менеджмента в теории и практике российских исследователей в области управления. Рекомендуемые источники: раздел 8 (1, 2), раздел 9 (1-4).	фронтальный опрос студентов по вопросам темы. Выступление с учебными презентациями и докладами, тренинг
Тема 2. Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования	1. Категория «время» в менеджменте. 2. Роль фактора времени в деятельности менеджера. 3. Время и реализация управленческих функций. 4. Типичные ошибки современных менеджеров в процессе управления временем, их анализ.	фронтальный опрос студентов по вопросам темы. Выступление с учебными презентациями и докладами, тренинг

	5. Основные принципы эффективного использования времени. 6. Правила личной организованности современного менеджера и их роль в эффективной деятельности. 7. Метода учета и анализа использования времени. Рекомендуемые источники: раздел 8 (1, 2), раздел 9 (1-4).	
Тема 3. Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте	1. Значение, особенности и виды принимаемых решений в современном менеджменте. 2. Процесс принятия решений и тайм-менеджмент. 3. Методы принятия решений и влияние на них принципов тайм-менеджмента. 4. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. 5. Анализ конкретных ситуаций, выявление роли тайм менеджмента в практике принятия управленческих решений руководителями разного уровня. Рекомендуемые источники: раздел 8 (1, 2), раздел 9 (1-4).	фронтальный опрос студентов по вопросам темы. Выступление с учебными презентациями и докладами, тренинг
Тема 4. Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данном процессе	1. Основы эффективного управления временем. 2. Система планирования личного труда руководителя. 3. Техника планирования личного времени руководителя. 4. План и распорядок дня. 5. Понятие «карьера» современного менеджера, её роль в повышении эффективности управления организации. Рекомендуемые источники: раздел 8 (1, 2), раздел 9 (1-4).	фронтальный опрос студентов по вопросам темы. Выступление с учебными презентациями и докладами, тренинг
Тема 5. Делегирование полномочий и тайм-менеджмент	1. Основы и принципы делегирования полномочий. 2. Основные цели и ситуации процесса делегирования полномочий. 3. Преимущества и недостатки процесса делегирования полномочий. 4. Роль тайм-менеджмента в процессе совершенствования принципов делегирования полномочий. 5. Практики реализации процесса делегирования полномочий и тайм-	фронтальный опрос студентов по вопросам темы. Выступление с учебными презентациями и докладами, тренинг

	менеджмент. Рекомендуемые источники: раздел 8 (1, 2), раздел 9 (1-4).	
Тема 6. Методы рационализации времени современного менеджера, их характеристика и их роль в повышении эффективности деятельности организации	1. Сущность понятия «рационализация». 2. Основные методы рационализации деятельности современного менеджера, их воплощение в практике деятельности российских и зарубежных менеджеров. 3. Работа над памятью как одно из важных способов управления временем в деятельности современного менеджера. 4. Способы формирования эффективной записной книжки современного менеджера, её роль в повышении эффективности деятельности менеджера. 5. Роль времени в организации коммуникационных процессов. Анализ конкретных ситуаций, посвященных методов рационализации использования времени современными менеджерами. Рекомендуемые источники: раздел 8 (1-4), раздел 9 (1-4).	фронтальный опрос студентов по вопросам темы. Выступление с учебными презентациями и докладами, тренинг
Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технология. Тайм-менеджмент: перспективы развития	1. Виды тайм-менеджмента, их характеристика. 2. Личный тайм-менеджмент, его характеристика. 3. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность. 4. Тайм менеджмент как основа совершенствования процесса изменений в организации. 5. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента. 6. Корпоративный стандарт организации времени персонала. 7. Место тайм-менеджмента в системе управления организацией. Рекомендуемые источники: раздел 8 (1), раздел 9 (1-4).	фронтальный опрос студентов по вопросам темы. Выступление с учебными презентациями и докладами, тренинг

Заочная форма обучения

Таблица 4

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов для обсуждения на семинарских, практических занятиях, рекомендуемые источники из разделов 8, 9	Формы проведения занятий
--	--	--------------------------

Тема 2. Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования	1. Категория «время» в менеджменте. 2. Роль фактора времени в деятельности менеджера. 3. Время и реализация управленческих функций. 4. Типичные ошибки современных менеджеров в процессе управления временем, их анализ. 5. Основные принципы эффективного использования времени. 6. Правила личной организованности современного менеджера и их роль в эффективной деятельности. 7. Метода учета и анализа использования времени. Рекомендуемые источники: раздел 8 (1, 2), раздел 9 (1-4).	фронтальный опрос студентов по вопросам темы. Выступление с учебными презентациями и докладами, тренинг
Тема 3. Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте	1. Значение, особенности и виды принимаемых решений в современном менеджменте. 2. Процесс принятия решений и тайм-менеджмент. 3. Методы принятия решений и влияние на них принципов тайм-менеджмента. 4. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. 5. Анализ конкретных ситуаций, выявление роли тайм менеджмента в практике принятия управленческих решений руководителями разного уровня. Рекомендуемые источники: раздел 8 (1, 2), раздел 9 (1-4).	фронтальный опрос студентов по вопросам темы. Выступление с учебными презентациями и докладами, тренинг
Тема 4. Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данном процессе	1. Основы эффективного управления временем. 2. Система планирования личного труда руководителя. 3. Техника планирования личного времени руководителя. 4. План и распорядок дня. 5. Понятие «карьера» современного менеджера, её роль в повышении эффективности управления организацией. Рекомендуемые источники: раздел 8 (1, 2), раздел 9 (1-4).	фронтальный опрос студентов по вопросам темы. Выступление с учебными презентациями и докладами, тренинг
Тема 5. Делегирование	1. Основы и принципы делегирования полномочий.	фронтальный опрос студентов по вопросам темы.

полномочий и тайм-менеджмент	2. Основные цели и ситуации процесса делегирования полномочий. 3. Преимущества и недостатки процесса делегирования полномочий. 4. Роль тайм-менеджмента в процессе совершенствования принципов делегирования полномочий. 5. Практики реализации процесса делегирования полномочий и тайм-менеджмент. Рекомендуемые источники: раздел 8 (1, 2), раздел 9 (1-4).	Выступление с учебными презентациями и докладами, тренинг
Тема 6. Методы рационализации времени современного менеджера, их характеристика и их роль в повышении эффективности деятельности организации	1. Сущность понятия «рационализация». 2. Основные методы рационализации деятельности современного менеджера, их воплощение в практике деятельности российских и зарубежных менеджеров. 3. Работа над памятью как одно из важных способов управления временем в деятельности современного менеджера. 4. Способы формирования эффективной записной книжки современного менеджера, её роль в повышении эффективности деятельности менеджера. 5. Роль времени в организации коммуникационных процессов. Анализ конкретных ситуаций, посвященных методов рационализации использования времени современными менеджерами. Рекомендуемые источники: раздел 8 (1-4), раздел 9 (1-4).	фронтальный опрос студентов по вопросам темы. Выступление с учебными презентациями и докладами, тренинг
Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технология. Тайм-менеджмент: перспективы развития	1. Виды тайм-менеджмента, их характеристика. 2. Личный тайм-менеджмент, его характеристика. 3. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность. 4. Тайм менеджмент как основа совершенствования процесса изменений в организации. 5. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента. 6. Корпоративный стандарт организации времени персонала. 7. Место тайм-менеджмента в	фронтальный опрос студентов по вопросам темы. Выступление с учебными презентациями и докладами, тренинг

	системе управления организацией. Рекомендуемые источники: раздел 8 (1), раздел 9 (1-4).	
--	---	--

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение дисциплины, формы внеаудиторной самостоятельной работы

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

- разбор теоретического материала по лекциям и рекомендуемой литературе;
- самостоятельное изучение указанных теоретических вопросов;
- выполнение контрольной работы;
- подготовка к зачету.

Таблица 5

Наименование тем (разделов) дисциплины	Перечень вопросов, отводимых на самостоятельное освоение	Формы внеаудиторной самостоятельной работы
Тема 1. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента	Становление научной организации труда за рубежом, основы формирования тайм-менеджмента в концепциях зарубежных исследователей. Особенности тайм-менеджмента в России.	Разбор теоретических вопросов по теме занятия, работа с учебной (основной и дополнительной), справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка докладов, учебных презентаций к семинарскому занятию
Тема 2. Время в деятельности менеджера и принципы его эффективного использования	Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени. Методы учета и анализа расходования времени. Техника хронометража.	Разбор теоретических вопросов по теме занятия, работа с учебной (основной и дополнительной), справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка докладов, учебных презентаций к семинарскому занятию
Тема 3. Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте	Принцип Парето и его роль в современном тайм-менеджменте. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра.	Разбор теоретических вопросов по теме занятия, работа с учебной (основной и дополнительной), справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка докладов, учебных презентаций к семинарскому занятию
Тема 4. Планирование личной карьеры менеджера и роль тайм-менеджмента в данном процессе	Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя. План и распорядок рабочего дня и их	Разбор теоретических вопросов по теме занятия, работа с учебной (основной и дополнительной), справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка докладов, учебных презентаций к

	роль в повышении эффективности деятельности менеджера.	семинарскому занятию
Тема 5. Делегирование полномочий и тайм-менеджмент	Основы делегирования полномочий. Основные цели и ситуации делегирования полномочий. Преимущества и недостатки делегирования. Роль тайм-менеджмента в процессе делегирования полномочий и повышении эффективности данного процесса. Анализ конкретных ситуаций.	Разбор теоретических вопросов по теме занятия, работа с учебной (основной и дополнительной), справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка докладов, учебных презентаций к семинарскому занятию
Тема 6. Методы рационализации времени современного менеджера, их характеристика и их роль в повышении эффективности деятельности организации	Способы повышения личной эффективности. Самоменеджмент. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени. Способы формирования записной книги современного менеджера как важного способа управления временем.	Разбор теоретических вопросов по теме занятия, работа с учебной (основной и дополнительной), справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка докладов, учебных презентаций к семинарскому занятию
Тема 7. Корпоративный тайм-менеджмент: философия и технология. Тайм-менеджмент: перспективы развития	Тайм-менеджмент и корпоративная культура. Корпоративный тайм-менеджмент, его сущность и основные элементы. Корпоративный тайм-менеджмент и коммуникационные процессы. Будущее тайм-менеджмента, перспективы и проблемы.	Разбор теоретических вопросов по теме занятия, работа с учебной (основной и дополнительной), справочной литературой, Интернет-ресурсами. Подготовка докладов, учебных презентаций к семинарскому занятию

6.2. Перечень вопросов, заданий, тем для подготовки к текущему контролю

Примерные варианты контрольной работы

Контрольная работа включает в себя два задания:

1. Первое задание предполагает логическое осмысление информации, конкретизацию и оценочные суждения и заключается в развернутом описании определенного вопроса, изучаемого в рамках курса.
2. Второе задание предполагает практическое применение изучаемого материала.

Вариант 1.

1. Технология текущего, среднесрочного, перспективного планирования деятельности современного менеджера.

2. Задание. Составьте несколько (5–9) «Правил уважения ко времени» (своих!), используя свой реальный рабочий опыт, опыт своих знакомых и дополнительные материалы по теме. Запишите правила. Преобразуйте записанные правила уважения ко времени в регламент.

Вариант 2.

1. Перспективы развития тайм-менеджмента в России.

2. Задание. Анализ дня руководителя.

Проанализируйте «фотографию рабочего дня», сделанную руководителем. Определите основные поглотители времени. Предложите свои улучшения по организации его работы. Подсчитайте выигрыш во времени от предложенных улучшений.

Время	Сколько	Что делал
6:00	0:07	подъем
6:07	0:13	умывался, одевался
6:20	0:19	завтрак
6:39	0:26	проверил e-mail «на бегу», должен прийти важный файл от «Маверикс»
7:05	1:40	дорога на работу
8:45	0:20	На рабочем месте, включил компьютер, проверил почту, файла еще нет
9:05	0:35	Проверял лично явку сотрудников на работу
9:40	0:26	Забегал начальник отдела снабжения, мелкие оргвопросы
10:06	0:18	Готовился к совещанию, телефонные звонки
10:24	1:12	Совещание с начальниками отделов по вопросу трудовой дисциплины
11:36	0:19	Разбирал бумаги, готовился к презентации нового товара нашим потенциальным клиентам
11:55	0:16	электронная почта, ответил на пару писем
12:11	0:15	зашел старший менеджер отдела маркетинга, инструктировал его к презентации
12:26	0:19	звонил Ирине – забронировать переговорную для презентации, не дозвонился
12:45	0:45	Обсуждение переноса сроков по проекту «Томск» с Ильиной и Паниным
13:30	0:04	электронная почта
13:34	0:56	Обед, смотрел котировки в Интернете, готовился к презентации
14:30	0:17	звонил Ирине, забронировал переговорную для презентации
14:47	0:13	инструктировал Романа из отдела продаж к презентации (забежал подписать договор)
15:00	0:16	электронная почта
15:16	0:27	телефонный разговор с клиентом Р.
15:43	0:27	подготовка к презентации
16:10	0:28	инструктировал Лилу к презентации
16:38	0:17	электронная почта, наконец-то пришел файл от «Маверикс»
16:55	0:24	телефонный разговор с клиентом Ф-вой
17:19	1:06	подготовка к презентации, финальный инструктаж команды
18:25	0:06	Подпись счетов
18:31	0:10	дорога до демонстрационного зала
18:41	0:19	Последние приготовления к презентации, отвечал на звонки
19:00	1:00	презентация
20:00	0:49	Дорога к дому
20:49	0:18	ужин
21:07	1:53	электронная почта, разбирался с «Мавериксом»
23:00	0:47	разбор документации по проектам

23:47	0:13	душ
00:00	1:30	Работал над статьей в «Вестник бизнесмена»
01:30	0:37	Просмотрел отчеты менеджеров по прошедшему дню
02:07	-	отбой

Критерии балльной оценки различных форм текущего контроля успеваемости

Аттестация 1 (середина семестра)²

Аттестация студентов по дисциплине в середине семестра осуществляется по результатам работы на семинарских занятиях.

Вид работы	Критерии оценки	Максимальный балл
Активность работы на семинарских занятиях	Студент подготовлен к занятию, имеет все необходимые материалы. Активно отвечает на вопросы преподавателя.	20
Итого баллов за первую половину семестра		20

Аттестация 2 (конец семестра)

Баллы за вторую половину семестра выставляются по результатам работы на семинарских занятиях.

Вид работы	Критерии оценки	Максимальный балл
Активность работы на семинарских занятиях	Студент подготовлен к занятию, имеет все необходимые материалы. Активно отвечает на вопросы преподавателя.	10
Выполнение контрольной работы		10
Итого баллов за вторую половину семестра		20

Эти баллы суммируются с результатами аттестации студента в первой половине семестра. Общее количество баллов текущего контроля за весь семестр может составить максимально 40 баллов.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1. Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения в процессе освоения образовательной программы содержится в разделе 2 «Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы»

² В соответствии с локальными нормативными актами Финуниверситета аттестация студентов заочной формы обучения проводится за семестр один раз в конце семестра.

(компетенций) с указанием индикаторов их достижения, соотнесенных с планируемыми результатами обучения по дисциплине».

Этапы формирования компетенций при изучении дисциплины определяются учебно-тематическим планом дисциплины, представленным в разделе 5.2 РПД. Компетенции формируются в ходе последовательного изучения содержательно связанных между собой разделов (тем) в рамках лекционных и семинарских учебных занятий.

Результат текущего контроля и промежуточной аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций определяет уровень их сформированности.

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки индикаторов достижения компетенций, умений и знаний

Вопросы для подготовки к зачету (с указанием проверяемых компетенций)

1. Тайм-менеджмент как система управления временем. (ПКН-4, ПКП-3)
2. Природа времени. Время как невозполнимый ресурс. (ПКН-4, ПКП-3)
3. Значение фактора времени в деятельности современного менеджера. (ПКН-4, ПКП-3)
4. Основы формирования тайм-менеджмента в концепциях зарубежных исследователей. (ПКН-4, ПКП-3)
5. Особенности тайм-менеджмента в России. (ПКН-4, ПКП-3)
6. Проактивный и реактивный подходы к жизни. (ПКН-4, ПКП-3)
7. Понятие и сущность целеполагания. Ценности как основа целеполагания. (ПКН-4, ПКП-3)
8. Принципы постановки жизненных целей. Техника SMART. (ПКН-4, ПКП-3)
9. Принятие решений о приоритетах в тайм-менеджменте: принцип Парето, анализ ABC, матрица Эйзенхауэра. (ПКН-4, ПКП-3)
10. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. (ПКН-4, ПКП-3)
11. Стратегии отказа от неэффективных дел и делегирование полномочий в тайм-менеджменте. (ПКН-4, ПКП-3)
12. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. (ПКН-4, ПКП-3)
13. Правила эффективного планирования дня. (ПКН-4, ПКП-3)
14. Контекстное планирование. (ПКН-4, ПКП-3)
15. Типы ежедневников. (ПКН-4, ПКП-3)
16. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных биоритмов на распределение рабочей нагрузки. (ПКН-4, ПКП-3)
17. Правила организации эффективного отдыха. (ПКН-4, ПКП-3)
18. Методы самонастройки на решение задач в тайм-менеджменте (техника «якорения»). (ПКН-4, ПКП-3)

19. Методы выполнения сложных задач. Решение мелких неприятных задач. (ПКН-4, ПКП-3)
20. Эффективные методики тайм-менеджмента («метод помидора», тайм-боксинг, календарик-пинарик, правило 2-х минут, техника ОТПАД и др.). (ПКН-4, ПКП-3)
21. Психологические основы тайм-менеджмента: привычки. (ПКН-4, ПКП-3)
22. Тайм-менеджмент и работа с информацией (деловые бумаги, общение по телефону, электронная почта, книги и пресса). (ПКН-4, ПКП-3)
23. Корпоративный тайм-менеджмент, его сущность и основные элементы. (ПКН-4, ПКП-3)
24. Правила проведения совещаний. (ПКН-4, ПКП-3)
25. Компьютеризация тайм-менеджмента. (ПКН-4, ПКП-3)
26. Перспективы развития тайм-менеджмента. (ПКН-4, ПКП-3)

Примеры тестовых заданий (с указанием проверяемых компетенций)

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями / индикаторами достижения компетенции
ПКН-4	Владение основными теориями управления человеческими ресурсами и формирования организационной культуры, а также принципами построения компенсационных систем для решения управленческих задач	1. Анализирует состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах.	1. Восстановите пирамиду Франклина, расположив ее составляющие от фундамента к вершине. 1) главные жизненные ценности 2) план на день 3) генеральный план достижения цели 4) план на месяц, неделю 5) глобальные цели 6) планы на год, три, пять лет. 2. Выберите правильный ответ. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ... 1) инвестируемость 2) узнаваемость 3) делимость 4) измеримость.
		2. Применяет знания места и роли управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его связи	1. Установите соответствие. 1) задачи, для которых время исполнения известно заранее. 2) задачи, для которых конкретное время исполнения не установлено. 3) задачи, для которых

		со стратегическими задачами организации.	необходимо зарезервировать время. а) жесткие б) бюджетлируемые. в) гибкие. 2. Соотнесите по матрице Эйзенхауэра название задачи и ее категорию. 1) важные и срочные задачи 2) важные, но несрочные задачи 3) срочные, но неважные задачи 4) неважные и несрочные задачи. а) квадрат 3 б) квадрат 1 в) квадрат 2 г) квадрат 4. 3. Вставьте пропущенный термин. Выделение фиксированного периода времени для работы над конкретной задачей или группой задач — метод _____.
		3. Владеет навыками анализа принципов и основ формирования компенсационных систем для решения задач управления и оценки рисков их применения.	1. Выберите правильный ответ. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ... 1) расхитителями собственности 2) растратчиками финансового капитала 3) рубрикаторами потерь 4) поглотителями времени 5) похитителями качества. 2. Вставьте пропущенный термин. _____ - комплексная технология управления собой, управления своей жизнью. 3. Выберите правильные ответы. Делегированию подлежит 1) рутинная работа 2) специализированная деятельность 3) установление целей работы фирмы.

ПКП-3	Способность разрабатывать финансовую стратегию организации, долгосрочную и краткосрочную финансовую политику, а также принимать эффективные управленческие решения, обеспечивающие достижение стоящих перед организацией целей	1. Обладает навыками разработки финансовой стратегии и политики.	1. Соотнесите название подхода и его характеристики. 1) проактивный. 2) реактивный. А) настроение человека зависит от внешних факторов Б) человек берет ответственность на себя за все происходящее с ним В) способность подчинять свои импульсивные реакции своим ценностям Г) зависимость от мнения окружающих Д) человек берет на себя инициативу. 2. Вставьте пропущенное имя. Политик, дипломат, ученый, изобретатель, журналист, бизнесмен, один из отцов-основателей США и авторов Конституции, автор фразы «Время – деньги» - _____. 3. Выберите правильный ответ. Передача подчиненному задачи с правом принятия решения и ответственности за ее исполнение - это 1) поручение 2) делегирование 3) децентрализация.
		2. Использует современные методы и средства для принятия эффективных финансовых решений.	1. Выберите правильный ответ. ... – значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное Осуществить контекстное планирование 1) распределить ресурсы 2) расставить приоритеты 3) расставить контексты в хронологическом порядке. 4) рассмотреть хронофаги 2. Выберите правильный ответ. Подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь, называется... 1. реактивным 2. мотивационным

			3. приоритизированным 4. проактивным 5. смартизированным. 3. Вставьте пропущенный термин. _____ дисциплина на пересечении личного тайм-менеджмента и общего менеджмента, рассматривающая связь личного тайм-менеджмента работников с системой управления фирмой.
--	--	--	---

Примеры практико-ориентированных заданий (с указанием проверяемых компетенций)

Код компетенции	Наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции	Результаты обучения (умения и знания), соотнесенные с компетенциями / индикаторами достижения компетенции
ПKN-4	Владение основными теориями управления человеческими ресурсами и формирования организационной культуры, а также принципами построения компенсационных систем для решения управленческих задач	1. Анализирует состояние и тенденции развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребности организации в человеческих ресурсах.	1. Прокомментируйте слова Франклина Филда: «Между успехом и неудачей лежит пропасть, имя которой “У меня нет времени”». 2. Как можно уточнить, по вашему мнению, определение тайм-менеджмента как науки об управлении временем? 3. Прокомментируйте высказывание. «То, что значит больше, никогда не должно подчиняться тому, что значит меньше» (И. Гете). О каком основополагающем подходе тайм-менеджмента идет речь?
		2. Применяет знания места и роли управления человеческими ресурсами в общеорганизационном управлении и его связи со стратегическими задачами организации.	1. Прокомментируйте высказывание. «Одним из наихудших вариантов траты времени является прекрасное выполнение работы, которая никому не нужна». 2. Сформулируйте правило Парето в ракурсе тайм-менеджмента. Приведите примеры его применения в других жизненных областях. О каком основополагающем принципе тайм-менеджмента повествует это правило? 3. Расскажите о методиках тайм-

			менеджмента, которые Вы применяете.
		3. Владеет навыками анализа принципов и основ формирования компенсационных систем для решения задач управления и оценки рисков их применения.	1. Сформулируйте свои правила «хорошего рабочего дня». Какие методики тайм-менеджмента находят применение? 2. Прокомментируйте высказывание. Дэн Кеннеди (бизнесмен): «Все, что я могу, это с утра свериться с планом, уточнить список приоритетов, подкорректировать его по ситуации и приниматься вначале за вопросы жизненной важности, а потом за все остальные». О каком основополагающем подходе тайм-менеджмента идет речь? 3. Прокомментируйте высказывание. «Великая эффективность — делать правильные дела, малая эффективность — правильно делать дела». О каком основополагающем подходе тайм-менеджмента идет речь?
ПКП-3	Способность разрабатывать финансовую стратегию организации, долгосрочную и краткосрочную финансовую политику, а также принимать эффективные управленческие решения, обеспечивающие достижение стоящих перед организацией целей	1. Обладает навыками разработки финансовой стратегии и политики.	1. Какой подход к жизни Вам ближе: проактивный или реактивный? Почему? 2. Прокомментируйте высказывание Б. Трейси. Не поддавайтесь искушению в первую очередь заниматься мелочами.
		2. Использует современные методы и средства для принятия эффективных финансовых решений.	1. Прокомментируйте высказывание Б. Трейси. «Ваш успех зависит от привычек, вырабатываемых с течением времени». 2. Ощущали ли Вы синдром постоянной спешки? Если да, то каковы Ваши методики борьбы с ним? Прокомментируйте высказывание. «Тот, кто не планирует свои дела, планирует неудачу» (Уинстон Черчилль).

Процедура проведения зачета и пример билета к зачету

Зачет по дисциплине «Тайм-менеджмент» проводится в устной форме. На зачете студенту предлагается билет, включающий один теоретический вопрос, три тестовых задания и одно практико-ориентированное задание. На подготовку к ответу отводится 30 минут.

Пример билета к зачету

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение
высшего образования**

**«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

(Финансовый университет)

Орловский филиал

Кафедра	Математика, информатика и общегуманитарные дисциплины
Дисциплина	Тайм-менеджмент
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль	Финансовый менеджмент
Форма обучения	очная/заочная
Семестр	4/5

БИЛЕТ № __

I. Теоретический вопрос (21 балл).

Особенности тайм-менеджмента в России.

II. Тестовые задания (12 баллов).

1) Удалите лишнее.

Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:

- 1) выполненное – вычеркнуть
- 2) выделить приоритетные задачи
- 3) составить список жестких задач
- 4) составить список гибких задач
- 5) провести хронометраж всех задач в плане
- 6) определить бюджет времени для приоритетных задач.

2) Установите соответствие.

Определите, какие из перечисленных дел являются А) «слонами», Б) «лягушками».

1. подготовить материал к научной конференции.
2. написать поздравительную открытку.
3. позвонить другу, поздравить его с днем рождения.
4. написать диплом.
5. сделать ремонт в квартире.
6. сообщить клиенту о срыве сроков поставки.
7. положить деньги на мобильный телефон.
8. отправить клиенту счет по факсу.
9. навести порядок в шкафах в своей комнате.
10. сделать резервную копию рабочих файлов
11. разработать проект создания антивирусной программы.

3) Вставьте пропущенное имя.

Президент США, генерал армии, разработавший матрицу приоритетов - _____.

III. Практико-ориентированное задание (27 баллов).

Изобразите матрицу Эйзенхауэра и заполните ее квадраты применительно к своим делам за последнюю неделю.

Подготовил: _____ ФИО

На основе перечня теоретических вопросов, тестов и практико-ориентированных заданий, утвержденного на заседании кафедры, протокол № ____ от _____ (дата)

Утверждаю:

Зав. кафедрой _____ ФИО «__» _____ 20__ г.

Критерии оценивания

Оценка знаний по 100-балльной шкале проводится в соответствии с нормативными документами Финуниверситета. Основные требования к результатам освоения дисциплины изложены в таблице.

Требования к результатам освоения дисциплины	Оценка	Баллы (рейтинговая оценка)
Глубокое усвоение всего материала рабочей программы, логически стройное его изложение, умение применить теоретические знания на практике, выполнение текущей работы в семестре.	<i>зачтено</i>	86-100 ³
Твердые знания материала рабочей программы, грамотное его изложение, допустимы некоторые неточности в ответе на вопросы, правильное применение теоретических положений на практике, выполнение текущей работы в семестре.	<i>зачтено</i>	70-85
Знание только базового материала курса, допустимы неточности в ответе на вопросы, недостаточно правильные формулировки, нарушение логической последовательности в изложении теоретического материала, затруднения при применении знаний на практике, выполнение текущей работы в семестре.	<i>зачтено</i>	50-69
Незнание значительной части материала рабочей программы, неумение сформулировать правильные ответы на вопросы билета, невыполнение практико-ориентированного задания.	<i>не зачтено</i>	0-49

Конкретное содержание знаний и умений, которые формируются в ходе освоения дисциплины, представлено в разделе 2.

³ Указывается общее количество баллов по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации.

7.3. Соответствующие приказы, распоряжения ректората о контроле уровня освоения дисциплин и сформированности компетенций студентов

Приказ от 23.03.2017 № 0557/о «Об утверждении Положения о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры в Финансовом университете».

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

а) основная:

1. Тайм-менеджмент: Полный курс. Учеб. пособие / под ред. Г.А. Архангельского. – М.: Альпина Паблишерз, 2016. – 311 с. // [Электронный ресурс] ЭБС: <https://znanium.com/read?id=66071>

б) дополнительная:

2. Кеннеди Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль. М.: Альпина Паблишерз, 2018. – 176 с. // [Электронный ресурс] ЭБС: <https://znanium.com/read?id=333320>

3. Семенова В.В. Самоменеджмент. Управление личной эффективностью. Тайм – менеджмент : учебное пособие / Семенова В.В., Лясникова Ю.В. – М.: Русайнс, 2020. – 93 с. // [Электронный ресурс] ЭБС: <https://www.book.ru/book/936123>

4. Хайнц М. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым. – М.: Альпина Паблишерз, 2016. – 128 с. // [Электронный ресурс] ЭБС: <https://znanium.com/read?id=72525>

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

1. Информационно-образовательный портал Финансового университета. – URL: <http://portal.fa.ru> (доступ по логину и паролю).

2. Федеральная ЭБС «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». – URL: <http://window.edu.ru> (доступ свободный).

3. Электронно-библиотечная система (ЭБС). – URL: <http://portal.fa.ru> (доступ через Информационно-образовательный портал Финансового университета)

4. Организация времени: эффективность, успех, развитие. Официальный сайт. – URL: <http://www.improvement.ru> (доступ свободный).

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Цель методических рекомендаций – обеспечить студенту бакалавриата (далее – студенту) оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

10.1. Методические рекомендации по изучению дисциплины

Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины (далее – РПД), с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимися в учебно-методическом кабинете филиала и на кафедре.

Студентам следует:

- ознакомиться с рабочей программой дисциплины «Тайм-менеджмент»;
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал соответствующей темы занятия;
- особое внимание уделить подготовке тем из раздела «Самостоятельная работа».

10.1.1. Методические рекомендации при подготовке к семинарским занятиям

Семинарские занятия обеспечивают, дополняют и позволяют углубленно изучить теоретический курс по данной дисциплине. Студентам необходимо при подготовке к семинарским занятиям изучить материалы лекций, учитывая, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а его часть, а также самостоятельно ознакомиться с рекомендованной литературой. В ходе подготовки к практическим занятиям целесообразно найти необходимые материалы в рекомендованных Интернет-ресурсах (в соответствии с РПД).

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы, факты и наблюдения современной жизни и т.д. Возможно использование персональных компьютеров, планшетов для более рациональной организации аудиторного времени.

При возникновении вопросов студент может задать соответствующие вопросы преподавателю непосредственно на консультациях, которые проводятся еженедельно в присутственные дни преподавателя.

При пропуске семинарских занятий по конкретной теме для восполнения пробела студент в установленное преподавателем время (обычно в ходе консультации) должен отчитаться по пропущенной теме в соответствии с выданным индивидуальным заданием.

10.2. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Контрольная работа – один из важных видов письменного контроля учебной деятельности, который позволяет предъявлять ко всем студентам одинаковые требования, повышает объективность оценки результатов обучения и дает возможность в наиболее короткий срок одновременно проверить усвоение учебного материала всеми студентами группы. Помимо функции контроля, данный вид работы способствует расширению знаний по определенному разделу или направлению дисциплины «Тайм-менеджмент».

В рамках освоения курса «Тайм-менеджмент» студентам предлагается выполнить контрольную работу, которая включает в себя два задания:

1. Первое задание предполагает логическое осмысление информации, конкретизацию и оценочные суждения и заключается в развернутом описании определенного вопроса, изучаемого в рамках курса.

2. Второе задание предполагает практическое применение изучаемого материала.

Методика выполнения контрольной работы.

Выполнение контрольной работы представляет собой определенную последовательность логически связанных действий, нарушение которой существенно снижает результативность работы. Можно выделить основные этапы выполнения контрольной работы:

1. Уяснение содержания темы и целевых установок. На основе этого можно наметить главные вопросы, подлежащие рассмотрению, и их краткое содержание.

2. Составление календарного плана, который предусматривает: сроки подбора и изучения литературы, составление плана контрольной работы, написание каждого раздела темы, редактирование, оформление, предоставление работы, доработку контрольной работы в целях устранения отмеченных недостатков и окончательное оформление.

3. Подбор литературы по теме. При подборе литературы целесообразно руководствоваться следующими критериями: а) полнота охвата материала по теме. Не следует ограничиваться одним или двумя источниками; б) научный уровень издания. При выборе литературы следует отдавать предпочтение научным изданиям или учебным пособиям для вузов и избегать обращения к популярным и научно-популярным брошюрам (указание на тип издания содержится в аннотации); в) новизна материала. Как правило, при наличии выбора следует использовать более поздние по времени издания.

4. Предварительное изучение литературы и составление плана.

5. Составление черновика контрольной работы. Из отобранных источников извлекаются сведения, цитаты, идеи, которые автор предполагает включить в текст работы. Обязательно указывается библиографическое описание литературы. Рекомендуются описание литературы производить в процессе ее отбора, чтобы избежать повторного обращения к источнику.

6. Работа над текстом.

7. Оформление библиографических ссылок и списка литературы осуществляется в соответствии со стандартами, принятыми в научных изданиях.

Примерная тематика контрольных работ представлена в п. 6.2. С тематикой контрольных работ и порядком распределения вариантов можно ознакомиться в **Методических указаниях по выполнению контрольной работы**, которые вместе с другими учебно-методическими материалами можно получить в электронном виде в учебно-методическом кабинете филиала. Перечень доступных учебно-методических материалов представлен в таблице.

Наименование методических материалов для обучающихся	Год утверждения	Местонахождение материала
Методические материалы для изучения дисциплины	2020	Учебно-методический кабинет филиала, папка «Для студента»
Методические указания по выполнению контрольной работы и тематика контрольных работ	2020	Учебно-методический кабинет филиала, папка «Для студента»
Методические материалы для подготовки к промежуточной аттестации	2020	Учебно-методический кабинет филиала, папка «Для студента»

10.3. Методические рекомендации по работе с литературой

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание контрольной работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения.

Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие – прочитать быстро;

- при работе с литературными источниками целесообразно выделять важную информацию;

- можно выделить следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект – краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его

логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата – точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы – концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация – очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме – наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки явного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень необходимого программного обеспечения и информационных справочных систем

11.1. Комплект лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Office

11.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

11.3. Сертифицированные программные и аппаратные средства защиты информации

Не используется.

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

Для осуществления образовательного процесса в рамках дисциплины необходимо наличие специальных помещений. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения лекций, семинарских и практических занятий, выполнения курсовых 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 должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, предназначенными для представления учебной информации обучающимся.

Проведение лекций и семинаров в рамках дисциплины осуществляется в помещениях:

- оснащенных демонстрационным оборудованием;
- оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»;
- обеспечивающих доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Практические занятия по дисциплине проводятся в оборудованных компьютерных классах.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.