МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет» (ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Тайм-менеджмент

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Учебный план направление подготовки бакалавриата и специалитета очной формы обучения (см. Приложение 1)

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 28
самостоятельная работа 34,5
часов на контроль 8,85

Виды контроля в семестрах:
зачет 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**3 (2.1)**		Итого	
Недель	15 5/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	10	10	10	10
Практические	18	18	18	18
Консультации (для студента)	0,5	0,5	0,5	0,5
Контроль самостоятельной работы при проведении аттестации	0,15	0,15	0,15	0,15
Итого ауд.	28	28	28	28
Контактная работа	28,65	28,65	28,65	28,65
Сам. работа	34,5	34,5	34,5	34,5
Часы на контроль	8,85	8,85	8,85	8,85
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):
к.э.н., зав. кафедрой, Куттубаева Тосканай Айтмукановна

Рабочая программа дисциплины
Тайм-менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС:
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018 г. № 125)

составлена на основании учебного плана:
44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
утвержденного учёным советом вуза от 27.01.2022 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры
кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 21.04.2022 протокол № 9

Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмукановна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
кафедра экономики, туризма и прикладной информатики

Протокол от 09.03.2023 г. № 8
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмукановна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	*Цели:* Формирование у студентов знаний об использовании инструментов тайм-менеджмента в процессе целеполагания и организации профессиональной деятельности, а также в приобретение навыков эффективного социального взаимодействия, позволяющего экономить ресурсы времени.
1.2	*Задачи:* - изучить сущность и определение понятия «тайм-менеджмент»; - рассмотреть методы оценки и анализа затрат времени; - раскрыть сущность инструментов и методов планирования и управления временем - изучить и раскрыть сущность методов оптимизации индивидуальной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.02
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Психология
2.1.2	Культура речи и деловое общение
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ИД-1.УК-6: Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы.
Знать: основы планирования целей собственной деятельности. Уметь: планировать цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности. Владеть: навыками планирования целей деятельности при решении поставленных задач с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности.
ИД-2.УК-6: Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.
Знать: методы эффективного планирования собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности. Уметь: планировать необходимые виды деятельности по решению профессиональных задач с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности. Владеть: приёмами планирования необходимых видов деятельности по решению профессиональных задач.
ИД-3.УК-6: Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.
Знать: способы и методы реализации целей деятельности с учетом условий, средств и возможностей. Уметь: реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности. Владеть: навыками реализации намеченных целей деятельности при решении поставленных задач с учетом условий, средств, личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности.
ИД-4.УК-6: Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата.
Знать: критерий оценки эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач. Уметь: критически оценить эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата. Владеть: навыками корректировки плана в зависимости от эффективности использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Семестр / Курс**	**Часов**	**Компетен-ции**	**Литература**	**Инте ракт.**	**Примечание**
	Раздел 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент»						
1.1	Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент» Интерактивная лекция (лекция-беседа) Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период классического тайм-менеджмента. «Советский тайм-менеджмент». Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Тайм- менеджмент: понятие, назначение, функции Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Структура тайм-менеджмента. /Лек/	3	2	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.2	Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент» 1. Дискуссия на темы: «Зачем современному деловому человеку ТМ?», «Временная компетентность современного делового человека». 2. Заслушивание и обсуждение докладов по теме с презентацией. 3. Выполнение упражнения «Распределение времени» /Пр/	3	2	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
1.3	Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент» 1. Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме. 2. Подготовка к практическому занятию, дискуссии. 3. Подготовка докладов с презентацией на темы: - Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф.Тейлор, А.Н.Гастев, П.М.Керженцев) - Период "классического" тайм-менеджмента и его представители - Л.Й. Зайверт о рациональном использовании времени. - Система управления временем Б. Франклина. - Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости. /Ср/	3	6,5	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 2. Методы оценки и анализа затрат времени						

2.1	Тема 2. Методы оценки и анализа затрат времени Лекция с применением презентации Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления. /Лек/	3	3	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.2	Тема 2. Методы оценки и анализа затрат времени 1. Обсуждение вопросов по теме: 1. Каковы основные причины дефицита ресурса времени? 2. Зачем необходимо управлять ресурсом времени? 3. Раскройте методику ежедневного учета времени А. Гастева. 4. Назовите основные принципы «АВС хронометража». 5. Для чего нужно использовать методику фотографии рабочей недели и в чем ее сущность? 6. В чем заключается анализ ежедневных помех времени? 2. Выполнение практического задания: Проведите анализ затрат вашего времени с использованием метода фотографии рабочей недели 3. Выполнение упражнения «Определение воров , или поглотителей своего времени» 4. Выполнение упражнения «Правильно выражай мысли», для борьбы с одним из «воров» времени - неумением точно и кратко говорить /Пр/	3	4	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
2.3	Тема 2. Методы оценки и анализа затрат времени 1. Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме. 2. Подготовка к практическому занятию, дискуссии. 3. Подготовка конспекта по вопросам: 1. Чем отличаются контролируемые от неконтролируемых поглотителей времени? 2. Какой способ подходит лучше всего для выявления «воров» времени? 3. Что называется ассертивностью, и как она может быть связана с «поглотителями» времени? /Ср/	3	8	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 3. Инструменты и методы планирования и управления временем						

3.1	Тема 3. Инструменты и методы планирования и управления временем Интерактивная лекция (лекция-визуализация) Методы и технологии тайм-менеджмента. Целеполагание. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Свойства системы целей (7+-2). Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели. Техники постановки целей. Сущность планирования рабочего времени. Деятельность по организации управления временем. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Анализ и работа с «поглотителями» времени /Лек/	3	3	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
3.2	Тема 3. Инструменты и методы планирования и управления временем Обсуждение вопросов по теме: 1. Перечислите основные методы управления временем. 2. Назовите основные принципы построения системы управления временем Б. Франклина. 3. В каких ситуациях наиболее эффективен метод, предложенный Д. Эйзенхауэром? 4. Каково значение «Правила 80/20» и метода В.Парето? 5. На какие категории целесообразно классифицировать задачи по методике «АБВ-анализа»? 6. Реализацию каких стадий планирования рабочего времени предполагает метод «Альпы»? 2. Выполнение практического задания: Разработайте индивидуальную форму записей запланированных дел на: день, неделю, месяц, год. Создайте удобный для себя дневник времени на год (еженедельник). 3. Тренинг по целеполаганию с использованием методов «Позитивной цели», «Коллажа», «Колесо Целей». 4. Тренинг по планированию задач и определению приоритетов с использованием методов «Письменная фиксация», «Матрица Эйзенхауэра», метода «Супермаркета», метода «Льдинок». /Пр/	3	8	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

3.3	Тема 3. Инструменты и методы планирования и управления временем 1. Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме. 2. Подготовка к практическому занятию, дискуссии. 3. Подготовка конспекта по вопросам: 1. Какие стадии предусматривает планирование работы, почему важно их соблюдать? 2. Какие правила планирования рекомендуют соблюдать специалисты по ТМ? 4. Подготовка доклада на темы: 1. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности. 2. От «Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм. 3. Японские методы управления временем с позиций российского менталитета /Ср/	3	10	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 4. Методы оптимизации индивидуальной деятельности						
4.1	Тема 4. Методы оптимизации индивидуальной деятельности Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. /Лек/	3	2	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.2	Тема 4. Методы оптимизации индивидуальной деятельности 1. Тренинг по распределению рабочей нагрузки при решении крупных и мелких задач с использованием метода «Слоны», метода «Швейцарского сыра», метод «Пяти минут», метода «Поедания «Лягушек», метода «Цветные маркеры» 2. Тренинг по самомотивации и саморазгрузки с использованием метода «Свидание с самим собой», «Внешнее пинание», метода , метода «Визуализация» 3. Модерация - групповое обсуждение проблем саморазвития личности, факторов влияющих на них и методов их активизации. /Пр/	3	4	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

4.3	Тема 4. Методы оптимизации индивидуальной деятельности 1. Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме. 2. Подготовка к практическому занятию, дискуссии. 3. Подготовка конспекта по вопросам: 1. Какие периоды отдыха рекомендуют специалисты по ТМ во время рабочего дня? 2 Что означает «творческая лень? 3. Почему Г. Архангельский назвал отдых важнейшей частью личной системы ТМ? 4. Подготовка доклада на темы: 1. Система кайдзен и ее сущностные характеристики. 2. Факторы стресса, связанные с организацией и влияющие на стрессоустойчивость. 3. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью /Ср/	3	10	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 5. Консультации						
5.1	Консультация по дисциплине /Конс/	3	0,5	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
	Раздел 6. Промежуточная аттестация (зачёт)						
6.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	3	8,85	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
6.2	Контактная работа /КСРАтт/	3	0,15	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6 ИД-3.УК-6 ИД-4.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент»
Вопросы для контроля и обсуждения:
1. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
2. Эволюция теории об эффективной организации времени. Тейлоризм. Период классического тайм-менеджмента. «Советский тайм-менеджмент».
3. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв).
4. Тайм- менеджмент: понятие, назначение, функции.
5. Основные направления тайм-менеджмента. Структура тайм-менеджмента.
6. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.

Тема 2. Методы оценки и анализа затрат времени
Вопросы для контроля и обсуждения:
1. Каковы основные причины дефицита ресурса времени?
2. Зачем необходимо управлять ресурсом времени?
3. Раскройте методику ежедневного учета времени А. Гастева.
4. Назовите основные принципы «АВС хронометража».
5. Для чего нужно использовать методику фотографии рабочей недели и в чем ее сущность?
6. В чем заключается анализ ежедневных помех времени?

Тема 3. Инструменты и методы планирования и управления временем
Вопросы для контроля и обсуждения:
1. Перечислите основные методы управления временем.
2. Назовите основные принципы построения системы управления временем Б. Франклина.
3. В каких ситуациях наиболее эффективен метод, предложенный Д. Эйзенхауэром?
4. Каково значение «Правила 80/20» и метода В.Парето?

5. На какие категории целесообразно классифицировать задачи по методике «АБВ-анализа»?
6. Реализацию каких стадий планирования рабочего времени предполагает метод «Альпы»?

Тема 4. Методы оптимизации индивидуальной деятельности
Вопросы для контроля и обсуждения:
1. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.
2. Устранение потерь времени по системе Кайдзен.
3. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности.
4. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Темы для докладов:
1. Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф. Тейлор, А.Н. Гастев, П.М. Керженцев)
2. Период «классического» тайм-менеджмента и его представители
3. Л.Й. Зайверт о рациональном использовании времени.
4. Система управления временем Б. Франклина.
5. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
6. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности.
7. От «Time is Money» к ««Time is Life». Анализ парадигм.
8. Японские методы управления временем с позиций российского менталитета
9. Система кайдзен и ее сущностные характеристики.
10. Факторы стресса, связанные с организацией и влияющие на стрессоустойчивость.
11. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью

Вопросы для подготовки конспектов:
1. Чем отличаются контролируемые от неконтролируемых поглотителей времени?
2. Какой способ подходит лучше всего для выявления «воров» времени?
3. Что называется ассертивностью, и как она может быть связана с «поглотителями» времени?
4. Какие стадии предусматривает планирование работы, почему важно их соблюдать?
5. Какие правила планирования рекомендуют соблюдать специалисты по ТМ?
6. Какие периоды отдыха рекомендуют специалисты по ТМ во время рабочего дня?
7. Что означает «творческая лень?
8. Почему Г. Архангельский назвал отдых важнейшей частью личной системы ТМ?

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Фонд оценочных средств представлен в отдельном документе.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Темы для докладов, вопросы для конспектов, вопросы для обсуждения на практическом занятий, тесты для контрольных работ, задания для тренингов.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Медведева В. Р.	Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное пособие	Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017	https://www.iprbookshop.ru/95036.html
Л1.2	Бобина Н. В., Каменская Л. А., Столярова И. Ю.	Самоменеджмент: учебное пособие	Сочи: Сочинский государственный университет, 2020	https://www.iprbookshop.ru/106589.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Запорожец Д.В., Назаренко А.В., Кенина [и др.] Д.С.	Основы самоменеджмента: учебное пособие	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2018	http://www.iprbookshop.ru/92993.html
Л2.2	Анаич М. И., Воронин А. Ю., Сересева О. В., Чурина Л. И.	Тайм-менеджмент для руководителей: учебно-методическое пособие	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019	https://www.iprbookshop.ru/99222.html

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.3	Реунова М. А.	Тайм-менеджмент студента университета: учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012	https://www.iprbookshop.ru/30084.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	MS WINDOWS
6.3.1.4	NVDA
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Межвузовская электронная библиотека
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ		
	дискуссия	
	проблемная лекция	
	ситуационное задание	
	презентация	
	тренинг	
	лекция-визуализация	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	**Назначение**	**Основное оснащение**
317 А2	Компьютерный класс, класс деловых игр, центр (класс) деловых игр, класс имитации деятельности предприятия, лаборатория имитации деятельности предприятия, учебно-тренинговый центр (лаборатория), лаборатория информационно-коммуникативных технологий. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, экран, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна
202 А1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Интерактивная доска с проектором, экран, подключение к интернету, ученическая доска, презентационная трибуна, столы, стулья

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по самостоятельной работе студента
Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа.
Самостоятельная работа - это планируемая учебная и научная работа студентов, выполняемая по заданию преподавателя и под его методическим руководством, но без его непосредственного участия. Содержание самостоятельной работы студентов определяется концепцией учебной дисциплины, ее учебно-методическим обеспечением.
Па первом занятии производиться ознакомление студентов с формой занятий по изучаемому курсу, видах самостоятельной работы и о системе их оценки в баллах; студентам осуществляется помощь в составлении графика самостоятельной работы с указанием конкретных сроков представления выполненной работы па проверку преподавателю.
Условно самостоятельную работу студентов можно разделить на обязательную и контролируемую. Обязательная самостоятельная работа обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и качественном уровне сделанных докладов, рефератов, выполненных

контрольных работ, тестовых заданий и других форм текущего контроля. Баллы, полученные студентом по результатам аудиторной работы, формируют рейтинговую оценку текущей успеваемости студента по дисциплине.
Контролируемая самостоятельная работа направлена на углубление и закрепление знаний студента, развитие аналитических навыков по проблематике учебной дисциплины. Подведение итогов и оценка результатов таких форм самостоятельной работы осуществляется во время контактных часов с преподавателем. Баллы, полученные по этим видам работы, так же учитываются при итоговой аттестации по курсу.
В ходе выполнения заданий студентом должны быть решены следующие задачи:
- углубленное знакомство с предметом исследования;
- овладение навыками работы с учебной литературой, законодательными и нормативными документами;
- выработка умения анализировать и обобщать теоретический и практический материал.

Методические указания по подготовке доклада
Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить.
Основные этапы работы над докладом
1. Формулирование темы, причем она должна быть не только актуальной по своему значению, но и оригинальной, интересной по содержанию.
2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников).
3. Обработка и систематизация информации.
4. Разработка плана доклада.
5. Написание доклада.
6. Публичное выступление с результатами исследования.
Доклад должен иметь следующую структуру:
- титульный лист
- оглавление (в нем последовательно излагаются названия пунктов доклада, указываются страницы, с которых начинается каждый пункт);
- введение (формулирует суть исследуемой проблемы, обосновывается выбор темы, определяются ее значимость и актуальность, указываются цель и задачи доклада, дается характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел ее, доказательно раскрывая отдельную проблему или одну из ее сторон, логически является продолжением предыдущего; в основной части могут быть представлены таблицы, графики, схемы);
- заключение (подводятся итоги или дается обобщенный вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

Методические указания по подготовке конспектов
При подготовке конспектов необходимо использовать различные способы конспектирования, особенности которых раскрываются ниже.
Тезисы — это кратко сформулированные основные мысли, положения изучаемого материала, которые лаконично выражают суть рассматриваемого текста, дают возможность раскрыть его содержание. Приступая к освоению записи в виде тезисов, полезно в самом тексте отмечать места, наиболее четко формулирующие основную мысль, которую автор доказывает (если, конечно, это не библиотечная книга). Часто такой отбор облегчается шрифтовым выделением, сделанным в самом тексте.
Линейно-последовательная запись текста. При конспектировании линейно — последовательным способом целесообразно использование плакатно-оформительских средств, которые включают в себя следующие: сдвиг текста конспекта по горизонтали, по вертикали; выделение жирным (или другим) шрифтом особо значимых слов; использование различных цветов; подчеркивание; заключение в рамку главной информации.
Способ «вопросов - ответов». Он заключается в том, что, поделив страницу тетради пополам вертикальной чертой, конспектирующий в левой части страницы самостоятельно формулирует вопросы или проблемы, затронутые в данном тексте, а в правой части дает ответы на них. Одна из модификаций способа «вопросов - ответов» — таблица, где место вопроса занимает формулировка проблемы, поднятой автором (лектором), а место ответа - решение данной проблемы. Иногда в таблице могут появиться и дополнительные графы: например, «мое мнение» и т.п.
Схема с фрагментами — способ конспектирования, позволяющий ярче выявить структуру текста, — при этом фрагменты текста (опорные слова, словосочетания, пояснения всякого рода) в сочетании с графикой помогают созданию рационально-лаконичного конспекта.
Простая схема — способ конспектирования, близкий к схеме с фрагментами, объяснений к которой конспектирующий не пишет, но должен уметь давать их устно.
Действия при составлении конспекта - схемы могут быть такими: 1. Подберите факты для составления схемы. 2. Выделите среди них основные, общие понятия.3. Определите ключевые слова, фразы, помогающие раскрыть суть основного понятия. 4. Сгруппируйте факты в логической последовательности. 5. Дайте название выделенным группам. 6. Заполните схему данными.
Комбинированный конспект — вершина овладения рациональным конспектированием. При этом умело используются все перечисленные способы, сочетая их в одном конспекте (один из видов конспекта свободно перетекает в другой в зависимости от конспектируемого текста, от желания и умения конспектирующего). Именно при комбинированном конспекте более всего проявляется уровень подготовки и индивидуальность студента.
Опорный конспект. В опорном конспекте содержание информации «кодируется» с помощью сочетания графических символов, знаков, рисунков, ключевых слов, цифр и т. п.

Приложение 1

Перечень учебных планов для утверждения на Ученом совете ГАГУ №1 27.01.2022г.

01.03.01_2022_632
01.03.01 Математика, направленность (профиль) Анализ данных и прикладная статистика

02.03.01_2022_622
02.03.01 Математика и компьютерные науки, направленность (профиль) Цифровые технологии

03.03.02_2022_612
03.03.02 Физика, направленность (профиль) Альтернативная энергетика

35.03.01_2022_962
35.03.01 Лесное дело, направленность (профиль) Рациональное многоцелевое использование лесов

35.03.07_2022_942
35.03.07 Технология производства и переработки сельскохозяйственной продукции, направленность (профиль) Технология производства, хранения и переработки продукции животноводства

36.05.01_2022_932
36.05.01 Ветеринария, профиль Болезни продуктивных и непродуктивных животных

05.03.06_2022_232
05.03.06 Экология и природопользование, направленность (профиль) Экологическая безопасность

06.03.01_2022_112
06.03.01 Биология, направленность (профиль) Биоэкология

04.03.01_2022_132
04.03.01 Химия, направленность (профиль) Химия окружающей среды, химическая экспертиза и экологическая безопасность

45.03.01_2022_412
45.03.01 Филология, направленность (профиль) Отечественная филология

46.03.01_2022_312
46.03.01 История, направленность (профиль) Краеведение

44.03.05_2022_332
44.03.05 Педагогическое образование, направленность (профили) История и Обществознание

44.03.05_2022_712
44.03.05 Педагогическое образование, направленность (профили) Английский язык и Немецкий язык

44.03.05_2022_422
44.03.05 Педагогическое образование, направленность (профили) Русский язык и Английский язык

44.03.05_2022_512
44.03.05 Педагогическое образование, направленность (профили) Родной язык и Восточные языки (корейский язык)

44.03.05_2022_532
44.03.05 Педагогическое образование, направленность (профили) Родной язык и Китайский язык

39.03.02_2022_1212
39.03.02 Социальная работа, направленность (профиль) Социально-психологическая работа с населением

44.03.02_2022_1122
44.03.02 Психолого-педагогическое образование, направленность (профиль) Психология образования

44.03.05_2022_1132
44.03.05 Педагогическое образование, направленность (профили) Дошкольное образование и Дополнительное образование

44.03.05_2022_1112
44.03.05 Педагогическое образование, направленность (профили) Физкультурно-оздоровительная деятельность и Безопасность жизнедеятельности

09.03.03_2022_822
09.03.03 Прикладная информатика, направленность (профиль) Прикладная информатика в экономике

38.03.01_2022_812
38.03.01 Экономика, направленность (профиль) Экономика и управление на предприятии

39.03.01_2022_842
39.03.01 Социология, направленность (профиль) Социология управления

43.03.02_2022_832
43.03.02 Туризм, направленность (профиль) Организация и управление туристским и гостиничным бизнесом