

# 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	<b>кафедра экономики, туризма и прикладной информатики</b>		
Учебный план	04.03.01_2024_134.plx 04.03.01 Химия Химия окружающей среды, химическая экспертиза и экологическая безопасность		
Квалификация	<b>бакалавр</b>		
Форма обучения	<b>очная</b>		
Общая трудоемкость	<b>2 ЗЕТ</b>		
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		зачеты 4	
аудиторные занятия	28		
самостоятельная работа	34,5		
часов на контроль	8,85		

#### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	17 4/6			
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 04.03.01 Химия (приказ Минобрнауки России от 17.07.2017 г. № 671)

составлена на основании учебного плана:

04.03.01 Химия

утвержденного учёным советом вуза от 01.02.2024 протокол № 2.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

**кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от 11.04.2024 протокол № 9

Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмукановна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2025 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2026 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2027 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

---

---

**Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028-2029 учебном году на заседании кафедры **кафедра экономики, туризма и прикладной информатики**

Протокол от \_\_\_\_\_ 2028 г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой Куттубаева Тосканай Айтмуқановна

**1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

1.1	<i>Цели:</i> формирование у студентов знаний об использовании инструментов тайм-менеджмента в процессе целеполагания и организации профессиональной деятельности, а также в приобретении навыков эффективного социального взаимодействия, позволяющего экономить ресурсы времени.
1.2	<i>Задачи:</i> - 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:	
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Культура речи и деловое общение
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

<b>УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</b>
<b>ИД-1.УК-6: Оценивает личные ресурсы по достижению целей саморазвития и управления своим временем на основе принципов образования в течение всей жизни.</b>
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.
<b>ИД-2.УК-6: Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при реализации траектории саморазвития.</b>
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: приемами планирования необходимых видов деятельности по решению профессиональных задач.

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	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/	4	2	ИД-1.УК-6 ИД-2.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/	4	2	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Дискуссия на тему, доклад, упражнения, вопросы к зачету
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/	4	6,5	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Дискуссия на тему, доклад, упражнения, вопросы к зачету
	<b>Раздел 2. Методы оценки и анализа затрат времени</b>						
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/	4	3	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

2.2	<p>Тема 2. Методы оценки и анализа затрат времени</p> <p>1. Обсуждение вопросов по теме:</p> <p>1. Каковы основные причины дефицита ресурса времени?</p> <p>2. Зачем необходимо управлять ресурсом времени?</p> <p>3. Раскройте методику ежедневного учета времени А. Гастева.</p> <p>4. Назовите основные принципы «АВС хронометража».</p> <p>5. Для чего нужно использовать методику фотографии рабочей недели и в чем ее сущность?</p> <p>6. В чем заключается анализ ежедневных помех времени?</p> <p>2. Выполнение практического задания: Проведите анализ затрат вашего времени с использованием метода фотографии рабочей недели</p> <p>3. Выполнение упражнения «Определение воров , или поглотителей своего времени»</p> <p>4. Выполнение упражнения «Правильно выражай мысли», для борьбы с одним из «воров» времени - неумением точно и кратко говорить /Пр/</p>	4	4	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Вопросы для обсуждения, конспект, практическое задание, упражнения, вопросы к зачету
2.3	<p>Тема 2. Методы оценки и анализа затрат времени</p> <p>1. Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме.</p> <p>2. Подготовка к практическому занятию, дискуссии.</p> <p>3. Подготовка конспекта по вопросам:</p> <p>1. Чем отличаются контролируемые от неконтролируемых поглотителей времени?</p> <p>2. Какой способ подходит лучше всего для выявления «воров» времени?</p> <p>3. Что называется ассертивностью, и как она может быть связана с «поглотителями» времени? /Ср/</p>	4	8	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Вопросы для обсуждения, конспект, практическое задание, вопросы к зачету
	<b>Раздел 3. Инструменты и методы планирования и управления временем</b>						
3.1	<p>Тема 3. Инструменты и методы планирования и управления временем</p> <p>Интерактивная лекция (лекция-визуализация)</p> <p>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/</p>	4	3	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	

3.2	<p>Тема 3. Инструменты и методы планирования и управления временем</p> <p>Обсуждение вопросов по теме:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Перечислите основные методы управления временем.</li> <li>2. Назовите основные принципы построения системы управления временем Б. Франклина.</li> <li>3. В каких ситуациях наиболее эффективен метод, предложенный Д. Эйзенхауэром?</li> <li>4. Каково значение «Правила 80/20» и метода В.Парето?</li> <li>5. На какие категории целесообразно классифицировать задачи по методике «АБВ-анализа»?</li> <li>6. Реализацию каких стадий планирования рабочего времени предполагает метод «Альпы»?</li> </ol> <p>2. Выполнение практического задания: Разработайте индивидуальную форму записей запланированных дел на: день, неделю, месяц, год. Создайте удобный для себя дневник времени на год (еженедельник).</p> <p>3. Тренинг по целеполаганию с использованием методов «Позитивной цели», «Коллажа», «Колесо Целей».</p> <p>4. Тренинг по планированию задач и определению приоритетов с использованием методов «Письменная фиксация», «Матрица Эйзенхауэра», метода «Супермаркета», метода «Льдинок». /Пр/</p>	4	8	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Вопросы для обсуждения, практическое задание, тренинг, вопросы к зачету
3.3	<p>Тема 3. Инструменты и методы планирования и управления временем</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме.</li> <li>2. Подготовка к практическому занятию, дискуссии.</li> <li>3. Подготовка конспекта по вопросам: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какие стадии предусматривает планирование работы, почему важно их соблюдать?</li> <li>2. Какие правила планирования рекомендуют соблюдать специалисты по ТМ?</li> </ol> </li> <li>4. Подготовка доклада на темы: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инструменты управления временем и их эффективность в управленческой деятельности.</li> <li>2. От «Time is Money» к «Time is Life». Анализ парадигм.</li> <li>3. Японские методы управления временем с позиций российского менталитета /Ср/</li> </ol> </li> </ol>	4	10	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Вопросы для обсуждения, практическое задание, доклад, конспект, вопросы к зачету
	<b>Раздел 4. Методы оптимизации индивидуальной деятельности</b>						

4.1	<p>Тема 4. Методы оптимизации индивидуальной деятельности</p> <p>Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.</p> <p>Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости» самомотивации.</p> <p>Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.</p> <p>Правила формулы успеха.</p> <p>Оптимизация персональной деятельности. Устранение потерь времени по системе Кайдзен.</p> <p>Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. /Лек/</p>	4	2	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	
4.2	<p>Тема 4. Методы оптимизации индивидуальной деятельности</p> <p>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»</p> <p>2. Тренинг по самомотивации и саморазгрузки с использованием метода «Свидание с самим собой», «Внешнее пинание», метода , метода «Визуализация»</p> <p>3. Модерация - групповое обсуждение проблем саморазвития личности, факторов влияющих на них и методов их активизации. /Пр/</p>	4	4	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Тренинг, доклад, вопросы к зачету
4.3	<p>Тема 4. Методы оптимизации индивидуальной деятельности</p> <p>1. Самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по теме.</p> <p>2. Подготовка к практическому занятию, дискуссии.</p> <p>3. Подготовка конспекта по вопросам:</p> <p>1. Какие периоды отдыха рекомендуют специалисты по ТМ во время рабочего дня?</p> <p>2 Что означает «творческая лень»?</p> <p>3. Почему Г. Архангельский назвал отдых важнейшей частью личной системы ТМ?</p> <p>4. Подготовка доклада на темы:</p> <p>1. Система кайдзен и ее сущностные характеристики.</p> <p>2. Факторы стресса, связанные с организацией и влияющие на стрессоустойчивость.</p> <p>3. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью /Ср/</p>	4	10	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3	0	Доклад, конспект, вопросы к зачету
<b>Раздел 5. Консультации</b>							
5.1	Консультация по дисциплине /Конс/	4	0,5	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6		0	
<b>Раздел 6. Промежуточная аттестация (зачёт)</b>							



6.1	Подготовка к зачёту /Зачёт/	4	8,85	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6		0	
6.2	Контактная работа /КСРАт/	4	0,15	ИД-1.УК-6 ИД-2.УК-6		0	

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Тайм-менеджмент».
2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме практических заданий, тем для конспектов и докладов, тем для тренингов и упражнений и промежуточной аттестации в виде вопросов к зачёту.

### 5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Примерные тесты для входного контроля

1. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:
  - а) рубрикаторами потерь
  - б) расхитителями собственности
  - в) поглотителями времени
2. Что является одним из шагов техники контекстного планирования:
  - а) просмотр списка задач при приближении контекста
  - б) просмотр списка хронофагов при приближении контекста
  - в) просмотр своих ключевых областей
3. При использовании многокритериальной оценки каждый вариант оценивается:
  - а) по двум критериям, которым присвоен наибольший вес
  - б) по всем критериям
  - в) по критерию, имеющему самый большой вес
4. Как называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь:
  - а) приоритизированным
  - б) мотивационным
  - в) проактивным
5. Как называется подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь:
  - а) аддитивным
  - б) реактивным
  - в) хронометрированным
6. Показателем для хронометража может быть:
  - а) только одна цель стратегического уровня
  - б) главная цель жизни
  - в) любая цель
7. Один из процессов тайм-менеджмента:
  - а) тестирование
  - б) планирование и расстановка приоритетов +
  - в) разработка
8. Учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации:
  - а) выписка
  - б) заметка
  - в) хронометраж
9. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:
  - а) расставить контексты в хронологическом порядке
  - б) распределить ресурсы
  - в) расставить приоритеты
10. Проактивный подход к жизни – это:
  - а) выстраивание ее по своему желанию, активное влияние на события и обстоятельства. Самостоятельное формирование своей жизни и принятие на себя ответственности за нее

- б) некий взгляд на список задач личности, возможность представить их именно так, хочет человек  
в) проживание ее посредством реагирования на внешние обстоятельства, жизнь «как сложилось» и «как получилось» активность в плане осуществления замыслов

#### Примерные тесты для текущего контроля 1

1. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на ...

- а) 4 группы
- б) 10 групп
- в) 2 группы
- г) 5 групп
- д) 3 группы

2. Древние греки называли поглотители времени ...

- а) хронографами
- б) хронологиями
- в) хронотипами
- г) хронофагами
- д) хронотопами

3. Неверно, что ... является одним из видов хронофагов

- а) прерывание
- б) отвлечение
- в) зависание
- г) откладывание на потом
- д) ожидание и опоздание

4. Неверно, что ... являются группой инструментов создания обзора

- а) контрольные списки
- б) хронокарты
- в) двумерные графики
- г) интеллект-карты

5. Неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени, называются ...

- а) расхитителями собственности
- б) растратчиками финансового капитала
- в) рубрикаторами потерь
- г) поглотителями времени
- д) похитителями качества

6. Техника хронометража помогает ...

- а) выявить свои типовые поглотители времени
- б) определить критерии для формулирования цели
- в) выявить надцели
- г) выявить свои типовые стратегические цели
- д) определить основные ценности

7. «...» – это крупные задачи, которые невозможно решить за один раз пирамиды

- а) слоны
- б) хронофаги
- в) крокодилы
- г) пинарики

8. «...» – это мелкие задачи, на решение которых не требуется много сил и времени, но которые очень неприятны и их хочется отложить

- а) мемуарнички
- б) лягушки
- в) швейцарский сыр
- г) подцели
- д) пинарики

9. Показателем для хронометража может быть ...

- а) цель, соответствующая SMART-критериям
- б) только одна цель стратегического уровня
- в) любая цель
- г) главная цель жизни
- д) надцель

10. «...» – это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации

- а) кредитование
- б) планирование
- в) бюджетирование
- г) хронометраж
- д) хронология

11. В основу современных подходов к тайм-менеджменту легли методы управления временем, разработанные: ни одно из перечисленных

- а) Г. Фордом
- б) У.Тейлором
- в) А. Эйнштейном
- г) В. Парето

12. Что из перечисленного не относится к разделам тайм-менеджмента согласно П.Друкеру?

- а) управление временем
- б) регистрация времени
- в) реструктуризация времени
- г) укрупнение времени

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

- а) 5 этапов
- б) 3 этапа
- в) 6 этапов
- г) 2 этапа
- д) 8 этапов

14. Что из перечисленного не относится к принципам методики ABC –хронометраж?

- а) фиксация внимания на второстепенных задачах+
- б) полезная полнота информации
- в) измеримость и наглядность результатов деятельности
- г) простота и гибкость

15. Какой способ ведения учета своего времени позволяет отследить его непродуктивные расходы, а также определить своеобразный «коэффициент полезного действия» — полезного использования времени?

- а) фиксировать начало и окончание любого дела
- б) оценивать любое дело не только количественно — по затраченному на него времени, но и качественно, учитывая эмоциональное отношение к данному виду работы, дополнительные условия, примечания и более подробную информацию+
- в) фиксировать начало дела и прибавить затраты времени на анализ действий
- г) фиксировать не только начало и окончание любого дела, но и его продолжительность

Критерий оценки:

Даны верные ответы на 84-100% вопросов - «отлично», повышенный уровень

Даны верные ответы на 66-83% вопросов - «хорошо», пороговый уровень

Даны верные ответы на 50-65% вопросов - «удовлетворительно», пороговый уровень

Даны верные ответы на менее 50% вопросов - «неудовлетворительно», уровень не сформирован

Примерные тесты для текущего контроля 2

1. «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», должны соответствовать ...

- а) данным хронокарты
- б) SMART-критериям
- в) двум самым весомым критериям матрицы многокритериальной оценки
- г) критериям «важности» и «срочности» матрицы Эйзенхауэра
- д) ценностям из мемуарника

2. «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», бывают ...

- а) практическими и теоретическими
- б) материальными и эфемерными
- в) креативными и обыденными
- г) физическими и юридическими
- д) реальными и иллюзорными

3. В чем заключается основная функция метода структурирования внимания, разработанного Г. Архангельским?

- а) постоянно держать в памяти все незавершенные задачи
- б) вспоминать о нужных делах в нужное время+
- в) запоминать, ориентируясь на напоминания
- г) отслеживать большое количество задач

4. К гибким задачам относится задача «...»

- а) встретить в аэропорту представителя заказчика, прибывающего рейсом 324 в 20.00
- б) представить новую концепцию развития отдела в понедельник, в 13.00
- в) обязательно сегодня сдать отчет в бухгалтерию до 18.00
- г) разработать регламент обработки входящих заказов
- д) сдать отчет в бухгалтерию в 13.30
- е) представить информацию о росте производства самарского филиала на совете директоров
- ж) позвонить ключевому клиенту, договориться о встрече

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

- а) гибкость и жесткость
- б) важность и гибкость
- в) важность и срочность
- г) бюджетированность и регулярность
- д) жесткость и срочность
- е) срочность и регулярность

6. Одним из шагов техники контекстного планирования является ...

- а) просмотр списка задач при приближении контекста
- б) просмотр своих ключевых областей
- в) соотнесение данных хронометража с группами контекстов
- г) просмотр списка хронофагов при приближении контекста
- д) просмотр всех данных хронокарты предыдущего дня

7. Стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации) называется ...

- а) методом Шваба
- б) «воронкой шагов»
- в) «пирогом времени»
- г) «веером возможностей»
- д) методом «швейцарского сыра»

8. Стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации) называется ...

- а) «пирогом времени»
- б) «поеданием лягушки»
- в) «воронкой шагов»
- г) «нарезкой слона»
- д) «веером возможностей»

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

- а) выполненное – вычеркнуть
- б) выделить приоритетные задачи
- в) составить список жестких задач
- г) составить список гибких задач
- д) провести хронометраж всех задач в плане
- е) определить бюджет времени для приоритетных задач

10. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...

- а) бюджетированность
- б) хронометрированность
- в) аддитивность
- г) релевантность

11. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является ...

- а) определенность
- б) инвестируемость
- в) узнаваемость
- г) делимость
- д) измеримость

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

- а) жесткими
- б) бюджетированными
- в) приоритетными
- г) неважными
- д) гибкими

13. Все контексты можно разделить на ...

- а) 8 условных групп
- б) 4 условные группы
- в) бесконечное множество условных групп
- г) 3 условные группы
- д) 5 условных групп

14. «...» – значит, принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное  
 осуществить контекстное планирование  
 распределить ресурсы  
 расставить приоритеты  
 расставить контексты в хронологическом порядке  
 рассмотреть хронофаги

15. Неверно, что ... является способом самонастройки на решение задач

- а) метод «швейцарского сыра»
- б) техника «якорения»
- в) техника хронометража
- г) промежуточная радость
- д) «заточка карандашей»

Критерий оценки:

Даны верные ответы на 84-100% вопросов - «отлично», повышенный уровень

Даны верные ответы на 66-83% вопросов - «хорошо», пороговый уровень

Даны верные ответы на 50-65% вопросов - «удовлетворительно», пороговый уровень

Даны верные ответы на менее 50% вопросов - «неудовлетворительно», уровень не сформирован

Вопросы для проведения дискуссии (обсуждение вопросов)

Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент»

1. Дискуссия на темы: «Зачем современному деловому человеку ТМ?», «Временная компетентность современного делового человека».

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 «АБВанализа»?
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, критерий приоритетности.
4. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето.

Критерий оценки участия в дискуссии:

«Отлично», повышенный уровень - при участии в обсуждении вопросов (дискуссии) студент использовал знания, полученные не только на лекционных занятиях, но из основной литературы и дополнительных источников. Кроме этого студент при подготовке к обсуждению вопросов использовал дополнительные материалы. При этом студент показал умения отстаивать свое мнение и слушать других, способности аргументировано и логически верно формулировать свои мысли. На все дополнительные вопросы даны верные ответы.

«Хорошо», пороговый уровень - при участии в обсуждении вопросов (дискуссии) студент использовал знания, полученные на лекционных занятиях и из основной литературы. Кроме этого студент при подготовке к обсуждению вопросов использовал дополнительные материалы. При этом студент на должном уровне показал умения отстаивать свое мнение и

слушать других, способности аргументировано и логически верно формулировать свои мысли. Отдельные вопросы, заданные студенту, вызвали затруднения.

«Удовлетворительно», пороговый уровень - при участии в обсуждении вопросов (дискуссии) студент использовал знания, полученные только на лекционных занятиях. Кроме этого студент при подготовке к обсуждению вопросов использовал частично нормативно-правовые документы. При этом студент слабо показал умения отстаивать свое мнение и слушать других, не полностью проявил способности аргументировано и логически верно формулировать свои мысли. Вопросы, заданные студенту дополнительно, вызвали затруднения.

«Неудовлетворительно», уровень не сформирован - при участии в обсуждении вопросов (дискуссии) студент не показал знания. При этом студент не показал умения отстаивать свое мнение и слушать других, способности аргументировано и логически верно формулировать свои мысли.

#### Практические задания

Тема 2. Методы оценки и анализа затрат времени

Практическое задание 1. Проведите анализ затрат вашего времени с использованием метода фотографии рабочей недели

Тема 3. Инструменты и методы планирования и управления временем

Практическое задание 1. Разработайте индивидуальную форму записей запланированных дел на: день, неделю, месяц, год. Создайте удобный для себя дневник времени на год (еженедельник).

Критерий оценки практических заданий:

1. Полнота и правильность выполнения практического задания.
2. Своевременность выполнения задания.
3. Самостоятельность выполнения.

«Отлично», повышенный уровень - Практическое задание выполнено в полном объеме и правильно. При выполнении задания студент использовал конспекты лекции, основную и дополнительную литературу. Студент выполнил задание самостоятельно.

«Хорошо», пороговый уровень - Практическое задание выполнено в полном объеме, но есть отдельные замечания по содержанию задания. При выполнении задания студент использовал конспекты лекции, основную и дополнительную литературу. Студент выполнил задание самостоятельно.

«Удовлетворительно», пороговый уровень - Практическое задание выполнено не в полном объеме и есть замечания по содержанию. При выполнении задания студент использовал конспекты лекции, основную литературу. Студент выполнил задание самостоятельно «Неудовлетворительно», уровень не сформирован - Практическое задание выполнено не в полном объеме и с ошибками. Сложно оценить самостоятельность выполнения задания.

#### Упражнения

Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент»

1. Выполнение упражнения «Распределение времени»

Тема 2. Методы оценки и анализа затрат времени

1. Выполнение упражнения «Определение воров, или поглотителей своего времени»

2. Выполнение упражнения «Правильно выражай мысли», для борьбы с одним из «воров» времени - неумением точно и кратко говорить

Критерий оценки выполнения упражнения:

1. Полнота и правильность выполнения упражнения.
2. Самостоятельность выполнения упражнения.

«Отлично», повышенный уровень - упражнение выполнено в полном объеме и правильно. Для выполнения упражнения студент использовал конспекты лекции, основную и дополнительную литературу. Студент выполнил упражнение самостоятельно.

«Хорошо», пороговый уровень - упражнение выполнено в полном объеме, но есть отдельные замечания по содержанию упражнения. При выполнении упражнения студент использовал конспекты лекции, основную и дополнительную литературу. Студент выполнил упражнение самостоятельно.

«Удовлетворительно», пороговый уровень - упражнение выполнено не в полном объеме и есть замечания по содержанию. При выполнении упражнения студент использовал конспекты лекции, основную литературу. Студент выполнил упражнение самостоятельно.

«Неудовлетворительно», уровень не сформирован - упражнение выполнено не в полном объеме и с ошибками. Сложно оценить самостоятельность выполнения упражнения.

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

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.И. 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 существенные характеристики.
10. Факторы стресса, связанные с организацией и влияющие на стрессоустойчивость.
11. Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью

Критерии оценки доклада:

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, даётся характеристика используемой литературы);
- основная часть (каждый раздел её, 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 даётся обобщённый вывод по теме доклада, предлагаются рекомендации);
- список использованных источников.

«Отлично», повышенный уровень - содержание доклада соответствует требованиям к содержанию и структуре доклада. Содержание темы раскрыто полностью, приведены примеры их практики. Выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, изложение материала логично, доступно. На основе представленной презентации формируется полное понимание тематики исследования, раскрыты детали. Презентация полностью соответствует установленным требованиям. При подготовке доклада использованы различные актуальные источники информации. Все ответы на вопросы по докладу при его обсуждении исчерпывающие, аргументированные, корректные. Выступление докладчика полностью соответствует критериям ораторского искусства.

«Хорошо», пороговый уровень - содержание доклада за исключением отдельных моментов, соответствует требованиям к содержанию и структуре доклада. Содержание темы раскрыто в достаточной степени, но не полностью, приведены примеры их практики. Информации представлено недостаточно; в отдельных случаях нарушена логика в изложении материала, не совсем доступно. На основе представленной презентации формируется общее понимание тематики исследования, но не ясны детали. Презентация частично соответствует установленным требованиям. При подготовке доклада использованы различные актуальные источники информации. Не все ответы на вопросы по докладу при его обсуждении исчерпывающие, аргументированные, корректные. Выступление докладчика частично соответствует критериям ораторского искусства.

«Удовлетворительно», пороговый уровень - содержание доклада частично соответствует требованиям к содержанию и структуре доклада. Раскрыта малая часть темы; поиск информации проведён поверхностно; в изложении материала отсутствует логика, доступность. На основе представленной презентации не совсем понятна тематика исследования, детали не раскрыты. Презентация не соответствует установленным требованиям. При подготовке доклада использованы не актуальные источники информации. При обсуждении доклада ответов на вопросы не было, или они не соответствовали заданным вопросам. Выступление докладчика частично соответствует критериям ораторского искусства.

«Неудовлетворительно», уровень не сформирован - содержание темы не раскрыто, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

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?

Критерий оценки:

«Отлично», повышенный уровень - в конспекте в полном объеме раскрыто содержание вопроса. При этом в конспекте соблюдена логика изложения вопроса, выделены ключевые моменты вопроса. Конспект составлен понятным языком, содержит рисунки, таблицы, к которым даны все необходимые пояснения. Приведены примеры, иллюстрирующие ключевые моменты темы.

«Хорошо», пороговый уровень - в конспекте в полном объеме раскрыто содержание вопроса. При этом в конспекте соблюдена логика изложения вопроса, прослеживается неясность и нечеткость изложения вопроса, выделены не все ключевые моменты вопроса. Конспект составлен понятным языком, содержит рисунки, таблицы, к некоторым из которых не даны полные необходимые пояснения. Иллюстрационные примеры приведены не в полном объеме.

«Удовлетворительно», пороговый уровень - в конспекте не полностью отражено содержание вопроса. В конспекте имеются нарушения логики изложения материала темы. Не выделены ключевые моменты темы. Конспект составлен небрежно и неграмотно. Не приведены иллюстрационные примеры.

«Неудовлетворительно», уровень не сформирован - конспект не представлен.

#### 5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачету

1. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
2. Эволюция теории об эффективной организации времени.
3. История тайм-менеджмента. Тейлоризм. Период классического тайм-менеджмента.
4. История тайм-менеджмента. «Советский тайм-менеджмент».
5. История тайм-менеджмента. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Тайм- менеджмент: понятие, назначение, функции.
6. Основные направления тайм-менеджмента.
7. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
8. Структура тайм-менеджмента.
9. Особенности времени как ресурса.
10. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей.
11. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
12. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража.
13. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.
14. Классификация расходов времени.
15. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.
16. Методы и технологии тайм-менеджмента.
17. Целеполагание. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).
18. Свойства системы целей (7+-2).
19. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели. Техники постановки целей.
20. Сущность планирования рабочего времени.
21. Деятельность по организации управления временем.
22. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.
23. Анализ и работа с «поглотителями» времени
24. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.
25. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям.
26. Маленькие хитрости» самомотивации.
27. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.
28. Оптимизация персональной деятельности.
29. Устранение потерь времени по системе Кайдзен.
30. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности.
31. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето.

Критерий оценки:

Зачтено:

- студентом дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса;
- студентом дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе;
- студентом дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа.

Не зачтено:

- студентом дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.



**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	<a href="https://www.iprbookshop.ru/95036.html">https://www.iprbookshop.ru/95036.html</a>
Л1.2	Бобина Н. В., Каменская Л. А., Столярова И. Ю.	Самоменеджмент: учебное пособие	Сочи: Сочинский государственный университет, 2020	<a href="https://www.iprbookshop.ru/106589.html">https://www.iprbookshop.ru/106589.html</a>

**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	<a href="http://www.iprbookshop.ru/92993.html">http://www.iprbookshop.ru/92993.html</a>
Л2.2	Ананич М. И., Воронин А. Ю., Сересева О. В., Чурина Л. И.	Тайм-менеджмент для руководителей: учебно-методическое пособие	Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2019	<a href="https://www.iprbookshop.ru/99222.html">https://www.iprbookshop.ru/99222.html</a>
Л2.3	Реунова М. А.	Тайм-менеджмент студента университета: учебное пособие	Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012	<a href="https://www.iprbookshop.ru/30084.html">https://www.iprbookshop.ru/30084.html</a>

**6.3.1 Перечень программного обеспечения**

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS WINDOWS
6.3.1.3	NVDA
6.3.1.4	Яндекс.Браузер
6.3.1.5	LibreOffice
6.3.1.6	MS Office
6.3.1.7	РЕД ОС

**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
-----------------	------------	--------------------

102 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. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся). Проектор, экран настенно-потолочный рулонный, ноутбук, ученическая доска, презентационная трибуна
102 В1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Ученическая доска, мультимедиапроектор, экран, компьютер. Рабочее место преподавателя, посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся), кафедра
102 В2	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 для обучающихся (по количеству обучающихся), 2 шкафа для учебных пособий, доска, кафедра, стол под ТВ
103 В2	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 для обучающихся (по количеству обучающихся), экран на треноге ClassicSolitionLibra 180*180, доска магнитно-маркерная, стулья с пюпитрами, деревянный стол на металлическом подстолье, пианино, ноутбук HP, проектор, экран. Народные музыкальные инструменты: комус большой, комус маленький, топшуур, домбра, шоор. Традиционные алтайские костюмы женские (летние, зимние), традиционные костюмы мужские (летние, зимние), традиционные алтайские шапки войлочные (летние), традиционные шапки меховые (лисьи камусы)
134 А1	Центр стратегических исследований (лаборатория). 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). Ученическая доска, интерактивная доска, проектор, ноутбук
202 А4	Компьютерный класс. 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). Мультимедиапроектор, экран, компьютеры
204 В1	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). Ученическая доска, мультимедиапроектор, кафедра, столы, стулья
209 В1	Компьютерный класс. 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). Маркерная ученическая доска, экран, мультимедиапроектор, компьютеры с доступом в Интернет

210 A2	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 для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, экран, ноутбук
215 A1	Компьютерный класс. 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 для обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет
217 B1	Компьютерный класс. 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). Проектор, интерактивная доска. Компьютеры с доступом в Интернет
219 A1	Компьютерный класс. 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 для обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры с доступом в Интернет
222 B1	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). Переносной проектор, ноутбук, экран
237 A1	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 для обучающихся (по количеству обучающихся). Ученическая доска, кафедра, стенды, экран для проектора настенно-потолочный рулонный, проектор, ноутбук
202 A1	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
301 A1	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, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, микрофон, усилительные колонки

238 A1	Кабинет методики преподавания биологии. 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 для обучающихся (по количеству обучающихся). Ноутбук с выходом в интернет, интерактивная доска, мультимедийный проектор, ученическая доска, кафедра. Муляжи, таблицы по биологии, микропрепараты, гербарий, тематические коллекции, влажные препараты, бюсты древнего человека, расс человека, скелеты млекопитающих, рыб, ящериц, портреты ученых
301 A1	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, компьютер, ученическая доска, презентационная трибуна, подключение к интернету, микрофон, усилительные колонки
311 A2	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 для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, интерактивная доска, ноутбук
320 A2	Компьютерный класс. 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). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет
322 A2	Компьютерный класс. Лаборатория информатики и 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). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет
323 A1	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 для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, ноутбук, проектор
410 A2	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 для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, ноутбук
411 A2	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 для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра

413 A2	Аудитория для проведения лекционных, практических и лабораторных занятий	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, ноутбук, экран
--------	--	--

## 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.

На первом занятии производится 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 на проверку преподавателю.

Условно самостоятельную работу студентов можно разделить на обязательную и контролируруемую. 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.