

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета Баркалов С.А.

«30» августа 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины

«Тайм-менеджмент»

Направление подготовки 27.03.03 СИСТЕМНЫЙ АНАЛИЗ И УПРАВЛЕНИЕ

Профиль Системный анализ и управление

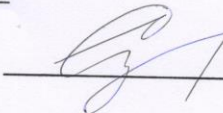
Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2017

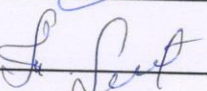
Автор программы

 Сидорова Е.А.

Заведующий кафедрой  
Управления строительством

 Баркалов С.А.

Руководитель ОПОП

 Лихачева Т.Г.

Воронеж 2017

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Цели дисциплины

организация самостоятельной работы студента по овладению основными техниками тайм-менеджмента, изучению принципов, методов и правил достижения личной эффективности путем самомотивации и расстановки приоритетов

### 1.2. Задачи освоения дисциплины

- рассмотреть основные способы эффективного планирования временем, а также методы и правила достижения личной эффективности;
- обучение слушателей методам планирования, самомотивации, эффективного управления рабочей нагрузкой;
- ознакомление с инструментами личного стратегического планирования, целеполагания, формулирования жизненных ценностей.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к дисциплинам вариативной части блока ФТД.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-5 - способностью к самоорганизации и самообразованию

ОПК-5 - способностью использовать принципы руководства и администрирования малых групп исполнителей

| Компетенция | Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции |
|-------------|-------------------------------------------------------------------|
| ОК-5        | Знать методы самоорганизации                                      |
|             | Уметь правильно ставить цели и организовывать свое время          |
|             | Владеть способностью к самоорганизации и самообразованию          |
| ОПК-5       | Знать принципы руководства и администрирования                    |
|             | Уметь правильно ставить цели и организовывать свое время          |
|             | Владеть способностью использовать принципы руководства            |

## 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Тайм-менеджмент» составляет 2 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

**очная форма обучения**

| Виды учебной работы | Всего часов | Семестры |
|---------------------|-------------|----------|
|                     |             | 2        |

|                                       |           |           |
|---------------------------------------|-----------|-----------|
| <b>Аудиторные занятия (всего)</b>     | <b>38</b> | <b>38</b> |
| <b>В том числе:</b>                   |           |           |
| Лекции                                | 19        | 19        |
| Практические занятия (ПЗ)             | 19        | 19        |
| <b>Самостоятельная работа</b>         | <b>34</b> | <b>34</b> |
| Виды промежуточной аттестации - зачет | +         | +         |
| Общая трудоемкость:                   |           |           |
| академические часы                    | 72        | 72        |
| зач.ед.                               | 2         | 2         |

## 5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

**очная форма обучения**

| № п/п | Наименование темы                                                       | Содержание раздела                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Лекц | Прак зан. | СРС | Всего, час |
|-------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------|-----|------------|
| 1     | Тайм-менеджмент как система                                             | Понятие тайм-менеджмент<br>История возникновения тайм-менеджмента<br>Цель и задачи тайм-менеджмента<br>Принципы и правила тайм-менеджмента                                                                                                                                                                          | 2    | 2         | 4   | 9          |
| 2     | Целеполагание и организация времени                                     | Правильная постановка цели<br>Подходы к жизни<br>Проактивность по методу Стивена Кови<br>Определение ценностей и ключевых областей жизни<br>Техника постановки целей SMART                                                                                                                                          | 4    | 2         | 6   | 12         |
| 3     | Планирование и управление временем                                      | Причины дефицита времени<br>Основные поглотители времени (Ловушки времени)<br>Слагаемые успеха<br>Установление приоритетов<br>Планирование и управление временем                                                                                                                                                    | 4    | 4         | 6   | 14         |
| 4     | Методы тайм-менеджмента                                                 | Метод создания графика работы на основе биоритмов<br>Метод первого шага<br>Метод ограничения<br>Метод ограничения<br>Метод ограничения<br>Матрица Эзенхауера<br>Принцип Паретто<br>Диаграмма Ганта<br>Технология GTD<br>Хронометраж<br>Система управления временем Б.Франклина<br>Методы создания полезных привычек | 5    | 4         | 6   | 14         |
| 5     | Программное обеспечение и контроль в тайм-менеджменте                   | Программное обеспечение (Outlook, Lotus Notes, Персональный органайзер LeaderTask , Time Assist WinLog Assist , ФинЭкспертиза-Time)<br><br>Способы контроля в тайм-менеджменте                                                                                                                                      | 2    | 4         | 6   | 12         |
| 6     | Недостатки системы тайм-менеджмента<br>Лучшие книги по тайм-менеджменту | Недостатки системы тайм-менеджмента (форс-мажорные обстоятельства, человек сознательно перегружает себя работой, четкий график)                                                                                                                                                                                     | 2    | 3         | 6   | 11         |

|       |  |                                |    |    |    |    |
|-------|--|--------------------------------|----|----|----|----|
|       |  | ТОП-5 книг по тайм-менеджменту |    |    |    |    |
| Итого |  |                                | 19 | 19 | 34 | 72 |

## 5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

## 6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

## 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

**7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания**

### 7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

| Компетенция | Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции | Критерии оценивания                                                                                                                              | Аттестован                                                    | Не аттестован                                                   |
|-------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| ОК-5        | Знать методы самоорганизации                                      | Студент демонстрирует понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, твердое знание основных положений смежных дисциплин. | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
|             | Уметь правильно ставить цели и организовывать свое время          |                                                                                                                                                  | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
|             | Владеть способностью к самоорганизации и самообразованию          |                                                                                                                                                  | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
| ОПК-5       | Знать принципы руководства и администрирования                    | Студент демонстрирует понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, твердое знание основных положений смежных дисциплин. | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
|             | Уметь правильно ставить цели и организовывать свое время          |                                                                                                                                                  | Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах | Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах |
|             | Владеть способностью использовать принципы                        |                                                                                                                                                  | Выполнение работ в срок,                                      | Невыполнение работ в срок,                                      |

|  |             |  |                                      |                                      |
|--|-------------|--|--------------------------------------|--------------------------------------|
|  | руководства |  | предусмотренный в рабочих программах | предусмотренный в рабочих программах |
|--|-------------|--|--------------------------------------|--------------------------------------|

### 7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 2 семестре для очной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

| Компетенция | Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции | Критерии оценивания                                      | Зачтено                                                  | Не зачтено           |
|-------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------|
| ОК-5        | Знать методы самоорганизации                                      | Тест                                                     | Выполнение теста на 70-100%                              | Выполнение менее 70% |
|             | Уметь правильно ставить цели и организовывать свое время          | Решение стандартных практических задач                   | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены     |
|             | Владеть способностью к самоорганизации и самообразованию          | Решение прикладных задач в конкретной предметной области | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены     |
| ОПК-5       | Знать принципы руководства и администрирования                    | Тест                                                     | Выполнение теста на 70-100%                              | Выполнение менее 70% |
|             | Уметь правильно ставить цели и организовывать свое время          | Решение стандартных практических задач                   | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены     |
|             | Владеть способностью использовать принципы руководства            | Решение прикладных задач в конкретной предметной области | Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач | Задачи не решены     |

## 7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

### 7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

- В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:
  - 3 этапа +
  - 5 этапов
  - 6 этапов
- В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются :
  - бюджетируемыми
  - жесткими +
  - приоритетными
- Все контексты можно разделить на:
  - 3 условные группы
  - 5 условных групп
  - 4 условные группы +
- Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на:

- а) 3 группы +
- б) 2 группы
- в) 5 групп

5. Для создания эффективного обзора задач важен принцип:

- а) иррационализма
- б) дезинтеграции
- в) материализации +

6. Как древние греки называли поглотители времени:

- а) хронографами
- б) хронофагами +
- в) хронологиями

7. 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 +

8. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования:

- а) провести хронометраж всех задач в плане +
- б) составить список гибких задач
- в) составить список жестких задач

9. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:

- а) срочность и регулярность
- б) гибкость и жесткость
- в) важность и срочность +

10. Неправильно, что ... является одним из видов хронофагов :

- а) прерывание
- б) зависание +
- в) отвлечение

### **7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач**

1. Неправильно, что ... является правилом организации эффективного отдыха:

- а) концентрация +
- б) максимальное переключение
- в) смена контекста

2. Неправильно, что ... является способом самонастройки на решение задач:

- а) промежуточная радость

- б) техника хронометража +
- в) техника «якорения»

3. Неправильно, что ... являются группой инструментов создания обзора:

- а) хронокарты +
- б) контрольные списки
- в) двумерные графики

4. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:

- а) рубрикаторами потерь
- б) расхитителями собственности
- в) поглотителями времени +

5. 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

6. 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

7. Как называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь:

- а) приоритизированным
- б) мотивационным
- в) проактивным +

8. Как называется подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь:

- а) аддитивным
- б) реактивным +
- в) хронометрированным

9. Показателем для хронометража может быть:

- а) только одна цель стратегического уровня
- б) главная цель жизни
- в) любая цель +

10. По матрице Эйзенхауэра важные, но несрочные задачи относятся к категории:

- а) D

- б) В +
- в) А

### **7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач**

1. По матрице Эйзенхауэра неважные и несрочные задачи относятся к категории:

- а) D +
- б) В
- в) А

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

- а) контекстуальность
- б) релевантность +
- в) хронометрированность

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

- а) делимость
- б) определенность
- в) измеримость +

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

- а) реактивность
- б) достижимость +
- в) амбициозность

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

- а) приоритизированность формулы
- б) бюджетруемость исполнения
- в) конкретность формулировки +

6. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является привязка:

- а) к действию
- б) ко времени +
- в) к пространству

7. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на:

- а) 4 категории +
- б) 3 категории
- в) 2 категории

8. Как называется стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации):

- а) «пирогом времени»
- б) «веером возможностей»
- в) «воронкой шагов» +

9. Как называется стратегия достижения надцели (действие в проблемной ситуации):

- а) «веером возможностей» +
- б) «нарезкой слона»
- в) «поеданием лягушки»

10. Техника хронометража помогает:

- а) выявить свои типовые стратегические цели
- б) выявить свои типовые поглотители времени +
- в) определить критерии для формулирования цели

#### **7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету**

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

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

3. Основные причины нерационально потраченного времени.

4. Основные способы организации жизни. Управление стрессами.

5. Самоменеджмент – умение управлять собой. Управление временем, управляя знаниями.

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

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

8. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.

9. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.

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

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

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

13. Искусство делегирования полномочий.

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

15. Технология планирования по методам «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Прямое

планирование с помощью картотек и дневников учета времени.

16. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.

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

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

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

20. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.

21. Визитная карточка как необходимый атрибут делового общения.

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

23. Функциональное планирование работы в офисе.

24. Рациональное моделирование рабочего пространства.

25. Искусство организации рабочего места.

26. Рациональное управление потоком деловой документации.

27. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе

#### **7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач**

Не предусмотрено учебным планом

#### **7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации**

*(Например: Экзамен проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и задачу. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, задача оценивается в 10 баллов (5 баллов верное решение и 5 баллов за верный ответ). Максимальное количество набранных баллов – 20.*

*1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 6 баллов.*

*2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал от 6 до 10 баллов*

*3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал от 11 до 15 баллов.*

*4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал от 16 до 20 баллов.)*

#### **7.2.7 Паспорт оценочных материалов**

| № п/п | Контролируемые разделы (темы) дисциплины | Код контролируемой компетенции | Наименование оценочного средства                                                                         |
|-------|------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Тайм-менеджмент как система              | ОК-5, ОПК-5                    | Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту.... |

|   |                                                                         |             |                                                                                                          |
|---|-------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Целеполагание и организация времени                                     | ОК-5, ОПК-5 | Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту.... |
| 3 | Планирование и управление временем                                      | ОК-5, ОПК-5 | Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту.... |
| 4 | Методы тайм-менеджмента                                                 | ОК-5, ОПК-5 | Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту.... |
| 5 | Программное обеспечение и контроль в тайм-менеджменте                   | ОК-5, ОПК-5 | Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту.... |
| 6 | Недостатки системы тайм-менеджмента<br>Лучшие книги по тайм-менеджменту | ОК-5, ОПК-5 | Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту.... |

### **7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

## **8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)**

### **8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

1. Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: практическое

руководство / Г.А. Архангельский .— Корпоративный тайм-менеджмент, 2018-08-31 .— Москва : Альпина Паблишер, 2017 .— 212 с.

2. Шкарупета, Елена Витальевна. Тайм-менеджмент: учебно-методическое пособие / ФГБОУ ВО "Воронеж. гос. техн. ун-т", каф. экономики и управления на предприятии машиностроения .— Воронеж : Воронежский государственный технический университет, 2017 .— 114 с.
3. Архангельский, Г. А. Тайм-менеджмент : Полный курс. Учебное пособие / Архангельский Г. А. — Москва : Альпина Паблишер, 2012 .— 311 с.
4. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета : Учебное пособие / Реунова М. А. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012 .— 103 с

**8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:**

- 1.Электронно-библиотечная система Znanium:<http://https://znanium.com/>
- 2.Научно-электронная Библиотека: ГПНТБ России:<http://http://ellib.gpntb.ru/>
- 3.Российская Государственная библиотека: [http://www.rsl.ru](http://http://www.rsl.ru).
- 4.Электронная библиотека IPRbooks: [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)
- 5.Поисковые системы «Яндекс» и «Goole» для доступа к информационным ресурсам.

## **9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

1. Компьютерный класс, который позволяет реализовать неограниченные образовательные возможности с доступом в сеть Интернет на скорости 6 мегабит в секунду. С возможностью проводить групповые занятия с обучаемыми, а так же онлайн (оффлайн) тестирование.

2. Библиотечный электронный читальный зал с доступом к электронным ресурсам библиотек страны и мира. В количестве 3-х мест.

3. Персональный компьютер с предустановленным лицензионным программным обеспечением не ниже WindowsXP, Office 2010, которое позволяет работать с видео-аудио материалами, создавать и демонстрировать презентации, с выходом в сеть Интернет

4. Ноутбук с предустановленным лицензионным программным обеспечением не ниже WindowsXP, Office 2010, которое позволяет работать с видео-аудио материалами, создавать и демонстрировать презентации, с выходом в сеть Интернет.

При изучении дисциплины могут быть использованы персональные компьютеры.

## 10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Тайм-менеджмент» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков расчета планирования и управления временем. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

| Вид учебных занятий                   | Деятельность студента                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Лекция                                | Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.           |
| Практическое занятие                  | Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Самостоятельная работа                | Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: <ul style="list-style-type: none"><li>- работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций;</li><li>- выполнение домашних заданий и расчетов;</li><li>- работа над темами для самостоятельного изучения;</li><li>- участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад;</li><li>- подготовка к промежуточной аттестации.</li></ul> |
| Подготовка к промежуточной аттестации | Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |