

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

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета С.А. Баркалов
«30» августа 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
«Тайм-менеджмент»

Направление подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2017

Автор программы

И.С. Половинкин /И.С. Половинкин/

Заведующий кафедрой
Управления строительством

С.А. Баркалов /С.А. Баркалов/

Руководитель ОПОП

А.И. Половинкина /А.И. Половинкина/

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 базовой части блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

ОК-6 - способностью к самоорганизации и самообразованию

ОПК-4 - способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ОК-6	Знать исторически сложившееся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем; социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
	Уметь проводить аудит своего времени и анализировать причины дефицита времени; различать на практике понятия «управление временем» и «руководство временем»
	Владеть способностью работать в коллективе; знаниями и определенными навыками планирования и целеполагания; знаниями и определенными навыками оценки и анализа своих временных ресурсов;
ОПК-4	Знать делопроизводство и деловую переписку; поддерживать электронные коммуникации; методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования; инструменты тайм-менеджмента; корпоративные стандарты тайм-менеджмент

	Уметь вести переговоры и совещания; формулировать стратегические и тактические цели в соответствии с критериями КИНДР и SMART; - делегировать дела и распределять задачи; выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты
	Владеть способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления; знаниями и определенными навыками эффективного использования рабочего времени; осознанным выбором способов и методов тайм-менеджмента; знаниями и определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента;

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Тайм-менеджмент» составляет 3 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		1
Аудиторные занятия (всего)	36	36
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Самостоятельная работа	72	72
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

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-менеджмента История возникновения тайм-менеджмента Цель и задачи тайм-менеджмента Принципы и правила тайм-менеджмента	4	2	12	18
2	Целеполагание и организация времени	Правильная постановка цели Подходы к жизни Проактивность по методу Стивена Кови Определение ценностей и ключевых областей жизни Техника постановки целей SMART	2	2	12	18
3	Планирование и управление временем	Причины дефицита времени Основные поглотители времени (Ловушки времени) Слагаемые успеха Установление приоритетов Планирование и управление временем	4	2	12	18
4	Методы тайм-менеджмента	Метод создания графика работы на основе биоритмов	4	4	12	18

		Метод первого шага Метод ограничения Метод ограничения Метод ограничения Матрица Эзенхауера Принцип Паретто Диаграмма Ганта Технология GTD Хронометраж Система управление временем Б.Франклина Методы создания полезных привычек				
5	Программное обеспечение и контроль в тайм-менеджменте	Программное обеспечение (Outlook, Lotus Notes, Персональный органайзер LeaderTask , Time Assist WinLog Assist , ФинЭкспертиза-Time) Способы контроля в тайм-менеджменте	2	4	12	18
6	Недостатки системы тайм-менеджмента Лучшие книги по тайм-менеджменту	Недостатки системы тайм-менеджмента (форс-мажорные обстоятельства, человек сознательно перегружает себя работой, четкий график) ТОП-5 книг по тайм-менеджменту	2	4	12	18
Итого			18	18	72	108

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-6	Знать методы самоорганизации	Студент демонстрирует понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, твердое знание основных положений смежных	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

		дисциплин.		
	Уметь правильно ставить цели и организовывать свое время	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
	Владеть способностью к самоорганизации и самообразованию	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
ОПК-4	Знать делопроизводство и деловую переписку, поддерживать электронные коммуникации	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 вести переговоры, совещания	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
	Владеть способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления	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

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 1 семестре для очной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
ОК-6	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	Продемонстрировать верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ОПК-4	Знать делопроизводство и деловую переписку, поддерживать электронные коммуникации	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь вести переговоры, совещания	Решение стандартных практических задач	Продемонстрировать верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрировать 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:
 - 3 группы +
 - 2 группы
 - 5 групп
- Для создания эффективного обзора задач важен принцип:
 - иррационализма
 - дезинтеграции
 - материализации +
- 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) приоритезированным
- 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) B +
- в) A

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

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

- а) D +
- б) B

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. Любищева.

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-6, ОПК-4	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
2	Целеполагание и организация времени	ОК-6, ОПК-4	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
3	Планирование и управление временем	ОК-6, ОПК-4	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата,

			требования к курсовому проекту....
4	Методы тайм-менеджмента	ОК-6, ОПК-4	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
5	Программное обеспечение и контроль в тайм-менеджменте	ОК-6, ОПК-4	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту....
6	Недостатки системы тайм-менеджмента Лучшие книги по тайм-менеджменту	ОК-6, ОПК-4	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. НАЧИНАЮЩИМ МЕНЕДЖЕРАМ: курс лекций: в двух частях/ А. И. Половинкина, И. С. Половинкин, Н. Ю. Калинина; под ред. С. А. Баркалова; ФГБОУ ВО «Воронежский государственный технический университета». – в 2-х частях – Воронеж: Изд-во ВГТУ 2018.
2. Управление проектами: путь к успеху: Баркалов С.А., Баутина Е.В., Бекирова О.Н., Буркова И.В., Насонова Т.В. [Текст]: учебно-методический комплекс / Министерство образования и науки РФ, ФГБОУ ВО «ВГТУ». Воронеж: Ритм, 2017.- 416 с.

3. Управленческие решения: теоретические основы Баркалов С.А., Баутина Е.В., Бекирова О.Н., Строганова Я.С. [Текст]: учебное пособие / Министерство образования и науки РФ, ФГБОУ ВО «ВГТУ». Воронеж: РИТМ, 2017.
4. Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : практическое руководство / Г.А. Архангельский .— Корпоративный тайм-менеджмент, 2018-08-31 .— Москва : Альпина Паблишер, 2017 .— 212 с.
5. Шкарупета, Елена Витальевна. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : 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.
6. Архангельский, Г. А. Тайм-менеджмент : Полный курс. Учебное пособие / Архангельский Г. А. — Москва : Альпина Паблишер, 2012 .— 311 с.
7. 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>.
4. Электронная библиотека IPRbooks: 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.

5. 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; пометать 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: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
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.