

Частное образовательное учреждение высшего образования
"Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А.Еськова

31 августа 2023 г.

Тайм менеджмент

рабочая программа дисциплины

Закреплена за кафедрой **управления и связей с общественностью**

Квалификация	Бакалавр	
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ	
Форма обучения	очная	
Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты с оценкой 6
аудиторные занятия	51,4	
самостоятельная работа	92,6	
часов на контроль	0	
Форма обучения	очно-заочная	
Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:
в том числе:		зачеты с оценкой 8
аудиторные занятия	14,4	
самостоятельная работа	125,6	
часов на контроль	4	
Форма обучения	заочная	
Часов по учебному плану	144	Виды контроля на курсах:
в том числе:		зачеты с оценкой 3
аудиторные занятия	12,4	
самостоятельная работа	128	
часов на контроль	3,6	

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		Итого	
Вид занятий				
Лекции	17		17	
Практические	34		34	
Контактная работа на аттестацию	0,4		0,4	
Итого ауд.	51,4		51,4	
Контактная работа	51,4		51,4	
Сам. работа	92,6		92,6	
Итого	144		144	

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очно-заочная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
Вид занятий				
Лекции	6		6	
Практические	8		8	
Контактная работа на аттестацию	0,4		0,4	
Итого ауд.	14,4		14,4	
Контактная работа	14,4		14,4	
Сам. работа	125,6		125,6	
Часы на контроль	4		4	
Итого	144		144	

**Распределение часов дисциплины по курсам
заочная форма**

Курс	3		Итого	
Вид занятий				
Лекции	4		4	
Практические	8		8	
Контактная работа на аттестацию	0,4		0,4	
Итого ауд.	12,4		12,4	
Контактная работа	12,4		12,4	
Сам. работа	128		128	
Часы на контроль	3,6		3,6	
Итого	144		144	

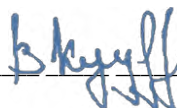
Программу составил(и):

к.ф.н, доцент Эверг Элеонора Адольфовна



Рецензент(ы):

Генеральный директор ООО «Рыльская автоколонна 1772» Куцев В.В.



Рабочая программа дисциплины

Конфликтология

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

составлена на основании учебного плана:

38.03.02 Менеджмент, профиль «Менеджмент организации»

утвержденного учёным советом вуза от 31.08.2023 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

управления и связей с общественностью

Протокол от 30.08_2023 г. № 1

Срок действия программы: 2023-2024 уч. г.

Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

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 управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

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 управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

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 управления и связей с общественностью

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Еськова Наталья Анатольевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель дисциплины "Тайм-менеджмент" - дать комплексные знания в области теории и практики управления временными ресурсами, повышения личной эффективности менеджеров, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени.

Задачи:

- иметь представление основных свойств времени в субъективной картине мира человека, психологических механизмах восприятия времени;
- успешно ориентироваться и практически реализовывать основные правила и методы целеполагания и расстановки приоритетов деятельности;
- уметь проводить оценку актуальных временных ресурсов, конструировать и планировать цели деятельности в развернутой временной перспективе;
- уметь выявлять и анализировать проблемные области индивидуального «освоения» времени;
- реализовывать на практике освоенные в рамках курса прикладные методы диагностики, оценки и анализа индивидуальной системы управления временем;
- владеть навыком по адекватному распределению временных ресурсов межличностного и профессионального взаимодействия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Методы принятия управленческих решений
2.1.2	Теория менеджмента
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Ценообразование
2.2.2	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы

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

ОПК-3. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения с учетом их социальной значимости, содействовать их реализации в условиях сложной и динамичной среды и оценивать их последствия

ОПК-3.1: Участвует в разработке и реализации управленческих решений с учетом их социальной значимости

Знать: сущность разработки управленческих решений

Уметь: применять различные технологии при разработке управленческих решений

Владеть: навыками разработки управленческих решений в своей профессиональной деятельности

ОПК-3.2: Использует знания теорий мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач

Знать: ключевые стратегические проблемы управления и оперативные задачи, проблемы теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач

Уметь: применять методiku решения стратегических и оперативных управленческих задач в трудовом коллективе и диагностики организационной культуры

Владеть: технологией проведения аудита человеческих ресурсов, применяет теории мотивации для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • принципы и правила планирования времени, определения собственных краткосрочных, среднесрочных и долгосрочных целей; • технологии планирования и расстановки приоритетов при принятии качественных управленческих решений; • методы определения личного дневного ритма (работоспособности), биоритма для определения индивидуального рабочего стиля. • принципы организации собственной эффективности; • способы решения проблем дефицита времени; • методы диагностики и прогнозирования собственного карьерного роста в сфере профессиональной деятельности; • основы научной самоорганизации труда и методы постановки управленческих задач, организации, контроля, корректировки и оценки их решения.
------------	---

3.2	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> • самостоятельно формулировать жизненные цели, обосновывать принимаемые решения; • уметь выявлять препятствия; • самостоятельно распределять ресурсы для эффективного самоуправления; • использовать технологии планирования собственного времени, принципы планирования текущего дня; • самостоятельно определять критерии оценки собственной эффективности; • уметь применять правила (техники) делегирования полномочий; • уметь использовать полученные знания для дальнейшего саморазвития.
3.3	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> • навыками управлять своей личностью, оптимально реализовывать свои знания и навыки, время, амбиции • навыком по адекватному распределению временных ресурсов межличностного и профессионального взаимодействия

стр. 6

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
очная форма							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов всего/л/пр	Компетен -	Литература	Инте ракт.	Сам.рабо та
1.	Тайм-менеджмент: сущность и признаки. Функции тайм-менеджмента	6/3	4,5/1,5/4	ОПК-3.1 ОПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		10
2.	Система учета времени	6/3	7,5/2,5/5	ОПК-3.1 ОПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		10
3.	Планирование времени	6/3	7,5/2,5/5	ОПК-3.1 ОПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	10
4.	Оптимизация расходов времени	6/3	7,5/2,5/5	ОПК-3.1 ОПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	10
5.	Мотивация и самомотивация	6/3	7,5/2,5/5	ОПК-3.1 ОПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		10
6.	Тайм-менеджмент в организации	6/3	7,5/2,5/5	ОПК-3.1 ОПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		10
7.	Технологии тайм-менеджмента	6/3	7,5/2,5/5	ОПК-3.1 ОПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		10,6
8.	Самоменеджмент	6/3	7,5/2,5/5	ОПК-3.1 ОПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		11
9.	Делегирование как управление временем	6/3	7,5/2,5/5	ОПК-3.1 ОПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		11
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
очно-заочная форма							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов всего/л/пр	Компетен -	Литература	Инте ракт.	Сам.рабо та
1.	Тайм-менеджмент: сущность и признаки. Функции тайм-менеджмента	8/4	0,5/0,5/0	ОПК-3.1 ОПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		14
2.	Система учета времени	8/4	1,5/0,5/1	ОПК-3.1 ОПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		14
3.	Планирование времени	8/4	1,5/0,5/1	ОПК-3.1 ОПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	1	14
4.	Оптимизация расходов времени	8/4	1,5/0,5/1	ОПК-3.1 ОПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	1	14

5.	Мотивация и самомотивация	8/4	1,5/0,5/1	ОПК-3.1 ОПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		14
6.	Тайм-менеджмент в организации	8/4	2/1/1	ОПК-3.1 ОПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		14
7.	Технологии тайм-менеджмента	8/4	2/1/1	ОПК-3.1 ОПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		14
8.	Самоменеджмент	8/4	2/1/1	ОПК-3.1 ОПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		14
9.	Делегирование как управление временем	8/4	1,5/0,5/1	ОПК-3.1 ОПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		13,6

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
заочная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр/ Курс	Часов всего/л/пр	Компетен -	Литература	Инте ракт.	Сам.рабо та
1.	Тайм-менеджмент: сущность и признаки. Функции тайм-менеджмента	3	1,5/0,5/1	ОПК-3.1 ОПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		14
2.	Система учета времени	3	0,5/0,5/0	ОПК-3.1 ОПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		14
3.	Планирование времени	3	1,5/0,5/1	ОПК-3.1 ОПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	1	14
4.	Оптимизация расходов времени	3	1,5/0,5/1	ОПК-3.1 ОПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	1	14
5.	Мотивация и самомотивация	3	1,5/0,5/1	ОПК-3.1 ОПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		14
6.	Тайм-менеджмент в организации	3	1,5/0,5/1	ОПК-3.1 ОПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		14
7.	Технологии тайм-менеджмента	3	1,5/0,5/1	ОПК-3.1 ОПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		14
8.	Самоменеджмент	3	1,5/0,5/1	ОПК-3.1 ОПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15
9.	Делегирование как управление временем	3	1,5/0,5/1	ОПК-3.1 ОПК-3.2	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		15

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы к зачету

1. Понятие тайм-менеджмента. Его значение в эффективном управлении организацией.
2. Система учета времени.
3. Причины дефицита времени
4. Цель и задачи управления временем.
5. Инвентаризация времени.
6. Анализ использования времени.
7. Поглотители времени.
8. Метод «Альпы».
9. Принцип Парето.
10. Правило АБВ.
11. Принцип Эйзенхауэра.
12. Принципы планирования дня.
13. Понятие биоритма.
14. Самоменеджмент на основе биоритма.
15. Делегирование полномочий.
16. Значение делегирования полномочий для руководителя.
17. Техника делегирования полномочий.
18. Эффективный тайм-менеджмент организации.

5.2. Темы письменных работ

Темы докладов:

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. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями.
5. Техники самоменеджмента в управлении временем. Правила повышения эффективности персонального менеджмента.
6. Искусство делегирования полномочий.
7. Основные требования к составлению плана дел: список ежедневных дел, составление расписания.
8. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.

5.3. Фонд оценочных средств

Оценочные материалы для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры от « 30 » 08 2023 г. протокол № 1, являются приложением к рабочей программе

5.4. Перечень видов оценочных средств

контрольная работа, практические задания, доклад, тест, ситуационные задачи

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

6.1.1.1 Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2019. - 86 с. - ISBN 978-5-7782-4073-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1866297> (дата обращения: 03.10.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.1.2 Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль: Научно-популярное / Кеннеди Д. - М.: Альпина Паблишер, 2018. - 176 с.: ISBN 978-5-9614-7076-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002228> (дата обращения: 03.10.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.1.3 Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - Москва : Альпина Пабл., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925383> (дата обращения: 03.10.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.2. Дополнительная литература

6.1.2.1	Иванова, С. Тайм-менеджмента нет: психология дружбы со временем : практическое руководство / С. Иванова. - Москва : Альпина Паблишер, 2021. - 151 с. - ISBN 978-5-9614-4141-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1841918 (дата обращения: 03.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.2	Козырев, Г. И. Конфликтология : учебник / Г.И. Козырев. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 289 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5d0874f42cf221.11716895. - ISBN 978-5-8199-0934-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1913995 (дата обращения: 07.09.2023). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.3	Фаррахов, А. Г. Теория менеджмента: История управленческой мысли, теория организации, организационное поведение: Учебное пособие / А.Г. Фаррахов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 272 с.: - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009073-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/960022 (дата обращения: 02.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.4	Без автора, Теория организации : шпаргалка. — Москва: РИОР. — 102 с. - ISBN 978-5-369-00640-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1864471 (дата обращения: 02.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.5	Теория принятия решений : учебно-методическое пособие / сост. С. А. Зырянова, Т. А. Юрина. - Омск : СибАДИ, 2022. - 85 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2111363 (дата обращения: 02.10.2023). – Режим доступа: по подписке.
6.1.2.6	Резник, С. Д. Менеджмент : учебное пособие / С. Д. Резник, И. А. Игошина ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С. Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 367 с. — (Менеджмент в высшей школе). — DOI 10.12737/1514558. - ISBN 978-5-16-017017-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1937176 (дата обращения: 03.10.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

6.2.1 Официальный сервер органов власти РФ. URL: <http://www.gov.ru/>

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1.	ConsultantPlus (правовая информационная система, договор №459363 от 21.11.2019, российское ПО)
6.3.1.2.	Windows 7 (операционная система, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
6.3.1.3.	MSOffice2010 (комплект офисного ПО, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
6.3.1.4.	Lazarus (открытая среда разработки программного обеспечения на языке ObjectPascal для компилятора FreePascal, открытое ПО)
6.3.1.5.	OpenOffice (комплект офисного ПО, открытое ПО)
6.3.1.6.	NVDA (ПО для помощи людям с ОВЗ управлять компьютером, открытое ПО)
6.3.1.7.	WindowsXP (операционная система, лицензия №42036743 от 16.04.2007)
6.3.1.8.	MSOffice 2007 (комплект офисного ПО, лицензия №43224817 от 19.12.2007)
6.3.1.9.	AstraLinux Орел (операционная система на базе DebianGNU/Linux, открытое ПО)
6.3.1.10.	LibreOffice (кроссплатформенный, свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом, открытое ПО)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Научная электронная библиотека, ИСС, http://elibrary.ru
6.3.2.2	Российская Государственная библиотека, ИСС, http://www.rsl.ru
6.3.2.3	Федеральная служба государственной статистики, база данных, https://rosstat.gov.ru/
6.3.2.4	Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области, база данных, https://kurskstat.gks.ru/
6.3.2.5	Электронно-библиотечная система Znanium.com, база данных,
6.3.2.6	Официальный интернет-портал правовой информации, база данных http://pravo.gov.ru/
6.3.2.7	Научная библиотека КиберЛенинка, ИСС, http://cyberleninka.ru/
6.3.2.8	Федеральный портал проектов нормативных правовых актов, база данных, https://regulation.gov.ru/
6.3.2.9	Информационно-правовой портал Право.ru, ИСС, https://pravo.ru/
6.3.2.10	Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия), ИСС, http://uisrussia.msu.ru/
6.3.2.11	Федеральный портал «Российское образование», ИСС, http://www.edu.ru/
6.3.2.12	Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (электронные статьи), ИСС, http://www.ecsoman.edu.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1.	305000, Российская Федерация, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом 35, Ауд. 402
7.2.	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
7.3.	Столы учебные, стулья, доска маркерная, кафедра, жалюзи, пособия по истории России, репродукции картин, вешалка

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

Методические рекомендации студентам в период работы на лекционных занятиях. Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, в виде проблемных дискуссий в форме диалога.

Излагаемый материал может показаться студентам сложным, поскольку включает знания, почерпнутые преподавателем из различных источников, в том числе – зарубежных. Вот почему необходимо добросовестно и упорно работать на лекциях. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике при решении учебных профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель. Лекционное занятие должно быть содержательным, проблемным, диалоговым, интересным, эффективным, отличаться новизной рассмотрения учебных вопросов.

Студентам, изучающим курс, рекомендуется расширять, углублять, закреплять усвоенные знания во время самостоятельной работы, особенно при подготовке к семинарским/практическим занятиям, изучать и конспектировать не только обязательную, но и дополнительную литературу.

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине помимо конспектов лекций, студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и умение работать в сети «Интернет».

Методические рекомендации студентам по подготовке к практическим занятиям.

По каждой теме учебной дисциплины проводятся практические занятия. Их главной задачей является углубление и закрепление теоретических знаний у студентов, формирование и развитие у них умений и навыков применения знаний для успешного решения прикладных психологических задач. Практическое занятие проводится в соответствии с учебным планом.

Подготовка студентов к практическому занятию включает:

- заблаговременное ознакомление с планом семинара/практического занятия;
- изучение рекомендованной литературы и конспекта лекций;
- подготовку полных и глубоких ответов по каждому вопросу, выносимому для обсуждения;
- подготовку доклада, эссе, реферата по указанию преподавателя;
- освоение своей роли как участника тренинга или деловой игры;
- заблаговременное решение учебно-профессиональных задач к занятию.

При проведении практических занятий уделяется особое внимание заданиям, предполагающим не только воспроизведение студентами знаний, но и направленных на развитие у них практических умений и навыков, а также творческого мышления, научного мировоззрения, профессиональных представлений и способностей.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны прочитать записи лекций, изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий и психологических категорий.

Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1–2 недели до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить в виде текстов и презентаций развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряются и поощряются инициативные выступления с докладами, эссе по темам практических занятий.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников. При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на систематичность и регулярность изучения основной и дополнительной литературы, конспекта лекций, а также выполнения домашних заданий. В период изучения литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями. Особое внимание необходимо обратить на подготовку к практическим занятиям, предусматривающим моделирование различных ситуаций взаимного влияния людей в деятельности и общении на ЭВМ. Подготовленные студентами модели должны быть адекватными, доступными для непосредственного восприятия, конкретными, определенными, изменчивыми и т.д.

Методические рекомендации студентам по подготовке к контрольным заданиям, фиксированных выступлений и докладов к практическим занятиям. При подготовке к докладу на практическом занятии по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и с дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Необходимо подготовить текст доклада, эссе и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 20-25 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения. Особенно следует обратить внимание на безусловную обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к практическому занятию.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету.

При подготовке к зачету студент должен повторно изучить конспекты лекций и рекомендованную литературу, просмотреть основные задания, выполненные самостоятельно и на практических занятиях, а также составить ответы на все вопросы, вынесенные на зачет.