

**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 **Кафедра управления и связей с общественностью**

Квалификация **Магистр**
Форма обучения **очная**
Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачеты 3
в том числе:		
аудиторные занятия	32,3	
самостоятельная работа	39,7	

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачеты 4
в том числе:		
аудиторные занятия	12,3	
самостоятельная работа	55,7	
часов на контроль	4	

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану	72	Виды контроля на курсах: зачеты 2
в том числе:		
аудиторные занятия	8,3	
самостоятельная работа	60	
часов на контроль	3,7	

**Распределение часов дисциплины по семестрам
очная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	16 2/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	10	10	10	10
Практические	22	22	22	22
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	32,3	32,3	32,3	32,3
Контактная работа	32,3	32,3	32,3	32,3
Сам. работа	39,7	39,7	39,7	39,7
Итого	72	72	72	72

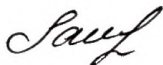
**Распределение часов дисциплины по семестрам
очно-заочная форма**

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	15 3/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	уп	уп	уп
Практические	8	4	4	4
Контактная работа на аттестацию	0,3	8	8	8
Итого ауд.	12,3	0,3	0,3	0,3
Контактная работа	12,3	12,3	12,3	12,3
Сам. работа	55,7	12,3	12,3	12,3
Часы на контроль	4	55,7	55,7	55,7
Итого	72	4	4	4


**Распределение часов дисциплины по семес
заочная форма**

Курс	2		Итого	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	2	2	2	2
Практические	6	6	6	6
Контактная работа на аттестацию	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	8,3	8,3	8,3	8,3
Контактная работа	8,3	8,3	8,3	8,3
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	3,7	3,7	3,7	3,7
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.э.н., доцент Рашидова Ирина Александровна 

Рецензент(ы):

Д.э.н., профессор Жиликов Д.И. . 

Рабочая программа дисциплины

Тайм-менеджмент

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

составлена на основании учебного плана:

38.04.03 Управление персоналом, профиль "Стратегическое управление персоналом"

утвержденного учёным советом вуза от 31.08.2023 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра управления и связей с общественностью

Протокол от 30.08.2023 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 - формирование совокупности теоретических знаний и практических навыков, связанных с эффективной самоорганизацией на базе современных теоретических представлений о саморегуляции и самоуправлении, изучение методов и современных инструментов.

Задачами учебной дисциплины являются:

- Сопоставление и анализ концепций самоменеджмента, целеполагания, управления временем, коммуникации и принятия решений, представленных в отечественной и зарубежной литературе.
- Ознакомление с техниками самоуправления, самоанализа и саморазвития и способами применения их на практике

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП:		Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Актуальные проблемы управления персоналом	
2.1.2	Ознакомительная практика	
2.1.3	Функционально-стоимостной анализ системы управления персоналом	
2.1.4	Кадровая политика и кадровый аудит организации	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
2.2.2	Преддипломная практика	

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

УК-6.2: Способен решать задачи собственного профессионального и личностного развития, включая задачи изменения карьерной траектории; расставлять приоритеты

Знать: основы планирования профессиональной деятельности;

Уметь: планировать и осуществлять деятельность, направленную на саморазвитие, самореализацию,

Владеть: навыками планирования профессиональной деятельности;

УК-6.3: Применяет способы управления своей познавательной деятельностью и ее совершенствования на основе самооценки и принципов образования в течение всей жизни

Знать: основы управления своей познавательной деятельностью;

Уметь: планировать и осуществлять самооценку познавательной деятельности, направления ее

Владеть: навыками управления своей познавательной деятельностью с учетом принципов образования в

ПК-1.3: Определяет подходы и инструменты рационального использования ресурсов в сфере управления персоналом

Знать: методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала;

Уметь: применять системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормы труда;

Владеть: навыками применения методик планирования и прогнозирования потребности в персонале;

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать: <ul style="list-style-type: none"> ✓ теоретические основы определения приоритетов собственной деятельности на основе самооценки ✓ методы определения и реализации приоритетов собственной деятельности, способы ее совершенствования на основе самооценки
3.2	Уметь: <ul style="list-style-type: none"> ✓ определять приоритеты собственной деятельности на основе самооценки. ✓ подбирать и применять на практике методы самоменеджмента для реализации приоритетов собственной деятельности, способы ее совершенствования на основе самооценки
3.3	Владеть: <ul style="list-style-type: none"> ✓ методами и технологиями самоменеджмента для определения приоритетов собственной деятельности на основе самооценки ✓ технологиями и методами самоменеджмента для реализации приоритетов собственной деятельности, способы ее совершенствования на основе самооценки

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

очная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс/ Семестр	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работ а
1.	Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание	2/1	3,2/1/2,2	УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	3,9
2.	Хронометраж. Особенности времени как ресурса	2/1	3,2/1/2,2	УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	3,9
3.	Планирование.	2/1	3,2/1/2,2	УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		3,9
4.	Эффективный обзор задач в тайм-менеджменте	2/1	3,2/1/2,2	УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		3,9
5.	Приоритеты. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте	2/1	3,2/1/2,2	УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		3,9
6.	Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки	2/1	3,2/1/2,2	УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		3,9
7.	Корпоративный тайм-менеджмент	2/1	3,2/1/2,2	УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.3		3,9
8.	Технический инструментальный эффективного управления временем	2/1	3,2/1/2,2	УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.3	2	3,9
9.	Компьютеризация тайм-менеджмента	2/1	3,2/1/2,2	УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.3	2	3,9
10.	Управления конфликтами, стрессами и изменениями	2/1	3,2/1/2,2	УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	4,6

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
очно-заочная форма

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс/ Семестр	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работ а
1.	Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание	2/1	1,2/0,4/0,8	УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,5
2.	Хронометраж. Особенности времени как ресурса	2/1	1,2/0,4/0,8	УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,5
3.	Планирование.	2/1	1,2/0,4/0,8	УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,5
4.	Эффективный обзор задач в тайм-менеджменте	2/1	1,2/0,4/0,8	УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		5,5
5.	Приоритеты. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте	2/1	1,2/0,4/0,8	УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	5,5
6.	Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки	2/1	1,2/0,4/0,8	УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	5,5
7.	Корпоративный тайм-менеджмент	2/1	1,2/0,4/0,8	УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,5

8.	Технический инструментальный эффективного управления временем	2/1	1,2/0,4/0,8	УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,5
9.	Компьютеризация тайм-менеджмента	2/1	1,2/0,4/0,8	УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.3	2	5,5
10.	Управления конфликтами, стрессами и изменениями	2/1	1,2/0,4/0,8	УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	6,2

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
заочная форма**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часов всего/л/пр	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Сам.работ а
1.	Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание	2	0,8/0,2/0,6	УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
2.	Хронометраж. Особенности времени как ресурса	2	0,8/0,2/0,6	УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
3.	Планирование.	2	0,8/0,2/0,6	УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
4.	Эффективный обзор задач в тайм-менеджменте	2	0,8/0,2/0,6	УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3		6
5.	Приоритеты. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте	2	0,8/0,2/0,6	УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	6
6.	Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки	2	0,8/0,2/0,6	УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	6
7.	Корпоративный тайм-менеджмент	2	0,8/0,2/0,6	УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.3	2	6
8.	Технический инструментальный эффективного управления	2	0,8/0,2/0,6	УК-6.2 УК-6.3	6.1.1.1 6.1.1.3	2	6
9.	Компьютеризация тайм-менеджмента	2	0,8/0,2/0,6	УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.3	2	6
10.	Управления конфликтами, стрессами и изменениями	2	0,8/0,2/0,6	УК-6.2 УК-6.3 ПК-3.1	6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.1.3	2	6

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания	
	Вопросы к зачету
2.	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
3.	Поглотители времени: характеристика, виды, способы выявления.
4.	Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
5.	Классификация расходов времени.
6.	Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
7.	Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
8.	«Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любищева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.
9.	Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
10.	Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.
11.	Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
12.	Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.

13. История становления тайм-менеджмента в России и за рубежом.
13. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
14. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
15. Оценка использования времени. Аудит времени.
16. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
17. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.
18. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.
19. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.
20. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации.
21. Роль эмоций в процессе самомотивации.
22. Оптимизация персональной деятельности менеджера
23. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
24. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
25. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ. ГЭД личности.
26. Система личного тайм-менеджмента.
27. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
28. Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.
29. Основные принципы системы Б. Франклина.
30. Теория личностного развития творческой личности А.А.Любищева.

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов:

1. Подходы к определению целей. Техники постановки целей
2. Планирование рабочего времени и рациональное распределение
3. Инструменты повышения эффективности использования времени
4. Самоменеджмент руководителя
5. Зарождение и развитие тайм-менеджмента в России и в мире
6. Особенности и основные принципы современного тайм-менеджмента
7. Основные концепции психологического времени
8. Перспективы развития тайм-менеджмента
9. «Life management» и жизненные цели
10. Способы минимизации неэффективных расходов времени
11. Анализ личной эффективности
12. Работоспособность человека и биоритмы
13. Правила организации эффективного отдыха
14. Методы самонастройки на решение задач
15. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач
16. Деятельность менеджера по организации управления временем
17. Диагностика профессионального самоопределения
18. Диагностика и аттестация ТМ – навыков
19. «Творческая лень» и мотивация
20. Корпоративный тайм-менеджмент
21. Тайм-менеджмент офиса
22. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры
23. Развитие навыков управления временем
24. Особенности и правила работы с информацией
25. Контроль в тайм-менеджменте

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

практические задания, кейс, эссе, 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: 10.11.2023). – Режим доступа: по подписке..

6.1.1.2 Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - Москва :Альпина Пабли., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925383> (дата обращения: 10.11.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.1.3 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: 10.11.2023). – Режим доступа: по подписке.

6.1.2. Дополнительная литература

- 6.1.2.1 Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12.12.1993 года) // СПС «Консультант Плюс».
- 6.1.2.2 Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // СПС «Консультант Плюс».
- 6.1.2.3 Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации». // СПС «Консультант Плюс».
- 6.1.2.4 Нётеберг, Ш. Тайм-менеджмент по помидору: Как концентрироваться на одном деле хотя бы 25 минут / Нётеберг Ш. - Москва : Альпина Пабл., 2016. - 245 с.: ISBN 978-5-9614-1982-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925374> (дата обращения: 10.11.2023). – Режим доступа: по подписке...
- 6.1.2.5 Хайнц, М. С. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / Хайнц М.С. - Москва : Альпина Пабл., 2016. - 128 с.: ISBN 978-5-9614-4795-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/916006> (дата обращения: 10.11.2023). – Режим доступа: по подписке...
- 6.1.2.6 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: 10.11.2023). – Режим доступа: по подписке..
- 6.1.2.7 Основы работы с таймерами/счетчиками : учебное пособие / Д.О. Варламов, С.М. Зуев, Ю.М. Шматков, А.А. Лавриков, А.А. Тимошенко. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 64 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-109356-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1232182> (дата обращения: 10.11.2023). – Режим доступа: по подписке..
- 6.1.2.8 Бычков, В. П. Управление персоналом : учебное пособие / под ред. В. П. Бычкова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 237 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005305-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215349> (дата обращения: 10.11.2023). – Режим доступа: по подписке...
- 6.1.2.9 Зайцева, Т. В. Управление персоналом : учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0262-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044004> (дата обращения: 10.11.2023). – Режим доступа: по подписке...

6.2. Перечень ресурсов сети «Интернет»

- 6.2.1 Официальный сайт Губернатора (Главы) Вашего региона.
- 6.2.2 Официальный сайт Правительства Вашего региона
- 6.2.3 Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики (<https://rosstat.gov.ru/contacts>)
- 6.2.4 «Московский экономический журнал» (<https://qje.su/>)

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/>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. 305000, Российская Федерация, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом 35, ауд. 215

7.2. Учебная аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

7.3. Комплект столов в форме кольца, доска интерактивная с оборудованием, доска передвижная., кафедра, тумба, телевизор, стулья, парта учебная, часы, репродукции картин., сплит-система, проектор Infocus, рециркулятор бактерицидный

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 курсовой работы представлены в специальных методических рекомендациях в ФОМ по дисциплине.

Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету и экзамену.

При подготовке к зачету и экзамену 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 экзамен или зачет.