



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭиУ
Е.С. Замбрицкая

13.02.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

Направление подготовки (специальность)
38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль/специализация) программы
Управление персоналом в организации

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения
очно-заочная

Институт/ факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Государственного муниципального управления и управления персоналом
Курс	1

Магнитогорск
2023 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Государственного муниципального управления и управления персоналом
08.02.2023, протокол № 3

Зав. кафедрой _____ Е.С. Замбжицкая

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ
13.02.2023 г. протокол № 3

Председатель _____ Е.С. Замбжицкая

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ГМУиУП, канд. пед. наук _____ С.В.

Коптякова

Рецензент:

директор ООО "Компания БИГ"

С.С. Войнов



Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Е.С. Замбржицкая

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Е.С. Замбржицкая

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Е.С. Замбржицкая

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Е.С. Замбржицкая

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Государственного муниципального управления и

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ Е.С. Замбржицкая

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

формирование комплекса знаний, умений и навыков в области эффективного управления временем

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Тайм-менеджмент входит в обязательную часть учебного плана образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Система управления персоналом современного предприятия

Методология и методы научного исследования

Стратегическое управление персоналом

Учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков

Профессиональная переподготовка и повышение квалификации персонала в организациях

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Оценка эффективности персонала

Организационное поведение

Управление деловой карьерой

Инновационный менеджмент в управлении персоналом

Стратегическое управление персоналом

Менеджмент

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Тайм-менеджмент» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-1	Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;
ОПК-1.1	Выявляет закономерности, используя принципы и методы управления персоналом на основе экономической, организационной, управленческой теорий
ОПК-1.2	Решает профессиональные задачи в области управления персоналом на организационном, управленческом, социологическом уровнях
ОПК-1.3	Применяет знания российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач, осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц 144 академических часов, в том числе:

- контактная работа – 6,3 академических часов;
- аудиторная – 6 академических часов;
- внеаудиторная – 0,3 академических часов;
- самостоятельная работа – 133,8 академических часов;
- в форме практической подготовки – 0 академических часов;

Форма аттестации - зачет

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в академических часах)			Самостоятельная работа студента	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код компетенции
		Лек.	лаб. зан.	практ. зан.				
1. Управление временем на уровне индивида								
1.1 Понятие и сущность тайм-менеджмента. Потребность, роль и значение тайм-менеджмента в жизни современного человека	1	0,5		0,5	20	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование)	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.2 Время как уникальный ресурс человека и организации		0,5		0,5	10	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование)	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
1.3 Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента				0,5	5	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование)	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3

1.4 Приоритеты. Техники расстановки приоритетов			0,5	20	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование)	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	
1.5 Самоменеджмент руководителя. Методы планирования времени в самоменеджменте			0,5	7	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование)	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3	
Итого по разделу		1		2,5	62			
2. Управление временем на уровне организации								
2.1 Основные методы инвентаризации личного и организационного времени	1		0,5	0,5	20	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование)	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
2.2 Планирование рабочего времени			0,5	0,5	10	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование)	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
2.3 Делегирование полномочий				0,5	10	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование)	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3

2.4 Регуляция времени и организация времени деятельности				13	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование)	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
2.5 Контроль и анализ управления временем. Потери времени				18,8	Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками	Практическое занятие Устный опрос (собеседование)	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
2.6 Зачет					Подготовка к зачету	Зачет	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3
Итого по разделу	1		1,5	71,8			
Итого за семестр	2		4	133,8		зачёт	
Итого по дисциплине	2		4	133,8		зачет	

5 Образовательные технологии

В настоящее время на лекционных и практических учебных занятиях широко применяются информационные технологии. Ознакомление с новым материалом по средствам презентаций, выполненных с помощью программ Microsoft Power Point и Microsoft Front Page, вызывает интерес у студентов, способствует лучшему усвоению разделов дисциплины. Использование компьютера на учебных занятиях позволяет преподавателю экономить время, опрашивать учащихся на каждом занятии, вести статистику опроса, выявлять западающие темы. Также одним из эффективных средств информационных технологий является электронный учебник. Исходя из этого, более 20% всех занятий проводятся с применением информационных технологий.

Для обеспечения наибольшей эффективности образовательного процесса в курсе данной учебной дисциплины используются в процессе обучения передовые образовательные технологии:

- 1) традиционные образовательные технологии (информационная лекция, практические (семинарские) занятия);
- 2) технология проблемного обучения (проблемная лекция, практические занятия в форме практикума, кейс-метода, аналитическая работа в группах);
- 3) игровые технологии (ролевые и деловые игры);
- 4) технологии проектного обучения (творческий проект);
- 5) интерактивные технологии (семинар-дискуссия);
- 6) информационно-коммуникационные образовательные технологии (лекция-визуализация, практические занятия в форме презентации)

Лекционные занятия наряду с сообщением учебной информации предполагают и решение следующих дидактических задач: заинтересовать студентов изучаемой темой, разрушить неверные стереотипы, убедить в необходимости глубокого освоения материала, побудить к самостоятельному поиску и активной мыслительной деятельности, помочь совершить переход от теоретического уровня социально-экономического планирования в муниципальных образованиях к прикладным знаниям в данной области.

Проведение групповых (семинарских и практических) занятий предполагает решение разнообразных дидактических задач: закрепление полученных знаний, формирование умения применять их на практике, совершенствование умения работать с информацией, анализировать, обобщать, принимать и обосновывать решения, аргументировано защищать собственные взгляды в дискуссии, взаимодействовать с другими членами группы в процессе разрешения конфликтных ситуаций.

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/taym-menedzhment-v-obrazovanii-496398> (дата обращения: 28.06.2022).

б) Дополнительная литература:

1. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль:

Научно-популярное / Кеннеди Д. - М.:Альпина Паблицер, 2018. - 176 с.: ISBN 978-5-9614-7076-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=333320> (дата обращения: 28.06.2023)

2. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 105 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13553-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/viewer/personalnyu-menedzhment-497385#page/1> (дата обращения: 28.06.2022).

3. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-upravleniya-personalom-498843> (дата обращения: 28.06.2023).

в) Методические указания:

представлены в приложении 3

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
7Zip	свободно	бессрочно
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
Браузер Yandex	свободно	бессрочно
Браузер Mozilla Firefox	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно
Linux Calculate	свободно	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным	URL: http://window.edu.ru/
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru
Федеральный образовательный портал – Экономика. Социология.	http://ecsocman.hse.ru/
Международная база полнотекстовых журналов Springer Journals	http://link.springer.com/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей

3. Помещения для самостоятельной работы: обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

В процессе самостоятельного изучения дисциплины, подготовки к семинарским занятиям студенту необходимо найти и изучить рекомендуемую литературу, действующие законодательные и нормативные акты. Для осмысления прочитанного материала студенту предлагается ответить на вопросы.

Решение тестов, ситуационных и аналитических задач научит студентов самостоятельно принимать управленческие решения.

В самостоятельную работу студентов входит изучение специальной и периодической литературы, выполнение домашних заданий, в том числе с использованием компьютерной техники, выполнение курсовой работы и подготовка к ее защите. А также к самостоятельной работе студента относится подготовка к семинарам, контрольным работам в форме тестов или тематических заданий, выполнение домашних заданий, написание реферата (эссе), подготовка докладов, презентаций и выступлений на семинарах, участие в обсуждениях, дискуссиях и др.

Самостоятельная работа предусматривает:

подготовку к практическим занятиям, изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой

исправление ошибок, замечаний.

Самостоятельная работа в ходе аудиторных занятий предполагает: изучение и повторение теоретического материала по темам лекций (по конспектам и учебной литературе, методическим указаниям), выполнение индивидуальных творческих и исследовательских, аналитических работ.

Самостоятельная работа под контролем преподавателя предполагает подготовку конспектов, работа с методической литературой, подготовка к тестированию в интерактивной форме.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов предполагает подготовку к практическим занятиям, подготовку к контрольным работам, выполнение практических заданий, подготовку к тестированию в интерактивной форме; изучение необходимых разделов в конспектах, учебных пособиях и методических указаниях; работа со справочной литературой, работа с правовыми и законодательными актами; работу с электронными учебниками по дисциплине.

Организационно-методические рекомендации для подготовки к практическим (семинарским) занятиям

Семинар (лат. *seminarium* - буквально: «рассадник») – учебное занятие, в ходе которого организуется обсуждение фундаментальных или дискуссионных проблем изучаемой науки и связанной с ней практической деятельности.

В целях более подробного и адекватного современной ситуации анализа проблем управления студентам рекомендуется обращаться к периодической литературе и материалам средств массовой информации, в которой можно найти не только аналитические статьи по различным аспектам обозначенных в тематике семинарских занятий проблем, но и статистические данные, материалы прикладного характера, нормативные документы. Целесообразно не ограничиваться указанными источниками, а осуществлять собственный поиск теоретических и практических материалов, что является одним из элементов самостоятельной информационно-аналитической работы студентов.

Подготовка к семинарским занятиям по дисциплине должна включать следующие аспекты:

1) знакомство с соответствующими главами учебника; оптимальным был бы вариант работы не с одним учебником, так как разными авторами избран различный подход к предмету, и полезно понять особенности подходов, сравнить их, чтобы выработать свою позицию;

- 2) чтение конспекта лекции;
- 3) чтение и осмысление одного-двух источников из приведенного списка литературы.

Выбор дополнительных первоисточников, которые могут оказать помощь при подготовке к выступлению и позволят организовать на семинаре дискуссию, студент осуществляет по своему усмотрению, в соответствии со своими интересами, ориентируясь на вопросы семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть достаточно аргументированным, занимать по времени не более трех минут. В ходе выступления желательно сопоставить точки зрения различных авторов на излагаемую проблему. Предпочтительно, чтобы по одному вопросу выступило несколько студентов, высказывая свои мнения, дополняя друг друга. В идеале семинарское занятие должно проходить в форме дискуссии. Результаты работы студентов на семинарских занятиях обязательно учитываются преподавателем при выставлении баллов.

Раздел 1. Управление временем на уровне индивида

Тема 1. Понятие и сущность тайм-менеджмента

Содержание темы. Потребность, роль и значение тайм-менеджмента в жизни современного человека. Сущность и понятие тайм-менеджмента, его место в системе основных категорий менеджмента. Потребность, роль и значение тайм-менеджмента в жизни современного человека. Зарождение и развитие тайм-менеджмента в России и в мире. Особенности и основные принципы современного тайм-менеджмента.

Задания для самостоятельной работы

1. Цели и задачи тайм-менеджмента. Роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной организации.
2. Истоки тайм-менеджмента в зарубежной теории и практике.
3. Школы менеджмента и идеи современного тайм-менеджмента.
4. Истоки тайм-менеджмента в теории и практике российских исследователей в области управления.

Тема 2. Время как уникальный ресурс человека и организации

Содержание темы. Понятие и философия времени. Основные концепции психологического времени. Психологическое, социальное и профессиональное время.

Основные свойства времени. Индивидуальное восприятие времени. Объективное и субъективное время.

Задания для самостоятельной работы

1. Индивидуальное восприятие времени.
2. Объективное и субъективное время.
3. Время как невозполнимый ресурс.
4. Индивидуальный фонд времени и его структура.

Темы докладов

1. Социально-психологические особенности временной перспективы личности
2. Методы анализа индивидуальной временной перспективы.
3. Персональная концепция времени.
4. Анализ персональной концепции времени

Тема 3. Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента

Содержание темы. Понятие, причины и преимущества целеполагания. Ценности как основа целеполагания. Определение жизненных ценностей в личной и профессиональной жизни. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели. Техники постановки целей.

Задания для самостоятельной работы

1. Ценности как основа целеполагания.
2. Определение жизненных ценностей в личной и профессиональной жизни.
3. Алгоритм и методы целеполагания.
4. Ситуационный анализ (по Л. Зайверту).

Темы докладов

1. Время как ресурс и цель.
2. Временная перспектива и временная трассектива.
3. Определение жизненных ценностей в личной и профессиональной жизни человека.

4. Ситуационный анализ и метод «пяти пальцев» Л. Зайверта.

5. Психологические сложности в процессе освоения времени.

Тема 4. Приоритеты. Техники расстановки приоритетов

Содержание темы. Расстановка приоритетов по Эйзенхауэру (анализ матрицы Эйзенхауэра). Принцип Парето. Метод АБВ-анализ (планирование и делегирование).

Метод многокритериальной оценки.

Задания для самостоятельной работы

1. Расстановка приоритетов по Эйзенхауэру (анализ матрицы Эйзенхауэра).
2. Принцип Парето.
3. Метод АБВ-анализ (планирование и делегирование).
4. Принятие решений о приоритетах.

Темы докладов

1. Процедуры учета времени

2. Приемы планирования времени

3. Расстановка временных приоритетов

4. Анализ персональной системы управления временем: характерные поглотители времени

Тема 5. Самоменеджмент руководителя. Методы планирования времени в самоменеджменте

Содержание темы. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью. Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов. Праксиология и оптимальная система планирования времени.

Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А.Любищева.

Задания для самостоятельной работы

1. Самоменеджмент – умение управлять собой. Управление временем, управляя знаниями.
2. Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.
3. Изменение восприятия времени.
4. Функции и цели самоменеджмента.
5. Процедура диагностики проблем, связанных с организацией планирования собственного времени.

Темы докладов

1. Самомотивация как составляющая эффективного тайм-менеджмента.

2. Электронные инструменты организации деятельности.

3. Обобщения опыта управления временем в исследованиях российских ученых.

4. Обобщение опыта развития научной организации управленческого труда за рубежом.

Раздел 2. Управление временем на уровне организации

Тема 6. Основные методы инвентаризации личного и организационного времени

Содержание темы. Методы инвентаризации и анализа организационного времени.

Методы инвентаризации и анализа личного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени.

Задания для самостоятельной работы

1. Алгоритм инвентаризации и анализа времени.

2. Методы рационализации личного труда руководителя.

3. Анализ информационных потоков.
4. Работа над текстом. Время почты.
5. Записная книжка руководителя. Телефонное время.

Темы докладов

1. Хронометраж как персональная система учета времени.
2. Контроль и анализ управления временем.
3. Анализ информационных потоков.
4. Организация времени на чтение.
5. Деловая переписка, правила работы с почтой.

Тема 7. Планирование рабочего времени

Содержание темы. Определение структуры рабочего времени. Затраты рабочего времени. Методы определения затрат рабочего времени. Хронометраж, калибровка. Принципы и методы планирования рабочего времени.

Задания для самостоятельной работы

1. Оптимальная система планирования времени.
2. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.
3. Рациональное моделирование рабочего пространства.
4. Искусство организации рабочего места.
5. Рациональное управление потоком деловой документации.

Темы докладов

1. Структура стандартов тайм-менеджмента и правила их построения
2. Стандарты планирования времени
3. Стандарты управления задачами
4. Стандарты управления коммуникацией (в т.ч. электронной перепиской)
5. Стандарты управления совещаниями
6. Стандарты управления секретариатом

Тема 8. Делегирование полномочий

Содержание темы. Понятие делегирования полномочий. Факторы делегирования полномочий. Типичные барьеры делегирования полномочий. Процесс эффективного делегирования полномочий. Карточка делегирования.

Задания для самостоятельной работы

1. Делегирование полномочий.
2. Основы делегирования.
3. Основные цели и ситуации делегирования.
4. Преимущества и недостатки делегирования полномочий.

Темы докладов

1. Разработка организационных принципов распорядка рабочего дня современного менеджера.
2. Основные принципы современного тайм-менеджмента.
3. Сущность персонального управленческого учета.
4. Культурологические основы тайм-менеджмента.
5. Основные инструменты обучения тайм-менеджменту современного менеджера.
6. Основные инструменты обучения тайм-менеджменту современного менеджера.
7. Основные недостатки методов тайм-менеджмента.

Тема 9. Регуляция времени и организация времени деятельности

Содержание темы. Возможности резервирования времени и регуляции ритма деятельности. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности. Анализ временных приоритетов. Индивидуальные особенности распределения временных ресурсов.

Задания для самостоятельной работы

1. Возможности резервирования времени и регуляции ритма деятельности.

2. Индивидуальный стиль и ритм работоспособности.
3. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook.
4. Система межличностных коммуникаций руководителя (менеджера).

Темы докладов

1. Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования.

2. Индивидуальный ритм работоспособности. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).

3. Как начинать и заканчивать рабочий день. Как экономить время в течение рабочего дня.

4. Составление рамочного плана дня.

5. Контроль и самоконтроль. Анализ прошедшего дня, оценка результатов

Тема 10. Контроль и анализ управления временем. Потери времени

Содержание темы. Понятие, виды и значение контроля. Контроль над хаосом. Внешние и внутренние помехи. Факторы потери времени. Основные области появления «пожирателей времени». Определение резервов времени

Задания для самостоятельной работы

1. Внешние и внутренние помехи. Факторы потери времени.

2. Основные области появления «пожирателей времени».

3. Самоконтроль процесса деятельности и результатов.

4. Контроль процессов и результатов.

5. Контроль дня (самоконтроль).

Темы докладов

1. Электронные инструменты организации деятельности.

2. Обобщения опыта управления временем в исследованиях российских ученых.

3. Обобщение опыта развития научной организации управленческого труда за рубежом.

4. Методы исследования процессов управления и затрат рабочего времени современного менеджера.

5. Анализ потерь рабочего времени и разработка рекомендаций по эффективному использованию рабочего времени современного менеджера.

Тестовые задания по разделу 1 «Управление временем на уровне индивида»

1. Западная школа тайм-менеджмента ориентирована

а) на планирование и контроль рабочего времени

б) на учет, анализ и оценку эффективности использования рабочего времени

2. Система оперативного ежедневного планирования рабочего времени из пяти стадий – это

а) метод «Альпы»

б) система Франклина

в) принцип Эйзенхауэра

3. Метод «Альпы» включает

а) составление перечня заданий на день; оценку длительности планируемых заданий; резервирование времени; контроль

б) составление перечня заданий на день; оценку длительности планируемых заданий; резервирование времени; принятие решений по приоритетам, перепоручению или сокращению заданий контроль

в) составление перечня заданий на день; резервирование времени; принятие решений по приоритетам, перепоручению или сокращению заданий контроль

4. Установление приоритетов выполнения дел по критериям их срочности и важности – это а) принцип Парето

б) принцип Эйзенхауэра

- в) закон Паркинсона
 - 5. «Чем меньше времени отводят на то или иное дело, тем быстрее мы стремимся его выполнить» – так звучит
 - а) принцип Парето
 - б) принцип Эйзенхауэра
 - в) закон Паркинсона
 - 6. Делегированию подлежит
 - а) рутинная работа
 - б) установление целей, принятие решений по выработке политики предприятия, контроль результатов
 - в) специализированная деятельность
 - 7. Составление писем, договоров, контроль за выполнением заданий целесообразно планировать на
 - а) на время максимальной работоспособности
 - б) на время минимальной работоспособности
 - в) на время, когда работоспособность составляет 50% от максимальной
 - 8. Цель хронометража:
 - а) определение норм времени на отдельные операции
 - б) определение норм времени на изготовление единицы продукции
 - в) разработка нормативов времени
 - г) выявление и изучение новых приемов и методов работы
 - д) установление причин невыполнения норм времени
 - е) устранение всех потерь и лишних затрат рабочего времени
 - 9. Соотношение 60:40 – это
 - а) принцип Парето
 - б) основное правило планирования времени
 - в) соотношение важных и незначительных дел
 - 10. Основы техники самоменеджмента составляют ...
 - а) ежедневное планирование работ
 - б) методы управления собой, своим временем, карьерой, имиджем
 - в) определенные рабочие приемы
 - г) освобождения от рутинной работы
- Тестовые задания по разделу 2 «Управление временем на уровне организации»
1. Рабочее время – это:
 - а) установленный распорядок дня, в течение которого человек выполняет работу и отдыхает;
 - б) время, когда человек только работает;
 - в) время нахождения вне дома;
 - г) время, за которое человек осуществляет какую-либо деятельность (на территории предприятия).
 2. В каких случаях работникам предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время?
 - а) при выполнении работ в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчиком, занятым на погрузочно-разгрузочных работах;
 - б) при работах за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
 - в) при разделении рабочего дня на части.
 3. Что изучают при фотографии рабочего дня?
 - а) структуру затрат времени
 - б) методы работы руководителя
 - в) потери рабочего времени
 - г) способы выполнения задач
 4. Какая функция находится в центре круга самоменеджмента?
 - а) работа с информацией

- б) планирование
- в) организация трудового процесса
- г) самоконтроль

5. Применяют следующие правила, способствующие рациональному использованию рабочего времени ...

- а) формализация при распределении рабочего времени
- б) проведение собраний и совещаний без предварительной подготовки
- в) периодический анализ использования рабочего времени

6. Делегирование полномочий как способ повышения эффективности труда менеджера применяют в следующих ситуациях

а) для освобождения времени руководителя на решение слабоструктурированных задач

- б) при возникновении сложных проблем, требующих срочных действий
- в) для расширения полномочий исполнителей и повышения их квалификации
- г) для освобождения исполнителей от рутинной работы

7. Выберите последовательность работ топ-менеджера по сокращению времени на их осуществление

а) запланированные заседания и встречи, работа с бумагами, незапланированные встречи, разговоры по телефону, поездки

б) работа с бумагами, запланированные заседания и встречи, незапланированные встречи, разговоры по телефону, поездки

в) работа с бумагами, запланированные заседания и встречи, незапланированные встречи, поездки, разговоры по телефону

г) запланированные заседания и встречи, незапланированные встречи, разговоры по телефону, поездки, работа с бумагами

8. Определите категорию затрат рабочего времени на установку и снятие деталей на станочных работах:

- а) подготовительно-заключительное время
- б) время обслуживания рабочего места
- в) вспомогательное время
- г) основное время

9. Какие существуют виды наблюдений?

а) хронометраж, фотография рабочего времени и фотохронометраж.

б) хронометраж, фотография рабочего времени и метод моментных наблюдений.

в) метод непосредственных замеров и метод моментных наблюдений.

г) метод непосредственных замеров, фотография рабочего времени и фотохронометраж.

10. Время выполнения производственного задания подразделяется на:

а) подготовительно-заключительное, основное время и время обслуживания рабочего места.

б) время технического обслуживания, основное и вспомогательное время

в) подготовительно-заключительное и оперативное время.

г) подготовительно-заключительное, оперативное и время обслуживания рабочего места

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
ОПК-1: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;		
ОПК-1.1	Выявляет закономерности, используя принципы и методы управления персоналом на основе экономической, организационной, управленческой теорий	<p>Вопросы к зачету:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Тайм-менеджмент как система. 2. Суть проактивного а реактивного подхода к жизни. 3. Что такое SMART-цели и «надцели». 4. Что называется поглотителями времени в Тайм-менеджменте? 5. Начало хронометража: цели и результаты. 6. В чем суть контекстного планирования? 7. Инструменты тайм-менеджмента для планирования рабочего дня. 8. В чем суть результат-ориентированного планирования? 9. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. 10. 10. Обзор задач в Тайм-менеджменте. 11. 11. Инструменты создания обзора. 12. 12. Древовидные карты как инструменты обзора задач. 13. 13. Контрольные списки как инструменты обзора задач. 14. 14. Двухмерные графики как инструменты обзора задач. 15. 15. Основные способы и методы расстановки приоритетов в Тайм-менеджменте. 16. 16. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов. 17. 17. В чем заключается суть метода многокритериальной оценки. 18. 18. Как используется принцип Парето при планировании времени на задачи.

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<ul style="list-style-type: none"> 19. Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. 20. Работоспособность человека и биоритмы. 21. Методы самонастройки для эффективного решения задач. 22. «Творческая лень» и мотивация. 23. Самомотивация как эффективное решения больших трудоемких задач. 24. Решения мелких неприятных задач в Тайм-менеджменте. 25. Необходимость корпоративного внедрения Тайм-менеджмента. 26. Диагностика и аттестация ТМ - навыков. 27. Методика ТМ - аттестации. 28. Корпоративные ТМ – стандарты. 29. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook. 30. Принципы успешного тайм-менеджмента. 31. Тактика ведения переговоров. 32. Тактика ведения совещаний. 33. Тактика ведения презентаций. 34. Тактика ведения собеседования. 35. Телефонное время. 36. Анализ информационных потоков. 37. Организация времени на чтение. 38. Деловая переписка, правила работы с почтой. 39. Тайм-менеджмент офиса. 40. Профессионализм менеджера и Тайм-менеджмен
ОПК-1.2	Решает профессиональные задачи в области управления персоналом на организационном, управленческом, социологическом уровнях	<p>Упражнение 1. Что работает на Вас?</p> <p>Не имеет значения, насколько неуправляемой выглядит ваша жизнь, – в ней всегда есть что-то, что работает на вас, в дополнение к длинному перечню того, что не работает.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Бесконечно важно начать именно с того, что уже работает и дает результаты. Прежде всего, это укрепит вашу уверенность в себе – что, несомненно, хорошо в начале пути. Вы неизбежно обнаружите, что у вас уже есть фундамент, основа – способности для развития навыков планирования и управления временем, даже если в данный момент эти способности «применяются выборочно». Когда вы обнаружите эти способности, вы сможете опираться на них в других областях вашей жизни. Определяя то, что работает, вы сэкономите массу времени и сил, поскольку, очевидно, нет никакой необходимости приводить в порядок то, что и без того в порядке и хорошо работает. Задумайтесь о том, что работает для вас и в вашу пользу. Вы можете выполнить это упражнение в произвольной форме или использовать приведенные ниже незаконченные предложения – это поможет вам приступить к анализу. Обдумайте глубоко и тщательно эти вопросы и рассмотрите все аспекты своей жизни – работу, дом, взаимоотношения с людьми, личное развитие и т.д., – отвечая на них. Продолжите следующие утверждения по возможности наиболее подробно</p> <p>Как бы я ни был занят, я всегда нахожу время для _____</p> <p>Мои цели становятся четко определенными, когда дело касается _____</p> <p>Я точно знаю, сколько времени мне потребуется для _____</p> <p>Я всегда без промедления приступаю к _____</p> <p>Я никогда не опаздываю _____</p> <p>У меня не возникает проблем, когда _____</p> <p>Я безо всяких проблем приступаю к выполнению сложных проектов, когда _____</p> <p>Я всегда занят в перерывах между _____</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Мне легко сказать нет (кому? в каких ситуациях?) _____</p> <p>Мне легче уложиться в заданные сроки, когда _____</p> <p>Я больше всего счастлив, когда я _____</p> <p>Дела, выполнение которых я легко перепоручаю другим это _____</p> <p>Теперь просмотрите свои ответы и определите, что нового вы можете узнать о себе.</p> <p>Спросите себя, почему выполнение этих конкретных дел и задач у вас хорошо получается. Почему это работает? Вы приступаете к выполнению определенных дел потому, что они вам очень нравятся? Или потому, что вы ловко с ними справляетесь? Или вы поддаетесь внешнему давлению? Все дело в том времени суток, которое вы выбираете для этих задач, или в количестве времени, которое требуется для их выполнения? С какими задачами вы лучше справляетесь – с теми, которые требуют от вас работы в одиночку или с требующими совместной работы с другими людьми? Спросите себя, что именно побуждает вас выполнять эти задачи.</p> <p>Даже если некоторые области вашей жизни, находящиеся под вашим полным контролем, сами по себе кажутся вам незначительными, их анализ может помочь вам выяснить, как решить другие, более серьезные проблемы.</p> <p>Упражнение 2. Что не работает?</p> <p>Теперь, когда вы увидели, что вы и в самом деле хорошо управляете по меньшей мере частью своего времени, и более-менее поняли почему, пришло время задать себе следующий вопрос: «Что не работает?»</p> <p>Полезно записать свои ответы и посмотреть на всю картину целиком. Очень интересно сравнить ответы на этот вопрос с ответами опросника в разделе «Что работает?». Вы можете выполнить это</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>упражнение в произвольной форме или использовать приведенные ниже незаконченные предложения, чтобы приступить к анализу. Не забудьте, отвечая на вопросы, рассмотреть все аспекты своей жизни. Продолжите следующие утверждения. Приведите как можно больше примеров</p> <p>У меня никогда нет времени на _____</p> <p>Я трачу слишком много времени на _____</p> <p>У меня нет четко определенных целей в отношении _____</p> <p>Я хочу и могу весь день заниматься _____</p> <p>Я всегда недооцениваю время, необходимое для _____</p> <p>Я всегда откладываю начало _____</p> <p>Я часто опаздываю _____</p> <p>Мне трудно сказать «нет» _____</p> <p>Мне трудно закончить _____</p> <p>Ваши ответы на вопрос «Что не работает?» станут для вас перечнем того, что вам нужно исправить. Посмотрите на этот список проблем и сравните его со списком ответов на вопрос «Что работает?». Если вам трудно приступить к выполнению или завершить одни задачи и в то же время вы не испытываете таких проблем с другими, спросите себя, почему это происходит. В некоторых случаях у вас ничего не получается потому, что вам необходимо овладеть определенными навыками, например, научиться не допускать задержек и пауз или точно рассчитывать время, необходимое для выполнения задач. Или вам нужно просто научиться применять навыки, которыми вы овладели в одной сфере жизни, к другим предметам.</p>
ОПК-1.3	Применяет знания российского законодательства в части работы с персоналом при решении	Тестовые задания 1. Управление рабочим временем предполагает

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	<p>профессиональных задач, осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов</p>	<p>а) его учет, анализ использования, планирование и контроль б) его учет, анализ использования в) его планирование и контроль</p> <p>2. Система планирования рабочего времени, основанная на «дроблении» глобальной задачи, стоящей перед сотрудником, на задачи, подзадачи и т.д. по шести уровням, – это а) метод «Альпы» б) система Франклина в) принцип Эйзенхауэра</p> <p>3. Соотношение запланированной активности к непредвиденной и спонтанной активности составляет а) 80 : 20 б) 60 : 40 в) 50 : 50</p> <p>4. Планирование жизненно важных дел на ту часть рабочего дня, на которую приходится пик работоспособности, – это а) принцип Парето б) принцип Эйзенхауэра в) закон Паркинсона</p> <p>5. Передача подчиненному задачи с правом принятия решения и ответственности за ее выполнение, – это а) делегирование б) децентрализация в) поручение</p> <p>6. Максимальное переключение внимания при выполнении трудоемких дел и минимизация его</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>мелких переключений – это</p> <ul style="list-style-type: none"> а) правило управления работоспособностью б) правило управления вниманием в) принцип Парето <p>7. Хронометраж – это:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) изучение операции путем наблюдения б) измерение затрат рабочего времени на отдельные операции в) изучение всех затрат рабочего времени в течение смены г) изучение затрат времени на изготовление единицы продукции д) изучение операции путем наблюдения и измерения затрат рабочего времени на отдельные элементы <p>8. Хронокарта Гастева А.К. используется при:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) делегировании б) анализе использования времени в) инвентаризации целей г) в контроле процесса <p>9. Какие существуют виды самоконтроля менеджера?</p> <ul style="list-style-type: none"> а) промежуточный и конечный б) предварительный, функциональный, стоимостной в) административный, производственный, финансовый г) формальный и неформальный <p>10. Элементом самоменеджмента является:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) разработка организационной структуры б) четкое делегирование полномочий в) формирование организационной культуры г) разработка системы экономической мотивации персонала

б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:

Промежуточная аттестация включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме зачета.

Зачет по данной дисциплине проводится в устной форме по вопросам к зачету, который включает один теоретический вопрос и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания

- «зачтено» - выставляется при условии, если студент показывает хорошие знания учебного материала по теме, знает сущность дисциплины, свободно выполняет практические задания.

При этом студент логично и последовательно излагает материал темы, раскрывает смысл вопроса, дает удовлетворительные ответы на дополнительные вопросы. Дополнительным условием получения оценки могут стать хорошие успехи при выполнении самостоятельной и контрольной работы, систематическая активная работа на практических занятиях.

- «не зачтено» - выставляется при условии, если студент владеет отрывочными знаниями о сущности дисциплины, дает неполные ответы на вопросы из основной литературы, рекомендованной к курсу, не может ответить на дополнительные вопросы, предложенные преподавателем

Методические рекомендации для организации самостоятельной работы студентов

Подготовка к лекции

Важным условием освоения теоретических знаний является ведение конспектов лекций, овладение научной терминологией.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы.

Лекция является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания
- систематизирует учебный материал
- ориентирует в учебном процессе.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

Подготовка к семинарам

Цель семинара – обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. Подготовку к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы.

Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме.

При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендуемую к теме семинара литературу. При этом важно научиться выделять в рассматриваемой проблеме самое главное и сосредотачивать на нем основное внимание при подготовке.

Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии.

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть доказательным и аргументированным, студенту нужно уметь отстаивать свою точку зрения. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу. Активно участвуя в обсуждении проблем на семинарах, студенты учатся последовательно мыслить, логически рассуждать, внимательно слушать своих товарищей, принимать участие в спорах и дискуссиях.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить фактический материал и сделать выводы. Студенту надлежит хорошо подготовиться, чтобы иметь возможность грамотно и полно ответить на заданные ему вопросы, суметь сделать выводы и показать значимость данной проблемы для изучаемого курса.

Студенту необходимо также дать анализ той литературы, которой он воспользовался при подготовке к устному опросу на семинарском занятии. При подготовке, студент должен правильно оценить вопрос, который он взял для выступления к семинарскому занятию. Но для того, чтобы правильно и четко ответить на поставленный вопрос, необходимо правильно уметь пользоваться учебной и дополнительной литературой.

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом.
- раскрытие сущности проблемы.
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Разумеется, студент не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность. Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступления и участия в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Подготовка презентации и доклада

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук».

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию. Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов.

Для **текстовой информации** важен выбор шрифта, для графической – яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

Текстовая информация:

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

Графическая информация:

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Единое стилевое оформление:

стиль может включать:

- определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;

- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

Практические советы по подготовке презентации:

Готовьте отдельно:

- печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

Текстовое содержание презентации:

- устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Подготовка и написание реферата

Реферат, как форма обучения студентов – это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы.

Цель написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. титульный лист
2. Введение – раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
3. Основная часть – это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует перегружать текст.
4. Заключение – данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые были выявлены в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.
5. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Тестирование

Текущее тестирование – это контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из вопросов и вариантов ответов для выбора. Тестовая форма контроля знаний предполагает целенаправленное приобретение знаний, включающая в себя такие основные стадии, как реальный опыт участника тестирования и практика самостоятельного освоения учебного материала.

Тестовые задания делятся на несколько групп. Задания закрытого типа с выбором одного или нескольких правильных ответов. Предложение нескольких альтернативных вариантов ответа позволяют обучающимся самостоятельно разобраться в том или ином вопросе, а также сформировать целостное представление основных проблем.

Вторая группа представляет собой задания на восстановление соответствия, третья – на восстановление последовательности. Четвертую группу образуют задания открытого типа, в которых правильный ответ надо сформулировать самому обучающемуся. Пятая группа заданий связана с поиском и исправлением фактологических ошибок в тексте; шестая – выполнением творческого задания по тексту источника.

Методические рекомендации для подготовки к зачету

1. Подготовка к зачету заключается в изучении тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом учебников, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов.
2. Зачет по курсу проводится в виде тестирования или устного собеседования. К сдаче зачета допускаются только те студенты, которые работали успешно и выполнили в течение семестра контрольные работы.
3. На зачет по курсу (в том числе и на итоговое тестирование) студент обязан предоставить:
 - полный конспект лекций (даже в случаях разрешения свободного посещения учебных занятий);
 - полный конспект семинарских занятий.
4. На зачете по билетам студент даёт ответы на вопросы билета после предварительной подготовки. Студенту предоставляется право отвечать на вопросы билета без подготовки по его желанию. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета, если студент отсутствовал на занятиях в семестре.
5. Качественной подготовкой к зачету является:
 - полное знание всего учебного материала по курсу;
 - свободное оперирование материалом;
 - демонстрация знаний дополнительного материала;
 - чёткие правильные ответы на дополнительные вопросы.

В период подготовки к зачетной сессии проводится итоговое занятие, целью проведения которого является поведение итогов самостоятельной работы студентов, обобщение и закрепление изученного материала. Студенты имеют возможность получить от преподавателей исчерпывающие ответы на все неясные вопросы.

Подготовка к зачету может считаться успешно завершённой, если студент может ответить на все вопросы для подготовки к зачету. Кроме того, студент должен хорошо владеть основной терминологией учебной дисциплины