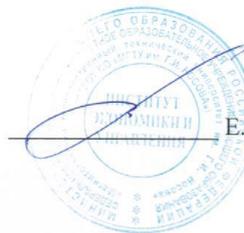




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ИЭУ
Е.С. Замбрицкая

13.02.2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

***ТЕХНОЛОГИИ ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТА В УПРАВЛЕНИИ
ПЕРСОНАЛОМ***

Направление подготовки (специальность)
38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль/специализация) программы
Управление человеческими ресурсами (HR-менеджмент)

Уровень высшего образования - магистратура

Форма обучения
очная

| | |
|---------------------|--|
| Институт/ факультет | Институт экономики и управления |
| Кафедра | Государственного муниципального управления и управления персоналом |
| Курс | 2 |
| Семестр | 3 |

Магнитогорск
2023 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

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

Зав. кафедрой _____ Е.С. Замбрицкая

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

Председатель _____ Е.С. Замбрицкая

Рабочая программа составлена:
доцент кафедры ГМУиУП, канд. филос. наук _____ Е.Г. Зиновьева

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. Замбрицкая

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. Замбрицкая

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 Технологии тайм-менеджмента в управлении персоналом входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

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

Методология и методы научного исследования

Маркетинг рынка труда и бенчмаркинг

Психологические технологии в планировании и прогнозировании карьеры персонала

Управление организационной культурой и лояльностью персонала

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

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Производственная - научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)

Производственная - преддипломная практика

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

В результате освоения дисциплины (модуля) «Технологии тайм-менеджмента в управлении персоналом» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

| Код индикатора | Индикатор достижения компетенции |
|----------------|---|
| ПК-2 | Способен осуществлять оперативное и стратегическое управление человеческими ресурсами организации |
| ПК-2.1 | Разрабатывает планы, технологии, инструменты и процедуры управления человеческими ресурсами в области формирования и использования персонала (рекрутинга, управления адаптацией, оценки и аттестации персонала, управления трудовой мотивацией и пр.) |
| ПК-2.2 | Разрабатывает планы и технологии развития персонала и реализует их в рамках стратегического управления человеческими ресурсами организации |
| ПК-2.3 | Организует администрирование процессов операционного и стратегического управления человеческими ресурсами организации и работе структурного подразделения |
| ПК-3 | Способен разрабатывать и реализовывать проекты по совершенствованию кадровой и социальной политики в целях повышения эффективности управления человеческими ресурсами организации |
| ПК-3.1 | Разрабатывает и реализует проекты по совершенствованию кадровой и социальной политики организации в целях повышения эффективности управления человеческими ресурсами организации; организует процесс разработки и утверждения корпоративных стандартов в области социальной и кадровой политики организации |
| ПК-3.2 | Интегрирует компоненты кадровой и социальной политики со стратегией организации в области управления человеческими ресурсами |

4. Структура, объём и содержание дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц 72 акад. часов, в том числе:

- контактная работа – 18,1 акад. часов;
- аудиторная – 18 акад. часов;
- внеаудиторная – 0,1 акад. часов;
- самостоятельная работа – 53,9 акад. часов;
- в форме практической подготовки – 0 акад. час;

Форма аттестации - зачет

| Раздел/ тема дисциплины | Семестр | Аудиторная контактная работа (в акад. 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 | 3 | | | 2/ИИ | 5 | Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками | Практическое занятие Устный опрос (собеседование) | ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2 |
| 1.2 Время как уникальный ресурс человека и организации | | | | 2/ИИ | 5 | Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками | Практическое занятие Устный опрос (собеседование) | ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2 |
| 1.3 Целеполагание как основа эффективного тайм-менеджмента | | | | 2/ИИ | 5 | Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками | Практическое занятие Устный опрос (собеседование) | ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2 |

| | | | | | | | |
|--|---|--|--------|----|---|--|--|
| 1.4 Приоритеты. Техники расстановки приоритетов | | | 1/0,6И | 5 | Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками | Практическое занятие Устный опрос (собеседование) | ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2 |
| 1.5 Самоменеджмент руководителя. Методы планирования времени в самоменеджменте | | | 2 | 5 | Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками | Практическое занятие Устный опрос (собеседование) | ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2 |
| Итого по разделу | | | 9/3,6И | 25 | | | |
| 2. Управление временем на уровне организации | | | | | | | |
| 2.1 Основные методы инвентаризации личного и организационного времени | 3 | | 2 | 6 | Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками | Практическое занятие Устный опрос (собеседование) | ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2 |
| 2.2 Планирование рабочего времени | | | 2 | 6 | Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками | Практическое занятие Устный опрос (собеседование) | ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2 |
| 2.3 Делегирование полномочий | | | 2 | 5 | Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками | Практическое занятие Устный опрос (собеседование) | ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2 |
| 2.4 Регуляция времени и организация времени деятельности | | | 2 | 5 | Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками | Практическое занятие Устный опрос (собеседование) | ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2 |

| | | | | | | | |
|--|--|--|-------------|------|---|--|--|
| 2.5 Контроль и анализ управления временем. Потери времени | | | 1 | 6,9 | Подготовка к практическому занятию Самостоятельное изучение учебной и научной литературы Работа с электронными библиотеками | Практическое занятие Устный опрос (собеседование) | ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3, ПК-3.1, ПК-3.2 |
| Итого по разделу | | | 9 | 28,9 | | | |
| Итого за семестр | | | 18/3,6И | 53,9 | | зачёт | |
| Итого по дисциплине | | | 18/3,6 И | 53,9 | | зачет | |

5 Образовательные технологии

В настоящее время на практических учебных занятиях широко применяются информационные технологии. Ознакомление с новым материалом по средством 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 (практические (семинарские) занятия);
- 2) технология проблемного обучения (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 (практические занятия в форме презентации)

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 людьми 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, 2023. — 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-518978#page/1> (дата обращения: 16.04.2023).

б) Дополнительная литература:

1. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/personalnuy-menedzhment-530582#page/1> (дата обращения: 16.04.2023).

2. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 381 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-upravleniya-personalom-510873#page/1> (дата обращения: 16.04.2023).

3. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/psihologiya-upravleniya-personalom-511237#page/1> (дата обращения: 16.04.2023).

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 |
| FAR Manager | свободно | бессрочно |

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

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

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

1. 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

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

3. 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 трасспектива.

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. Основу 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 грузчикам, 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 |
|--|---|---|
| ПК-2: Способен осуществлять оперативное и стратегическое управление человеческими ресурсами организации | | |
| <i>ПК -2.1</i> | Разрабатывает планы, технологии, инструменты и процедуры управления человеческими ресурсами в области формирования и использования персонала (рекрутинга, управления адаптацией, оценки и аттестации персонала, управления трудовой мотивацией и пр.) | <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. Обзор задач в Тайм-менеджменте. 11. Инструменты создания обзора. 12. Древоподобные карты как инструменты обзора задач. 13. Контрольные списки как инструменты обзора задач. 14. Двухмерные графики как инструменты обзора задач. 15. Основные способы и методы расстановки приоритетов в Тайм-менеджменте. 16. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов. 17. В чем заключается суть метода многокритериальной оценки. 18. Как используется принцип Парето при планировании времени на задачи. 19. Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. 20. Работоспособность человека и биоритмы. |
| <i>ПК -2.2</i> | Разрабатывает планы и технологии развития персонала и реализует их в рамках стратегического управления человеческими ресурсами | <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. Бесконечно важно начать именно с того, что уже работает и дает результаты. Прежде</p> |

| | | |
|--|--------------------|---|
| | <p>организации</p> | <p>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.</p> <p><i>Продолжите следующие утверждения по возможности наиболее подробно</i></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> <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. 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</p> |
|--|--------------------|---|

требующими совместной работы с другими людьми? Спросите себя, что именно побуждает вас выполнять эти задачи.

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.

Упражнение 2. Что не работает?

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?»

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 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

У меня никогда нет времени на _____

Я трачу слишком много времени на _____

У меня нет четко определенных целей в отношении _____

Я хочу и могу весь день заниматься _____

Я всегда недооцениваю время, необходимое для _____

Я всегда откладываю начало _____

Я часто опаздываю _____

Мне трудно сказать «нет» _____

Мне трудно закончить _____

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><i>ПК -2.3</i></p> | <p>Организует администрирование процессов операционного и стратегического управления человеческими ресурсами организации и работе структурного подразделения</p> | <p>Тестовые задания</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Управление рабочим временем предполагает <ol style="list-style-type: none"> а) его учет, анализ использования, планирование и контроль б) его учет, анализ использования в) его планирование и контроль 2. Система планирования рабочего времени, основанная на «дроблении» глобальной задачи, стоящей перед сотрудником, на задачи, подзадачи и т.д. по шести уровням, – это <ol style="list-style-type: none"> а) метод «Альпы» б) система Франклина в) принцип Эйзенхауэра 3. Соотношение запланированной активности к непредвиденной и спонтанной активности составляет <ol style="list-style-type: none"> а) 80 : 20 б) 60 : 40 в) 50 : 50 4. Планирование жизненно важных дел на ту часть рабочего дня, на которую приходится пик работоспособности, – это <ol style="list-style-type: none"> а) принцип Парето б) принцип Эйзенхауэра в) закон Паркинсона 5. Передача подчиненному задачи с правом принятия решения и ответственности за ее выполнение, – это <ol style="list-style-type: none"> а) делегирование б) децентрализация в) поручение |
| <p>ПК-3: Способен разрабатывать и реализовывать проекты по совершенствованию кадровой и социальной политики в целях повышения эффективности управления человеческими ресурсами организации</p> | | |
| <p><i>ПК -3.1</i></p> | <p>Разрабатывает и реализует проекты по совершенствованию кадровой и социальной политики организации в целях повышения эффективности управления человеческими ресурсами организации; организует</p> | <p>Вопросы к зачету:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методы самонастройки для эффективного решения задач. 2. «Творческая лень» и мотивация. 3. Самомотивация как эффективное решения больших трудоемких задач. 4. Решения мелких неприятных задач в Тайм-менеджменте. 5. Необходимость корпоративного внедрения Тайм-менеджмента. |

| | | |
|-----------------------|---|---|
| | <p>процесс разработки и утверждения корпоративных стандартов в области социальной и кадровой политики организации</p> | <ol style="list-style-type: none"> 6. Диагностика и аттестация ТМ - навыков. 7. Методика ТМ - аттестации. 8. Корпоративные ТМ – стандарты. 9. Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook. 10. Принципы успешного тайм-менеджмента. 11. Тактика ведения переговоров. 12. Тактика ведения совещаний. 13. Тактика ведения презентаций. 14. Тактика ведения собеседования. 15. Телефонное время. 16. Анализ информационных потоков. 17. Организация времени на чтение. 18. Деловая переписка, правила работы с почтой. 19. Тайм-менеджмент офиса. 20. Профессионализм менеджера и Тайм-менеджмент. |
| <p><i>ПК -3.2</i></p> | <p>Интегрирует компоненты кадровой и социальной политики со стратегией организации в области управления человеческими ресурсами</p> | <p>Тестовые задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Максимальное переключение внимания при выполнении трудоемких дел и минимизация его мелких переключений – это <ol style="list-style-type: none"> а) правило управления работоспособностью б) правило управления вниманием в) принцип Парето 2. Хронометраж – это: <ol 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 3. Хронокарта Гастева А.К. используется при: <ol style="list-style-type: none"> а) делегировании б) анализе использования времени в) инвентаризации целей г) в контроле процесса |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>4. Какие существуют виды самоконтроля менеджера?</p> <p>а) промежуточный и конечный</p> <p>б) предварительный, функциональный, стоимостной</p> <p>в) административный, производственный, финансовый</p> <p>г) формальный и неформальный</p> <p>5. Элементом самоменеджмента является:</p> <p>а) разработка организационной структуры</p> <p>б) четкое делегирование полномочий</p> <p>в) формирование организационной культуры</p> <p>г) разработка системы экономической мотивации персонала</p> |
|--|--|--|

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

Промежуточная аттестация по дисциплине «Технологии тайм-менеджмента в управлении персоналом» 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 самостоятельной работы студентов

В процессе выполнения самостоятельной работы студенты должны научиться воспринимать сведения на слух, фиксировать информацию в виде записей в тетрадях, работать с письменными текстами, самостоятельно извлекая из них полезные сведения и оформляя их в виде тезисов, конспектов, систематизировать информацию в виде заполнения таблиц, составления схем. Важно научиться выделять главные мысли в лекции преподавателя либо в письменном тексте; анализировать явления; определять свою позицию к полученным на занятиях сведениям, четко формулировать ее; аргументировать свою точку зрения: высказывать оценочные суждения; осуществлять самоанализ. Необходимо учиться владеть устной и письменной речью; вести диалог; участвовать в дискуссии; раскрывать содержание изучаемой проблемы в монологической речи; выступать с сообщениями и докладами.

Конспект лекции. Смысл присутствия студента на лекции заключается во включении его в активный процесс слушания, понимания и осмысления материала, подготовленного преподавателем. Этому способствует конспективная запись полученной информации, с помощью которой в дальнейшем можно восстановить основное содержание прослушанной лекции.

Для успешного выполнения этой работы советуем:

- подготовить отдельные тетради для каждого предмета. Запись в них лучше вести на одной стороне листа, чтобы позднее на чистой странице записать дополнения, уточнения, замечания, а также собственные мысли. С помощью разноцветных ручек или фломастеров можно будет выделить заголовки, разделы, термины и т.д.

- не записывать подряд все, что говорит лектор. Старайтесь вначале выслушать и понять материал, а затем уже зафиксировать его, не упуская основных положений и выводов. Сохраняйте логику изложения. Обратите внимание на необходимость точной записи определений и понятий.

- оставить место на странице свободным, если не успели осмыслить и записать часть информации. По окончании занятия с помощью однокурсников, преподавателя или учебника вы сможете восстановить упущенное.

- уделять внимание грамотному оформлению записей. Научитесь графически ясно и удобно располагать текст: вычленять абзацы, подчеркивать главные мысли, ключевые слова, помещать выводы в рамки и т.д. Немаловажное значение имеет и четкая структура лекции, в которую входит план, логически выстроенная конструкция освещения каждого пункта плана с аргументами и доказательствами, разъяснениями и примерами, а также список литературы по теме.

- научиться писать разборчиво и быстро. Чтобы в дальнейшем не тратить время на расшифровку собственных записей, следите за аккуратностью почерка, не экономьте бумагу за счет уплотнения текста. Конспектируя, пользуйтесь общепринятыми сокращениями слов и условными знаками, если есть необходимость, то придумайте собственные сокращения.

- уметь быстро и четко переносить в тетрадь графические рисунки и таблицы. Для этих целей приготовьте прозрачную линейку, карандаш и резинку. Старайтесь как можно точнее скопировать изображение с доски. Если наглядный материал трудно воспроизводим в условиях лекции, то сделайте его словесное описание с обобщающими выводами.

- просмотреть свои записи после окончания лекции. Подчеркните и отметьте разными цветами фломастера важные моменты в записях. Исправьте неточности, внесите необходимые дополнения. Не тратьте время на переписывание конспекта, если он оказался не совсем удачным. Совершенствуйтесь, записывая последующие лекции.

Подготовка к семинарским занятиям. Семинар – один из основных видов практических занятий по гуманитарным дисциплинам. Он предназначен для углубленного изучения отдельных тем и курсов. По форме проведения семинары обычно представляют собой решение задач, обсуждение докладов, беседу по плану или дискуссию по проблеме.

Подготовка к занятиям заключается, прежде всего, в освоении того теоретического материала, который выносится на обсуждение. Для этого необходимо в первую очередь перечитать конспект лекции или разделы учебника, в которых присутствует установочная информация. Изучение рекомендованной литературы необходимо сделать максимально творчески – не просто укладывая в память новые сведения, а осмысливая и анализируя материал. Закрепить свои знания можно с помощью записей, выписок или тезисного конспекта.

Если семинар представлен докладами, то основная ответственность за его проведение лежит на докладчиках. Как сделать это успешно смотрите в разделе «Доклад». Однако роль остальных участников семинара не должна быть пассивной. Студенты, прослушав доклад, записывают кратко главное его содержание и задают выступающему уточняющие вопросы. Чем более основательной была домашняя подготовка по теме, тем активнее происходит обсуждение проблемных вопросов. На семинаре всячески поощряется творческая, самостоятельная мысль, дается возможность высказать критические замечания.

Беседа по плану представляет собой заранее подготовленное совместное обсуждение вопросов темы каждым из участников. Эта форма потребует от студентов не только хорошей самостоятельной проработки теоретического материала, но и умение участвовать в коллективной дискуссии: кратко, четко и ясно формулировать и излагать свою точку зрения перед сокурсниками, отстаивать позицию в научном споре, присоединяться к чужому мнению или оппонировать другим участникам.

Реферат – самый простой и наименее самостоятельный вид письменной работы. Суть его состоит в кратком изложении содержащихся в научной литературе взглядов и идей по заданной теме. Реферат не требует оригинальности и новизны. В нем оценивается умение студента работать с книгой: выделять и формулировать проблему, отбирать основные тезисы и вспомогательные данные, логически выстраивать материал, грамотно оформлять научный текст.

Студентам предлагается два вида рефератных работ:

Реферирование научной литературы представляет собой сокращенное изложение содержания статьи или книги с основными сведениями и выводами. Такие рефераты актуальны тогда, когда в юридических источниках появляется новый теоретический или практический материал по изучаемой теме. От студента требуется, внимательно ознакомившись с первоисточником, максимально точно и полно передать его содержание. Для этого целесообразно выбрать форму последовательного изложения прочитанной книги, не меняя ее общий план и структуру (главы, разделы, параграфы). Необходимо сохранить логику повествования и позаботиться о связности текста. Авторские, оригинальные и новаторские мысли и идеи лучше передавать не своими словами, а с помощью цитирования. Объем реферата будет определяться содержанием источника, а также его научной и практической ценностью. Но в любом случае предпочтение отдается краткости и лаконичности, умению отбирать главное и освободиться от второстепенного.

Реферат по теме представляет обзор научных взглядов и концепций по проблемному вопросу в изучаемой теме.

- Если вам предложена тема такого реферата на выбор, то предпочтение следует отдать той, которая для вас интересна или знакома. Она не должна быть очень сложной и объемной, в противном случае реферат будет напоминать курсовую работу.

- Для подготовки реферата студенту необходимо самому или с участием преподавателя подобрать источники информации. Следует позаботиться, чтобы в вашем списке оказались не случайные, а ценные в информационном плане книги. Можно выполнить работу, обратившись и к одному источнику – пособию, монографии,

исследованию. Но лучше, если вы обратитесь к двум-трем научным трудам – это позволит представить проблему с нескольких точек зрения и высказать личные предпочтения.

- Одним из главных критериев оценки реферата будет соответствие его содержания заявленной теме. Для этого بغло ознакомившись с первоисточниками составьте предварительный план будущего реферата, обозначив в нем принципиально важные моменты и этапы освещения проблемы. После того, как у вас появятся рабочие записи по результатам изучения научной литературы и обширная информация по теме в целом, можно будет скорректировать общий план реферата. Старайтесь при работе над ним тщательно избавляться от «излишеств»: всякого рода абстрактных рассуждений, чрезмерных подробностей и многочисленных примеров, которые «размывают» тему или уводят от неё.

Структура реферата включает в себя введение, основную часть и заключение. Во введении формулируются цели и задачи работы, ее актуальность. Основная часть представляет собой последовательное и аргументированное изложение различных точек зрения на проблему, ее анализ, предполагаемые пути решения. Заключение обобщает основные мысли или обосновывает перспективы дальнейшего исследования темы. Если реферат достаточно объемн, то потребуются разделение текста на разделы (главы, параграфы). Иллюстративный материал – таблицы, схемы, графики – могут располагаться как внутри основной части, так и в разделе «Приложение».

Объем реферата зависит от целей и задач, решаемых в работе – от 5 до 20 страниц машинописного текста через два интервала. Если в задании, выданном преподавателем объем не оговаривается, то следует исходить из разумной целесообразности.

В реферате в обязательном порядке размещаются титульный лист, план или содержание работы, а также список используемой литературы.

Обычно реферат может зачитывается как письменная работа, но некоторые преподаватели практикуют публичную защиту рефератов или их «озвучивание» на семинарских занятиях. В этом случае необходимо приложить дополнительные усилия для подготовки публичного выступления по материалам рефератной работы.

Доклад представляет собой устную форму сообщения информации. Он используется в вузе на семинарских занятиях и на научных студенческих конференциях.

Подготовка доклада осуществляется в два этапа: написание письменного текста на заданную тему и подготовка устного выступления перед аудиторией слушателей с освещением этой темы. Письменный доклад оформляется как реферат.

При работе над докладом следует учесть некоторые специфические особенности:

- Объем доклада должен согласовываться со временем, отведенным для выступления.

- При выборе темы нужно учитывать не только собственные интересы, но и интересы потенциальных слушателей. Ваше сообщение необходимо согласовывать с уровнем знаний и потребностей публики.

- Подготовленный текст доклада должен хорошо восприниматься на слух. Даже если отобранный вами материал сложен и неоднозначен, говорить желательно просто и ясно, не перегружая речь наукообразными оборотами и специфическими терминами.

Следует отметить, что иногда преподаватель не требует от студентов письменного варианта доклада и оценивает их работу исключительно по устному выступлению. Но значительно чаще письменный доклад проверяется и его качество также оценивается в баллах. Вне зависимости от того, нужно или не нужно будет сдавать на проверку текст будущего выступления, советуем не отказываться от письменной записи доклада. Это поможет избежать многих ошибок, которые случаются во время устной импровизации: отклонение от темы, нарушения логической последовательности, небрежное обращение с цитатами, злоупотребление деталями и т.д. Если вы хорошо владеете навыками свободной речи и обладаете высокой культурой мышления, то замените письменный доклад составлением тезисного плана. С его помощью зафиксируйте основные мысли и идеи,

выстройте логику повествования, отберите яркие и точные примеры, сформулируйте выводы.

При подготовке к устному выступлению возьмите на вооружение некоторые советы:

- Лучший вариант выступления перед аудиторией – это свободная речь, не осложненная чтением текста. Но если у вас не выработано умение общаться с публикой без бумажки, то не пытайтесь сделать это сразу, без подготовки. Осваивать этот опыт нужно постепенно, от доклада к докладу увеличивая объем речи без заглядывания в текст.

- Если вы намерены считать доклад с заготовленных письменных записей, то постарайтесь, чтобы чтение было «художественным»: обозначайте паузой логические переходы от части к части, выделяйте интонационно особо важные мысли и аргументы, варьируйте темп речи.

- Читая доклад, не торопитесь, делайте это как можно спокойнее. Помните, что скорость произношения текста перед слушателями всегда должна быть более медленной, чем скорость вашей повседневной речи.

- Сверьте письменный текст с хронометром, для этого прочитайте его несколько раз с секундомером в руках. В случае, если доклад окажется слишком длинным или коротким, проведите его реконструкцию. Однако вместе с сокращениями или дополнениями не «потеряйте» тему. Не поддавайтесь искушению рассказать все, что знаете – полно и подробно.

- Обратите внимание на тембр и силу вашего голоса. Очень важно, чтобы вас было слышно в самых отдаленных частях аудитории, и при этом вы не «глушили» вблизи вас находящихся слушателей. Варьируйте тембр речи, он придаст ей выразительность и поможет избежать монотонности.

- Следите за своими жестами. Чрезмерная жестикуляция отвлекает от содержания доклада, а полное ее отсутствие снижает действенную силу выступления. Постарайтесь избавиться от жестов, демонстрирующих ваше волнение (когда крутятся ручки, теребятся пуговицы, заламываются пальцы). Используйте жесты – выразительные, описательные, подражательные, указующие – для полноты передачи ваших мыслей.

- Установите зрительный контакт с аудиторией. Не стоит все время смотреть в окно, опускать глаза или сосредотачиваться на тексте. Старайтесь зрительно общаться со всеми слушателями, переводя взгляд от одних к другим. Не обращайтесь к опоздавшим и не прерывайте свой доклад замечаниями. Но вместе с тем следите за реакцией публики на ваше выступление (одобрение, усталость, интерес, скуку) и если сможете, вносите коррективы в речь с целью повышения интереса к его содержанию.

- Отвечать на вопросы в конце выступления надо кратко, четко и уверенно, без лишних подробностей и повторов. Постарайтесь предугадать возможные вопросы своих слушателей и подготовиться к ним заранее. Но если случится, что вы не знаете ответа на заданный вам вопрос, не бойтесь в этом признаться. Это значительно лучше, чем отвечать не по существу или отшучиваться.

- Проведите генеральную репетицию своего доклада перед друзьями или близкими. Это поможет заранее выявить некоторые недостатки – стилистически слабые места, труднопроизносимые слова и фразы, затянутые во времени части и т.д. Проанализируйте свою дикцию, интонации, жесты. Сделайте так, чтобы они помогали, а не мешали успешно представить публике подготовленный вами доклад.

Презентация – современный способ устного или письменного представления информации с использованием мультимедийных технологий.

Существует несколько вариантов презентаций.

- Презентация с выступлением докладчика
- Презентация с комментариями докладчика
- Презентация для самостоятельного просмотра, которая может демонстрироваться перед аудиторией без участия докладчика.

Подготовка презентации включает в себя несколько этапов:

1. Планирование презентации

От ответов на эти вопросы будет зависеть всё построение презентации:

- каково предназначение и смысл презентации (демонстрация результатов научной работы, защита дипломного проекта и т.д.);
- какую роль будет выполнять презентация в ходе выступления (сопровождение доклада или его иллюстрация);
- какова цель презентации (информирование, убеждение или анализ);
- на какое время рассчитана презентация (короткое - 5-10 минут или продолжительное - 15-20 минут);
- каков размер и состав зрительской аудитории (10-15 человек или 80-100; преподаватели, студенты или смешенная аудитория).

2. Структурирование информации

- в презентации не должна быть менее 10 слайдов, а общее их количество превышать 20 - 25.
- основными принципами при составлении презентации должны быть ясность, наглядность, логичность и запоминаемость;
- презентация должна иметь сценарий и четкую структуру, в которой будут отражены все причинно-следственные связи,
- работа над презентацией начинается после тщательного обдумывания и написания текста доклада, который необходимо разбить на фрагменты и обозначить связанные с каждым из них задачи и действия;
- первый шаг – это определение главной идеи, вокруг которой будет строиться презентация;
- часть информации можно перевести в два типа наглядных пособий: текстовые, которые помогут слушателям следить за ходом развертывания аргументов и графические, которые иллюстрируют главные пункты выступления и создают эмоциональные образы.
- сюжеты презентации могут разъяснять или иллюстрировать основные положения доклада в самых разнообразных вариантах.

Очень важно найти правильный баланс между речью докладчика и сопровождающими её мультимедийными элементами.

Для этого целесообразно:

- определить, что будет представлено на каждом слайде, что будет в это время говориться, как будет сделан переход к следующему слайду;
- самые важные идеи и мысли отразить и на слайдах и произнести словами, тогда как второстепенные – либо словами, либо на слайдах;
- информацию на слайдах представить в виде тезисов – они сопровождают подробное изложение мыслей выступающего, а не наоборот;
- для разъяснения положений доклада использовать разные виды слайдов: с текстом, с таблицами, с диаграммами;
- любая презентация должна иметь собственную драматургию, в которой есть:

«завязка» - пробуждение интереса аудитории к теме сообщения (яркий наглядный пример);

«развитие» - демонстрация основной информации в логической последовательности (чередование текстовых и графических слайдов);

«кульминация» - представление самого главного, нового, неожиданного (эмоциональный речевой или иллюстративный образ);

«развязка» - формулирование выводов или практических рекомендаций (видеоряд).

3. Оформление презентации

Оформление презентации включает в себя следующую обязательную информацию:

Титульный лист

- представляет тему доклада и имя автора (или авторов);

- на защите курсовой или дипломной работы указывает фамилию и инициалы научного руководителя или организации;
- на конференциях обозначает дату и название конференции.

План выступления

- формулирует основное содержание доклада (3-4 пункта);
- фиксирует порядок изложения информации;

Содержание презентации

- включает текстовую и графическую информацию;
- иллюстрирует основные пункты сообщения;
- может представлять самостоятельный вариант доклада;

Завершение

- обобщает, подводит итоги, суммирует информацию;
- может включать список литературы к докладу;
- содержит слова благодарности аудитории.

4. Дизайн презентации

Текстовое оформление

- Не стоит заполнять слайд слишком большим объемом информации - лучше всего запоминаются не более 3-х фактов, выводов, определений.
- Оптимальное число строк на слайде – 6 -11.
- Короткие фразы запоминаются визуально лучше. Пункты перечней не должны превышать двух строк на фразу.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде
- Если текст состоит из нескольких абзацев, то необходимо установить красную строку и интервал между абзацами.
- Ключевые слова в информационном блоке выделяются цветом, шрифтом или композиционно.
- Информацию предпочтительнее располагать горизонтально, наиболее важную - в центре экрана.
- Не следует злоупотреблять большим количеством предлогов, наречий, прилагательных, вводных слов.
- Цифровые материалы лучше представить в виде графиков и диаграмм – таблицы с цифровыми данными на слайде воспринимаются плохо.
- Необходимо обратить внимание на грамотность написания текста. Ошибки во весь экран производят неприятное впечатление

Шрифтовое оформление

- Шрифты без засечек (Arial, Tahoma, Verdana) читаются легче, чем гротески. Нельзя смешивать различные типы шрифтов в одной презентации.
- Шрифтовой контраст можно создать посредством размера шрифта, его толщины, начертания, формы, направления и цвета;
- Для заголовка годится размер шрифта 24-54 пункта, а для текста - 18-36 пунктов.
- Курсив, подчеркивание, жирный шрифт используются ограниченно, только для смыслового выделения фрагментов текста.
- Для основного текста не рекомендуются прописные буквы.

Цветовое оформление

- На одном слайде не используется более трех цветов: фон, заголовок, текст.
- Цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать – текст должен хорошо читаться, но не резать глаза.
- Для фона предпочтительнее холодные тона.
- Существуют не сочетаемые комбинации цветов. Об этом можно узнать в специальной литературе.

- Черный цвет имеет негативный (мрачный) подтекст. Белый на черном читается плохо.

- Если презентация большая, то есть смысл разделить её на части с помощью цвета – разный цвет способен создавать разный эмоциональный настрой.

- Нельзя выбирать фон, который содержит активный рисунок.

Композиционное оформление

- Следует соблюдать единый стиль оформления. Он может включать определенный шрифт (гарнитура и цвет), фон цвета или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и т.д.

- Не приемлемы стили, которые будут отвлекать от презентации.

- Крупные объекты в композиции смотрятся неважно.

- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной (текстом и иллюстрацией).

- Для серьезной презентации отбираются шаблоны, выполненные в деловом стиле.

Анимационное оформление

- Основная роль анимации – дозирования информации. Аудитория, как правило, лучше воспринимает информацию порциями, небольшими зрительными фрагментами.

- Анимация используется для привлечения внимания или демонстрации развития какого-либо процесса

- Не стоит злоупотреблять анимационными эффектами, которые отвлекают от содержания или утомляют глаза читающего.

- Особенно нежелательно частое использование таких анимационных эффектов как вылет, вращение, волна, побуквенное появление текста.

Звуковое оформление

- Музыкальное сопровождение призвано отразить суть или подчеркнуть особенности темы слайда или всей презентации, создать определенный эмоциональный настрой.

- Музыку целесообразно включать тогда, когда презентация идет без словесного сопровождения.

- Звуковое сопровождение используется только по необходимости, поскольку даже фоновая тихая музыка создает излишний шум и мешает восприятию содержания.

- Необходимо выбрать оптимальную громкость, чтобы звук был слышан всем слушателем, но не был оглушительным.

Графическое оформление

- Рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать её в более наглядном виде.

- Нельзя представлять рисунки и фото плохого качества или с искаженными пропорциями.

- Желательно, чтобы изображение было не столько фоном, сколько иллюстрацией, равной по смыслу самому тексту, чтобы помочь по-новому понять и раскрыть его.

- Следует избегать некорректных иллюстраций, которые неправильно или двусмысленно отражают смысл информации.

- Необходимо позаботиться о равномерном и рациональном использовании пространства на слайде: если текст первичен, то текстовый фрагмент размещается в левом верхнем углу, а графический рисунок внизу справа и наоборот.

- Иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом. Подписи к картинкам лучше выполнять сбоку или снизу, если это только не название самого слайда.

- Если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

Таблицы и схемы

- Не стоит вставлять в презентацию большие таблицы – они трудны для восприятия. Лучше заменить их графиками, построенными на основе этих таблиц.

- Если все же таблицу показать надо, то следует оставить как можно меньше строк и столбцов, отобразив и разместив только самые важные данные.

- При использовании схем на слайдах необходимо выровнять ряды блоков схемы, расстояние между блоками, добавить соединительные схемы при помощи инструментов Автофигур,

- При создании схем нужно учитывать связь между составными частями схемы: если они равнозначны, то заполняются одним шрифтом, фоном и текстом, если есть первостепенная информация, то она выделяется особым способом с помощью организационных диаграмм.

Аудио и видео оформление

- Видео, кино и теле материалы могут быть использованы полностью или фрагментарно в зависимости от целей, которые преследуются.

- Продолжительность фильма не должна превышать 15-25 минут, а фрагмента – 4-6 минут.

- Нельзя использовать два фильма на одном мероприятии, но показать фрагменты из двух фильмов вполне возможно.

Подготовка к зачёту / экзамену. Готовиться к зачёту / экзамену нужно заранее и в несколько этапов. Для этого:

- Просматривайте конспекты лекций сразу после занятий. Это поможет разобраться с непонятными моментами лекции и возникшими вопросами, пока еще лекция свежа в памяти.

- Бегло просматривайте конспекты до начала следующего занятия. Это позволит «освежить» предыдущую лекцию и подготовиться к восприятию нового материала.

- Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала.

Непосредственно при подготовке:

- Упорядочьте свои конспекты, записи, задания.

- Прикиньте время, необходимое вам для повторения каждой части (блока) материала, выносимого на зачет.

- Составьте расписание с учетом скорости повторения материала, для чего

- Разделите вопросы для зачёта / экзамена на знакомые (по лекционному курсу, семинарам, конспектированию), которые потребуют лишь повторения и новые, которые придется осваивать самостоятельно. Начните с тем хорошо вам известных и закрепите их с помощью конспекта и учебника. Затем пополните свой теоретический багаж новыми знаниями, обязательно воспользовавшись рекомендованной литературой.

- Правильно используйте консультации, которые проводит преподаватель. Приходите на них с заранее проработанными самостоятельно вопросами. Вы можете получить разъяснение по поводу сложных, не до конца понятых тем, но не рассчитывайте во время консультации на исчерпывающую информации по содержанию всего курса.