

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Факультет культуры и искусств

Кафедра управления, сервиса и туризма

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета



Т. М. Кожевникова

«21» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.07.20 Самоменеджмент: методики и технологии

Направление подготовки/специальность: 46.03.02 - Документоведение и архивоведение

Профиль/направленность/специализация: Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация: Бакалавр

год набора: 2023

Тамбов, 2023

Автор программы:

Кандидат экономических наук, доцент Чепурова Ирина Федоровна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение (уровень бакалавриата) (приказ Министерства науки и высшего образования РФ от «29» октября 2020 г. № 1343).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры управления, сервиса и туризма «14» июня 2023 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Факультета культуры и искусств, Протокол от «21» июня 2023 г. № 6.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Бакалавриата.....	13
3. Объем и содержание дисциплины.....	14
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	17
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	19
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	21
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	21

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- организационно-управленческий
- технологический

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Проектирует траекторию своего профессионального роста и личностного развития, расширяет свой профессиональный кругозор: приобретает и использует на практике базовые знания, умения и навыки из различных сфер профессиональной деятельности, в том числе последовательно и целенаправленно применяет эффективные методы работы в повседневной практике с оптимальным использованием своих ресурсов для достижения своих же целей

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения					
		Заочная (семестр)					
		1	2	3	4	5	6
1	Адаптивная физическая культура в санаторно-курортной системе		+				
2	Адаптивная физическая культура в системе здравоохранения			+			
3	Адаптивная физическая культура в системе образования				+		

4	Аналитическое чтение			+			
5	Бизнес-планирование в АльтИнвест				+		
6	Биология развития человека в норме и патологии				+		
7	Брендинг				+		
8	Введение в звукорежиссуру		+				
9	Введение в проектную деятельность		+				
10	Введение в психологию кризисных состояний и отклоняющегося поведения		+				
11	Виды, методы и технологии в профайлинге			+			
12	Вожатский практикум				+		
13	Восстановление истории семьи по открытым информационным базам данных				+		
14	Генетика человека		+				
15	Геополитика и политическая география		+				
16	Двигательный режим (инструктор по физической культуре)				+		
17	Девальвация нормы психического и личностного развития: причины и последствия				+		
18	Демографические и миграционные процессы			+			
19	Диагностика и психологические технологии профилактики отклоняющегося поведения				+		
20	Документирование деятельности кадровой службы			+			
21	Документирование трудовых отношений				+		

22	Запись голоса и инструментов в студии звукозаписи			+			
23	Зарубежная литература и вызовы современности				+		
24	Здоровье-формирующие технологии в образовательной среде		+				
25	Игровые технологии			+			
26	Институт семьи в современном обществе		+				
27	Интернет-аналитика – основа продвижения современного предприятия			+			
28	Как любить ребенка: эмоциональный компонент родительского отношения			+			
29	Коммуникация и коммуникативная компетентность		+				
30	Комплаенс в системе обеспечения безопасности бизнеса				+		
31	Комплексная экономическая безопасность бизнеса			+			
32	Контроль за исполнением ремонтов в многоквартирных домах			+			
33	Коучинг эффективного общения. Техники развития эмоционального интеллекта			+			
34	Кредитование физических лиц		+				
35	Критический инструментарий для принятия решений и аргументация				+		
36	Культивирование микроорганизмов				+		
37	Лингвистическая экспертиза спорных текстов				+		

38	Литература русского зарубежья			+			
39	Личное планирование и управление рабочим временем			+			
40	Менеджмент карьеры: как стать успешным руководителем			+			
41	Методика организаций массовых туристских мероприятий: соревнования, слеты, походы				+		
42	Методика организаций экскурсий и экскурсионных туров			+			
43	Методика составления родословной			+			
44	Методы изучения повседневности		+				
45	Методы изучения семьи				+		
46	Механизмы протекания органических реакций			+			
47	Мир современного искусства: постмодернистский проект		+				
48	Модели электронной коммерции				+		
49	Молекулярная микробиология и вирусология		+				
50	Молекулярно-биологические основы поведения и зависимостей		+				
51	Мотивация в коучинге				+		
52	Налогообложение бизнеса			+			
53	Нормы и правила современного этикета				+		
54	Нормы языкового общения в условиях виртуальной среды			+			
55	Общая физиология микроорганизмов			+			

56	Оперативная психодиагностика личности				+		
57	Организационно-правовые основы деятельности некоммерческих организаций		+				
58	Организация работы с детьми				+		
59	Организация работы с семьей			+			
60	Организация работы спортивного судьи по избранному виду спорта			+			
61	Организация развивающей предметно-пространственной среды				+		
62	Основные приемы эффективной работы с информацией			+			
63	Основы аргументации				+		
64	Основы биржевого дела				+		
65	Основы видеоблогинга				+		
66	Основы визуальной психодиагностики и профайлинга		+				
67	Основы деловой коммуникации на иностранном языке		+				
68	Основы конфликтологии			+			
69	Основы копирайтинга			+			
70	Основы коучинга		+				
71	Основы логики		+				
72	Основы логопедии		+				
73	Основы организации работы с молодежью		+				
74	Основы правильного питания			+			
75	Основы предоставления жилищно-коммунальных услуг населению		+				
76	Основы рекламы		+				
77	Основы рекреологии		+				
78	Основы современных методов физического анализа вещества				+		

79	Основы судебной лингвистической экспертизы			+			
80	Основы управления документацией		+				
81	Основы управления персоналом		+				
82	Основы физиологии и гигиены детей		+				
83	Основы эффективного менеджмента			+			
84	Педагогический артистизм		+				
85	Педагогический дизайн технологий обучения				+		
86	Письменный перевод документов физических лиц			+			
87	Письменный перевод документов юридических лиц				+		
88	Поведение в публичных местах			+			
89	Поведение потребителей и коммуникативная политика			+			
90	Повседневные разговоры				+		
91	Познание себя через практическую психологию			+			
92	Познание себя через психодиагностику		+				
93	Понятие психологической травмы в современной психологии		+				
94	Посттравматическое личностное развитие: приговор или точка личностного роста			+			
95	Практикум по игровым технологиям				+		
96	Практикум по организации логопедической работы в дошкольном образовательном учреждении				+		

97	Проблема смысла жизни и ценности в философии			+			
98	Программирование на языке Python. Базовый курс		+				
99	Программирование на языке Python. Продвинутый курс			+			
100	Программирование на языке Python. Разработка веб-приложений с использованием Flask				+		
101	Проектный семинар			+	+	+	+
102	Психика и мозг		+				
103	Психология благополучия, или психология счастливого человека				+		
104	Психология девиантной личности			+			
105	Психология детства		+				
106	Психология игры		+				
107	Психология креативности			+			
108	Психология критического мышления		+				
109	Психология молодости и зрелости				+		
110	Психология подросткового и юношеского возраста			+			
111	Психология раннего возраста			+			
112	Психология творческого саморазвития		+				
113	Психология управления персоналом			+			
114	Психофизиологические основы поведения и когнитивных функций			+			
115	Публичная служба в системе государственного и муниципального управления				+		

116	Развитие лидерского потенциала руководителя				+		
117	Родословно-биографическое краеведение		+				
118	Русская писательская критика XIX-XXI веков		+				
119	Саморазвитие и актерское мастерство				+		
120	Сведение и мастеринг в студии звукозаписи				+		
121	Современная химия и окружающая среда		+				
122	Современные инструменты личной эффективности		+				
123	Современные маркетинговые технологии		+				
124	Современные методы химического анализа в криминалистике				+		
125	Современные молекулярно-биологические и микробиологические методы в криминалистике			+			
126	Современные подходы к персональному менеджменту		+				
127	Современные экологические проблемы		+				
128	Социальные сети как коммуникационные каналы		+				
129	Стандартизация и управление качеством в ресторанном и гостиничном бизнесе				+		
130	Стартап «Art-развитие», применение методов арт-терапевтической работы в социальном проекте				+		

131	Стартап через социальные проекты в некоммерческой организации			+			
132	Стартап: идея с нуля		+				
133	Стартап: от идеи к MVP			+			
134	Стартап: практика создания собственного бизнеса				+		
135	Стратегии и правила безопасного инвестирования на финансовых рынках		+				
136	Стратегический маркетинг				+		
137	Страхование личности			+			
138	Стресс-менеджмент и эффективное взаимодействие				+		
139	Текст и дискурс в Интернете				+		
140	Теоретико-методические основы вожатской деятельности		+				
141	Теория и практика судейства по видам ВФСК «ГТО»				+		
142	Теория и практика судейства по избранному виду спорта		+				
143	Технологии вожатской деятельности			+			
144	Технологии делового общения		+				
145	Технологии коррекции речевых нарушений у детей дошкольного возраста			+			
146	Технологии медиации в разрешении конфликтных ситуаций				+		
147	Технологии развития высших психических функций			+			
148	Технологии рефлексивно-творческого саморазвития			+			

149	Технология и организация гостинично-ресторанного комплекса			+			
150	Технология и организация коммерческой деятельности торгового предприятия		+				
151	Тренинг «Майнд-фитнес»				+		
152	Управление в социальной сфере			+			
153	Управление общественными отношениями		+				
154	Управляющий рестораном: карьера, развитие и soft-skills		+				
155	Формирование ассортимента и управление товарными запасами			+			
156	Функциональная составляющая эффективного менеджмента				+		
157	Цифровая культура	+	+				
158	Цифровой маркетинг и SEO			+			
159	Экология атмосферы			+			
160	Экология гидросферы				+		
161	Экономико-правовые аспекты создания и развития собственного бизнеса		+				
162	Экспертиза и оценка качества товаров				+		
163	Электронный бизнес. Электронная коммерция		+				
164	Энергоэффективность и энергосбережение в жилищной сфере				+		
165	Этнокультурные регионы мира				+		
166	Язык как объект судебной экспертизы		+				
167	Языковая личность в виртуальном пространстве		+				

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата:

Дисциплина «Самоменеджмент: методики и технологии» относится к обязательной части учебного плана ОП по направлению подготовки 46.03.02 - Документоведение и архивоведение.

Дисциплина «Самоменеджмент: методики и технологии» изучается в 4 семестре.

3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины:

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	72
Контактная работа	8
Лекции (Лекции)	4
Практические (Практ. раб.)	4
Самостоятельная работа (СР)	60
Зачет	4

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
4 семестр					
1	Направления повышения личной эффективности как объект самоменеджмента.	1	-	10	Кейс
2	Хронометрах как персональная система учёта времени	1	1	10	Кейс
3	Техники самоменеджмента	-	1	10	Опрос
4	Майнд-менеджмен т	1	-	10	Кейс; Контрольная работа
5	Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов с системе самоменджмента	1	1	10	Кейс; Реферат
6	Самомотивация: технология и перспективы и применения	-	1	10	Кейс; Контрольная работа

Тема 1. Направления повышения личной эффективности как объект самоменеджмента. (УК-6)
Лекция.

Повышения эффективности в коммуникации и в работе. Правила эффективного делегирования. Персональная система работы с информацией

Практическое занятие.

«Уточнение своих приоритетов» (по методу АВС) (работа ведется в парах или тройках)

Ситуация: Вы –руководитель успешно развивающейся фирмы. 1. составить список своих всех будущих задач; 2. систематизировать их по важности и установить очередность; 3. пронумеровать эти задачи; 4. оценить задачи соответственно по категориям А, В и С; 5. задачи категории А (15 % общего их количества) решает первый руководитель; 6. задачи категории В (20 %) подлежат перепоручению; 7. задачи категории С в силу своей малозначимости подлежат обязательному перепоручению. 8. Анализ полученных результатов.

Задания для самостоятельной работы.

«Матрица Эйзенхауэра» (индивидуальная работа) 1. Записать все свои дела на ближайшие 10 дней 2. Распределить их по группам, используя два основных критерия - важность и срочность. УПР., 4 «Аудит времени» (вариант 2 - сетка) 1. Составить сетку затрат своего времени за прошедшую неделю (ниже пример сетки) и проанализировать с точки зрения рациональности использования временных ресурсов (задание дается заранее). 2. проанализировать, на что и сколько ушло времени. 3. исследовать свои резервы.

Тема 2. Хронометрах как персональная система учёта времени (УК-6)

Лекция.

Техника полного хронометража, классификация расходов времени.

Практическое занятие.

- 1 От «Time is Money» к «Time is Life». Анализ парадигм.
- 2 Японские методы управления временем с позиций российского менталитета
- 3 Может ли беспорядок быть эффективным, или метод ограниченного беспорядка (Ф.Дэвид, Э.Абрахамсон, Г. Архангельский и др.)
- 4 Система кайдзен и ее сущностные характеристики.

Задания для самостоятельной работы.

- 1 Организационные меры управления стрессами
- 2 Факторы стресса, связанные с организацией и влияющие на стрессоустойчивость
- 3 Лайф-менеджмент: искусство управления собственной жизнью
- 4 Аудит своего времени. Как и зачем его проводить

Тема 3. Техники самоменеджмента (УК-6)

Лекция.

Техника контекстного планирования, долгосрочные цели и применять метод структурного внимания

Практическое занятие.

Контекстное планирование делит все задачи на 2 группы:

- 1 Жесткие, т.е. привязанные к определенному времени.
- 2 Гибкие, чья реализация зависит от определенных обстоятельств.

Нас интересует вторая группа задач, т.к. именно ее можно отнести к определенному контексту. Что может выступать в качестве контекста:

- 1 Место выполнения задачи.
- 2 Человек, от которого зависит выполнение той или иной задачи.
- 3 Внешние факторы.
- 4 Внутренние факторы.

Работать по принципу контекстного планирования очень просто:

- 1 Составьте список всех ваших контекстов.
- 2 Составьте список задач по каждому из контекстов (в ЛидерТаске можно сделать при помощи интерфейса подзадач).

3 Сверяйтесь со списком задач при наступлении контекста.

Задания для самостоятельной работы.

Опишите подробно Метод структурного внимания

Тема 4. Майнд-менеджмент (УК-6)

Лекция.

Построения майнд-карт и принятие решения с помощью майнд-менеджмента.

Практическое занятие.

Майнд-карта (карта мыслей, интеллект-карта) – это графическое структурированное отображение ключевой информации. От простого конспекта майнд-карту отличает то, что в процессе её создания мозг задействует сразу два полушария – левое отвечает за логическую структуру mind map, а правое – за наглядность её представления.

Постройте майнд-карту

Задания для самостоятельной работы.

Майнд-менеджмент: особенности, направления

Тема 5. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов с системе самоменеджмента (УК-6)

Лекция.

Методика построения матрицы Эйзенхауэра.. Матрица Эйзенхауэра – это метод расстановки приоритетов, который позволяет разделять задачи по степени срочности и важности, тем самым более эффективно управлять личным и рабочим временем. Этот инструмент активно используют в тайм-менеджменте.

Практическое занятие.

На примере своей профессиональной деятельности постройте матрицу Эйзенхауэра

Задания для самостоятельной работы.

- 1 Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации.
- 2 Роль эмоций в процессе самомотивации.
- 3 Оптимизация персональной деятельности менеджера.
- 4 Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
- 5 Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.

Тема 6. Самомотивация: технология и перспективы и применения (УК-6)

Лекция.

Инструменты самомотивации, как элемента самоменеджмента. Анализируя основные системы достижения личного успеха, в первую очередь, выделяют следующие шесть факторов успеха:

- личная стратегия и цели,
- эффективная самоорганизация,
- оптимальное использование информации,
- использование навыков,
- успешная коммуникация,
- ориентация во внешнем окружении.

Практическое занятие.

Инструменты самоменеджмента: «кривая жизни», временной ряд для ранжирования жизненных целей, анализ своих сильных и слабых сторон

Задания для самостоятельной работы.

Основные проблемы самоменеджмента выражаются в следующем:

- чрезмерная ответственность в связи с большим количеством обязательств, возникающая из-за неумения говорить "нет" и приводящая к утрате контроля над ситуацией;

- отсутствие полной самореализации из-за ежедневного рутинного труда, выполнения работы, не входящей в круг обязанностей менеджера (чужой работы), нежелание изменить ситуацию;
- неорганизованность (неумение управлять собой, контролировать время);
- стресс (нарушение сроков выполнения заданий, невыполнение дополнительных заданий, постоянная раздражительность и вспыльчивость, отсутствие энтузиазма в работе);
- ошибочные решения (перекладывание вины на обстоятельства и окружающих как нежелание признать свою вину); нерешение проблем; злоупотребление алкоголем как способ уйти от надоевшей реальности и др.;
- дезориентация относительно цели (отсутствие цели в жизни и стремления к успеху), выполнение работы, не приносящей удовольствия, и другие виды самообмана.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Кейс

Тема 1. Направления повышения личной эффективности как объект самоменеджмента.

Кейс «Море»



Немного об отдыхе. Весь год ждали поездку на море. Планов громадье: экскурсии, пляж, прыгнуть с тарзанки... Но в самом начале отпуска облом: весь отпуск пришлось провести в гостинице (болезнь, дождь, теракт, тьфу-тьфу, не дай Бог). Остался один день. Успеть всё или отказаться от чего-то?

На святое посягнули, такой долгожданный и заслуженный отпуск и то отбирают (пусть и понарошку). Хочу нормальный отпуск, без болезней, дождей и прочих неприятностей. Но для тренировки полезно выполнить упражнение вместе с семьёй: может оказаться, что для жены шопинг вовсе не обязателен, также как и для мужа рыбалка.

Контрольная работа

Тема 6. Самомотивация: технология и перспективы и применения

- 1 Мотивация и мотивы деятельности.
- 2 Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.
- 3 Соответствие внутренней мотивации поставленным целям.
- 4 Маленькие хитрости» самомотивации.
- 5 Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.

- 6 Правила формулы успеха.
- 7 Оптимизация персональной деятельности менеджера.

Опрос

Тема 3. Техники самоменеджмента

- 1 Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов
- 2 Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени.
- 3 Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил.
- 4 Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента.
- 5 Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента

Реферат

Тема 5. Матрица Эйзенхауэра как инструмент расстановки приоритетов в системе самоменеджмента

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

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (УК-6)

- 1 Инструменты создания обзора.
- 2 Древовидные карты как инструменты обзора задач
- 3 Контрольные списки как инструменты обзора задач
- 4 Двухмерные графики как инструменты обзора задач
- 5 Основные способы и методы расстановки приоритетов в Тайм-менеджменте
- 6 Как используется принцип Парето при планировании времени на задачи
- 7 Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы
- 8 Работоспособность человека и биоритмы
- 9 Методы самонастройки для эффективного решения задач
- 10 «Творческая лень» и мотивация
- 11 Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
- 12 Решения мелких неприятных задач в Тайм-менеджменте
- 13 Необходимость корпоративного внедрения Тайм-менеджмента
- 14 Диагностика и аттестация ТМ - навыков
- 15 Методика ТМ - аттестации
- 16 Корпоративные ТМ – стандарты
- 17 Гибкое и жесткое планирование на MS Outlook
- 18 Принципы успешного тайм-менеджмента
- 19 Тактика ведения переговоров
- 20 Тактика ведения совещаний
- 21 Тактика ведения презентаций
- 22 Тактика ведения собеседования
- 23 Телефонное время

- 24 Анализ информационных потоков
- 25 Организация времени на чтение
- 26 Деловая переписка, правила работы с почтой
- 27 Тайм-менеджмент офиса
- 28 Профессионализм менеджера и Тайм-менеджмент

Типовые задания для зачета (УК-6)

- 1 Техника планирования личного времени.
- 2 Правила определения с личными приоритетами.
- 3 Метод "Альпы".
- 4 Календарь-ежедневник.
- 5 Дневник времени.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	УК-6	Знает технологию планирования, организации, управления собственными ресурсами для оптимизации процессов в профессиональной деятельности, умеет разработать технологию личного планирования и применить её на практике.
«не зачтено»	УК-6	Не знает технологию планирования, организации, управления собственными ресурсами для оптимизации процессов в профессиональной деятельности, не умеет разрабатывать технологию личного планирования и применить её на практике.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;

- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Слинкова О. К. Персональный менеджмент : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 105 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/465948>
2. Архангельский Г. А., Лукашенко М. А., Телегина Т. В., Бехтерев С. В. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие. - Москва: Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985>
3. Савина Н. В., Лопанова Е. В. Тайм-менеджмент в образовании : Учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 162 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/447962>

6.2 Дополнительная литература:

1. Архангельский Г.А. Организация времени : От личной эффективности к развитию фирмы. - 2-е изд.. - СПб. и др.: Питер, 2005. - 442 с.
2. Резник С.Д., Бондаренко В.В., Соколов С.Н. Персональный менеджмент : практикум. - 2-е изд., доп.. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 256 с.
3. Дэн, Кеннеди Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль. - 2021-02-28; Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль. - Москва: Альпина Паблишер, 2018. - 176 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/93102.html>
4. Медведева В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие. - Казань: Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. - 92 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859>
5. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета : учебное пособие. - Весь срок охраны авторского права; Тайм-менеджмент студента университета. - Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. - 103 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/30084.html>
6. Цибульникова, В. Е. Тайм-менеджмент в образовании : учебно-методический комплекс дисциплины. - Весь срок охраны авторского права; Тайм-менеджмент в образовании. - Москва: Московский педагогический государственный университет, 2016. - 32 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/72515.html>

6.3 Иные источники:

1. Startups - <http://techcrunch.com>
2. Справочно-информационный портал Sociosite - www.sociosite.net
3. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» - <http://school-collection.edu.ru/>
4. Федеральный портал «Российское образование» - <http://www.edu.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

LibreOffice

Операционная система "Альт Образование"

Microsoft Windows 10

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Google Chrome

7-Zip 9.20

Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows "Лаборатория Касперского"

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

Операционная система Microsoft Windows 10

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Цифровой образовательный ресурс IPR SMART. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>

3. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>

4. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>

5. Springer Open (ресурсы Springer открытого доступа): база данных. – URL: <https://www.springeropen.com>

6. Платформа Springer Link. – URL: <https://link.springer.com>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.