



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»**

**INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принята на заседании  
Учёного совета ИМЭС  
(протокол от 8 июля 2021 г. № 12)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Ректор ИМЭС Ю. И. Богомолова  
8 июля 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ И ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

по направлению подготовки  
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)  
«Юриспруденция»

*Приложение 4*  
*к основной профессиональной образовательной программе*  
*по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция*  
*направленность (профиль) «Юриспруденция»*

**Программу составил(а):** Понуждаев Э. А., проф., д-р филос. наук, доц.

Рабочая программа дисциплины «Управление карьерой и тайм-менеджмент» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юриспруденция» и предназначена для обучающихся очной и очно-заочной форм обучения.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины (модуля) .....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования .....	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	4
4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы .....	5
5. Содержание дисциплины (модуля) .....	6
6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий .....	8
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю) .....	8
8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к зачету с оценкой .....	9
9 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля) .....	12
10.Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....	12
11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля) .....	13
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) .....	16

## 1. Цель и задачи дисциплины (модуля)

**Цель дисциплины «Управление карьерой и тайм-менеджмент»** – формирование у обучающихся знаний об эффективном планировании времени на личном, командном и корпоративном уровнях, а также о методах и правилах достижения личной эффективности путем самомотивации и расстановки приоритетов.

### **Задачи изучения дисциплины:**

- знакомство с основными понятиями, определениями, категориями в области организации времени;
- получение знаний о современных концепциях, подходах, технологиях рациональной организации использования времени как нематериального ресурса профессионального развития;
- изучение технологий эффективной организации времени на персональном и корпоративном уровнях;
- освоение базовых навыков создания персональной системы учета, планирования времени, личного целеполагания и приоритизации задач.

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Дисциплина «Управление карьерой и тайм-менеджмент» входит в обязательную часть учебного плана, по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юриспруденция».

## 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и академических часах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачётные единицы, всего – 108 часов.

Вид учебной работы	Всего часов	
	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения
<b>Контактная работа с преподавателем (всего)</b>	<b>28</b>	<b>8</b>
В том числе:		
Занятия лекционного типа	14	6
Занятия семинарского типа (семинары)	14	2
<b>Самостоятельная работа (всего)</b>	<b>80</b>	<b>100</b>
Форма контроля	Зачет с оценкой	
<b>Общая трудоёмкость дисциплины</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

**4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Код и наименование компетенции(ий) выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<p><b>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение) УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>	<p>ИУК 6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленной цели. ИУК 6.2 Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе.</p>	<p><b>Знать:</b> основные понятия, терминологию тайм-менеджмента, необходимые для достижения поставленной цели в профессиональной деятельности. <b>Уметь:</b> анализировать, отбирать и использовать инструменты тайм-менеджмента, в том числе для самореализации в профессиональной деятельности. <b>Владеть:</b> навыками применения методов, инструментов, техник тайм-менеджмента для эффективного саморазвития и управления карьерой.</p>
<p><b>Информационные технологии ОПК-8</b> Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности.</p>	<p>ИОПК 8.1 Получает целенаправленно и эффективно юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности. ИОПК 8.2 Использует основные методы, способы и средства хранения, переработки информации с учетом требований информационной безопасности.</p>	<p><b>Знать:</b> основные информационные технологии, необходимые для эффективной организации рабочего времени и решения профессиональных задач. <b>Уметь:</b> применять информационные технологии для решения профессиональных задач. <b>Владеть:</b> навыками работы с источниками профессиональной информации, её извлечения, переработки и хранения для эффективного управления временем и профессионального развития.</p>

## 5. Содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
1.	Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент»	Целеполагание. Понятие и сущность тайм-менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни. Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния». Ценности как основа целеполагания. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения. «Воронка шагов» и «Веер возможностей». Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания. Ключевые области жизни: определение. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни.
2.	Хронометраж	Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Определение понятия, суть и задачи хронометража. Техника полного хронометража. Техника сокращенного хронометража. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.
3.	Планирование	Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. Два типа задач. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетлируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Метод структурированного внимания. Планирование на основе метода структурированного внимания. Горизонты планирования. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач). Результато-ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения. Планирование профессиональной деятельности с применением информационных технологий.

4.	Эффективный обзор задач	Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов. Контрольные списки. Двухмерные графики. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач. Области применения технологии майнд-менеджмент. Значение интеллект-карт как инструмента визуализации для организации системы сбора необходимой информации. Различные виды интеллект-карт, сервисы и ресурсы для их создания с целью сбора информации в условиях коммуникаций, в том числе и в проектной деятельности. Использование интеллект-карт для расширения связей и обмена опытом в проектной деятельности. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.
5.	Приоритеты. Методы расстановки приоритетов	Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Критерии приоритетности. Значение расстановки приоритетов для предотвращения конфликтов в условиях деловых, межличностных, групповых коммуникаций. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки как способы предотвращения возникновения и развития конфликтных ситуаций в условиях коммуникаций. Техника применения матрицы многокритериальной оценки как технологии предотвращения возникновения конфликтных ситуаций. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант). Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности. Приоритеты в решении профессиональных задач и информационные технологии. Выбор эффективной методики при применении информационных технологий.
6	Самомотивация. Распределение рабочей нагрузки	Грамотное распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон. Самонастройка на решение задач: методы, способы. Эффективное решение больших трудоемких задач. Техника работы с задачами – «слонами». Использование СМАРТ-критериев для подзадач. Решение мелких неприятных задач.

**6. Структура дисциплины по темам с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий**

**Очная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Семинары		
1.	Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».	2	2	12	16
2.	Хронометраж.	2	2	12	16
3.	Планирование.	2	2	12	16
4.	Эффективный обзор задач	2	2	12	16
5.	Приоритеты. Методы расстановки приоритетов	2	2	16	20
6.	Самотивация. Распределение рабочей нагрузки	4	4	16	24
<b>ИТОГО:</b>		<b>14</b>	<b>14</b>	<b>80</b>	<b>108</b>

**Очно-заочная форма обучения**

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Контактная работа, час.		Самостоятельная работа, час.	Всего, час.
		Занятия лекционного типа	Семинары		
1.	Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».	1	-	16	17
2.	Хронометраж.	1	-	16	17
3.	Планирование.	1	-	16	17
4.	Эффективный обзор задач	1	1	16	18
5.	Приоритеты. Методы расстановки приоритетов	1	-	16	17
6.	Самотивация. Распределение рабочей нагрузки	1	1	20	22
<b>ИТОГО:</b>		<b>6</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>108</b>

**7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа является одним из основных видов учебной деятельности, составной частью учебного процесса и имеет своей целью: глубокое усвоение материала дисциплины, совершенствование и закрепление навыков самостоятельной работы с литературой, рекомендованной преподавателем, умение найти нужный материал и самостоятельно его использовать, воспитание высокой творческой активности, инициативы, привычки к постоянному совершенствованию своих знаний, к целеустремленному научному поиску.

Контроль самостоятельной работы, является важной составляющей текущего контроля успеваемости, осуществляется преподавателем во время занятий лекционного и семинарского типов и обеспечивает оценивание хода освоения изучаемой дисциплины.



## Распределение самостоятельной работы по темам и видам

Виды, формы и объемы самостоятельной работы студентов при изучении данной дисциплины определяются ее содержанием и отражены в следующей таблице:

№ п/п	Наименование тем (разделов) дисциплины	Вид самостоятельной работы	Объем самостоятельной работы	
			очная форма	очно-заочная форма
1.	Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент».	Работа с литературой, выполнение заданий, подготовка к занятиям, написание рефератов, эссе	12	16
2.	Хронометраж.	Работа с литературой, выполнение заданий, подготовка к занятиям, написание рефератов, эссе	12	16
3.	Планирование.	Работа с литературой, выполнение заданий, подготовка к занятиям, написание рефератов, эссе	12	16
4.	Эффективный обзор задач	Работа с литературой, выполнение заданий, подготовка к занятиям, написание рефератов, эссе	12	16
5.	Приоритеты. Методы расстановки приоритетов	Работа с литературой, выполнение заданий, подготовка к занятиям, написание рефератов, эссе	16	16
6.	Самотивация. Распределение рабочей нагрузки	Работа с литературой, выполнение заданий, подготовка к занятиям, написание рефератов, эссе	16	20
<b>ИТОГО</b>			<b>80</b>	<b>100</b>

### 8. Перечень вопросов и типовые задания для подготовки к зачету с оценкой

#### 8.1. Перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой

1. Понятие и сущность тайм-менеджмента.
2. История становления отечественного тайм-менеджмента.
3. Современный тайм-менеджмент, тайм-менеджмент как система: основные уровни.
4. Основные понятия и определения целеполагания.

5. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения.
6. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния».
7. Ценности как основа целеполагания.
8. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей.
9. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели.
10. Формулирование целей: SMART-критерии. SMART-цели и надцели:
  11. Две стратегии целедостижения. «Воронка шагов» и «Веер возможностей».
  12. Стратегическая картонка как инструмент стратегического целеполагания.
  13. Ключевые области жизни: определение.
  14. Цели и ключевые области жизни.
  15. Карта ключевых областей жизни.
  16. Особенности времени как ресурса.
  17. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей.
  18. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
  19. Определение понятия, суть и задачи хронометража.
  20. Техника полного хронометража.
  21. Техника сокращенного хронометража.
  22. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.
  23. Классификация расходов времени.
  24. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.
  25. Неоднородность времени: линейное и нелинейное время.
  26. Два типа задач.
  27. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов.
  28. Определение понятия и задачи контекстного планирования.
  29. Техника контекстного планирования.
  30. Инструменты контекстного планирования.
  31. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетуемые.
  32. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.
  33. Метод структурированного внимания.
  34. Планирование на основе метода структурированного внимания.
  35. Горизонты планирования.
  36. Результато-ориентированное планирование (формула эффективной постановки задач).
  37. Результато-ориентированность и конкретизированность задач: различия, области применения.
  38. Суть обзора задач в тайм-менеджменте.
  39. Основные понятия и определения.
  40. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов.
  41. Контрольные списки. Двухмерные графики.
  42. Технология Майнд-менеджмент с использованием интеллект-карт для создания эффективного обзора задач.
  43. Области применения технологии майнд-менеджмент.
  44. Значение интеллект-карт как инструмента визуализации для организации системы сбора необходимой информации.
  45. Различные виды интеллект-карт, сервисы и ресурсы для их создания с целью сбора информации в условиях коммуникаций, в том числе и в проектной деятельности.
  46. Использование интеллект-карт для расширения связей и обмена опытом в проектной деятельности.
  47. Управленческая полезность применения инструментов создания обзора задач.

48. Определение, суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
49. Критерии приоритетности. Значение расстановки приоритетов для предотвращения конфликтов в условиях деловых, межличностных, групповых коммуникаций.
50. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица.
51. Эйзенхауэра матрица многокритериальной оценки как способы предотвращения возникновения и развития конфликтных ситуаций в условиях коммуникаций.
52. Техника применения матрицы многокритериальной оценки как технологии предотвращения возникновения конфликтных ситуаций.
53. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов.
54. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (сокращенный вариант).
55. Определение приоритетности долгосрочных целей, определение приоритетности текущих задач. Правило Парето.
56. Навязанная срочность и важность, стратегии отказа, «расчистка» навязанной важности и срочности.
57. Грамотное распределение рабочей нагрузки.
58. Правила организации эффективного отдыха. Эффективный сон.
59. Самонастройка на решение задач: методы, способы.
60. Эффективное решение больших трудоемких задач.
61. Техника работы с задачами – «слонами».
62. Использование SMART-критериев для подзадач.
63. Решение мелких неприятных задач.
64. Информационные технологии при планировании рабочего времени современного юриста (следователя, нотариуса, адвоката).
65. Информационные технологии при планировании работы современных судов РФ.
66. Информационные технологии в решении профессиональных задач юриста

## **8.2. Типовые задания для оценки знаний**

1. На какие типы делятся задачи в соответствии с матрицей Эйзенхауэра? Дайте краткую характеристику каждому типу задач.
2. Раскройте понятие «тайм-менеджмент». Сформулируйте основные задачи тайм-менеджмента.
3. Дайте определение понятий «задачи-слоны», «задачи-лягушки». Приведите примеры таких задач из практической деятельности организации.

## **8.3. Типовое задание для оценки умений**

1. Прокомментируйте утверждение: «Использование контекстов способствует созданию более гибкой системы планирования, и позволяет реагировать на любые изменения ситуации». Обоснуйте свой ответ, приведите пример из своей жизни.

## **8.4 Типовое задание для оценки навыков**

1. Вам поручено запустить новый проект. Но ваши подчиненные жалуются, что им не хватает времени на выполнение всех задач по первому проекту, они и так задерживаются после рабочего дня на 2, а то и 3 часа. Вы подозреваете, что сотрудники используют свое рабочее время неэффективно. Какой техникой тайм-менеджмента необходимо воспользоваться в первую очередь, чтобы подтвердить или опровергнуть ваше предположение? Ответ аргументируйте.

## **9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

### **9.1 Основная литература**

1. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент: учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 105 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13553-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476956>

2. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании: учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476731>

### **9.2 Дополнительная литература**

1. Психология управления персоналом: учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.]. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469233>

2. Петренко, Е.С. Современные инструменты тайм-менеджмента=Modern time-management tools: учебное пособие: [16+] / Е.С. Петренко, Л.В. Шабалтина, А.В. Варламов. — Москва: Креативная экономика, 2019. — 86 с.: ил. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621> — Библиогр.: с. 82 - 83. — ISBN 978-5-91292-294-7. — DOI 10.18334/9785912922947. — Текст: электронный

## **10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля) и информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

1. <http://biblioclub.ru> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. [https://elibrary.ru/org\\_titles.asp?orgsid=14364](https://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364) - научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
3. <https://urait.ru> - ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
4. Официальный сайт тайм-менеджерского сообщества <http://www.improvement.ru/>
5. <https://student2.consultant.ru> – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент

### **Лицензионное программное обеспечение:**

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое);
- 7-zip – архиватор (зарубежное, свободно распространяемое);
- Comodo Internet Security (зарубежное, свободно распространяемое).

## **11. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) — русский.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

### **Образовательные технологии**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены занятиями семинарского и лекционного типа. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

### **Занятия лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

### **Занятия семинарского типа**

Семинарские (практические) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

### **Самостоятельная работа обучающихся**

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;

- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

### **Реферат**

Реферат — индивидуальная письменная работа обучающегося, предполагающая анализ изложения в научных и других источниках определенной научной проблемы или вопроса.

Написание реферата практикуется в учебном процессе в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выстраивания логики изложения, выделения главного, формулирования выводов.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 10—15 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает

на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны.

Как правило, реферат имеет стандартную структуру: титульный лист, содержание, введение, основное содержание темы, заключение, список использованных источников, приложения.

Оценивается оригинальность реферата, актуальность и полнота использованных источников, системность излагаемого материала, логика изложения и убедительность аргументации, оформление, своевременность срока сдачи, защита реферата перед аудиторией.

При своевременной защите работа оценивается наивысшим баллом, при опоздании на 1 неделю балл снижается на 2, при опоздании на 2 недели балл снижается еще раз на 2. При опоздании более чем на 2 недели работа не оценивается.

**Оформление реферата** обычно содержит 18±3 страниц печатного текста. Количество страниц зависит от объективной сложности раскрытия темы и доступности литературных источников.

Первый лист реферата – титульный (на титульном листе номер страницы не ставится, хотя и учитывается).

Список литературы не должен ограничиваться только учебниками и не может быть менее 5 источников. Список литературы должен содержать названия источников, фамилии и инициалы их авторов, издательство, место и год опубликования, а также общее количество страниц. Библиография выстраивается в алфавитном порядке.

В процессе работы необходимо делать ссылки на работы ученых, мысли которых использованы в работе, и по мере надобности оформлять сноски.

<b>Наименование</b>	<b>Формат</b>
Формат бумаги	A4
Шрифт	Times New Roman, размер (кегель) 14
Междустрочный интервал	1,5
Поля: слева/справа/сверху/снизу	3/1,5/2/2
Сноски (шрифт)	Times New Roman, размер 10
Номер страницы	1,2,3 .... n

В случае если работа не будет соответствовать предъявляемым к ней требованиям, она будет возвращена автору на доработку.

#### **Рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ**

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования инвалидами и лицами с ОВЗ.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам инвалидов и лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов и лиц с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для инвалидов и лиц с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью и лицам с ОВЗ увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью и лиц с ОВЗ процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

**Учебная аудитория**, предназначенная для проведения учебных занятий, предусмотренных настоящей рабочей программой дисциплины, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, в состав которых входят: комплекты специализированной учебной мебели, доска классная, мультимедийный проектор, экран, компьютер с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.

**Помещение для самостоятельной работы обучающихся** – аудитория, оснащенная следующим оборудованием и техническими средствами: специализированная мебель для преподавателя и обучающихся, доска учебная, мультимедийный проектор, экран, звуковые колонки, компьютер (ноутбук), персональные компьютеры для работы обучающихся с установленным лицензионным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду.