

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Набережночелнинский государственный педагогический университет"
(ФГБОУ ВО "НГПУ")



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УР
Гайфутдинов А.М.
2020 г.

**Б1.В.02.05 Тайм-менеджмент в образовании
рабочая программа дисциплины (модуля)**

Закреплена за кафедрой **Педагогики и психологии им. З.Т. Шарафутдинова**
Направление подготовки **44.04.01 Педагогическое образование, Направленность (профиль) Государственно-общественное управление образованием**
Квалификация **магистр**
Форма обучения **заочная**
Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 8
самостоятельная работа 60
зачет 4

Виды контроля на курсах:
зачет 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		Итого	
	уп	рп		
Лекции	2	2	2	2
Практические	6	6	6	6
Итого ауд.	8	8	8	8
Контактная работа	8	8	8	8
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	4	4	4	4
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

канд. пед.н., доцент, Гумерова М.М.



Рабочая программа дисциплины

Тайм-менеджмент в образовании

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование (уровень магистратуры) (приказ Минобрнауки России от 22.02.2018г. №126)

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Педагогики и психологии им. З.Т. Шарафутдинова

Протокол от 29 апреля 2020 г. № 8

Срок действия программы: 2020-2021 уч.г.

Зав. кафедрой Федекин Игорь Николаевич



1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Цель освоения дисциплины - формирование компетенций на основе знаний и способах самоорганизации и самообразования, повышения самоэффективности, решения проблем самоорганизации и осознания необходимости развития профессионально значимых личностных качеств, необходимых для управления собственными ресурсами, условиями, средствами, временной перспективой
1.2	Задачи освоения дисциплины:
1.3	формирование представлений о способах и технологиях тайм-менеджмента, инструментов экспертной оценки и анализа результатов организационно-управленческой деятельности
1.4	формирование способности к самосовершенствованию, умению работать в команде и анализу организационно-управленческой деятельности
1.5	развитие умений планирования, организации, самоконтроля и самооценки организационно-управленческой деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.В.02
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	История и теория становления государственно-общественного управления образованием в России
2.1.2	Технологии электронного образования
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Производственная практика научно-исследовательская работа
2.2.2	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.3	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО КАЖДОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ДОСТИЖЕНИЕ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ПК-2: Готовность изучать состояние и потенциал управляемой системы и ее макро- и микроокружения путем использования комплекса методов стратегического и оперативного анализа	
ПК-2.3:	Владеет: приемами и инструментарием экспертизы локальных актов образовательной организации, обеспечивающих реализацию деятельности коллегиальных органов управления, способен осуществлять их оценку
ПК-2.2:	Умеет: работать в команде, использовать комплекс методов анализа организационно-управленческой деятельности на соответствующем уровне образования
ПК-2.1:	Знает: особенности организации образовательного процесса и методов управления образовательной организацией на соответствующем уровне образования
УК-6: Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	
УК-6.4:	Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов для совершенствования своей деятельности
УК-6.3:	Формулирует цели собственной деятельности, определяет пути их достижения с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основные понятия самоменеджмента: самопознание, самосовершенствование, самоорганизация, саморегуляция, самовоспитание;
3.1.2	способы самоорганизации учебно-профессиональной деятельности, приемы самопознания, рационального планирования своей жизнедеятельности, тайм-менеджмента.
3.2	Уметь:
3.2.1	выбирать целевые и смысловые установки для своих действий и поступков, принимать решения в учебной ситуации;
3.2.2	выстраивать индивидуальную образовательную траекторию и программу жизнедеятельности в целом;
3.2.3	владеть эффективными способами организации свободного времени;
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками самоуправления в учебно-профессиональной деятельности;
3.3.2	способами познания себя и способами стимулирования самовоспитания и саморазвития;
3.3.3	современными технологиями тайм-менеджмента

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)							
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Теоретические основы самоменеджмента						
1.1	Тайм-менеджмент как система: основные понятия и уровни /Лек/	2	2	ПК-2.1 ПК-2.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.2	Основные понятия и определения целеполагания /Ср/	2	8	ПК-2.1 ПК-2.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.3	Ценности как основа целеполагания /Ср/	2	8	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.4	Механизм успеха в профессиональной карьере и личностном росте /Ср/	2	8	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.5	Инструменты стратегического целеполагания /Ср/	2	8	ПК-2.1 ПК-2.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
1.6	Основы планирования своей деятельности /Ср/	2	8	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
	Раздел 2. Сущность и назначение тайм- менеджмента, его роль в деятельности						
2.1	Средства планирования времени, анализ временных «поглотителей», учет времени /Ср/	2	8	ПК-2.1 ПК-2.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.2	Основные способы и методы расстановки приоритетов /Пр/	2	2	ПК-2.1 ПК-2.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
2.3	Слагаемые эффективного самоменеджмента. самопрезентация (резюме). Составление портфолио /Ср/	2	8	ПК-2.1 ПК-2.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.2Л3.1 Э1 Э2	0	
2.4	Способы рационального и экономного использования своего времени. Принцип Эй-зенхауэра /Ср/	2	4	ПК-2.1 ПК-2.2 УК-6.3	Л1.1 Л1.2Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.5	Приемы стресс-менеджмента /Пр/	2	4	ПК-2.1 ПК-2.2 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
2.6	/Зачёт/	2	4	ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 УК-6.3 УК-6.4	Л1.1 Л1.2Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
5.1. Контрольные вопросы и задания
Промежуточная аттестация Вопросы и задания к зачету: 1. Самоменеджмент как искусство управлять собой. 2. Сущность самоменеджмента.

3. Концепции самоменеджмента.
4. Основные принципы самоменеджмента. Основная цель и преимущества овладения искусством самоменеджмента.
5. Функции самоменеджмента.
6. Содержание понятий профессиональная карьера и личностный рост.
7. Основные этапы профессионального роста.
8. Факторы, связанные с профессиональным успехом: стратегии карьеры, межличностные отношения, семейные отношения, инвестиции в человеческий капитал, мотивационные факторы, организационные характеристики и характеристики личности.
9. Факторы торможения карьеры.
10. Факторы успешной карьеры.
11. Карьерный потенциал.
12. Критерии карьерного успеха.
13. Главные критерии успешности менеджера.
14. Специальные и базовые компетенции менеджера.
15. Личные качества менеджера. Этические нормы менеджера.
16. Личные ресурсы менеджера.
17. Навыки и способности менеджера эффективно управлять.
18. Ограничение саморазвития менеджера.
19. Целеполагание как основополагающая функция управления.
20. Цели, классификация целей.
21. Стратегическое целеполагание.
22. Формирование “древа целей”.
23. Время как стратегический ресурс, способы управления временем.
24. Факторы, провоцирующие проблемы управления временем.
25. Индивидуализация процесса управления временем.
26. Три уровня проблем управления временем: технический, экстернальный, психологический. Организации труда руководителя.
27. Основные задачи контроля использования времени.
28. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.
29. Разработка стандартов, сопоставление достигнутых результатов со стандартами.
30. Корректирующие действия.
31. Понятие стресса. Характерные симптомы стресса.
32. Типы реакций на стресс, психологические типы личности.
33. Способы реагирования на стресс.
34. Эмоциональный контроль.
35. Организационные меры управления стрессами.

Задания:

1. Выполнение письменного задания по хронометражу рабочего дня студента согласно методике.
2. Выполнение письменного задания: составление ежедневного плана на неделю вперед с применением методик рассмотренных на семинарском занятии, включая: Принцип Парето, Матрицу Эйзенхауэра.

5.2. Темы письменных работ

Текущий контроль успеваемости

Темы рефератов

1. Самопознание (познание самого себя, своего места и своей роли в этой действительности);
2. Самоорганизация (организация своей жизни и деятельности);
3. Самовоспитание (формирование приоритетных качеств);
4. Саморегуляция (поддержание внутреннего равновесия);
5. Самоконтроль (оценка и корректирование своей деятельности);
6. Выбор целей жизни и личной работы;
7. Планирование личного времени;
8. Информационная поиск;
9. Рационализация мышления;
10. Самообразование (повышение качества жизни);
11. Технология здоровья (сохранение и укрепление здоровья как первоосновы трудоспособности и полноценной жизни);
12. Общение, работа в группе, работа с конфликтами;
13. Риск творческого мышления.
14. Проблемы управления временем.
15. Процесс определения жизненных целей.
16. Индивидуализация процесса управления временем.
17. Организация труда руководителя.
18. Стресс-менеджмент как процесс управления стрессом.
19. Стиль работы и рациональная организация труда.
20. Управление стрессами.
21. Защита от стрессов.
22. Система планирования в самоменеджменте как метод достижения успеха.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств в приложении к РПД

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**6.1. Рекомендуемая литература****6.1.1. Основная литература**

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Савина, Н. В.	Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476731	Москва : Издательство Юрайт, 2020

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Павловская, И. А.	Планирование карьеры : курс лекций / И. А. Павловская. — Владикавказ : Владикавказский институт управления, 2010. — 142 с. — ISBN 978-5-98161-051-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: http://www.iprbookshop.ru/57834.html	Владикавказ : Владикавказский институт управления, 2010
Л2.2	Завгородняя, А. В.	Маркетинговое планирование: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. В. Завгородняя, Д. О. Ямпольская. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 340 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06590-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:	Москва : Издательство Юрайт, 2019

6.1.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Гумерова М.М.	Учебно-методическая разработка по дисциплине «Самоменеджмент и профессиональное саморазвитие» [Электронный ресурс] / сост. М. М. Гумерова. — Н.Челны : ФГБОУ ВО НГПУ, 2019. — 39 с. — http://bibl:81/books/Эл.Библ/Самоменеджмент и профессиональное саморазвитие_сост ММ Гумерова.pdf	Н.Челны : ФГБОУ ВО НГПУ, 2019

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Профессиональное выгорание и вторичный травматический стресс. - Режим доступа: https://www.youtube.com/watch?time_continue=85&v=j08Z99FNqXs (дата обращения 28.08.2018г.)
Э2	Электронный каталог библиотеки НГПУ. – URL: http://bibl.ngpi.net:81/cgi-bin/zgate.exe?init+test.xml,simple.xml+rus .
Э3	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – URL: https://elibrary.ru .

6.3. Перечень информационных технологий**6.3.1 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

6.3.1.1	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Band T: 250-499 Node 1 year Educational Renewal License: Договор № 2020.2987 от 21.02.2020
6.3.1.2	Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise: Договор № 2020.13967 от 27.07. 2020
6.3.1.3	Office 365 ProPlus Open for Students ShrdSvr ALNG Subscriptions VL OLVS NL 1Month AcademicEdition Stdnt STUUseBnft: Договор № 2020.13967 от 27.07.2020
6.3.1.4	Google Chrome: свободно распространяемое программное обеспечение https://www.google.com/intl/ru/chrome/privacy/eula_text.html

6.3.1.5	Mozilla Firefox: свободно распространяемое программное обеспечение https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/
6.3.1.6	Hamster ZIP Archiver: свободно распространяемое программное обеспечение http://hamstersoft.com/eula/
6.3.1.7	Moodle: свободно распространяемое программное обеспечение https://docs.moodle.org/dev/License
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	Электронно-библиотечная система (ЭБС) IPRbooks. - Режим доступа: www.iprbookshop.ru
6.3.2.2	Электронная библиотечная система «Юрайт» - Режим доступа: https://biblio-online.ru/
6.3.2.3	Информационная правовая система Гарант. - Режим доступа: http://www.garant.ru/
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	1-215 Учебная аудитория для проведения учебных занятий (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оборудование и технические средства обучения: компьютер, интерактивная доска, проектор, доска, учебно-наглядные пособия.
7.2	1-205 Помещение для самостоятельной работы (423806, Республика Татарстан (Татарстан), г. Набережные Челны, ул. Низаметдинова, д. 28). Оборудование и технические средства обучения: компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду, учебно-наглядные пособия.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин.

Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

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

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

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

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

Методические указания к практическим занятиям.

Практические занятия ориентируют преподавателя и обучающихся на интерактивный процесс усвоения курса, где рассматриваются сложные проблемные вопросы программы, с обязательным использованием различных источников информации базы. Это связано с основной дидактической задачей практических занятий – формированием у обучающихся навыков работы с нормативными источниками, учебной и научной литературой. Подобный подход стимулирует самостоятельное творческое отношение к профессии и способствует подготовке к профессиональной деятельности.

Происходит обучение навыкам публичной дискуссии, профессионала, ориентированного на умение не только высказывать и отстаивать личностную позицию, но и на принятие точки зрения оппонентов, поиска группового консенсуса в рассмотрении проблемы.

Целью практических занятий является закрепление, расширение и углубление знаний по темам лекций, выработка навыков публичного выступления и дискуссии, а также понимание и практическое использование положений и методов, составляющих дисциплину.

Практическое занятие проводится по узловым и наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы. Оно может быть построено как на материале одной лекции, так и на содержании обзорной лекции, а также по определённой теме без чтения предварительной лекции. Главная и определяющая особенность любого практического занятия – наличие элементов дискуссии, проблемности, диалога между преподавателем и обучающимися, между самими обучающимися.

При подготовке классического практического занятия желательно придерживаться следующего алгоритма:

а) разработка учебно-методического материала: формулировка темы, соответствующей программе и стандарту; определение дидактических, воспитывающих и формирующих целей занятия; выбор методов, приемов и средств для проведения практического занятия; подбор литературы для преподавателя и обучающихся; при необходимости проведение

консультаций для обучающихся;

б) подготовка обучаемых и преподавателя: составление плана практического занятия из отдельных вопросов; предоставление обучающимся времени (не менее недели) для подготовки к практическому занятию; предоставление рекомендаций о последовательности изучения литературы (учебники, учебные пособия, руководства и положения, конспекты лекций, статьи, справочники, информационные сборники и др.); создание набора наглядных пособий.

Практическое занятие подразумевает два вида работ: подготовку сообщения на заданную тему и участие в обсуждении проблемы, затронутой сообщением.

Для более точного понимания материала практических занятий рекомендуется перед каждым из занятий прочитать соответствующую главу в рекомендуемой литературе. Подготовку к практическим занятиям следует начинать как минимум за неделю до его начала. Прежде всего, необходимо познакомиться с темой и вопросами занятия. Обязательными компонентами подготовки к практическим занятиям являются доскональный анализ нормативных источников и прочтение основной и дополнительной литературы. Также необходим поиск информации в научных изданиях, сети Интернет, других источниках. Таким образом, обучающиеся должны внимательно разобрать каждый вопрос, записав наиболее важные факты, подходы и концепции в тетрадь.

На практическое занятие желательно являться с запасом сформулированных идей, хорошо, если они будут собственного производства; если вы собираетесь пользоваться чужими формулировками, то постарайтесь в них сориентироваться как можно лучше. Выступления должны быть по возможности компактными и в то же время вразумительными. На практических занятиях обучающиеся дают развернутые ответы на поставленные вопросы, дополняют, не повторяя уже сказанного другими. Рассмотрение каждого вопроса заканчивается подведением итогов, формулированием наиболее важных выводов, которые следует записать в тетрадь.

Подводя итоги практического занятия, можно использовать следующие критерии (показатели) оценки ответов: полнота и конкретность ответа; последовательность и логика изложения; связь теоретических положений с практикой; обоснованность и доказательность излагаемых положений; наличие качественных и количественных показателей; наличие иллюстраций к ответам в виде примеров и пр.; уровень культуры речи; использование наглядных пособий и т.п.

В конце практического занятия рекомендуется дать оценку всего практического занятия, обратив особое внимание на следующие аспекты: качество подготовки; степень усвоения знаний; активность; положительные стороны в работе обучающихся; ценные и конструктивные предложения; недостатки в работе обучающихся; задачи и пути устранения недостатков.

Методические указания к самостоятельной работе.

Самостоятельная работа обучающихся предусмотрена учебным планом и должна способствовать более глубокому усвоению изучаемого курса, формированию навыков исследовательской работы и ориентировать обучающихся на умение применять теоретические знания на практике.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает дальнейшее развитие исследовательских способностей у обучающихся. В процессе самостоятельной работы обучающийся обучается профессиональной работе с источниками информации, их поиску и критическому осмыслению. На данном этапе предлагается формирование и закрепление навыков по выявлению проблемы, ее формулировка, постановка целей исследования, систематизация и анализ литературы, оформление и аргументация своей позиции. Этот тип работы демонстрирует уровень квалификации обучающегося и подтверждает его исследовательский статус.

В процессе изучения данной дисциплины выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимися по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются: формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы; подготовка к практическим занятиям; написание рефератов, эссе; выполнение контрольных работ; выполнение микроисследований.

Внеаудиторные самостоятельные занятия обучающихся представляют собой логическое продолжение аудиторных занятий, проводятся по заданию преподавателя, который инструктирует обучаемых и устанавливает сроки выполнения задания. В отличие от других форм организации учебного процесса затраты времени на выполнение этой работы не регламентируются расписанием. Режим и продолжительность работы выбирает сам обучаемый в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся с участием преподавателей являются: коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин; прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий). Преподаватель учитывает результаты самостоятельной работы при подведении итогов освоения обучающимися учебной дисциплины.

Методические указания к зачету.

Зачеты, как правило, служат формой проверки усвоения учебного материала лекционных и практических занятий, самостоятельной работы, а также проверки результатов учебных и производственных практик.

При подготовке к зачёту обучающийся должен правильно и рационально распланировать свое время, чтобы успеть качественно и на высоком уровне подготовиться к ответам по всем вопросам. Зачёт призван побудить обучающихся получить дополнительно новые знания. Во время подготовки к зачёту обучающиеся также систематизируют знания, которые они приобрели при изучении разделов курса. Это позволяет им уяснить логическую структуру курса, объединить отдельные темы в единую систему, увидеть перспективы развития рассматриваемых проблем.

Самостоятельная работа по подготовке к зачёту во время сессии должна планироваться обучающимся, исходя из общего объема вопросов, вынесенных на зачёт и дней, отведенных на подготовку к зачёту. При этом необходимо, чтобы

последний день или часть его, был выделен для дополнительного повторения всего объема вопросов в целом. Это позволяет обучающемуся самостоятельно перепроверить уровень усвоения материала. Важно иметь в виду, что для целей воспроизведения материала учебного курса большую вспомогательную роль может сыграть информация, которая содержится в рабочей программе дисциплины.

Тщательная подготовка к зачету начинается с первого занятия, поскольку лишь систематический, повседневный, рационально организованный учебный труд может обеспечить успешный результат.

С вопросами, выносимыми на зачет, обучающийся может ознакомиться заранее.

Форма проведения зачета для лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом их индивидуальных психофизических особенностей. При необходимости для таких обучающихся процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

При подготовке устных ответов на них необходимо последовательно восстановить в памяти материал каждой темы, каждого раздела курса. Для этой цели следует использовать конспекты лекций, записи, сделанные при подготовке к практическим занятиям, а также учебную и научную литературу.

В зависимости от индивидуальных навыков и способов самостоятельной работы обучающийся может делать краткие конспекты вариантов ответов, повторять их устно на память, составлять тезисы или планы ответов. Важно также правильно распределить время, отведенное на подготовку таким образом, чтобы имелась возможность повторить изученный материал накануне дня зачета. Не следует пренебрегать консультациями, которые организует кафедра и преподаватель по каждому предмету во время сессии и в межсессионный период. Здесь можно выяснить все непонятные толкования, незнакомые термины и формулировки, уточнить те или иные положения, сведения и идеи, организационные вопросы, связанные с порядком проведения зачета.

За отведенное на зачете время для подготовки к ответу необходимо составить примерный план (последовательную схему) ответа с включением в него всех важнейших проблем и значимых нюансов в предполагаемой логике изложения материала.

При этом совершенно не обязательно подробно прописывать все содержание, поскольку это занимает лишнее время и затрудняет выделение опорных мыслей и главных идей.

При возникновении особых обстоятельств, освоение дисциплины осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий