

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Совета факультета  
экономики-правового и психологического  
образования  
Протокол заседания Совета факультета  
№1 «9» сентября 2021г.  
Декан факультета экономики-правового и  
психологического образования



 /О.Е. Баланчук

РАССМОТРЕНО

на заседании кафедры экономики,  
управления и бизнеса  
Протокол заседания кафедры  
№1 «9» сентября 2021г.  
Зав. кафедрой экономики, управления и  
бизнеса



/Т.М. Гусакова

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

Саморазвитие и тайм-менеджмент

образовательная  
программа

(наименование)

40.03.01 Юриспруденция. Гражданское и  
предпринимательское право

форма обучения

очная

Йошкар-Ола, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка .....	3
2. Структура учебной дисциплины для очной формы обучения .....	5
3. Содержание учебной дисциплины.....	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	11
5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины .....	12
6. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины .....	13
Приложение к РПУД.....	17

## 1. Пояснительная записка

### Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – сформировать представления о содержании и способах профессионально-личностного саморазвития и дать комплексные знания в области теории и практики управления временными ресурсами, повышения личной эффективности, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени.

### Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Саморазвитие и тайм-менеджмент» относится к мировоззренческому модулю учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Гражданское и предпринимательское право.

**Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:**

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	УК-2.3: Анализирует и правильно оценивает имеющиеся ресурсы, ограничения и препятствия для решения поставленных задач.	<b>Знать:</b> виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач. <b>Уметь:</b> анализировать и правильно оценивать имеющиеся ресурсы, ограничения и препятствия для решения поставленных задач. <b>Владеть:</b> навыками анализа и оценки имеющихся ресурсов, ограничений и препятствий для решения поставленных задач.
УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе для решения совместных задач и достижения цели.	<b>Знать:</b> пути определения своей роли в социальном взаимодействии и в команде. <b>Уметь:</b> определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе для решения совместных задач и достижения цели. <b>Владеть:</b> навыками определения своей роли в социальном взаимодействии и командной работе для решения совместных задач и достижения цели.
	УК-3.2. Учитывает опыт, идеи и особенности поведения членов команды для достижения поставленной цели.	<b>Знать:</b> основные способы организации и корректировки работы команды, в том числе на основе коллегиальных решений. <b>Уметь:</b> учитывать опыт, идеи и особенности поведения членов команды для достижения поставленной

		<p>цели.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками организации и корректировки работы команды, с учетом опыта, идей, особенностей поведения и интересов других участников.</p>
<p>УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>	<p>УК-6.1: Рационально распределяет временные и информационные ресурсы.</p>	<p><b>Знать:</b> способы управления временем; индивидуальный ресурс времени.</p> <p><b>Уметь:</b> рационально распределять временные и информационные ресурсы при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p> <p><b>Владеть:</b> способами управления своим временем.</p>
	<p>УК-6.2: Определяет свои личные ресурсы, возможности и ограничения для саморазвития.</p>	<p><b>Знать:</b> личные ресурсы, необходимые для развития; возможности и ограничения для саморазвития.</p> <p><b>Уметь:</b> определять свои личные ресурсы, возможности и ограничения для саморазвития.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками саморазвития и приемами самоорганизации.</p>
	<p>УК-6.3: Осуществляет планирование и выстраивает траекторию личностного и профессионального развития на основе принципов образования в течение всей жизни, используя инструменты непрерывного образования.</p>	<p><b>Знать:</b> основы построения траектории саморазвития; способы проектирования траектории профессионального и личностного роста на основе принципов постоянного самообразования.</p> <p><b>Уметь:</b> планирует и выстраивает траекторию личностного и профессионального роста, исходя из личностных особенностей и социальных условий.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками саморазвития, самообразования и приемами самоорганизации.</p>

**Формы текущего контроля успеваемости обучающихся:** устный опрос, практические задания, эссе, доклад, реферат.

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

## 2. Структура учебной дисциплины для очной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 24 ч., самостоятельная работа обучающихся 48 ч., 4 семестр.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины/темы	Всего	Виды учебной работы (в часах)				
			Контактная			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар/ Практические занятия/курсовая работа	Лабораторные занятия		
1.	Тема 1. Сущность и содержание тайм-менеджмента	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	-	-	<b>6</b>
2.	Тема 2. Время как ценность и невозполнимый ресурс жизни	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	-	-	<b>6</b>
3.	Тема 3. Планирование саморазвития	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	-	-	<b>6</b>
4.	Тема 4. Мотивация саморазвития	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	-	-	<b>6</b>
5.	Тема 5. Управление личной карьерой	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	-	-	<b>6</b>
6.	Тема 6. Технологии достижения результатов	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	-	-	<b>6</b>
7.	Тема 7. Информационные технологии в тайм-менеджменте	<b>9</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	-	-	<b>6</b>
8.	Тема 8. Формирование стратегии образования через всю жизнь	<b>9</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	-	-	<b>6</b>
	<b>зачет</b>	-	-	-	-	-	-
	<b>итого:</b>	<b>72</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	-	-	<b>48</b>

### 3. Содержание учебной дисциплины

№	Наименование раздела учебной дисциплины /темы	Содержание
1	<b>Тема 1. Сущность и содержание тайм-менеджмента</b>	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b> Предмет, цель и задачи тайм-менеджмента. Роль тайм-менеджмента в повышении эффективности профессиональной деятельности. Место дисциплины в системе менеджмента и ее связь с другими дисциплинами.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие</b> Тайм-менеджмент: ключевые определения. Виды тайм-менеджмента, их характеристика. Базовые принципы и функции тайм-менеджмента. Целеполагание как основа системы тайм-менеджмента. Проактивный и реактивный подходы в тайм-менеджменте.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b> 1. Подготовка к аудиторным занятиям: Становление НОТ в России, влияние идей российских ученых 20-50-х годов XX века на формирование тайм-менеджмента. Школы менеджмента и идеи современного тайм-менеджмента. Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях. Перспективы развития тайм-менеджмента. 2. Написание эссе. 3. Подготовка доклада/реферата.</p>
2	<b>Тема 2. Время как ценность и неисполнимый ресурс жизни</b>	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b> Сущность времени: понятие «время», эволюция понятия «время». Классификация времени. Время как неисполнимый ресурс. Значение фактора времени.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие</b> Методы учета и анализа использования времени. Индивидуальный ресурс времени. Технические подходы к управлению временем. Типичные ошибки в процессе управления временем, их анализ. Влияние методов учета и анализа использования времени на совершенствование профессиональной деятельности. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени. Техника хронометража. Анализ расходования времени.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b></p>

		<p>1. Подготовка к аудиторным занятиям:          Психологические особенности личности в управлении временем.          Философия времени.          Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.          Список задач, календарь, ежедневник, органайзер, гаджеты.          Социальное время. Экономическое время.          Время как уникальный жизненный ресурс.          Конвертируемость, незаменимость, необратимость времени.          Виды психологического времени.          Временная перспектива и временная транспектива.          Основные типы внутренних концепций времени.          Основной закон времени как стратегического ресурса.          Система управления временем (ТМ).          Компетентность организации во времени.</p> <p>2. Написание эссе.</p> <p>3. Подготовка доклада/реферата.</p>
3	<b>Тема 3. Планирование саморазвития</b>	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b>          Связь саморазвития, личного тайм-менеджмента и корпоративной эффективности. Тайм-менеджмент как основа для изменений в деятельности современного человека; в процессах его развития и саморазвития.          Роль тайм-менеджмента в системе управления индивидуальной работой; работой коллектива в организации. Способы профессионально-личностного саморазвития.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие</b>          Тайм-менеджмент как основа для изменений в деятельности современного человека; в процессах его развития и саморазвития; в производственных процессах в организациях. Организационные мероприятия - организации времени, формирования готовности к изменениям, снижения негативных моментов в процессе реализации нововведений посредством самоменеджмента/тайм-менеджмента.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b>          1. Подготовка к аудиторным занятиям:          Связь тайм-менеджмента и корпоративной культуры.          Сортировка задач. Расстановка приоритетов.          2. Написание эссе.</p>
4	<b>Тема 4. Мотивация саморазвития</b>	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b>          Теории мотивации как основа саморазвития современного человека, руководителя. Значение жизненных ценностей в мотивации саморазвития.          Факторы, определяющие потребности и мотивы</p>

		<p>личности. Факторы и обстоятельства, определяющие направленность личности.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие</b>  Мотивация и самомотивация: инструменты и приемы.  Суть и значение матрицы Эйзенхауэра в тайм-менеджменте. Основные мотивы: достижения; аффилиации; власти.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b>  1. Подготовка к аудиторным занятиям:  Воля. Развитие волевых качеств.  Внутренние ресурсы саморазвития. Вариативность саморазвития.  Суть и значение мотивации профессиональной деятельности.  2. Написание эссе.  3. Подготовка доклада/реферата.</p>
5	<b>Тема 5. Управление личной карьерой</b>	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b>  Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования.  Факторы формирования основы тайм-менеджмента, повышающие эффективность планирования.  Система планирования личного труда.  Техника планирования личного времени.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие</b>  План и распорядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности профессиональной деятельности.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b>  1. Подготовка к аудиторным занятиям:  Подходы к планированию времени.  Инструменты планирования времени. Обзор задач.  2. Написание эссе.  3. Подготовка доклада.</p>
6	<b>Тема 6. Технологии достижения результатов</b>	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b>  Особенности тайм-менеджмента в профессиональной деятельности. Особенности работоспособности человека через призму его биоритмов. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие</b>  Инструменты настройки себя на решение задач: методы и способы самонастройки. Роль самомотивации как эффективного решения больших и трудоемких задач.  Основные правила организации эффективного отдыха.  Основные преимущества и недостатки решения неприятных задач сразу вначале дня.</p>



		<p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b></p> <p>1. Подготовка к аудиторным занятиям: Особенности тайм-менеджмента в деятельности разных категорий персонала современной организации. Роль, значение и особенности делегирования в обеспечении эффективного тайм-менеджмента (грамотное распределение рабочей нагрузки как основы успеха и эффективной работы). Факторы и условия, определяющие эффективный сон. Наиболее типичные цели и ситуации, требующие периодов творческой лени.</p> <p>2. Подготовка доклада.</p>
7	<p><b>Тема 7. Информационные технологии в тайм-менеджменте</b></p>	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b></p> <p>Особенности в осуществлении гибкого и жесткого планирования в MS Outlook. Настройка пользовательского представления. Основные правила автоформатирования. Необходимость удобной группировки задач. Инструменты, отражающие обзор сроков исполнения задач.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие</b></p> <p>Основные правила планирования по методу «День – Неделя». Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b></p> <p>1. Подготовка к аудиторным занятиям: Необходимость расстановки приоритетов. Факторы определяют критерии расстановки приоритетов. Суть и значение матрицы Эйзенхауэра в тайм-менеджменте Суть и значение метода Парето в тайм-менеджменте. Суть и значение метода ABC в тайм-менеджменте.</p> <p>2. Подготовка доклада.</p>
8	<p><b>Тема 8. Формирование стратегии образования через всю жизнь</b></p>	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b></p> <p>Формальные методы «обучения длиною в жизнь» (высшее образование, тренинги, профессиональные курсы, онлайн-обучение), неформальное (извлечение опыта из жизни, самообразование).</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие</b></p> <p>Особенности разных путей получения квалификации: обучение в учебном заведении; обучение на рабочем месте; дистанционное обучение; дополнительное образование; повышение квалификации. Суть и значение видов деятельности, входящих в процесс самообразования: изучение иностранных языков; академическая мобильность; посещение предметных выставок и тематические экскурсии по</p>

	<p>предмету; дистанционное освоение творческих навыков; научно-исследовательская работа; участие в проектной деятельности; участие в волонтерской деятельности; участие в творческих объединениях и спортивных секциях.</p>
	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b></p> <p>1. Подготовка к аудиторным занятиям: Формальные методы «обучения длиною в жизнь». Неформальные методы «обучения длиною в жизнь». Особенности разных путей получения квалификации</p> <p>2. Написание эссе.</p> <p>3. Подготовка доклада.</p>

#### **Распределение трудоемкости СРС при изучении учебной дисциплины**

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к зачету	12
Проработка конспекта лекций	8
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	10
Проработка учебного материала	8
Написание эссе, докладов и рефератов	10
Решение отдельных задач	-

#### 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

##### Основная литература

1. Марусева, И. В. Современный менеджмент (Классический и прикладной аспекты): учебное пособие для вузов / И. В. Марусева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 540 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494455> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

2. Стрелкова, Л. В. Тайм-менеджмент : учебное пособие / Л. В. Стрелкова, Ю. А. Макушева. – Москва : Юнити-Дана, 2018. – 176 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685380> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

##### Дополнительная литература

1. Кашуба, И. В. Личностно-профессиональное саморазвитие: Учебное пособие : [12+] / И. В. Кашуба, С. С. Великанова. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 192 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683127> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

2. Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент : практикум : [12+] / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 124 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685832> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

3. 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> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

4. Медведева, В. Р. Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие / В. Р. Медведева ; Министерство образования и науки России, Казанский национальный исследовательский технологический университет. – Казань : Казанский научно-исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017. – 92 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

5. Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие : [16+] / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова ; Сочинский государственный университет. – Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. – 184 с. : схем., табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618131> (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

## 5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по учебной дисциплине составляют:

<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 211.</p>	<p>Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран.</p>	<p>СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17E0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 г.).</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 302.</p>	<p>Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации.</p>	<p>СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Prosessional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО).</p>

## **6. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины**

### **Методические указания для обучающихся с целью подготовки к лекционным занятиям**

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

– вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

– желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

– дорабатывать конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

### **Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям**

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического применения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении

полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

Записи имеют первостепенное значение для подготовки к семинарским работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать обучающимся следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим. Изучение обучающимися фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства.

Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

При этом следует обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно - справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

#### **Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины в ходе самостоятельной работы**

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных особенностей обучающихся и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает обучающимся варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения обучающимися графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.



АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

**Фонд оценочных средств  
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

по дисциплине

Саморазвитие и тайм-менеджмент

(наименование)

образовательная программа

40.03.01 Юриспруденция. Гражданское и  
предпринимательское право

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций  
19
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания .....23
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....39

**1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций**

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ, предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

№ п/п	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства представление в ФОС
1	УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	УК-2.3: Анализирует и правильно оценивает имеющиеся ресурсы, ограничения и препятствия для решения поставленных задач.	<b>Знать:</b> виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач. <b>Уметь:</b> анализировать и правильно оценивать имеющиеся ресурсы, ограничения и препятствия для решения поставленных задач. <b>Владеть:</b> навыками анализа и оценки имеющихся ресурсов, ограничений и препятствий для решения поставленных задач.	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы эссе, докладов и рефератов Перечень теоретических вопросов, тестовых заданий к зачету
2	УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	УК-3.1. Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе для решения совместных задач и достижения цели.	<b>Знать:</b> пути определения своей роли в социальном взаимодействии и в команде. <b>Уметь:</b> определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе для решения	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы эссе, докладов и рефератов Перечень теоретических вопросов, тестовых заданий

			<p>совместных задач и достижения цели.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками определения своей роли в социальном взаимодействии и командной работе для решения совместных задач и достижения цели.</p>	к зачету
		<p>УК-3.2. Учитывает опыт, идеи и особенности поведения членов команды для достижения поставленной цели.</p>	<p><b>Знать:</b> основные способы организации и корректировки работы команды, в том числе на основе коллегиальных решений.</p> <p><b>Уметь:</b> учитывать опыт, идеи и особенности поведения членов команды для достижения поставленной цели.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками организации и корректировки работы команды, с учетом опыта, идей, особенностей поведения и интересов других участников.</p>	<p>Вопросы для устного опроса</p> <p>Практические задания</p> <p>Темы эссе, докладов и рефератов</p> <p>Перечень теоретических вопросов, тестовых заданий к зачету</p>
3	<p>УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>	<p>УК-6.1: Рационально распределяет временные и информационные ресурсы.</p>	<p><b>Знать:</b> способы управления временем; индивидуальный ресурс времени.</p> <p><b>Уметь:</b> рационально распределять временные и информационные ресурсы при решении поставленных задач,</p>	<p>Вопросы для устного опроса</p> <p>Практические задания</p> <p>Темы эссе, докладов и рефератов</p> <p>Перечень теоретических вопросов, тестовых заданий к зачету</p>

			а также относительно полученного результата. <b>Владеть:</b> способами управления своим временем.	
		УК-6.2: Определяет свои личные ресурсы, возможности и ограничения для саморазвития.	<b>Знать:</b> личные ресурсы, необходимые для развития; возможности и ограничения для саморазвития. <b>Уметь:</b> определять свои личные ресурсы, возможности и ограничения для саморазвития. <b>Владеть:</b> навыками саморазвития и приемами самоорганизации.	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы эссе, докладов и рефератов Перечень теоретических вопросов, тестовых заданий к зачету
		УК-6.3: Осуществляет планирование и выстраивает траекторию личностного и профессионального развития на основе принципов образования в течение всей жизни, используя инструменты непрерывного образования.	<b>Знать:</b> основы построения траектории саморазвития; способы проектирования траектории профессионального и личностного роста на основе принципов постоянного самообразования. <b>Уметь:</b> планирует и выстраивает траекторию личностного и профессионального роста, исходя из личностных особенностей и социальных условий. <b>Владеть:</b> навыками саморазвития, самообразования и приемами	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы эссе, докладов и рефератов Перечень теоретических вопросов, тестовых заданий к зачету

			самоорганизации.	
--	--	--	------------------	--

**2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания**

**Текущая аттестация по дисциплине «Саморазвитие и тайм-менеджмент»**

Обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Гражданское и предпринимательское право проходят текущую аттестацию в 4 семестре.

Оценочные средства текущего контроля:

- устный опрос;
- практические задания;
- эссе;
- доклад;
- реферат.

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

<b>№ п/п</b>	<b>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</b>	<b>Код контролируемой компетенции/ Индикаторы достижения компетенций</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1.	Тема 1. Сущность и содержание тайм-менеджмента	УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы эссе, докладов и рефератов
2.	Тема 2. Время как ценность и невозполнимый ресурс жизни	УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы эссе, докладов и рефератов
3.	Тема 3. Планирование саморазвития	УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы эссе
4.	Тема 4. Мотивация саморазвития	УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы эссе, докладов и рефератов
5.	Тема 5. Управление личной карьерой	УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы эссе, докладов
6.	Тема 6. Технологии достижения результатов	УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Вопросы для устного опроса

			Практические задания Темы докладов
7.	Тема 7. Информационные технологии в тайм-менеджменте	УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы докладов
8.	Тема 8. Формирование стратегии образования через всю жизнь	УК-2.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3	Вопросы для устного опроса Практические задания Темы эссе, докладов

### **Вопросы для устного опроса**

#### **Тема 1. Сущность и содержание тайм-менеджмента**

1. Дайте определение тайм-менеджмента: предмет, цель, основные определения курса.
2. Какие критерии научной организации труда за рубежом признаны определяющими для организации эффективного тайм-менеджмента в современной организации?
3. Какие критерии научной организации труда в отечественной практике признаны определяющими для организации эффективного тайм-менеджмента в современной организации?
4. Дайте определение и основные характеристики НОТ в России.
5. В чем суть современных исследований по тайм-менеджменту?

#### **Тема 2. Время как ценность и невозполнимый ресурс жизни**

1. Охарактеризуйте время как невозполнимый ресурс.
2. Перечислите типичные ошибки в процессе управления временем, их анализ.
3. Какие основные принципы определяют технологию эффективного использования времени?
4. В чем заключаются основные правила личной организованности и самодисциплины?
5. Назовите основные функции тайм-менеджмента.

#### **Тема 3. Планирование саморазвития**

1. Охарактеризуйте связь саморазвития, личного тайм-менеджмента и корпоративной эффективности.
2. Охарактеризуйте тайм-менеджмент как основу для изменений в деятельности современного человека; в процессах его развития и саморазвития; в производственных процессах в организациях.
3. Какие организационные мероприятия являются основой организации времени, формирования готовности к изменениям, снижения негативных моментов в процессе реализации нововведений через призму самоменеджмента/тайм-менеджмента?
4. Какова роль тайм-менеджмента в системе управления индивидуальной работой; работой коллектива в организации?
5. В чем проявляется связь тайм-менеджмента и корпоративной культуры?

#### **Тема 4. Мотивация саморазвития**

1. Какие теории мотивации могут считаться основой саморазвития современного



человека, руководителя?

2. В чем суть и значение матрица Эйзенхауэра в тайм-менеджменте?
3. В чем суть и значение жизненных ценностей в мотивации саморазвития?
4. Какие факторы определяют потребности и мотивы личности?
6. Какие факторы и обстоятельства определяют направленность личности?
7. В чем суть и значение мотивации управленческой деятельности?
8. Охарактеризуйте основные мотивы: достижения; аффилиации; власти.

### **Тема 5 Управление личной карьерой**

1. В чем проявляются истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования?
2. Какие факторы формируют основы тайм-менеджмента, повышающие эффективность планирования?
3. В чем особенности системы планирования личного труда?
4. Охарактеризуйте технику планирования личного времени.
5. Каким разрабатывается и реализуется план и распорядок рабочего дня и их роль в повышении эффективности профессиональной деятельности?

### **6. Технологии достижения результатов**

1. Какие особенности тайм-менеджмента проявляются в профессиональной деятельности?
2. В чем заключаются роль, значение и особенности делегирования в обеспечении эффективного тайм-менеджмента (грамотное распределение рабочей нагрузки как основы успеха и эффективной работы)?
3. В чем проявляются особенности работоспособности человека через призму его биоритмов?
4. Почему необходимо учитывать влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки?
5. Охарактеризуйте основные правила организации эффективного отдыха.
6. Какие факторы и условия определяют эффективный сон?
7. Как настроить себя на решение задач: методы и способы самонастройки?
8. Охарактеризуйте наиболее типичные цели и ситуации, требующие периодов творческой лени.
9. В чем заключается роль самомотивации как эффективного решения больших и трудоемких задач?
10. Перечислите основные преимущества и недостатки решения неприятных задач сразу в начале дня.

### **Тема 7. Информационные технологии в тайм-менеджменте**

1. Какие особенности проявляются в осуществлении гибкого и жесткого планирования в MS Outlook?
2. В чем состоит необходимость расстановки приоритетов?
3. В чем состоит настройка пользовательского представления?
4. Охарактеризуйте правила автоформатирования.
5. Почему необходима удобная группировка задач?
6. Охарактеризуйте основные правила планирования по методу «День – Неделя».
7. Какие инструменты отражают обзор сроков исполнения задач?
8. В чем заключается суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте?
9. В чем суть и значение матрица Эйзенхауэра в тайм-менеджменте?
10. В чем суть и значение метода Парето в тайм-менеджменте?
11. Какие факторы определяют критерии расстановки приоритетов?
12. В чем суть и значение метода ABC в тайм-менеджменте?

## Тема 8. Формирование стратегии образования через всю жизнь

1. Какие формальные методы «обучения длиною в жизнь» (высшее образование, тренинги, профессиональные курсы, онлайн-обучение), неформальное (извлечение опыта из жизни, самообразование) целесообразно применять?

2. В чем состоят особенности разных путей получения квалификации: обучение в учебном заведении; обучение на рабочем месте; дистанционное обучение; дополнительное образование; повышение квалификации?

3. В чем состоит суть и значение видов деятельности, входящих в процесс самообразования: изучение иностранных языков; академическая мобильность; посещение предметных выставок и тематические экскурсии по предмету; дистанционное освоение творческих навыков; научно-исследовательская работа; участие в проектной деятельности; участие в волонтерской деятельности; участие в творческих объединениях и спортивных секциях?

4. Охарактеризуйте правила автоформатирования.

5. Почему необходима удобная группировка задач?

6. Охарактеризуйте основные правила планирования по методу «День – Неделя».

### Средство оценивания: устный опрос

Шкала оценивания:

– оценка «отлично» выставляется, если обучающийся не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;

– оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;

– оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

### Практические задания

#### Задание №1. "Стратегическая картонка"

Запишите в левую колонку несколько личных целей (из различных областей своей жизни) на ближайшие 1–5 лет.

В правой колонке для SMART-целей запишите три подзадачи, которые помогут вам достичь поставленной цели.

Для «надцелей» в правой колонке запишите три возможных направления, шага, которыми вы можете воспользоваться для достижения желаемого результата.

Личные цели	Подзадачи
1.	
2.	
3.	
4.	

5.	
6.	

**Задание № 2. "Поглотители времен".**

1. Запишите в левую колонку свои поглотители рабочего времени (например: «телефонные звонки», «чаты», «длительные совещания» и т.д.)

2. В среднюю колонку запишите возможные причины потерь времени. Можно воспользоваться примерным списком групп поглотителей времени.

3. В третью колонку запишите те меры, которые, по вашему мнению, могут помочь сократить непродуктивные расходы времени.

Поглотители времени	Возможные причины потерь времени	Меры по устранению

**Задание № 3. "Хронокарта"**

А) Заполните хронокарту, отметив все дела и задачи, которые выполняли в течение рабочего дня.

Задачи	П	Д	8	9	10	11	12	13	14 и т.д.

**Колонка П** – отметьте дела и задачи, работающие на ключевые, приоритетные цели и проекты.

Подсчитайте количество времени, которое было им уделено. \_\_\_\_\_

**Колонка Д** – отметьте те задачи и дела, которые можно было бы делегировать. Подсчитайте количество времени, которое было им уделено. \_\_\_\_\_

Запишите выводы, которые Вы можете сделать, исходя из заполненной «фотографии рабочего дня».

Б) На листе бумаги начертите круг или большой квадрат, разделив фигуру на 8 частей. Назовите их следующим образом: здоровье; личная жизнь; семейные отношения; деньги; работа; духовный рост; саморазвитие; время для отдыха.

Каждый сектор необходимо оценить по 5-бальной системе и закрасить любым цветом. Обратите внимание, что красный цвет символизирует ключевые сферы жизни, а зеленый цвет или синий — самые незначительные сферы жизни.

Закончив упражнение, посмотрите на результат, и определите сферы жизни, которые требуют большего внимания.

**Задание №4.** Прочитайте примеры речевых формулировок, определите, какие из них соответствуют человеку с реактивным отношением к жизни, какие – с проактивным.

а) Я не могу ничего сделать в этой ситуации.

б) Посмотрим, что можно сделать.

- c) Они никогда не согласятся подписать этот договор.
- d) Можно даже не пытаться, все равно ничего не получится.
- e) Трудно что-либо предпринять, когда компьютер старый, нет нужной программы, отключен Интернет.
- f) Всегда есть выход, надо только смотреть вокруг и видеть новые возможности.
- g) Какие могут быть возможности, если ситуация безвыходная?
- h) Можно выбрать новый подход к достижению желаемого результата.
- i) Ничего не могу поделать со своими эмоциями, это происходит независимо от меня.
- j) Это они виноваты, что у меня жизнь так сложилась.
- k) Я сам принимаю это решение и готов отвечать за него.
- l) Я могу поступить по-другому и ответить за свой выбор.
- m) Мои эмоции и чувства я могу контролировать сам, ведь это мои чувства и эмоции, а не чьи-либо.

**Задание №5.** Для инвентаризации трат времени создайте собственный кодификатор. Кодификатор (на выбор) может учитывать затраты времени в повседневной жизни (в контексте индивидуального ТМ) или на работе (в контексте ролевого ТМ). Данные занесите в таблицу.

Категория затрат времени	Код

**Задание №6.** Изобразите ваше представление о времени в виде трех окружностей. Одна окружность должна символизировать ваше представление о прошлом, вторая - о настоящем, третья - о будущем. При выполнении теста соблюдайте следующие правила:

1. В этом тесте вы оцениваете ваше собственное время.
2. Размер каждой окружности - произвольный (окружности не обязательно должны быть одинаковыми).
3. Расположение окружностей в пространстве друг относительно друга - произвольное (окружности могут пересекаться, быть вложенными одна в другую и т. п.).
4. Не забудьте подписать, какая из окружностей символизирует ваше прошлое, какая - настоящее, а какая - будущее.
5. При выполнении этого задания главное — воображение и интуиция. Не раздумывайте долго, как вам изобразить окружности, — нарисуйте первый же вариант, что придет вам в голову.

**Задание №7.** Выберите какую-либо одну из сформулированных вами жизненных целей. Проведите анализ имеющихся у вас для достижения данной цели средств и ресурсов.

#### **Средство оценивания: практические задания**

Шкала оценивания:

Практическое задание оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена подробная аргументация своего решения, показано хорошее знание теоретических аспектов решения практического задания.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена достаточная аргументация своего решения, показано определенное знание теоретического материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическое задание частично имеет правильное решение, аргументация не полная, не прослеживается знание теоретического материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическое задание решено неверно, отсутствуют необходимые знания теоретического материала.

### Примерные темы для написания эссе

1. Как уметь распорядиться своим временем: топ-10 конкретных действий.
2. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля.
3. Ответственность человека за собственное развитие.
4. Личностная ответственность профессионала за профессиональное совершенствование.
5. Саморазвитие как управление собственным развитием.
6. Моя личная система тайм-менеджмента включает...
7. Мой план по развитию навыков в области управления временем.
8. Управление временем, управляя знаниями.

### Средство оценивания: эссе

Шкала оценивания:

Эссе оценивается по 100-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного текста. Максимальная оценка – 20 баллов	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме эссе; – соответствие содержания теме и плану эссе; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников и литературы.	– круг, полнота использования источников и литературы по проблеме;

Максимальная оценка – 20 баллов.	– привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.	– правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему эссе; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов.
5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.	– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.

#### **Перечень тем докладов, рефератов по дисциплине «Саморазвитие и тайм-менеджмент»**

1. Роль современных исследований по тайм-менеджменту.
2. Значение тайм-менеджмента в деятельности современной организации.
3. Эволюция и современное состояние тайм-менеджмента в России и мире.
4. Особенности и перспективы развития тайм-менеджмента в России.
5. Целеполагание как основа системы тайм-менеджмента.
6. Характеристики, особенности и противоречия развития тайм-менеджмента.
7. Проактивный и реактивный подходы в тайм-менеджменте.
8. Лайф-менеджмент.
9. Связь тайм-менеджмента с психологией и управлением.
10. Основные правила личной организованности и самодисциплины.
11. Влияние тайм-менеджмента на качество принимаемых решений.
12. Правила эффективных решений в тайм-менеджменте.
13. Процессный подход в тайм-менеджменте.
14. Системный подход в тайм-менеджменте.
15. Основные правила планирования личного времени.
16. Мониторинг в тайм-менеджменте.
17. Роль тайм-менеджмента в процессе делегирования полномочий и повышении эффективности данного процесса.
18. Разработка управленческих решений с использованием инструментов тайм-менеджмента.
19. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени.
20. Способы формирования записной книги как важного способа управления временем.
21. Хронометраж как персональная системы учёта времени.
22. Поглотители времени и методика борьбы с ними.
23. Методики повышения личной эффективности.
24. Проблематика ведения хронометража.
25. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
26. Расстановка приоритетов для долгосрочных и краткосрочных задач.

27. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегия и методы отказа.
28. Технологии грамотного внедрения тайм-менеджмента.
29. Физиология человека и её влияние на тайм-менеджмент.
30. Самомотивация и творческая лень.
31. Методики эффективного решения больших и неприятных задач.
32. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.
33. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия.
34. Основные причины нерационально потраченного времени.
35. Основные способы организации жизни. Управление стрессами.
36. Оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева.
37. Основные требования к составлению плана дел: список ежедневных дел, составление расписания.
38. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.
39. Роль информации и коммуникации в социальном общении.

### **Средство оценивания: реферат**

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного материала. Максимальная оценка – 20 баллов	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов.	– круг, полнота использования источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы

	сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу;</li> <li>– грамотность и культура изложения;</li> <li>– использование рекомендованного количества источников и литературы;</li> <li>– владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;</li> <li>– соблюдение требований к объему реферата;</li> <li>– культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов.</li> </ul>
5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;</li> <li>– отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых;</li> <li>– литературный стиль.</li> </ul>

#### **Средство оценивания: доклад**

Шкала оценивания:

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

- доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;

- обучающийся представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;

- автор отвечает на вопросы аудитории;

- показано владение специальным аппаратом;

- выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- доклад четко выстроен;

- демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;

- обучающийся не может ответить на некоторые вопросы;

- докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;

- выводы докладчика не являются четкими.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

- доклад зачитывается;

- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;

- докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;

- показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;

- выводы имеются, но они не доказаны.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

- содержание доклада не соответствует теме;

- отсутствует демонстрационный материал;

- докладчик не может ответить на вопросы;

- докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;

- отсутствуют выводы.



## Промежуточная аттестация по дисциплине «Саморазвитие и тайм-менеджмент»

Обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Гражданское и предпринимательское право проходят промежуточную аттестацию в форме зачета по дисциплине «Саморазвитие и тайм-менеджмент» в 4 семестре.

При проведении зачета по дисциплине «Саморазвитие и тайм-менеджмент» может использоваться устная или письменная форма проведения.

**Примерная структура зачета по дисциплине «Саморазвитие и тайм-менеджмент»:**

### 1. устный ответ на вопросы

Обучающимся на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера и практического задания.

### 2. выполнение тестовых заданий

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 20-30 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

**Ответ обучающегося на зачете должен отвечать следующим требованиям:**

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспекте, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики из опыта профессиональной деятельности;
- осведомленность в важнейших современных вопросах саморазвития и тайм-менеджмента.

**Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:**

- владение профессиональной терминологией;
- последовательное и аргументированное изложение решения.

### Критерии оценивания ответов на зачете

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Компетенции сформированы	Имеет представление о видах ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач. Имеет представление о путях определения своей роли в социальном взаимодействии и в команде. Имеет представление об основных способах организации и корректировки работы команды, в том числе на основе коллегиальных решений. Имеет представление о способах управления временем; индивидуальном ресурсе времени. Имеет представление о личных ресурсах, необходимых для развития; возможностях и ограничениях для саморазвития. Имеет представление об основах построения траектории саморазвития; способах проектирования траектории профессионального и личностного роста на	зачтено

	<p>основе принципов постоянного самообразования.</p> <p>Анализирует и правильно оценивает имеющиеся ресурсы, ограничения и препятствия для решения поставленных задач.</p> <p>Определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе для решения совместных задач и достижения цели.</p> <p>Учитывает опыт, идеи и особенности поведения членов команды для достижения поставленной цели.</p> <p>Рационально распределяет временные и информационные ресурсы при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата.</p> <p>Определяет свои личные ресурсы, возможности и ограничения для саморазвития.</p> <p>Планирует и выстраивает траекторию личностного и профессионального роста, исходя из личностных особенностей и социальных условий.</p> <p>Владеет навыками анализа и оценки имеющихся ресурсов, ограничений и препятствий для решения поставленных задач.</p> <p>Владеет навыками определения своей роли в социальном взаимодействии и командной работе для решения совместных задач и достижения цели.</p> <p>Владеет навыками организации и корректировки работы команды, с учетом опыта, идей, особенностей поведения и интересов других участников.</p> <p>Владеет способами управления своим временем.</p> <p>Владеет навыками саморазвития и приемами самоорганизации.</p> <p>Владеет навыками саморазвития, самообразования и приемами самоорганизации.</p>	
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки зачтено	Не зачтено

### Рекомендации по проведению зачета

1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. С критериями оценивания зачета преподаватель обязан ознакомить обучающихся до начала зачета.
3. Преподаватель в ходе зачета проверяет уровень полученных в течение

изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенций.

4. Тестирование по дисциплине проводится в Центре оценки и контроля качества образования МОСИ.

### **Примерный перечень вопросов к зачету**

1. Тайм-менеджмент: ключевые определения. Предмет, цели и тайм-менеджмента.
2. Роль тайм-менеджмента в повышении эффективности профессиональной деятельности.
3. Виды тайм-менеджмента, их характеристика.
4. Целеполагание как основа системы тайм-менеджмента.
5. Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях.
6. Перспективы развития тайм-менеджмента.
7. Сущность времени: понятие «время», эволюция понятия «время».
8. Классификация времени.
9. Технические подходы к управлению временем.
10. Типичные ошибки в управлении временем, негативное воздействие их на профессиональную деятельность.
11. Методы анализа и учета использованного времени.
12. Капитал времени. Виды расходов времени. Поглотители времени. Анализ расходования времени
13. Система управления временем (ТМ).
14. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
15. Роль тайм-менеджмента в системе управления индивидуальной работой.
16. Способы профессионально-личностного саморазвития.
17. Теории мотивации как основа саморазвития современного человека.
18. Значение жизненных ценностей в мотивации саморазвития.
19. Факторы, определяющие потребности и мотивы личности. Факторы и обстоятельства, определяющие направленность личности.
20. Мотивация и самомотивация: инструменты и приемы.
21. Внутренние ресурсы саморазвития. Вариативность саморазвития.
22. Суть и значение мотивации профессиональной деятельности.
23. Истоки эффективного управления временем и роль данного процесса в повышении эффективности планирования.
24. Система планирования личного труда.
25. Техника планирования личного времени.
26. Подходы к планированию времени.
27. Инструменты планирования времени. Обзор задач.
28. Особенности тайм-менеджмента в профессиональной деятельности.
29. Особенности работоспособности человека через призму его биоритмов. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
30. Инструменты настройки себя на решение задач: методы и способы самонастройки.
31. Роль самомотивации как эффективного решения больших и трудоемких задач.
32. Наиболее типичные цели и ситуации, требующие периодов творческой лени.
33. Основные преимущества и недостатки решения неприятных задач сразу вначале дня.
34. Особенности в осуществлении гибкого и жесткого планирования в MS Outlook.
35. Основные правила планирования по методу «День – Неделя».
36. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте. Факторы определяют критерии расстановки приоритетов.
37. Формальные методы «обучения длиною в жизнь».

38. Неформальные методы «обучения длиною в жизнь».
39. Особенности разных путей получения квалификации.

### Тест по дисциплине «Саморазвитие и тайм-менеджмент»

1. Тайм-менеджмент – это:
  - а) профессиональная работа по управлению временем
  - б) технология организации времени и повышения эффективности его использования
  - в) работа по управлению временем и перерывами
  - г) принципы и методы воздействия на неэффективные затраты времени
2. Проактивный подход к жизни – это:
  - а) выстраивание жизни по своему желанию, активное влияние на события и обстоятельства
  - б) активизация всех жизненных ресурсов в том числе с помощью специальных препаратов
  - в) профессиональный активный подход к жизни
3. Реактивный подход к жизни – это:
  - а) зависимость от реакции на любые воздействия
  - б) аллергическая реакция на непрофессиональные действия при реализации инструментов тайм-менеджмента
  - в) полная зависимость от внешних обстоятельств и людей
4. Лайф-менеджмент – это:
  - а) жизнь в кайф
  - б) система различных инструментов и способов, которые призваны упорядочить жизнь
  - в) методика управления своей жизнью и жизнью окружающих
5. Цель – это:
  - а) мишень в тире
  - б) объект вожеления для обладания которым субъект готов затратить определённые ресурсы сопоставимые с ценностью
  - в) идеальный или реальный предмет сознательного или бессознательного стремления субъекта; конечный результат, на который преднамеренно направлен процесс
6. Поглотители времени – это:
  - а) любые факторы, которые приводят к нецелевому использованию времени
  - б) виртуальные сущности, обладающие способностями поглощать время
  - в) люди, которые «отнимают» у Вас время, например пустой болтовней
7. Хронометраж – это:
  - а) измерение хронорядов
  - б) метод изучения затрат времени на неэффективные действия
  - в) метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий
8. Планирование – это:
  - а) одна из функций менеджмента наряду с прогнозированием
  - б) составление планов и прогнозов на будущее
  - в) оптимальное распределение ресурсов для достижения поставленных целей, деятельность, связанная с постановкой целей и действий в будущем
9. Целеполагание – это:
  - а) определение, конструирование цели, формирование образа желаемого будущего
  - б) метод внедрения нововведений в практику управления
  - в) формулирование целей
  - г) противоположность анархии
  - д) способность положиться на высшее провидение

- е) постановка целей
10. Когда целесообразно приступать к самым сложным задачам?
- а) с утра
  - б) после вкусного обеда
  - в) на пике своей работоспособности в течение дня
  - г) после 24.00.
11. Какое важное правило необходимо соблюдать, чтобы легко встать?
- а) вставать с левой ноги
  - б) вставать без промедления
  - в) вставать во время быстрой фазы сна
  - г) ставить будильник погромче
12. Как можно накопить на мечту?
- а) соблюдать правило, чем больше тратишь, тем больше денег у тебя имеется
  - б) взять кредит
  - в) грамотно планировать собственный бюджет
  - г) обучаться на протяжении всей жизни
13. Какую технику используют для учета времени?
- а) интеллект-карты
  - б) метод Scrum
  - в) хронометраж
  - г) методика "Мемуарник"
14. Что по времени относят к долгосрочным целям?
- а) цели на месяц
  - б) цели до года
  - в) цели на год и выше
  - г) цели, которых ты добиваешься, но не знаешь, нужно тебе это или нет
15. Приоритет – это:
- а) главная цель
  - б) одна из главных целей
  - в) понятие, показывающее важность
  - г) первенство
16. Суть расстановки приоритетов:
- а) определить важные и неважные задачи
  - б) сократить затраты времени
  - в) распределить важность среди всех задач
  - г) определить – кто главный, кто здесь босс
17. Методы расстановки приоритетов:
- а) принципы Эйзенхауера
  - б) квадранты С.Кови
  - в) АБВ-методика
  - г) принцип Паретто
  - д) методика полёта Андрианова
  - е) принцип мишени
18. Выберите правила эффективного отдыха:
- а) полноценный сон
  - б) отказ от стимуляторов нервной системы
  - в) приходиться на работу в приятном расположении духа
  - г) жить по принципу: работа – не волк, в лес не убежит
19. Выберите правила эффективного сна:
- а) использовать для сна время с 22.00 до 24.00
  - б) использовать для сна время с 24.00 до 06.00
  - в) 5 минут лежать в «позе трупа»

г) после пробуждения потягиваться с удовольствием

20. Выберите этапы самомотивации:

а) принцип причина/цель/мечта

б) соревнование

в) стимулирование

г) награда

21. Выберите варианты дальнейших исследований в тайм-менеджменте:

а) анархия – мать порядка

б) оценка эффективности внедрения тайм-менеджмента

в) тайм-менеджмент для топ-менеджеров

г) топ-менеджмент для тайм-менеджеров

### **3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

#### Средство оценивания: устный опрос МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К УСТНОМУ ОПРОСУ

Устный опрос – удобная форма текущего контроля знаний. Целью устного опроса является обобщение и закрепление изученного материала. Главное преимущество – занимает мало времени от 5 до 7 мин., при этом в зависимости от количества вопросов, позволяет проверить большой объем и глубину знаний. Устный опрос может проводиться несколько раз за тему, что позволяет диагностировать, контролировать и своевременно корректировать усвоение материала, что значительно повышает эффективность обучения и закрепляет знания учащихся.

Для успешной подготовки к устному опросу, обучающийся должен изучить/законспектировать рекомендованную литературу. Внимательно осмыслить лекционный материал. При ответе особо выделить главную мысль, сделать вывод.

#### Средство оценивания: эссе МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ЭССЕ

Эссе - это краткая письменная творческая работа обучающегося на определенную тему. Основная цель написания эссе - раскрыть предложенную тему путем приведения различных аргументов (тезисов). Они должны подкрепляться доказательствами и иллюстрироваться всевозможными примерами.

Цель эссе состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей

Написание эссе позволяет автору научиться четко и грамотно формулировать мысли, структурировать информацию, использовать основные понятия, выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать опыт соответствующими примерами, аргументировать свои выводы.

##### *Структура эссе*

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

1. Мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов (Т).
2. Мысль должна быть подкреплена доказательствами, поэтому за тезисом следуют аргументы (А).

Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут "перегрузить" изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- вступление;
- тезис, аргументы;
- тезис, аргументы;
- тезис, аргументы;
- заключение.

*При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:*

1. Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).
2. Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

3. Стиль изложения: эссе присущи эмоциональность, экспрессивность, художественность.

Специалисты полагают, что должный эффект обеспечивают короткие, простые, разнообразные по интонации предложения, умелое использование "самого современного" знака препинания - тире. Впрочем, стиль отражает особенности личности, об этом тоже полезно помнить.

#### *Классификация эссе*

С точки зрения содержания эссе бывают философскими, литературно-критическими, историческими, художественными, художественно-публицистическими, духовно-религиозными и др.

По литературной форме эссе предстают в виде рецензии, лирической миниатюры, заметки, странички из дневника, письма и др.

Различают также эссе описательные, повествовательные, рефлексивные, критические, аналитические и др.

#### *Требования к написанию эссе*

1. Объем эссе - от трех до семи страниц компьютерного текста (мини-эссе – до 3-х страниц).

2. Подчеркнуто субъективная трактовка темы.

3. Свободная композиция.

4. Непринужденность повествования.

5. Склонность к парадоксам. Эссе призвано удивить читателя (слушателя) - это, по мнению многих исследователей, его обязательное качество. Отправной точкой для размышлений, воплощенных в эссе, нередко является афористическое, яркое высказывание или парадоксальное определение, буквально сталкивающее на первый взгляд бесспорные, но взаимоисключающие друг друга утверждения, характеристики, тезисы.

6. Внутреннее смысловое единство. Возможно, это один из парадоксов жанра. Свободное по композиции, ориентированное на субъективность, эссе вместе с тем обладает внутренним смысловым единством, т.е. согласованностью ключевых тезисов и утверждений, внутренней гармонией аргументов и ассоциаций, непротиворечивостью тех суждений, в которых выражена личностная позиция автора.

7. Ориентация на разговорную речь. В то же время необходимо избегать употребления в эссе сленга, шаблонных фраз, сокращения слов, чересчур легкомысленного тона. Язык, употребляемый при написании эссе, должен восприниматься серьезно.

8. Эссе - это реплика, адресованная подготовленному читателю (слушателю), то есть человеку, который в общих чертах уже представляет, о чем пойдет речь.

#### *Ошибки при написании эссе*

1. Плохая проверка. Не думайте, что можно ограничиться лишь проверкой правописания. Перечитайте свои эссе и убедитесь в том, что там нет каких-либо двусмысленных выражений, неудачных оборотов и т.д.

2. Утомительные предисловия.

3. Недостаточное количество деталей. Слишком часто интересное эссе проигрывает в том, что представляет собой перечисление утверждений без иллюстрации их примерами.

4. Многословие. Эссе ограничены определенным количеством слов, поэтому вам необходимо разумно распорядиться этим объемом. Иногда это означает отказ от каких-то идей или подробностей, особенно, если они уже где-то упоминались или не имеют непосредственного отношения к делу. Такие вещи только отвлекают внимание читателя (слушателя) и затмевают основную тему эссе.

5. Длинные фразы. Длинные фразы еще не доказывают правоту автора, а короткие предложения часто производят больший эффект. Лучше всего, когда в эссе длинные фразы чередуются с короткими. Попробуйте прочитать эссе вслух. Если почувствуете, что



у вас перехватывает дыхание, разбейте параграф на более мелкие абзацы.

6. Когда вы закончите писать эссе, сделайте такое упражнение. Присвойте каждому абзацу букву: либо S (short), либо M (medium), либо L (long). S - менее 10 слов, M - менее 20 слов, L - 20 и более слов.

7. Правильное эссе имеет следующий или похожий порядок букв - M S M L M S.

8. Неправильное эссе характеризует такая последовательность букв - S S S M L L L.

9. Не перегружайте эссе. При написании эссе отбросьте слова из энциклопедий. Неправильное употребление таких слов отвлекает внимание читателя, уменьшает значение эссе.

#### Средство оценивания: доклад МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме обучающиеся составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающихся большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

– изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;

– анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;

– обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;

– написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

#### Средство оценивания: реферат МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Тему реферата обучающиеся выбирают самостоятельно, ориентируясь на прилагаемый примерный список. В реферате обучающиеся показывают знания дисциплины и умение реферировать, т. е. творчески анализировать прочитанный текст, а также умение аргументированно и ясно представлять свои мысли, с обязательными ссылками на использованные источники и литературу. В реферате желательно отразить различные точки зрения по вопросам выбранной темы.

Реферат следует писать в определенной последовательности. Обучающемуся необходимо ознакомиться с рабочей программой по дисциплине, выбрать нужную тему, подобрать и изучить рекомендованные документы и литературу. Если заинтересовавшая обучающегося тема не учтена в прилагаемом списке, то по согласованию с преподавателем можно предложить свою. Выбирая тему реферата, необходимо руководствоваться личным интересом и доступностью необходимых источников и литературы.

Поиск литературы по избранной теме следует осуществлять в систематическом и

генеральном (алфавитном) каталогах библиотек (по фамилии автора или названию издания) на библиографических карточках или в электронном виде. Поиск литературы (особенно статей в сборниках и в коллективных монографиях) облегчит консультация с библиографом библиотеки. Возможен также поиск перечней литературы и источников по информационным сетевым ресурсам (Интернета).

Ознакомившись с литературой, обучающийся отбирает для своего реферата несколько научных работ (монографий, статей и др.). Выбирая нужную литературу, следует обратить внимание на выходные данные работы.

Объем реферата колеблется в пределах 25-30 страниц формата А-4 с кеглем 14 и полуторным интервалом между строками в обычной компьютерной редакторской программе. Отредактированная работа должна быть пронумерована (номер ставится в верхней части страницы, по центру) и сброшюрована.

Реферат должен быть оформлен в компьютерном варианте. Компьютерный текст должен быть выполнен следующим образом:

- текст набирается на одной стороне листа;
- стандартная страница формата А4 имеет следующие поля: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- межстрочный интервал – полуторный;
- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- кегль шрифта – 14;
- абзацный отступ – 1,25 пт.

На титульном листе, который не нумеруется, указывается название полное название Института, кафедры, полное название темы реферата, курс, отделение, номер учебной группы, инициалы и фамилия обучающегося, а также ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия преподавателя, который будет проверять работу.

На второй странице размещается оглавление реферата, которое отражает структуру реферата и включает следующие разделы:

- введение, в котором необходимо обосновать выбор темы, сформулировать цель и основные задачи своего исследования, а также можно отразить методику исследования;
- основная часть, состоящая из нескольких глав, которые выстраиваются по хронологическому или тематическому принципу, озаглавливаются в соответствии с проблемами, рассматриваемыми в реферате. Главы желательно разбивать на параграфы. Важно, чтобы разделы оглавления были построены логично, последовательно и наилучшим образом раскрывали тему реферата;
- заключение, в котором следует подвести итоги изучения темы, на основании источников, литературы и собственного понимания проблемы изложить свои выводы.

Ссылки на источники и литературу, использованные в реферате, обозначаются цифрами в положении верхнего индекса, а в подстрочных сносках (внизу страницы) указывается источник, на который ссылается автор. Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, на которую сделана ссылка в тексте.

Цитирование (буквальное воспроизведение) текста других авторов в реферате следует использовать лишь в тех случаях, когда необходимо привести принципиальные положения, оптимально сформулированные выводы и оценки, прямую речь, фрагмент документа и пр. В цитате недопустима любая замена слов. Если в работе содержатся выдержки (цитаты) из отдельных произведений или источников, их следует заключить в кавычки и указать источник, откуда взята данная цитата (автор, название сочинения, год и место издания, страница, например: Маршалова А. С. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. – М., 2021. – С. 10.). Издательство в сносках обычно не указывается.

В реферате допускается передача того или иного эпизода или определенной мысли своими словами. В этом случае в тексте кавычки не ставятся, но в подстрочном

примечании следует указать выходные данные источника. В тех случаях, когда сноска делается повторно на одно и то же издание, тогда в подстрочном примечании выходные данные не приводятся полностью.

Например:

Выработка политических ориентиров в значительной степени основана не на строго рациональном или научном анализе, а на понимании необходимости защиты тех или иных социальных интересов, осознании характера сопутствующей им конкуренции.

Т.е. в первой сноске указывается автор, полное название, место, год издания, страницы, на которые ссылаетесь.

В дальнейшем в сноске следует писать: Там же. – С. 98.

Если сноска на данную работу дана после других источников, следует писать: Государственная политика: Учебное пособие. – С. 197. (без указания места и года издания).

Ссылки на Интернет даются с обязательной датой просмотра сайта, т. к. сайты часто обновляются и порой невозможно найти те материалы, которые использовались в реферате. Например: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» [электронный текстовый документ]. URL:[http://www.ranatruda.ru/ot\\_biblio/normativ/data\\_normativ/11/11264/index.php](http://www.ranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/11/11264/index.php) [дата обращения: 13.11.2015].

Вполне возможно помещение всех сносок реферата в специальный раздел Примечания.

В конце реферата приводится библиографический список, составленный в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к оформлению справочно-библиографического аппарата. Источники и литература должны быть оформлены на разных страницах. Следует указывать только те источники и литературу, которую магистрант действительно изучил.

Библиографический список и сноски оформляются в соответствии с действующими стандартами. Реферат может содержать приложения в форме схем, таблиц, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования.

При написании реферата должно быть использовано не менее 25 источников или единиц литературы (книг, статей, интернет-сайтов, документов и др.). Учебники, энциклопедические и справочные издания не являются основной литературой и не входят в круг этих 25 наименований.

Если в реферате магистрант желает привести небольшие по объему документы или отдельные разделы источников, касающиеся выбранной темы, различные схемы, таблицы, диаграммы, карты, образцы типовых и эксклюзивных документов и другую информацию по основам государственного и муниципального управления, то их можно привести в разделе Приложения. При этом каждое приложение должно быть пронумеровано и снабжено указанием, откуда взята информация для него.

Введение, заключение, новые главы, библиографический список, должны начинаться с нового листа.

Все страницы работы, включая оглавление и библиографический список, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер проставляется внизу страницы по центру, начиная с цифры 2.

В реферате желательно высказывание самостоятельных суждений, аргументов в пользу своей точки зрения на исследуемую проблему. При заимствовании материала из первоисточников обязательны ссылки на автора источника или интернет-ресурс, откуда взята информация. Реферат, значительная часть которого текстуально переписана из какого-либо источника, не может быть оценена на положительную оценку.

Средство оценивания: тест  
МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ  
ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

Непременной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины являлся контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний обучающихся. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у испытуемого обучающегося. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены, контрольные работы, опросы обучающихся и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и по-прежнему они наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике.

По этой причине каждое из перечисленных средств применяется преподавателями на определенных этапах изучения дисциплины. Самое главное преимущество тестов – в том, что они позволяют преподавателю и самому обучающемуся при самоконтроле провести объективную и независимую оценку уровня знаний в соответствии с общими образовательными требованиями. Наиболее важным положительным признаком тестового задания является однозначность интерпретации результатов его выполнения. Благодаря этому процедура проверки может быть доведена до высокого уровня автоматизма с минимальными временными затратами. При проведении тестирования степень сложности предлагаемых вопросов определяются преподавателем в зависимости от уровня подготовленности группы.