

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

СГФ

(наименование факультета)

И.В. Цевелева

(подпись, ФИО)

«12» апреля 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Тайм-менеджмент» (факультатив)**

Направление подготовки	40.04.01 - Юриспруденция
Направленность (профиль) образовательной программы	«Защита прав человека и бизнеса в Российской Федерации»
Квалификация выпускника	«магистр»

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
«Зачет»	Кафедра «ПЧП»

Разработчик рабочей программы:

доцент, к. ист. наук

\_\_\_\_\_  
(должность, степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

О.А. Кузьмина

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей  
кафедрой \_\_\_\_\_

(наименование кафедры)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Г.П. Старинов

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

## 1 Общие положения

Рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Тайм-менеджмент» составлены в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1451 от 25 ноября 2020 года, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Защита прав человека и бизнеса в Российской Федерации» по направлению подготовки 40.04.01. - «Юриспруденция».

Практическая подготовка реализуется на основе:

Консультации с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которых востребованы выпускники [Протокол № 1 «круглого» стола с представителями работодателей отрасли, 01.03.2021 г.]

Задачи дисциплины	- изучение теоретических основ концепции управления временем, методы тайм-менеджмента, алгоритм и инструменты планирования, а также способы и методы использования собственного временного потенциала; - изучение инновационных технологий и форм практической реализации возможностей оптимизации расхода времени, оптимальных методов планирования, учета и инвентаризации времени; - формирование навыков контроля за использованием собственного рабочего времени.
Основные разделы / темы дисциплины	1 Теоретические основы тайм-менеджмента. 2 Практический тайм-менеджмент.

## 2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Знает теоретические основы саморазвития, самореализации, самосовершенствования, а также способы и методы использования собственного потенциала; деятельностный подход в исследовании личностного развития; методы самооценки. УК-6.2 Умеет оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), и оптимально их использовать для	<b>Знать</b> теоретические основы концепции управления временем, методы тайм-менеджмента, алгоритм и инструменты планирования, а также способы и методы использования собственного временного потенциала; деятельностный подход в исследовании личностного развития; методы самооценки. <b>Уметь</b> оценивать свои реальные резервы времени и их пределы, и выбирать наиболее

	успешного выполнения порученного задания; определять приоритеты собственной деятельности и саморазвития и способы их совершенствования на основе самооценки; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач. УК-6.3 Владеет навыками определения приоритетов личностного роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки; принятия решений и их реализации в плане профессионального и личностного самосовершенствования; навыками планирования собственной профессиональной карьеры.	эффективные способы управления им для успешного выполнения порученного задания; определять приоритеты собственной деятельности и саморазвития и способы их совершенствования на основе самооценки и оптимизации расхода времени; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач. <b>Владеть</b> навыками определения приоритетов личностного роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки и контроля за использованием собственного рабочего времени, навыками целеполагания, анализа своих временных ресурсов; определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента, навыками планирования собственной профессиональной карьеры.
Общепрофессиональные		
«ОПК»	-	-
Профессиональные		
«ПК-1»	-	-

### 3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» изучается на 1 курсе. Дисциплина входит в состав блока ФДТ «Факультативные дисциплины».

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки, сформированные в процессе освоения программы бакалавриата или специалитета.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем проведения / выполнения практических заданий в рамках практических занятий, иных видов учебной деятельности.

### 4 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы

Объем дисциплины составляет 108 часов. Промежуточная аттестация – зачет. Распределение аудиторной и внеаудиторной нагрузки в нижеприведенных таблицах в зависимости от формы обучения.

#### Очная форма обучения

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
<b>1 Теоретические основы тайм-менеджмента</b>				
<b>Тема 1: Значение управление временем для профессиональной деятельности юриста.</b> Потребность, роль и значение тайм-менеджмента в жизни современного юриста.	1	-	-	2
<b>Тема 2: Понятие и история тайм-менеджмента.</b> Сущность и понятие тайм-менеджмента. Зарождение и развитие тайм-менеджмента в России и в мире. Особенности и основные принципы современного тайм-менеджмента.	1	-	-	2
<b>Тема 3: Технология, принципы и правила тайм-менеджмента.</b>	1	-	-	2
<b>Тема 4: Методы тайм-менеджмента.</b> Целеполагание. Планирование. Расстановка приоритетов. Организация деятельности. Методы самомотивации.	1	-	-	2
<b>2 Практический тайм-менеджмент</b>				
<b>Тема 5: Целеполагание.</b> Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Life management и жизненные цели. SMART-цели и надцели.	1	2*	-	8
<b>Тема 6: Хронометраж, как персональная система учета времени.</b> Время как невозполнимый ресурс. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометра-	2	2*	-	8

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
жа и способы их преодоления.				
<b>Тема 7: Планирование.</b> Определение понятия. Задачи. Контекст планирования. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Система планирования на основе метода структурированного внимания.	2	2*	-	8
<b>Тема 8: Обзор задач и его роль в принятии решений.</b> Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора. Контрольные списки. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте. Майнд-менеджмент.	1	2*	-	8
<b>Тема 9: Приоритеты. Оптимизация расходов времени.</b> Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Закон Парето. Использование принципа 80 / 20 при организации планирования личного времени. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа. ABC-хронометраж. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени.	1	2*	-	9
<b>Тема 10: Технологии достижения результатов.</b> Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распреде-	2	2*		9

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
ление рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.				
<b>Тема 11: Корпоративный Тайм-менеджмент.</b> Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративные ТМ-стандарты	1	2*		9
<b>Тема 12: Компьютеризация Тайм-менеджмента.</b> Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook. Расстановка приоритетов. Настройка пользовательского представления. Правила автоформатирования. Удобная группировка задач. Планирование по методу «День — Неделя».	2	2*		9
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	<b>«16»</b>	<b>«16»</b>	<b>«-»</b>	<b>«76»</b>

\* реализуется в форме практической подготовки

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
1 Теоретические основы тайм-менеджмента				
<b>Тема 1: Значение управление временем для профессиональной деятельности юриста.</b> Потребность, роль и значение тайм-менеджмента в жизни современного юриста.	1	-	-	2
<b>Тема 2: Понятие и история тайм-менеджмента.</b> Сущность и понятие тайм-	1	-	-	2

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
менеджмента. Зарождение и развитие тайм-менеджмента в России и в мире. Особенности и основные принципы современного тайм-менеджмента.				
<b>Тема 3: Технология, принципы и правила тайм-менеджмента.</b>	1	-	-	2
<b>Тема 4: Методы тайм-менеджмента.</b> Целеполагание. Планирование. Расстановка приоритетов. Организация деятельности. Методы самомотивации.	1	-	-	2
<b>2 Практический тайм-менеджмент</b>				
<b>Тема 5: Целеполагание.</b> Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Life management и жизненные цели. SMART-цели и надцели.	1	1*	-	8
<b>Тема 6: Хронометраж, как персональная система учета времени.</b> Время как невозполнимый ресурс. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.	1	1*	-	8
<b>Тема 7: Планирование.</b> Определение понятия. Задачи. Контекст планирования. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Система планирования на основе метода структурированного внимания.	1	1*	-	8
<b>Тема 8: Обзор задач и его роль в принятии решений.</b>	1	1*	-	8



Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора. Контрольные списки. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте. Майнд-менеджмент.				
<b>Тема 9: Приоритеты. Оптимизация расходов времени.</b> Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Закон Парето. Использование принципа 80 / 20 при организации планирования личного времени. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа. ABC-хронометраж. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени.		1*	-	9
<b>Тема 10: Технологии достижения результатов.</b> Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.		1*		9
<b>Тема 11: Корпоративный Тайм-менеджмент.</b> Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративные ТМ-стандарты		1*		9

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
<b>Тема 12: Компьютеризация Тайм-менеджмента.</b> Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook. Расстановка приоритетов. Настройка пользовательского представления. Правила автоформатирования. Удобная группировка задач. Планирование по методу «День — Неделя».		1*		9
<b>Промежуточная аттестация</b>				<b>8</b>
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	«8»	«8»	«-»	«84»

### Заочная форма

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
<b>1 Теоретические основы тайм-менеджмента</b>				
<b>Тема 1: Значение управление временем для профессиональной деятельности юриста.</b> Потребность, роль и значение тайм-менеджмента в жизни современного юриста.	1	-	-	6
<b>Тема 2: Понятие и история тайм-менеджмента.</b> Сущность и понятие тайм-менеджмента. Зарождение и развитие тайм-менеджмента в России и в мире. Особенности и основные принципы современного тайм-менеджмента.	1	-	-	6
<b>Тема 3: Технология, принципы и правила тайм-менеджмента.</b>	1	-	-	6
<b>Тема 4: Методы тайм-менеджмента.</b> Целеполагание. Планирование. Расстановка приоритетов. Организация деятельности. Методы са-	1	-	-	6

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
момотивации.				
<b>2 Практический тайм-менеджмент</b>				
<b>Тема 5: Целеполагание.</b> Ценности как основа целеполагания. Цели и ключевые области жизни. Подходы к определению целей. Life management и жизненные цели. SMART-цели и надцели.		1*	-	10
<b>Тема 6: Хронометраж, как персональная система учета времени.</b> Время как невозполнимый ресурс. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Типичные затруднения ведения хронометража и способы их преодоления.		0,5*	-	8
<b>Тема 7: Планирование.</b> Определение понятия. Задачи. Контекст планирования. Долгосрочное планирование. Планирование дня. Метод структурированного внимания и горизонты планирования. Система планирования на основе метода структурированного внимания.		1*	-	8
<b>Тема 8: Обзор задач и его роль в принятии решений.</b> Суть обзора задач в тайм-менеджменте. Основные понятия и определения. Инструменты создания обзора. Контрольные списки. Двухмерные графики как инструмент планирования и контроля в тайм-менеджменте. Майнд-менеджмент.		0,5*	-	8
<b>Тема 9: Приоритеты. Оптимизация расходов времени.</b> Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.		1*	-	9

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
Основные способы и методы расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Определение приоритетности долгосрочных целей. Определение приоритетности текущих задач. Закон Парето. Использование принципа 80 / 20 при организации планирования личного времени. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегии отказа. ABC-хронометраж. Приоритизация задач на этапе учета расходов времени.				
<b>Тема 10: Технологии достижения результатов.</b> Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки. Правила организации эффективного отдыха. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.		1*		9
<b>Тема 11: Корпоративный Тайм-менеджмент.</b> Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративные ТМ-стандарты		0,5*		9
<b>Тема 12: Компьютеризация Тайм-менеджмента.</b> Гибкое и жесткое планирование в MS Outlook. Расстановка приоритетов. Настройка пользовательского представления. Правила автоформатирования. Удобная группировка задач. Планирование по методу «День — Неделя».		0,5*		9
<b>Промежуточная аттестация</b>				<b>4</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>«4»</b>	<b>«6»</b>	<b>«-»</b>	<b>«94»</b>

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
<b>по дисциплине</b>				

## **5 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обсуждаются и утверждаются на заседании кафедры. Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) хранится на кафедре-разработчике в бумажном или электронном виде, также фонды оценочных средств доступны студентам в личном кабинете – раздел учебно-методическое обеспечение.

## **6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **6.1 Основная и дополнительная литература**

Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы представлен на сайте университета [www.knastu.ru](http://www.knastu.ru) / *Наш университет / Образование / Юриспруденция / Рабочий учебный план / Реестр литературы.*

### **6.2 Методические указания для студентов по освоению дисциплины**

Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518978> (дата обращения: 21.10.2023).

### **6.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Каждому обучающемуся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, с которыми у университета заключен договор.

Перечень рекомендуемых профессиональных баз данных и информационных справочных систем представлен на сайте университета [www.knastu.ru](http://www.knastu.ru) / *Наш университет / Образование / Юриспруденция / Рабочий учебный план / Реестр ЭБС.*

Актуальная информация по заключенным на текущий учебный год договорам приведена на странице Научно-технической библиотеки (НТБ) на сайте университета <https://knastu.ru/page/3244>

### **6.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

На странице НТБ можно воспользоваться интернет-ресурсами открытого доступа по укрупненной группе направлений и специальностей (УГНС) 40.00.00 Юридические науки:

<https://knastu.ru/page/539>

## **7 Организационно-педагогические условия**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) - русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

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

### **7.1 Образовательные технологии**

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

### **7.2 Занятия лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

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

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

### **7.3 Занятия семинарского типа**

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

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

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

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

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

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

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

#### **7.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)**

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

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

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

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

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

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

#### **7.5 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины**

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

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

## **8 Материально-техническое обеспечение, необходимое для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование
Ауд.	Учебная аудитория для проведения учебных занятий (Учебный зал судебных заседаний).	Проектор BenQ, экран, компьютер
Ауд.	Помещение для самостоятельной работы обучающихся с выходом в Интернет и доступом к ЭИОС университета.	мультимедийный проектор BENQ MX518, доска интерактивная TRIUMPH BOARD 78", 11 компьютеров
Ауд.	Учебная аудитория для проведения учебных занятий (Кабинет криминалистики).	проектор EPSON EB-X8, экран, компьютер

### **8.1 Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Состав программного обеспечения, необходимого для освоения дисциплины, приведен на сайте университета [www.knastu.ru](http://www.knastu.ru) / *Наш университет / Образование / Юриспруденция / Рабочий учебный план / Реестр ПО.*

Актуальные на текущий учебный год реквизиты / условия использования программного обеспечения приведены на странице ИТ-управления на сайте университета: <https://knastu.ru/page/1928>

### **8.2 Учебно-лабораторное оборудование**

Отсутствует

### **8.3 Технические и электронные средства обучения**

#### **Лекционные занятия**

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации).

Для реализации дисциплины подготовлены следующие презентации (при наличии):

Тема 1: Комплексная безопасность бизнеса как составная часть обеспечения национальной безопасности России

Тема 2 Деликтный риск как объект в системе управления предприятием

Тема 3 Деликтные риски в предпринимательской деятельности предприятия: сущность, содержание и место в общей системе рисков

Тема 4 Экономико-правовые основы управления комплексной безопасностью предприятия

Тема 5 Взаимосвязь правовых основ обеспечения безопасности бизнеса с другими дисциплинами уголовно-правового характера



Тема 6 Разработка внутрифирменной системы обеспечения безопасности предприятия

Тема 7 Латентная преступность в предпринимательской деятельности предприятия

### **Практические занятия**

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

### **Самостоятельная работа.**

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КНАГУ:

- зал электронной информации НТБ КНАГУ;
- компьютерные классы факультета.

## **9 Другие сведения**

### **Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

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

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

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

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

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

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

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

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



## 1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	<p>УК-6.1 Знает теоретические основы саморазвития, самореализации, самосовершенствования, а также способы и методы использования собственного потенциала; деятельностный подход в исследовании личностного развития; методы самооценки.</p> <p>УК-6.2 Умеет оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), и оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания; определять приоритеты собственной деятельности и саморазвития и способы их совершенствования на основе самооценки; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач.</p> <p>УК-6.3 Владет навыками определения приоритетов личностного роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки; принятия решений и их реализации в плане профессионального и личностного самосовершенствования; навыками планирования собственной профессиональной карьеры.</p>	<p><b>Знать</b> теоретические основы концепции управления временем, методы тайм-менеджмента, алгоритм и инструменты планирования, а также способы и методы использования собственного временного потенциала; деятельностный подход в исследовании личностного развития; методы самооценки.</p> <p><b>Уметь</b> оценивать свои реальные резервы времени и их пределы, и выбирать наиболее эффективные способы управления им для успешного выполнения порученного задания; определять приоритеты собственной деятельности и саморазвития и способы их совершенствования на основе самооценки и оптимизации расхода времени; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач.</p> <p><b>Владеть</b> навыками определения приоритетов личностного роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки и контроля за использованием собственного рабочего времени, навыками целеполагания, анализа своих временных ресурсов; определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента, навыками планирования собственной профессиональной карьеры.</p>

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Раздел 1,2	УК-6	Тест	<p><b>Знает</b> теоретические основы концепции управления временем, методы тайм-менеджмента, алгоритм и инструменты планирования, а также способы и методы использования собственного временного потенциала; деятельностный подход в исследовании личностного развития; методы самооценки.</p> <p><b>Умеет</b> оценивать свои реальные резервы времени и их пределы, и выбирать наиболее эффективные способы управления им для успешного выполнения порученного задания; определять приоритеты собственной деятельности и саморазвития и способы их совершенствования на основе самооценки и оптимизации расхода времени; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач.</p> <p><b>Владеет</b> навыками определения приоритетов личностного роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки и контроля за использованием собственного рабочего времени, навыками целеполагания, анализа своих временных ресурсов; определенными умениями в разработке личной системы тайм-менеджмента, навыками планирования собственной профессиональной карьеры.</p>
Раздел 2	УК-6	Практическая работа 1-6	
Раздел 1, Раздел 2	УК-6	Контрольная работа	

## 2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
2 семестр <i>Промежуточная аттестация в форме «Экзамен»</i>				
1	Практическая работа 1-6	в течение семестра	10 баллов	0 баллов - задание практической работы не выполнено; 5 баллов - задание практической работы выполнено частично, имеются грубые ошибки в содержании текста задания; 8 баллов – задание практической работы баллов задание выполнено полностью, однако имеются ошибки и недочеты; 10 баллов – задание практической работы баллов задание выполнено полностью без ошибок, допустимо наличие некоторых неточностей.
2	Контрольная работа	в течение семестра	20 баллов	0 баллов контрольная работа не выполнена, или задания решены не правильно 10 баллов все задания выполнены, но при решении допущены ошибки, отсутствуют ссылки на НПА, аргументация 15 баллов все задания решены правильно, но имеются неточности, недочеты 20 – все задания решены правильно, ответы аргументированы, но могут быть недочеты в оформлении

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
4	Тест	в течение семестра	20 баллов	1 балл за каждый правильный ответ
ИТОГО:		-	100 баллов	-
<b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:</b> 0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «не зачтено» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине); 65 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «зачтено» (достаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине).				

### 3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

#### 3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

##### Практическая работа 1 (реализуется в форме практической подготовки) «Целеполагание»

**Задание 1.** Возьмите лист бумаги и ручку. У Вас есть ровно две минуты. Запишите все, чего Вы хотели бы добиться в жизни. Посмотрите на получившийся список. Запишите рядом с каждой целью, чем это важно и ценно для Вас.

**Задание 2.** Определите Ваши ключевые области и оформите их в таблицу. Заполните ее таким образом, чтобы в ней присутствовали и SMART-цели и «надцели».

Таблица – Карта долгосрочных целей

Годы	2021	2022	2023	2024	2025	2026	20...
Возраст							
Карьера							
Профессиональное развитие							
Личное развитие							
Семья							

##### Задание 3

##### «Круг влияния»

Выполните следующие действия:

1. Возьмите лист бумаги и запишите на нем те области жизни, состояние которых вас интересует или даже заботит.

Отметьте красным маркером те элементы списка, которые вам почти полностью подвластны, например отношения с окружающими или ваша собственная успеваемость.

Отметьте зеленым маркером те элементы списка, на которые вы влияете в той или иной степени, в зависимости от конкретных обстоятельств, например настроение родителей или ваши спортивные достижения.

Отметьте желтым маркером те элементы списка, которые не поддаются вашему влиянию, но на которые вы хотели бы влиять, например отношение к вам любимого человека или ситуация в институте.

Отметьте синим маркером те элементы списка, на которые вы, на ваш взгляд, категорически не можете влиять.

2. Возьмите другой лист бумаги. Ответьте на вопрос «Что я могу сделать для того, чтобы “желтая область” хотя бы частично подпала под мое влияние?». Запишите все ответы, какими бы абсурдными они вам ни показались.

3. Возьмите третий лист бумаги. Ответьте на вопросы:

- Действительно ли меня волнуют вопросы из «синей области»?

- Если да, то какие именно и насколько?
- Могу ли я теоретически хоть как-то на них повлиять?
- Если да, то как?
- Если нет, то кто может?
- Как я могу приобрести те качества и характеристики, которыми обладает тот, кто способен влиять на перечень чрезвычайно важных для меня вопросов?
- Считаю ли я, что все люди наделены практически равными ресурсам и для достижения своих целей?
- Если нет, то каким образом это возможно компенсировать?
- Сознаю ли я, что могу сам выбирать те области жизни, на которые буду оказывать влияние, идет ли речь о здоровье моей собаки или освоении космоса?

## **Практическая работа 2** (реализуется в форме практической подготовки)

### **«Хронометраж, как персональная система учета времени»**

#### **Задание 1** (реализуется в форме практической подготовки)

Прочитайте внимательно список основных поглотителей времени.

1 Выпишите в таблицу свои основные поглотители, мешающие Вам в достижении профессиональных целей.

2 Запишите во вторую колонку причины, которые влияют на потерю времени.

3 Продумайте шаги по рационализации своих расходов времени: что вы реально можете сделать в каждом конкретном случае? Запишите все шаги в третью колонку.

4. Проанализируйте полученные данные по всем поглотителям: есть ли общее, что их объединяет? Есть ли одинаковые способы и меры устранения лишних затрат времени?

Таблица – Поглотители времени и меры по их устранению

Поглотитель времени	Возможные причины потерь времени	Меры по их устранению

#### **Задание 2**

Переформулируйте цели, записанные в левой колонке таблицы, в ключевые показатели хронометража. Запишите получившиеся варианты в правую колонку.

Цель	Показатель
Хочу меньше смотреть фильмы по телевизору	
Хотел бы написать научную статью	
Хотел бы больше времени уделять выпускной квалификационной работе	
Давно хотел улучшить свою спортивную форму	
Хочу меньше опаздывать	

## **Практическая работа 3** (реализуется в форме практической подготовки)

### **«Планирование»**

#### **Задание 1**

Выберите одну значимую для вас долгосрочную цель в профессиональной области. Используя приведенную ниже таблицу, составьте долгосрочный план достижения этой цели, записав все формулировки в результате-ориентированном виде.

Таблица - План достижения

Цель	Важность	Срок (год)	Действия (тактические цели)

**Задание 2.** Выделите свои типовые личные контексты (от пяти до семи). Запишите их. Составьте список задач под каждый контекст. Запишите их.

**Задание 3.** Исключите из приведенного алгоритма жестко-гибкого планирования лишние шаги и запишите алгоритм правильно.



- Выделить ключевые показатели и отследить их в динамике.
- Составить список жестких задач.
- Отметить свои личные контексты.
- Составить список гибких задач.
- Перенести в список жестких задач как можно больше задач из гибкого списка.
- Заполнить пустое пространство между жесткими задачами.
- Определить время исполнения для всех задач на день.
- Построить двухмерный график для определения взаимосвязей между задачами.
- Выделить из списка приоритетные задачи.
- Разбить приоритетные задачи на подзадачи.
- Забюджетировать время для приоритетных задач.
- Определить время на выполнение жестких задач в размере 80 % от рабочего дня.

**Практическая работа 4** (реализуется в форме практической подготовки)  
**«Обзор задач и его роль в принятии решений»**

**Задание 1.** Запланируйте с помощью двухмерного графика долгосрочный проект – написание магистерской диссертации, рассчитанный на 2 года, и заполните соответствующую пустографку.

Подзадачи	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	.....

**Задание 2.** Используйте создание интеллект-карты с помощью майнд-менеджмента:

- на семинаре;
- на лекции (в цикле лекций);
- при подготовке к экзамену;
- при чтении книг (научная литература);
- на конференциях;
- во время сбора материала для диссертации.

**Практическая работа 5** (реализуется в форме практической подготовки)  
**«Приоритеты. Оптимизация расходов времени»**

**Задание 1.** Распределите дела из списка с помощью матрицы Эйзенхауэра по типам задач в зависимости от их важности и срочности.

1. Разобраться на рабочем столе.
2. Подготовиться к завтрашнему зачету по тайм-менеджменту.
3. Подобрать источники по теме моей диссертации.
4. Выполнить контрольную работы по тайм-менеджменту, которую нужно сдать до конца следующего месяца.
5. Встретиться с друзьями, сходить в кафе.
6. Навести порядок в комнате.
7. Позвонить сегодня преподавателю и определиться с темой исследования.
8. Закончить работу над курсовой работой (сдавать через четыре дня).
9. Завтра поздравить маму с днем рождения.
10. Начать заниматься на курсах иностранного языка (для повышения конкурентоспособности на рынке труда).

Запишите дела в соответствующие графы:

- A \_\_\_\_\_  
 B \_\_\_\_\_  
 C \_\_\_\_\_  
 D \_\_\_\_\_

**Практическая работа 6**

**«Технологии достижения результатов»** (реализуется в форме практической подготовки)

**Задание 1.**

Используя информацию из различных источников (Интернет-ресурсов, книг, периодики, личного опыта, опыта знакомых и т.д.), подберите материал по теме «Как легко и свободно добиться успеха»

Требования к материалу: Это должны быть короткие примеры использования различных техник и приемов настройки на выполнение дел, решение задач, работу. Например, как быстро втянуться в рабочий ритм после летнего отпуска; успешно решить творческую задачу, когда в голову ничего не идет; приняться за работу, если объем достаточно большой, а сроки поджимают и т.д. Возможны варианты описания способов самонастройки известных ученых, бизнесменов, деятелей искусства и т.д.

**Типовой вариант теста**

- 1 Западная школа тайм-менеджмента ориентирована
  - а) на планирование и контроль рабочего времени
  - б) на учет, анализ и оценку эффективности использования рабочего времени
- 2 Система оперативного ежедневного планирования рабочего времени из пяти стадий – это
  - а) метод «Альпы»
  - б) система Франклина
  - в) принцип Эйзенхауэра
- 3 Метод «Альпы» включает
  - а) составление перечня заданий на день; оценку длительности планируемых заданий; резервирование времени; контроль
  - б) составление перечня заданий на день; оценку длительности планируемых заданий; резервирование времени; принятие решений по приоритетам, перепоручению или сокращению заданий контроль
  - в) составление перечня заданий на день; резервирование времени; принятие решений по приоритетам, перепоручению или сокращению заданий контроль.
- 4 Планирование жизненно важных дел на ту часть рабочего дня, на которую приходится пик работоспособности, – это
  - а) принцип Парето
  - б) принцип Эйзенхауэра
  - в) закон Паркинсона
- 5 Передача подчиненному задачи с правом принятия решения и ответственности за ее выполнение, – это
  - а) делегирование
  - б) децентрализация
  - в) поручение
- 6 Максимальное переключение внимания при выполнении трудоемких дел и минимизация его мелких переключений – это
  - а) правило управления работоспособностью
  - б) правило управления вниманием
  - в) принцип Парето
- 7 Хронометраж – это:
  - а) изучение операции путем наблюдения
  - б) измерение затрат рабочего времени на отдельные операции
  - в) изучение всех затрат рабочего времени в течение смены
  - г) изучение затрат времени на изготовление единицы продукции

д) изучение операции путем наблюдения и измерения затрат рабочего времени на отдельные элементы

8 Хронокарта Гастева А.К. используется при:

- а) делегировании
- б) анализе использования времени
- в) инвентаризации целей
- г) в контроле процесса

9 Управление рабочим временем предполагает

- а) его учет, анализ использования, планирование и контроль
- б) его учет, анализ использования
- в) его планирование и контроль

10 Система планирования рабочего времени, основанная на «дроблении» глобальной задачи, стоящей перед сотрудником, на задачи, подзадачи и т.д. по шести уровням, – это

- а) метод «Альпы»
- б) система Франклина
- в) принцип Эйзенхауэра

**Контрольная работа** (реализуется в форме практической подготовки)

Учебным планом по дисциплине «Тайм-менеджмент» предусмотрено выполнение контрольной работы. Контрольная работа выполняется студентами самостоятельно, представляет собой ответ на теоретический вопрос и выполнение двух практических заданий.

Оформление контрольной работы должно соответствовать требованиям РД «Текстовые студенческие работы. Правила оформления». Работа выполняется по вариантам.

Ниже приведен один из вариантов контрольной работы.

*Пример варианта*

*1. Теоретический вопрос: Обобщения опыта управления временем в исследованиях российских ученых.*

*Практическое задание 1*

В течение недели проведите полный хронометраж своего времени. Данные записывайте, используя любой из способов фиксации расходов времени, относящихся к технике полного хронометража.

Проанализируйте полученные данные:

- 1) выявите свои поглотители;
- 2) используя формулу подсчета непродуктивных расходов времени, подсчитайте, сколько времени в день «съели» поглотители;
- 3) используя формулу расчета «коэффициента полезного действия», подсчитайте, сколько времени вы потратили с пользой, эффективно.

Запишите полученные результаты. Подумайте, как вы можете оптимизировать свои расходы времени? Запишите.

4) Выделите два ключевых показателя из списка дел, который вы составили. Используя технику сокращенного хронометража, проследите за динамикой изменений этих показателей в течение недели с помощью совмещенного графика динамики показателей. Запишите результаты своих наблюдений.

*Практическое задание 2*

Расскажите о преимуществах внедрения технологий тайм-менеджмента в корпоративную культуру сотрудникам адвокатского бюро. Ваша задача — заинтересовать людей в использовании инструментов и техники тайм-менеджмента в своей работе. Составьте и запишите небольшое (пятиминутное) выступление (от первого лица) о достоинствах и преимуществах применения технологий тайм-менеджмента в условиях организации. Опишите те выгоды, которые могут получить люди от внедрения основ тайм-менеджмента в свою практическую деятельность.

