

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 10.07.2025 15:07:48
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf55f08

УП: 39.03.02 Соц
работа 2025.plx

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «ТВЕРСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП
Добросмыслова С.Н.



20 25 г.

Рабочая программа дисциплины

Тайм-менеджмент

Закреплена за кафедрой:	"Социальная работа и педагогика"
Направление подготовки:	39.03.02 Социальная работа
Направленность (профиль):	Социальная работа с различными группами населения
Квалификация:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Семестр:	4

Программу составил(и):

канд. психол. наук, доц., Макеева Наталья Юрьевна

Тверь, 2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля):

Целью освоения дисциплины является: повышение уровня эффективного управления временем студентов, обучающихся по направлению «Социальная работа», которые интенсивно взаимодействуют с различными группами населения в решении профессиональных задач.

Задачи :

Задачами освоения дисциплины являются:

1. Формирование навыка рационального оценивания времени и его распределение в режиме труда и отдыха.
2. Формирование навыков планирования в соответствии с располагаемым временем.
3. Формирование умения расставлять приоритеты между процессами с учетом требуемого ими времени.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП: Б1.О

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Требования к «входным» знаниям и умениям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

- уметь составлять план своих действий;
- формулировать цель и задачи предстоящей деятельности;
- корректировать действия в ходе реализации поставленных задач в зависимости от фактических условий.

Физическая культура и спорт

Технологии цифровизации в проектной деятельности

Адаптивная физическая культура

Атлетическая гимнастика

Ознакомительная практика

Психология

Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Управление карьерой и технология эффективного трудоустройства

Тренинг личностного роста

Профилактика эмоционального выгорания

Менеджмент в социальной работе

Основы профессиональной деятельности и мышления

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость	3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	108
в том числе:	
самостоятельная работа	94

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

УК-6.1: Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей

УК-9.3: Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом)

УК-9.4: Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения поставленных целей

УК-9.5: Контролирует собственные экономические и финансовые риски

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля в семестрах:	
зачеты	4

6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Сем.	Часов	Примечание
	Раздел 1. Тема 1 Введение в тайм-менеджмент				
1.1		Пр	4	2	
1.2		Ср	4	10	
	Раздел 2. Тема 2. Индивидуальные особенности восприятия времени и ритм работоспособности				
2.1		Пр	4	2	
2.2		Ср	4	10	
	Раздел 3. Тема 3 «Поглотители времени»				
3.1		Пр	4	2	
3.2		Ср	4	10	
	Раздел 4. Тема 4 Эффективное планирование и возможности делегирования полномочий				
4.1		Пр	4	2	
4.2		Ср	4	10	
	Раздел 5. Тема 5 Хронометраж и оценка личной эффективности				
5.1		Пр	4	2	
5.2		Ср	4	10	

	Раздел 6. Тема 6 Приемы создания персональной системы планирования, контроля и учета расходов времени				
6.1		Пр	4	2	
6.2		Ср	4	10	
	Раздел 7. Тема 7. Методы выполнения сложных задач				
7.1		Ср	4	10	
7.2		Пр	4	2	
	Раздел 8. Тема 8. Корпоративный тайм-менеджмент как инструмент повышения эффективности организации				
8.1		Ср	4	12	
	Раздел 9. Тема 9. Авральный тайм-менеджмент				
9.1		Ср	4	12	

Образовательные технологии

Дискуссия, проективная технология, рефлексивная технология
 Игровая технология, нетворкинг, портфолио
 Кейс-технология, тренинг
 метод развивающей кооперации, дискуссия,
 Мозговой штурм,
 Тренинг,

Список образовательных технологий

1	Игровые технологии
2	Дискуссионные технологии (форум, симпозиум, дебаты, аквариумная дискуссия, панельная дискуссия, круглый стол, фасилитированная и т.д.)
3	Информационные (цифровые) технологии
4	Методы группового решения творческих задач (метод Дельфи, метод 6–6, метод развивающей кооперации, мозговой штурм (метод генерации идей), нетворкинг и т.д.)
5	Тренинг

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Вопросы для самоподготовки
 Ответьте на вопросы, продолжите предложения.
 1. Общение это (дайте определение):
 2. Форма деятельности, осуществляемая между людьми как равными партнерами, приводящая к возникновению психического контакта это:
 3. Можно ли сказать, что исследование общения носит междисциплинарный характер?
 4. Какая из функций общения представлена: осознание и фиксация своего места в системе связей общества?

5. Какой уровень общения обозначен: люди общаются как представители социальных ролей, демонстрируют знание норм социальной среды?
6. Назовите признаки межличностного общения.
7. Лицо, принимающее сообщение:
8. Какие факторы влияют на успешность раскодирования сообщений?
9. Может ли отрицательная оценочная обратная связь выполнять позитивную функцию?
10. Кинесика, такесика, проксемика – это средства передачи...
11. Перечислите особенности невербальной коммуникации:
12. Будет ли письмо, написанное по электронной почте на испанском языке являться вербальным сообщением?

Задания для практических занятий

1. Тест самоконтроля
1. Тайм-менеджмент-это
ключевые отличия данного подхода от западных технологий
-выработка мышления, направленного на эффективность
-управление временем
-чем на самом деле мы можем управлять
2. Аудит потерь и резервов времени
-подсчет количества отвлечений
-оценка личных временных резервов
-определение ключевых для обучения блоков ТМ
3. Чувство времени и его значение в работе менеджера связано с:
-областью применения ;
-методами выработки;
-искажением чувства времени;
4. Как успевать важное, или расстановка приоритетов :
-области применения;
-методы расстановки:
-«ABC»
-анализ;
-матрица Эйзенхауэра;
5. Планирование реализуемой деятельности:
-временные масштабы планирования;
-ориентация на текущий день;
-ориентация на ближайшую неделю;
-отдаленный (месяц, год)
6. Типичные ошибки в подготовке планов, их причины; методы коррекции и предупреждения :
-технические ошибки;
-психологические ошибки ;
7. Умение разбираться с « ворами времени» (расставить по частоте нарушений,согласно работам С.Резника):
-умение говорить « нет»;
-использование телефона;
-использование Интернета;
-беседы и совещания.
8. Метод целеполагания, представляющий «экспериментальный» процесс, основанный на пробном достижении возможной цели в недалёком будущем и (или) в уменьшённом масштабе, называется:
-Интуитивный поиск;
-«Изобретение» целей;
-Метод «вычисления» цели.
9. Для ситуаций, в которых подходящая цель ещё не найдена, а изначальные условия быстро изменяются подходит:

- Метод SMART;
 - Метод «цели —ценности»;
 - Метод Глеба Архангельского.
10. Что НЕ является критерием целеполагания по SMART?
- Эффективность;
 - Ограниченность во времени;
 - Актуальность.
11. Визуализация плана, состоящая из полос, которые ориентированы вдоль временной оси, а каждая из них отображает отдельную задачу, входящую в состав проекта — это:
- Диаграмма Ганта;
 - Метод SMART;
 - Хронометраж.
12. В ABC планировании Категория В обозначает:
- Самые важные дела;
 - Срочные, но не важные дела;
 - Важные дела.
13. Какой вид планирования не подразумевает обязательного и точного исполнения, имеет более рекомендательный и направляющий характер?
- Индикативное планирование;
 - Директивное планирование;
 - Частичное планирование.
14. Какие дела, по мнению Стивена Кови, незаслуженно обделяются временем большинства людей?
- Срочные и важные;
 - Важные, но несрочные;
 - Срочные, но неважные.
15. В какой системе ключевой функцией является контроль процесса выполнения задач и результатов их выполнения?
- GTD Дэвида Аллена;
 - Пирамида Франклина;
 - Матрица управления временем С. Кови.
16. В какой системе предлагается строить личную систему управления временем на основе природной способности каждого человека к планированию?
- «Time Power» Брайана Трейси;
 - Тайм-менеджмент «изнутри наружу» Джулии Моргенстерн;
 - «Как работать 4 часа в неделю» Т. Ферриса.
17. Сколько рабочих папок предлагается использовать Дэвид Аллен?
- 24;
 - 34;
 - 43.
18. Принцип «Бифштекс из слона» означает:
- Трудную работу нужно делать в первую очередь;
 - Сложную работу необходимо делить;
 - Нужно ставить перед собой глобальные цели.
19. Что НЕ входит в технику 4D?-
- Выполнить (do);
 - Отложить(delay);
 - Делегировать (delegate).
20. Как называется финальный этап управления временем по Питеру Друкеру?
- Регистрация времени;
 - Укрупнение времени;
 - Управление временем.

Тест «Персональная компетентность во времени»

Предлагаемый тест дает возможность получить оценку индивидуальной компетентности во времени не только управленцам (в контексте ролевого ТМ), но и всем желающим (в контексте индивидуального ТМ).

Инструкция к тесту:

«Вашему вниманию предлагается тест, позволяющий оценить сформированность у вас основных навыков управления временем и вашу компетентность во времени в целом.

На каждый из вопросов можно дать один из трех возможных ответов: „Да“, „Иногда“, „Нет“. Отвечайте искренне!»

Вопросы:

1. В любой работе я стараюсь иметь запас (резерв) времени, выделяю своего рода «неприкосновенное время» на всякий случай.
2. Я четко знаю свои долгосрочные цели, постоянно держу их в уме и периодически обдумываю способы их достижения.
3. Я регулярно использую делегирование, поручая другим людям выполнение важных для меня задач.
4. Я подробно планирую шаги, этапы достижения своих целей.
5. Я понимаю, что общение с друзьями в рабочее время —помеха, и стараюсь избегать таких ситуаций.
6. Я уважаю и ценю собственное время и стараюсь добиться уважения к своему времени и от других людей.
7. Для планирования своего времени я использую записи.
8. Каждый рабочий день я начинаю с определения того, что нужно сделать в первую очередь.
9. В своих делах я строго придерживаюсь установленных мною же сроков.
10. Я хорошо знаю собственные биоритмы и планирую свои дела с учетом своих «внутренних часов».
11. Я умею и стараюсь коротко говорить по телефону.
12. Я довольно настойчивый человек и обычно, несмотря на помехи и отвлечения, продолжаю работать по плану.
13. Перед началом любой работы я тщательно обдумываю ее, планирую, что мне может понадобиться, сроки и этапы работы и т. п.
14. Я умею говорить «нет» неожиданным делам и людям.
15. В конце рабочего дня я анализирую все, что произошло, обдумываю, что мне мешало, а что помогало вовремя выполнить работу.
16. Рутинные дела я стараюсь делать крупными блоками, быстро, словно «поток».
17. Я регулярно работаю с органайзером, записной книжкой и т. п. средствами, помогающими мне лучше управлять своим временем.
18. Я умею браться за любую работу быстро и решительно, без лишней «раскачки».
19. Даже случайные потери времени (вроде стояния в очереди) я стараюсь использовать с пользой.
20. Я считаю, что отдых —это смена деятельности, его также надо планировать и продумывать.
21. Мне легко попросить помощи у других людей, в особенности, если это поможет мне лучше распределить и спланировать мое время.
22. Обычно я легко понимаю, какие из моих дел являются наиболее важными, и их нужно выполнить в первую очередь.
23. Я имею четкое представление о своей будущей карьере.
24. Я ранее уже интересовался различными системами и методами управления временем.
25. У меня есть собственная система управления личным временем.

Обработка результатов теста:

1. За каждый ответ «Да» вы получаете 2 балла, за ответ «Иногда» - 1 балл, за ответ «Нет» —0 баллов.
2. Сложите (просуммируйте) полученные вами за каждый вопрос баллы.
3. Если ваш результат от 40 до 50 баллов
—вы имеете высокую личностную компетентность в управлении временем.

Если ваш результат от 29 до 39 баллов — у вас средняя (нормальная) компетентность в управлении временем.

Если ваш результат от 18 до 28 баллов — низкая компетентность в управлении временем.

Результат меньше 17 баллов указывает на то, что вы недостаточно компетентны в управлении собственным временем. Скорее всего, вы непродуктивно теряете драгоценные минуты и часы своей жизни, или их разворовывают окружающие.

Примечание: При всей своей «несерьезности» предлагаемый опросник достаточно полно охватывает все наиболее существенные аспекты оперативного управления временем в контексте индивидуального ТМ. Тест позволяет провести достаточно качественную ревизию сформированности персональных ТМ

-навыков, вызывая у участников тренинга неподдельный интерес. С решением задачи коррекции тайм-менеджерской самооценки участников тренинга тест справляется превосходно.

Задачи

Кодификатор трат времени

Для инвентаризации трат времени создайте собственный кодификатор.

Кодификатор (на выбор) может учитывать затраты времени в повседневной жизни или на работе. При создании кодификатора опирайтесь на категорий временных затрат: Категория, субкатегория, Код, Примечание.

Создание кодификатора является индивидуальным заданием, время выполнения которого около 20 - 30 минут. Желательно, чтобы после составления кодификатора каждый из участников ТМ-тренинга выбрал себе из числа участников «доверенное лицо», человека, который выступил бы в роли эксперта, оценивающего качество созданного кодификатора. Эксперт уточняет содержание выделенных категорий (субкатегорий) учета времени; проверяет, нет ли смыслового пересечения категорий; изучает, не являются ли категории слишком «крупными» или «мелкими» и т. п. Результатом такой работы в парах должно стать уточнение созданного кодификатора, более качественная формулировка входящих в него категорий (субкатегорий).

Составление ментальной карты дневных помех

Если в течение дня, по которому вы вели учет времени, встречаются затраты времени, кодифицированные как «помехи» (или «воры времени»), то составьте для данных помех ментальные карты, описывающие сами помехи, возможные причины их возникновения и способы борьбы с ними.

Если в течение дня вы сталкивались с несколькими различными помехами, то на ментальной карте должны быть отражены возможные взаимосвязи между ними, а также общие для них причины и способы преодоления.

Примечание. Лучше всего, если ментальная карта дневных помех будет нарисована на листе ватмана (формат А1) или просто на большом листе бумаги формата А3, А2.

Сначала карта рисуется на черновике, потом переносится на большой лист в чистовом варианте. Рекомендуется использовать фломастеры, цветные карандаши и т. п.

По результатам составления ментальных карт дневных помех рекомендуется провести групповую дискуссию с акцентом на обсуждении эффективности предложенных способов преодоления помех («листков-памяток»).

Заполнение аналитической поточной карты

В качестве практического задания предлагается подробно проанализировать какую-нибудь (выбранную для анализа самими участниками тренинга) трудовую операцию с использованием двусторонней «Аналитической поточной карты».

Данное задание рекомендуется выполнять совместно в единой команде топ-менеджерам (при оценке основных функций организации в целом) или руководителям подразделений вместе с ведущими менеджерами среднего звена (для оценки функций отдельного подразделения).

Работа над картой проводится в режиме мозгового штурма, при заполнении карты учитываются и отмечаются идеи и мнения каждого из участников обсуждения.

отдельная трудовая функция подразделения (организации)

описывается на отдельной поточной карте. Кроме того, для описания даже одной трудовой функции рекомендуется заполнять две поточные карты - одну для описания сложившегося положения дел, вторую - для описания нового, усовершенствованного метода работы. В принципе, можно работать и с одной картой, если использовать пропуски места, выделение цветом и т. п.

При заполнении «Аналитической поточной карты» следует придерживаться следующей процедуры:

1. Функция подразделения описывается как процесс, реально существующая последовательность действий, операций (поле «Описание процесса»).

2. Каждое действие оценивается как вид типовой операции (операция, транспортировка, контроль, задержка, хранение; типовые операции). Для этого в поле «Символ карты» требуется обвести соответствующий значок.

3. Далее заполняются поля «Время», «Путь», «Количество» (в любых удобных единицах измерения). Возможно, для заполнения данных полей потребуются дополнительная информация (хронотраж, измерение расстояний и т. п.).

4. Далее в графе «Анализ» любым значком (например, крестиком) отмечаются любые неудовлетворительные моменты каких-либо (не обязательно всех) описанных трудовых операций (поля «Что?», «Где?», «Когда?», «Кто?», «Как?»). Более детально отмеченные неудовлетворительные моменты описываются в п. 1 на второй стороне аналитической карты.

5. В графе «Изменение» необходимо любым значком (например, крестиком) отметить возможный способ улучшения трудовой операции

(«Устранить», «Совместить», «Послед-сть», «Рабоч. место», «Исполнитель», «Улучшить»).

Более подробно идеи по оптимизации трудовых операций расписываются в п. 2 на второй стороне аналитической карты.

6. В поле «Вопросы, предложения, комментарии» заносятся любые оригинальные замечания и дополнения участников обсуждения.

7. В поле «Итог» на второй стороне карты оценивается потенциальная эффективность предложенной участниками оптимизации работы.

Примечание. В некоторых случаях заполнение «Аналитической поточной карты» может быть для участников тренинга «домашним заданием» (если для заполнения карты требуется дополнительная информация), выполнение которого, впрочем, обязательно должно

быть проверено непосредственно на тренинге.

Эффективность работы по выполнению этого упражнения значительно повышается, если добавить к заданию элемент соревновательности», поручив заполнение одной и той же карты двум рабочим группам.

Жизненные ценности личности

Этот тест полезен на старте процедуры целеполагания, он позволяет выявить основные жизненные ценности личности, которые выступают в роли мета-целей и «ценностной рамки», задающей основные принципы и направления формулируемых в дальнейшем целей.

Инструкция к тесту: «Из предложенного списка ценностей выберите

5—7 из них. Выбранные ценности отметьте любым удобным для вас способом (подчеркните, обведите и т. п.).

Сначала внимательно ознакомьтесь со всем списком, и только после этого выбирайте действительно значимые в вашей жизни ценности».

Список ценностей:

1. Твердая воля
2. Целеустремленность
3. Верность принципам
4. Прямота, откровенность
5. Искренность
6. Жертвенность

7. Терпимость
8. Мудрость
9. Доброта
10. Щедрость
11. Честность
12. Порядочность
13. Смелость
14. Жизнерадостность
15. Чувство юмора
16. Духовность
17. Дружелюбие
18. Альтруизм
19. Оптимизм
20. Уважение к людям
21. Вера в Бога
22. Смекалка
23. Терпение
24. Удовольствия
25. Развлечения
26. Понимание людей
27. Дети
28. Любовь
29. Семья
30. Практичность
31. Спокойствие
32. Спорт
33. Бережливость
34. Широта взглядов
35. Сочувствие
36. Художественные интересы
37. Досуг, хобби
38. Деньги
39. Общение
40. Работоспособность
41. Тактичность
42. Патриотизм
43. Самоконтроль
44. Домашний уют
45. Хорошее настроение
46. Профессионализм
47. Другое: _____

Проанализируйте выбранные вами ценности. Можно ли составить иерархию ваших ценностей (какая из них наиболее важная, оказавшаяся на первом месте; в каком порядке по степени убывания значимости можно расположить другие ценности)? Не существует ли противоречий между вашими ценностями? Если противоречия между ценностями существуют, то как вы разрешаете их в жизни?

Примечание. Предлагаемый тест является сокращенным вариантом методики Е. Б. Фанталовой «Свободный выбор ценностей».

В зависимости от целей и особенностей участников ТМ-тренинга можно использовать различные по объёму и глубине получаемой информации тесты, направленные на изучение ценностной сферы личности, например, тест ценностных ориентации (ЦО) М. Рокича, опросник И. Шварца для изучения ценностей.

Планирование рабочего дня по методу «Альпы»

С использованием метода «Альпы» и органайзера спланируйте свой ближайший рабочий день, который состоится после проведения тренинга. Особое внимание уделите постановке задач: какой способ постановки ежедневных задач для вас наиболее эффективен.

Примечание для ведущего. Результаты планирования рабочего дня по методу «Альпы» крайне важно обсудить в микрогруппах так, чтобы каждый «планировщик»

получил подробную обратную связь о слабых и сильных сторонах разработанного им плана. Если позволяет формат тренинга, то для экспертизы качества постановки задач на день можно использовать (полностью или частично) систему SMART.

Оценка индивидуальных суточных ритмов

Изобразите в виде отдельных графиков ваши собственные биоритмы:

- 1) физические (связанные с работоспособностью, с периодами мобилизации и спада физических сил);
- 2) эмоциональные (связанные с перепадами настроения, когда оно хорошее, повышенное, а когда, наоборот, плохое, пониженное);
- 3) интеллектуальные (связанные с умственной работоспособностью, с периодами, когда легко концентрировать внимание на решении сложных задач, либо, напротив, с периодами сниженного функционирования познавательных процессов);
- 4) связанные с общением (периоды, когда вам хочется побыть в одиночестве, никого не видеть и не слышать, и периоды, когда хочется много общаться с разными людьми).

Задания для самостоятельной работы

Задание.

Семинар Тема. Психологические особенности личности руководителя

Доклады:

1. Взаимосвязь функций руководителя и его личностных качеств.
2. Профессиограмма руководителя, ее содержание.
3. Влияние индивидуальных психологических особенностей на стиль управления.
4. Личностные факторы руководителя, снижающие эффективности управленческой деятельности.

Задание – подготовить и провести с группой методики:

Например:

Тест «Самооценка стиля управления» (А.А.Ершов)

Диагностика ролевого конфликта в деятельности руководителя (С.И.Ерина)

Диагностика ситуативно-личностных ориентаций руководителя

Диагностика склонности к определенному стилю руководства (Е.П.Ильин)

Диагностика стилей руководства (А.Л.Журавлев) и т.д.

Самостоятельная работа «Личность руководителя»

Примерный объём ответов на каждый вопрос – 1 абзац.

1. Составьте свой рейтинг наиболее значимых личностных качеств руководителя (минимум 5-7 позиций).
2. Можно ли обучиться лидерским качествам? Обоснуйте свой ответ.
3. Относит ли Вы уровень интеллекта руководителя к ведущим личностным качеством или нет? Аргументируйте свою позицию.
4. От каких факторов зависит самооценка руководителя? Может ли она быть неадекватной? Приведите примеры.
5. Каких профессиональных качеств чаще не хватает молодым руководителям? Являются ли они личными или ролевыми?
6. Может ли руководитель демонстрировать личные качества, которыми не обладает? Надо ли это делать?
7. Какие типы характеров Вы знаете? Какие из них наиболее важные для понимания особенностей личности руководителя?
8. С каким руководителем Вы лично предпочли бы иметь дело и почему? Дайте его развернутую психологическую характеристику.
9. Какой руководитель у Вас вызывает неприятие? Дайте его психологический портрет.
10. Какие личностные, психологические качества могут проявиться у руководителя в стрессовых ситуациях? Приведите примеры.

Задание

Провести интервью с одним респондентом, зафиксировать ответы – оформить письменно. Под респондентом понимается любой человек, личность остается анонимной, указывается пол и возраст.

Интервью Ваше представление о себе как о коммуникаторе

1. Какое место в вашей жизни занимает общение с другими людьми? Сколько времени в течение дня вы проводите в общении с людьми? Хотелось бы проводить с людьми больше времени или предпочитаете одиночество?

У вас много друзей или очень мало? Много ли времени вы проводите друзьями?

Можно ли сказать, что ваша жизнь переполнена людьми?

Можно ли сказать, что в вашей жизни слишком мало людей, и вы очень часто испытываете чувство одиночества?

Что для вас предпочтительнее – небольшие компании, большие группы или вы предпочли бы большую часть времени проводить лишь с одним человеком?

Планируете ли вы встречи с другими или это происходит случайно?

2. Что является для вас важным, когда вы общаетесь с людьми?

Что вам нравится в других: ум; физическая привлекательность; то, что они ценят то же, что и вы; их происхождение? Может быть, вы выбираете общество этих людей потому, что они обладают влиянием и властью?

Выбираете ли вы среди людей тех, кто будет делать то, что вы хотите?

Выбираете ли вы среди людей тех, кто будет принимать решения за вас двоих?

Те люди, с которыми вы общаетесь, скорее похожи на вас, отличаются от вас или в чем-то они подобны вам, а в чем-то отличны? В чем?

Чувствуете ли вы, что нуждаетесь в друзьях больше, чем они в вас (или наоборот)?

Даёте ли вы другим знать, что хотите от них? Даёте ли Вы им знать прямо, или они выясняют, что вы хотите, косвенным путем?

3. Как вы строите свои отношения с коллегами и друзьями?

Нравится ли вам управлять людьми? Позволяете ли вы другим управлять собой?

Часто ли вы уступаете другим?

Ожидаете ли вы, что с вами будут обращаться как с равным? Хотите ли вы обращаться с другими, особенно с друзьями, как с равными?

О чем вы просите друзей? О чем друзья просят вас?

Манипулируете ли вы людьми? Легко ли вами манипулировать?

Ощущаете ли вы ответственность за то, что происходит в ваших отношениях с другими людьми или предоставляете, чтобы все шло своим ходом?

Каковы ваши отношения с начальством?

Не мешают ли ваши личные отношения с коллегами выполнять работу?

4. Каковы ваши основные ценности в межличностном общении? Готовы ли вы принимать людей такими, какие они есть? Важно ли для вас быть самим собой в общении с другими?

В чем вы чересчур осторожны и внимательны, общаясь с людьми? С чем связаны ваши страхи? Можете ли вы общаться с людьми, чьи взгляды, мнения, поведение отличны от ваших?

Есть ли у вас предрассудки в отношении других людей? Обсуждаете ли вы свои взгляды и представления с другими? Можете ли вы придавать такое значение отношениям (например, дружеским), что они могут повлиять на вашу работу или другие занятия? Готовы ли вы работать, рисковать, ставить себя на место другого для того, чтобы обогатить свое общение с людьми?

Задание. Самостоятельная и аудиторная работа

Ознакомиться с научно популярными статьями.

Выученная беспомощность: почему сотрудники ведут себя как малые дети

<http://www.psychol-ok.ru/lib/poppsy/2016/0311.html>

Как развить уверенность в себе и научиться себя уважать? <http://www.psychol-ok.ru/lib/intpsy/intpsy2012/intpsy170612.html>

1 этап. Рассмотреть образцы научной статьи (эмпирической) и научно-популярной (с рекомендациями).

2 этап. Выделить особенности (критерии качества) научной и научно-популярной статей.

Что делает их качественными/грамотными/корректными?

Сравнить научную и научно-популярную статью.

Вопросы для обсуждения книги/статьи

1. Основные идеи книги/статьи.
2. Что понравилось? С чем согласны?
3. Что не понравилось? С чем не согласны? Что можно подвергнуть сомнению, критике?
4. Что запомнилось больше всего?
5. Что вас удивило в книге/статье?
6. Какой зрительный образ у вас возникает в связи с прочитанным материалом?
7. Какую метафору можно подобрать к прочитанному? Фраза, пословица, песня, картина, стихотворение и т.д.
8. Какие бы вопросы вы задали автору статьи/книги? Что для вас осталось непонятным?
9. Как бы вы рассказали содержание человеку не знакомому с психологией?
10. В чём вы видите практическое применение?
11. Что мир бы не получил, не будь этого человека психолога (автора)?

Тематика рефератов

1. Природа времени.
2. Виды времени и их характеристики.
3. Исторический темпорализм - выдумка или норма жизни.
4. Индивидуальный фонд времени и его структура.
5. Понятие жизненный цикл и его особенности для организации (для товара, услуги)
6. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры
7. Понятие временной перспективы.
8. Характеристика основных типов концепций времени.
9. Время как важнейший ресурс организации.
10. Время как важнейший ресурс личности.
11. Понятие помех и возможности их преодоления.
12. Развитие навыков управления временем.
13. Управление временем и его особенности в работе менеджера
14. Компетентность организации во времени
15. Понятие инвентаризации времени.
16. Зачем нужен анализ времени. Способы его проведения
17. Правила целеполагания
18. Планирование и контроль - важные составляющие тайм-менеджмента.
19. Формы и правила контроля личного времени
20. Лидерство и принципы лидерства в организации.
21. Построение системы коммуникаций в организации
22. Особенности работы с информацией
23. Правила эффективного делегирования. Как сломить сопротивление делегированию.
24. Повышение личной эффективности работы с информацией

8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Критерии оценивания ответа в рамках промежуточной аттестации (зачет)

Основой для определения оценки на зачете служит объем и уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Оценка «зачтено» выставляется, если:

– студент показал всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший

основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой; усвоил взаимосвязь основных содержательных элементов дисциплины, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала;

– студент показал полное знание программного материала, успешно выполнил предусмотренные в программе задания, усвоил основную литературу, рекомендованную в программе; показал систематический характер знаний по дисциплине и способность к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности;

– студент показал знание основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой; допустил погрешности не принципиального характера в ответе на зачете и при выполнении зачетных заданий.

Оценка «не зачтено» выставляется, если студент обнаружил пробелы в знаниях основного программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

Вопросы итогового зачёта по дисциплине

Вариант 1

1. Управление как социальный феномен.
2. Функции руководителя.
3. Феномены: лидерство и руководство.
4. Понятие «стиль руководства». Подходы.
5. Классификации стилей руководства.
6. Психологические особенности личности руководителя.
7. Взаимосвязь функций руководителя и его личностных качеств.
8. Профессиограмма руководителя, ее содержание.
9. Понятие и особенности тренинга (общая характеристика).
10. Методические приемы в тренинге (общая характеристика).
11. Методические приемы: ролевая игра и дискуссия
12. Особенности бизнес-тренингов.
13. Тренинг по управлению временем как форма бизнес-тренинга.
14. Сопротивление участников тренинга: причины и способы преодоления.
15. Конструирование и подготовка тренинга.
16. Этапы построения содержательной работы.
17. Планирование программы тренинга по тайм менеджменту.
18. Природа времени социальное и экономическое время.
19. Фонд времени. Индивидуальный и фонд времени организации.
20. Помехи («воры времени»). Внутренние и внешние помехи.
21. Система управления временем – time management (TM).
22. Анализ временных затрат (общая характеристика).
23. Основные методы инвентаризации личного и организационного времени.
24. Хронокарта Гастева. Анализ временных трат с использованием хронокарты

Гастева.

25. Целеполагание и планирование (общая характеристика).
26. Стратегический тайм-менеджмент. Определение стратегических целей.
27. Выявление и ранжирование личных ценностей.
28. Правила постановки целей: модель SMART.
29. Тактический тайм-менеджмент – как управлять своим временем в течение дня.
30. Расстановка приоритетов. Метод ABC.
31. Определение срочных и важных дел. Матрица Эйзенхауэра.
32. Бюджетирование времени по методу «Альпы».

Вариант 2

1. Принципы тайм-менеджмента.
2. Планирование времени и целеполагание: определение ценностей, постановка

задач.

3. Условия хорошо сформулированного результата.
4. Матрица Эйзенхауэра в планировании времени: "срочность" и "важность".
5. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).
6. Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования.
7. Индивидуальный ритм работоспособности. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).
8. Как начинать и заканчивать рабочий день. Как экономить время в течение рабочего дня.
9. Составление рамочного плана дня.
10. Анализ прошедшего дня, оценка результатов.
11. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.
12. Нерациональное распределение времени как потенциальный источник стресса.
13. Специфика телефонных переговоров как основа для тайм-менеджмента.
14. Организация рабочего места.
15. Причины и условия эффективного делегирования полномочий
16. Специфика стратегического и тактического тайм-менеджмента.

8.3. Требования к рейтинг-контролю

Текущая работа обучающихся на протяжении семестра оценивается в 100 баллов и включает:

- работу на семинарских занятиях (максимальное количество баллов, которые можно получить на одном занятии, – 2 балла);
- выполнение творческих работ (максимальное количество баллов, которые можно получить за одну работу, – 2 балла);
- выполнение рефератов / эссе (максимальное количество баллов, которые можно получить за одну работу, – 4 баллов).
- выполнение практических заданий, решение практико-ориентированных задач, кейсов и т.п. в том числе в рамках самостоятельной работы (максимальное количество баллов, которые можно получить за одну задачу, кейс, – 2 балла).
- рейтинговые контрольные работы (максимальное количество баллов, которые можно получить за одну контрольную работу, – 20 баллов);

Баллы за текущую работу распределяются между двумя модулями (периодами обучения) следующим образом:

Модуль (период обучения)	1	2	
Максимум баллов за работу семинарах	14	14	итого 28
Максимум баллов за творческ. работы	2	2	итого 4
Максимум баллов за рефераты / эссе	- 4	4	итого 8
Максимум баллов за задачу, кейс в рамках самостоятельной работы		10	10
итого	20		
Максимум баллов за рейтинг. контр. работу	20	20	итого 40
ЗАЧЕТ 100 баллов			

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Рекомендуемая литература

Основная

Шифр	Литература
Л.1.1	Архангельский, Бехтерев, Лукашенко, Телегина, Тайм-менеджмент. Полный курс, Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016, ISBN: 978-5-9614-1881-1, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=66071
Л.1.2	Сазонов С. П., Полянская А. А., Рабочая тетрадь по тайм-менеджменту, Волгоград: ВолгГТУ, 2020, ISBN: 978-5-9948-3902-7, URL: https://e.lanbook.com/book/381923

Дополнительная

Шифр	Литература
Л.2.1	Попкова, Травина, Тайм-менеджмент в формировании учебной деятельности студентов, Тверь: Тверской государственный университет, , ISBN: 978-5-7609-1176-6, URL: http://texts.lib.tversu.ru/texts/13272t.pdf
Л.2.2	Травина, Тайм-менеджмент в формировании и совершенствовании профессиональной компетентности педагога, Тверь: Тверской государственный университет, , ISBN: 978-5-7609-1268-8, URL: http://texts.lib.tversu.ru/texts/13396t.pdf
Л.2.3	Хайнц, Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым, Москва: ООО "Альпина Паблишер", 2016, ISBN: 978-5-9614-4795-8, URL: https://znanium.com/catalog/document?id=72525

Перечень программного обеспечения

1	Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
2	Adobe Acrobat Reader
3	Google Chrome
4	WinDjView
5	OpenOffice

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1	Репозиторий ТвГУ
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы)
3	ЭБС ТвГУ
4	ЭБС BOOK.ru
5	ЭБС «Лань»
6	ЭБС IPRbooks
7	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
8	ЭБС «ЮРАИТ»
9	ЭБС «ZNANIUM.COM»

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудит-я	Оборудование
9-215	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Рекомендации по работе с литературой.

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу.

Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции

–это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и

ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, Но страницы).

Впоследствии эта информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь: сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей; обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное; фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы; готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада; работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;

пользоваться реферативными и справочными материалами; контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;

обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.

пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);

использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;

повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;

обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.); использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

-внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;

-внимательно прочитать рекомендованную литературу;

-составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

Семинар – это составная часть учебного процесса, групповая форма занятия при активном участии студентов. Семинары способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем дисциплины и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы студентов. На семинарах студенты учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, вести полемику, убеждать, доказывать, опровергать, отстаивать свои убеждения, рассматривать ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности.

На первом вводном семинарском занятии для подготовки к семинарам студенты знакомятся с перечнем основной и дополнительной литературы по данной дисциплине, проводится беседа по организации учебного процесса. Темы семинарских занятий выдаются студентам заранее. Студенты самостоятельно готовятся по предлагаемым вопросам к семинару. После выступления студенту задаются дополнительные вопросы одногруппниками и преподавателем.

Выступление студента на семинарском занятии оценивается в соответствии с бально-рейтинговой системой. В процессе семинарского занятия заслушивается также дополнительный материал, подготовленный студентами, организуется дискуссия по теме семинара и его отдельным вопросам, основной материал семинарского занятия студенты записывают в рабочую тетрадь.

Методические рекомендации студентам по написанию рефератов

Написание реферата является - одной из форм обучения студентов, направленной на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов; - одной из форм научной работы студентов, целью которой является расширение научного кругозора студентов, ознакомление с методологией научного поиска.

Реферат, как форма обучения студентов, - это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами. При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы.

Темы рефератов определяются кафедрой и содержатся в программе курса. Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

Целью написания рефератов является: привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде); привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле; приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста; выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.);
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата:

1. Начинается реферат с титульного листа.

2. За титульным листом следует Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение. а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

- б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

- в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников.

Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается.

Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов (см. Оформление Списка источников и литературы). Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата. Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 12 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы. Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам.

Фразы, начинающиеся с "красной" строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см. При цитировании необходимо соблюдать следующие правила: текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла; каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов.

Оценивая реферат, преподаватель обращает внимание на:

- соответствие содержания выбранной теме;
- отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соблюдение структуры работы, четка ли она и обоснованна;
- умение работать с научной литературой;
- вычленять проблему из контекста;
- умение логически мыслить;
- культуру письменной речи;
- умение оформлять научный текст (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии);
- умение правильно понять позицию авторов, работы которых использовались при написании реферата;
- способность верно, без искажения передать используемый авторский материал;
- соблюдение объема работы;
- аккуратность и правильность оформления, а также технического выполнения работы.

Реферат должен быть сдан для проверки в установленный срок

Методические рекомендации по выполнению творческих работ (эссе)

Эссе рассматривается как один из ключевых элементов процесса самообразования студентов, а также как элемент контроля уровня сформированности научно-педагогических компетенций.

Требования к написанию определяются сущностью феномена эссе. Основные особенности педагогического эссе: наличие конкретной темы или вопроса; личностный характер восприятия проблемы и ее осмысления (в эссе ярко выражена авторская позиция); небольшой объем (до 5 страниц); свободная композиция; непринужденность повествования; парадоксальность; внутреннее смысловое единство; открытость (эссе при этом остается принципиально незавершенным в смысловом плане).

Структурная схема эссе

Введение — определение основного вопроса эссе.

Основная часть — ответ на поставленный вопрос.

Один параграф содержит: тезис, доказательство, иллюстрации, подвывод, являющийся частично ответом на поставленный вопрос.

Заключение - суммирование уже сделанных подвыводов и окончательный ответ на

вопрос эссе.

Отметим наиболее приемлемую технику доказательства приведенных в эссе высказываний. Доказательство — это совокупность логических приемов обоснования истинности какого-либо суждения с помощью других истинных и связанных с ним суждений. Структура аргументации (доказательства) Структура любого доказательства включает, по меньшей мере, три составляющие: тезис, аргументы, вывод или оценочные суждения.

- Тезис — это сужение, которое надо доказать.
- Аргументы — это категории, которыми пользуются при доказательстве истинности тезиса.
- Вывод — это мнение, основанное на анализе фактов.
- Оценочные суждения — это мнения, основанные на наших убеждениях, верованиях или взглядах.

Требования, предъявляемые к эссе

1. Эссе должно восприниматься как единое целое, идея должна быть ясной и понятной.
2. Эссе не должно содержать ничего лишнего, должно включать только ту информацию, которая необходима для раскрытия вашей позиции, идеи.
3. Эссе должно иметь грамотное композиционное построение, быть логичным, четким по структуре.
4. Каждый абзац эссе должен содержать только одну основную мысль.
5. Эссе должно показывать, что его автор знает и осмысленно использует теоретические понятия, термины, обобщения, мировоззренческие идеи.
6. Эссе должно содержать убедительную аргументацию заявленной по проблеме позиции.

Памятка при написании эссе

Прежде чем приступить к написанию эссе: 1) изучите теоретический материал; 2) уясните особенности заявленной темы эссе; 3) продумайте, в чем может заключаться актуальность заявленной темы; 4) выделите ключевой тезис и определите свою позицию по отношению к нему; 5) определите, какие теоретические понятия, научные теории, термины помогут вам раскрыть суть тезиса и собственной позиции; 6) составьте тезисный план, сформулируйте возникшие у вас мысли и идеи.

При написании эссе: 1) напишите эссе в черновом варианте, придерживаясь оптимальной структуры; 2) проанализируйте содержание написанного; 3) проверьте стиль и грамотность, композиционное построение эссе, логичность и последовательность изложенного; 4) внесите необходимые изменения и напишите окончательный вариант. 7. Алгоритм написания эссе Внимательно прочтите все темы (высказывания), предлагаемые для написания эссе. Выберите ту, которая будет отвечать нескольким требованиям: а) интересна вам; б) вы в целом поняли смысл этого высказывания; в) по данной теме есть что сказать (знаете термины, можете привести примеры, имеете личный опыт и т.д.).

Определите главную мысль высказывания (о чем оно?), для этого воспользуйтесь приемом перифраза (скажите то же самое, но своими словами). Набросайте аргументы «за» и/или «против» данного высказывания. Если вы наберете аргументы и «за», и «против» афоризма, взятого в качестве темы, ваше эссе может носить полемический характер. Для каждого аргумента подберите примеры, факты, ситуации из жизни, личного опыта и т.д. Еще раз просмотрите подобранные иллюстрации. Подумайте, какие приемы вы будете использовать, чтобы сделать язык вашего эссе более интересным, живым (сравнения, аналогии, эпитеты и т.д.). Распределите подобранные аргументы и/или контраргументы в последовательности. Это будет ваш условный план. Придумайте вступление к рассуждению (в нем можно написать, почему вы выбрали это высказывание, сразу определить свою позицию, задать свой вопрос автору цитаты и т.д.). Изложите свою точку зрения в той последовательности, которую вы наметили. Сформулируйте общий вывод работы и, если необходимо, отредактируйте ее.

Тема эссе согласуется студентом с преподавателем в рамках проблемных вопросов, выносимых на обсуждение на семинарские занятия.

