

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 18.06.2025 15:18:18
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8830e7b4fcc2ad1bf35f08

УП: 44.03.01 Пед обр
МиСП 2025.plx

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



УТВЕРЖДАЮ
Руководитель ООП
Абросимова-Романова
Лариса Алексеевна

«25» февраля 2025 г.

Рабочая программа дисциплины

Тайм-менеджмент

Закреплена за кафедрой:	"Социальная работа и педагогика"
Направление подготовки:	44.03.01 Педагогическое образование
Направленность (профиль):	Медиация и социальная педагогика
Квалификация:	Бакалавр
Форма обучения:	очная
Семестр:	6

Программу составил(и):

д-р филол. наук, профессор, Абросимова-Романова Лариса Алексеевна

Тверь, 2025

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели освоения дисциплины (модуля):

Цель дисциплины «Тайм-менеджмент» - формирование у студентов общих представлений

о концепции тайм-менеджмента и практических умений по управления временным ресурсом для

успешного осуществления профессиональной деятельности.

Задачи :

Задачи дисциплины:

- сформировать систему знаний о сущности, принципах и инструментах таймменеджмента;
- выработать системный подход к планированию времени и постановке целей;
- научить применять на практике инструменты тайм-менеджмента;
- развить у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ОП: Б1.В

Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Социальное взаимодействие в командной работе

Философия

Социальная психология

Основы медицинский знаний и здорового образа жизни

Психология личности и возрастная психология

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

Тренинг стратегии планирования

Основы формирования безопасной образовательной среды

Преддипломная практика

Управление карьерой и технология эффективного трудоустройства

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану	72
в том числе:	
самостоятельная работа	59

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

УК-2.1: Определяет круг задач в рамках поставленной цели, определяет связи между ними

УК-2.2: Предлагает способы решения поставленных задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта

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

УК-6.2: Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста

5. ВИДЫ КОНТРОЛЯ

Виды контроля в семестрах:	
зачеты	6

6. ЯЗЫК ПРЕПОДАВАНИЯ

Язык преподавания: русский.

7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

№	Наименование разделов и тем	Вид занятия	Сем.	Часов	Примечание
	Раздел 1. тайм-менеджмент				
1.1	Система тайм-менеджмента	Пр	6	4	1. Понятие и сущность тайм-
1.2		Ср	6	15	Предпосылки возникновения
1.3	Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).	Пр	6	4	1. Хронофаги: понятие и их виды.
1.4	Учет и планирование времени в системе тайм-менеджмента	Ср	6	15	Целеполагание как определение
1.5	Мотивация в системе тайм-менеджмента	Пр	6	5	1. Мотивация и мотивы
1.6	Инструменты тайм-менеджмента	Ср	6	20	Приоритеты. Техники
1.7	Инструменты тайм-менеджмента	Ср	6	9	1. Расстановка приоритетов по

Список образовательных технологий

1	Игровые технологии
2	Дискуссионные технологии (форум, симпозиум, дебаты, аквариумная дискуссия, панельная дискуссия, круглый стол, фасилитированная и т.д.)
3	Технологии развития критического мышления
4	Информационные (цифровые) технологии
5	Метод case-study
6	Методы группового решения творческих задач (метод Дельфи, метод 6–6, метод развивающей кооперации, мозговой штурм (метод генерации идей), нетворкинг и т.д.)
7	Активное слушание

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Кейс - описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций.

Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Цель кейса - научить обучающихся анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать ее из одной формы в другую.

В процессе выполнения кейса решаются следующие задачи:

- Формирование и развитие информационной компетентности;
- Развитие умений искать новые знания, анализировать ситуации;
- Развитие навыков самоорганизации, самостоятельности, инициативности;
- Развитие умений принимать решения, аргументировать свою позицию.

Обязательными составляющими элементами кейса являются:

- титульный лист;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения

Кейс

Вы – руководитель одной из компаний Холдинга «KVASS Power Int.». Сегодня у Вас трудный день. Вы намереваетесь успеть выполнить как можно больше дел, поскольку завтра в 7.30 Вы улетаете в Штаб-квартиру в Голландии с отчетом о состоянии дел на Вашем предприятии.

Сейчас 8.40 утра. За последние дни на Вас свалилось множество мелких и крупных неприятностей: офисная машина сломалась, водитель занят починкой, у секретарши пропал голос (на нервной почве). Вчера началась большая элитная Выставка «Напитки – 2021: не дай себе засохнуть!». Участие в этой выставке очень важно для компании, на выставке работают менеджеры высокого уровня, столь же серьезные посетители. К сожалению, менеджеры Вашей Компании, которые должны были там работать заболели, в результате Ваши компаньоны уже второй день сами работают на стенде.

Единственный человек, на которого Вы можете положиться в эти трудные дни - Ваш офис-менеджер. Однако Вы обещали, что сегодня отпустите ее с работы пораньше – в 17.00. Ваша секретарь работает до 18:00. Кроме того, у Вашего супруга (и) сегодня ночью случился приступ аппендицита, и его (ее) забрали в больницу. Вы случайно вспомнили, что у детей, которые уже ушли в школу, нет ключей от квартиры, поскольку супруг(а) постоянно дома и всегда встречает их.

Как назло, у Вас закончились деньги на счету, и Ваш мобильный телефон временно отключен, поэтому Вы не можете ни с кем связаться с дороги. По счастью, Ваша новенькая «Ауди» в отличном состоянии.

Сегодня Вам надо успеть:

1. В фирме «Даешь Визу!» Вам необходимо получить уже готовый и оплаченный паспорт и авиабилет для завтрашней командировки (10 мин).
2. В мастерской Вам необходимо забрать из ремонта принтер, чтобы распечатать документы для предстоящей поездки. Документы уже готовы, распечатать – 20 мин.
3. У Президента Холдинга сегодня день рождения, и Вы заказали для него подарок – настольные часы в виде пенящейся кружки кваса. Вчера звонили из художественного салона и просили сегодня в 17.00 быть в офисе, куда подарок доставит агент. Вы хотите устроить сюрприз
- Президенту, поэтому собираетесь перехватить агента на входе.
4. Вам бы хотелось сегодня пообедать с Президентом (1-1,5 часа)
5. В 18.30 Вам нужно быть дома, чтобы открыть дверь детям, пришедшим из школы.
6. С 17.00 до 19.00 Вы можете посетить в больнице свою жену.
7. С 9.30 до 10.30 у Вас запланировано совещание по итогам прошлого месяца.
8. На 13.00 назначено собрание компаньонов. Вы не знаете, по какому поводу.
9. Вам бы хотелось просмотреть последние номера журналов по безалкогольному производству, скопившиеся у Вас на столе (0,5 часа).
10. Вы собираетесь заехать на выставку «Напитки-2001», чтобы проверить, как идут дела и поддержать своих коллег в их нелегком труде (20 мин).
11. Вам нужно подготовиться к выступлению на Международной научно-практической конференции, посвященной особенностям разведения хмеля в северных регионах (в этом направлении Вы планируете развивать свой бизнес). Конференция состоится через два дня, в день Вашего возвращения из Голландии, и Вы отлично понимаете, что другого времени на подготовку у Вас не будет (2 часа).
12. В 20.00 в ресторане «Иваныч» Вас ждет на праздничный ужин Президент.
13. В 12.30 в офис придет консультант из компании «SETI». Вы вызвали его в связи с тем, что у Вас сделали сеть, и теперь возникают сложности с работой многих программ. Это приводит к сбоям в работе всего офиса, и Вам необходимо, чтобы кто-то посмотрел, в чем дело (40 мин – 1 час).
14. В адресованной Вам корреспонденции содержится несколько вопросов, которые, по мнению Вашего секретаря, требуют срочного решения (1 час).
15. В парке с 17.00 до 19.00 гуляет с собачкой Ваша подруга. С ней Вы заранее договорились о встрече.
16. Дошли слухи, что партия образцов продукции из Голландии вчера застряла на таможене в аэропорту. Вы специально приехали в офис за 20 минут до начала рабочего дня, чтобы успеть спланировать сегодняшний день.
- Задание:
- Изучите список задач и условия, в которых оказался руководитель.
1. Используя инструменты тайм-менеджмента, определите приоритетность задач

8.2. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к зачету:

1. История становления тайм-менеджмента в России и за рубежом.
2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
3. Поглотители времени: характеристика, виды, способы выявления.

- 4.Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
5. Классификация расходов времени.
6. Контекстное планирование. Результат-ориентированное планирование.
- 7.Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
- 8.Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.
- 9.Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте. Матрица «Эйзенхауэра».
- 10.ABC-хронометраж.
- 11.Распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
- 12.Корпоративный тайм-менеджмент. Корпоративные ТМ-стандарты.
- 13.Базовые навыки тайм-менеджмента.
- 14.Причины неэффективности в организации личного времени.
- 15.Принципы текущего планирования.
16. Многозадачность как инструмент менеджмента.
- 17.Преимущества и основные принципы делегирования.
18. Суть проактивного а реактивного подхода к жизни.
19. SMART-цели и «надцели».
19. Использование принципа Парето при планировании времени на задачи.
20. Работоспособность человека и биоритмы.
21. Методы самонастройки для эффективного решения задач.
22. Самомотивация как эффективное решения больших трудоемких задач.
23. Решения мелких неприятных задач в Тайм-менеджменте.
24. Необходимость корпоративного внедрения Тайм-менеджмента.
25. Анализ информационных потоков.

8.3. Требования к рейтинг-контролю

Интегральная рейтинговая оценка (балл) по каждому модулю (периоду обучения) складывается из оценки текущей работы студентов на семинарских, практических и лабораторных занятиях, выполнения индивидуальных творческих заданий и др. и оценки за выполнение студентом учебного задания при рейтинговом контроле успеваемости. При этом доля баллов, выделенных на рейтинговый контроль не должна превышать 50 % общей суммы баллов данного модуля (периода обучения).

Максимальная сумма баллов по учебной дисциплине, заканчивающейся зачетом, по итогам семестра составляет 100 баллов. Студенту, набравшему 40 баллов и выше по итогам работы в семестре, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке выставляется оценка «зачтено».

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую государственную аттестацию выпускников.

Студент, набравший до 39 баллов включительно, сдает зачет.

Текущий контроль осуществляется в ходе аудиторных занятий, проводимых по расписанию, по графику выполнения самостоятельной работы студентов. Формы текущего контроля: опрос на семинарских занятиях, работа в группах, творческое задание, устный опрос на лекциях, проверка заданий по самостоятельной работе.

- -активное участие и подготовка к семинарским занятиям - 5 балла на тему;
- -активная работа в группах - 5 баллов;
- - выполнение творческого задания - 5 баллов;
- - участие студентов в учебной дискуссии на лекциях -3 балла;
- - выполнение заданий по самостоятельной работе -3 балла.

Промежуточный контроль осуществляется в форме зачета.

Текущая работа студента - 40 баллов

Контрольный модуль - 60 баллов

Всего – 100 баллов

Качество усвоения студентом каждой дисциплины оценивается по 100-балльной шкале.

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

Рекомендуемая литература

Основная

Шифр	Литература
Л.1.1	Савина, Лопанова, Тайм-менеджмент в образовании, Москва: Юрайт, 2024, ISBN: 978-5-534-12668-6, URL: https://urait.ru/bcode/543250
Л.1.2	Позубенкова Э. И., Гурьянова Н. М., Тайм-менеджмент, Пенза: ПГАУ, 2022, ISBN: , URL: https://e.lanbook.com/book/332957
Л.1.3	Жигалова В. Н., Богомоллова А. В., Тайм-менеджмент, Москва: ТУСУ, 2020, ISBN: , URL: https://e.lanbook.com/book/313853
Л.1.4	Гейман О. Б., Тайм-менеджмент. Практикум, Москва: РТУ МИРЭА, 2022, ISBN: , URL: https://e.lanbook.com/book/265835
Л.1.5	Гейман О. Б., Тайм-менеджмент, Москва: РТУ МИРЭА, 2022, ISBN: , URL: https://e.lanbook.com/book/256820

Перечень программного обеспечения

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

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1	ЭБС «ZNANIUM.COM»
2	ЭБС «ЮРАЙТ»
3	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
4	ЭБС «Лань»
5	ЭБС ТвГУ
6	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы)

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Аудит-я	Оборудование
9-216	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор, пианино
9-215	комплект учебной мебели, переносной ноутбук, проектор

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

1. Работа с источниками, указанными в разделе основной и дополнительной литературы. В ходе изучения дисциплины обучающимся необходимо использовать: материалы, представленные преподавателем в ходе аудиторных занятий; источники, указанные в разделе основной и дополнительной литературы и др.
2. Самостоятельное изучение тем дисциплины. В ходе самостоятельного изучения материала обучающиеся могут оформлять конспекты по изучаемой теме, которые повышают качество освоения материала, а также подготовиться к проведению промежуточной аттестации. Для наглядности и удобства запоминания материала рекомендуется активно использовать при конспектировании рисунки, схемы и таблицы.
2. Самостоятельное изучение тем дисциплины. В ходе самостоятельного изучения материала обучающиеся могут оформлять конспекты по изучаемой теме, которые повышают качество освоения материала, а также подготовиться к проведению промежуточной аттестации. Для наглядности и удобства запоминания материала рекомендуется активно использовать при конспектировании рисунки, схемы и таблицы.
3. Подготовка к занятиям. В ходе подготовки к занятиям обучающиеся должны следовать методическим рекомендациям преподавателя, учитывая что часть вопросов выносится на обсуждение на занятиях. Одной из основных форм текущего контроля подготовки обучающихся к занятиям является устный ответ, доклад, презентация, контрольное тестирование, выполнение ситуационных заданий и др.
4. Подготовка к промежуточной аттестации. При подготовке к промежуточной аттестации обучающиеся должны опираться на учебный материал, полученный в ходе занятий, а также на процесс самостоятельного изучения дисциплины. В ходе промежуточной аттестации оценивается степень сформированности компетенций, указанных в рабочей программе по дисциплине. При этом учитываются результаты самостоятельной работы и результаты текущего контроля.

Методические рекомендации по освоению лекционного материала и подготовке к практическим занятиям.

Основу теоретического обучения студентов составляют лекции. Они дают систематизированные знания студентам о наиболее сложных и актуальных проблемах изучаемой дисциплины. На лекциях особое внимание уделяется не только усвоению студентами изучаемых проблем, но и стимулированию их активной познавательной деятельности, творческого мышления, развитию научного мировоззрения, профессионально-значимых свойств и качеств. Лекции по учебной дисциплине проводятся, как правило, интерактивные. Осуществляя учебные действия на лекционных занятиях, студенты должны внимательно воспринимать действия преподавателя, запоминать складывающиеся образы, мыслить, добиваться понимания изучаемого предмета, применения знаний на практике, при решении учебно-профессиональных задач. Студенты должны аккуратно вести конспект. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю. В процессе работы на лекции необходимо так же выполнять в конспектах модели изучаемого предмета (рисунки, схемы, чертежи и т.д.), которые использует преподаватель.

Работу над конспектом лекции следует начинать с его доработки, желательно в тот же день, пока материал еще легко воспроизводим в памяти (через 10 часов после лекции в памяти остается не более 30-40% материала). С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, заполнить пропущенные места. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. Конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к практическим занятиям и занятиям семинарского типа. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля. Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно преподаватель напоминает, какой ранее

изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

При подготовке к практическому занятию можно выделить 3 этапа:

- организационный,
- закрепление и углубление теоретических знаний,
- применение знаний при выполнении практического задания

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

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

подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в процессе контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале, задачах. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал. Целесообразно готовиться к практическим занятиям и занятиям семинарского типа до их начала, а именно: на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые ответы на выполненные задания. Студент должен быть готов к контрольным опросам на каждом учебном занятии. Одобряется и поощряется инициативные выступления с докладами по темам занятий. Сообщение (доклад) представляет письменный материал по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. В нем в обобщенном виде представляется материал на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников. Доклад представляет публичное, развернутое сообщение (информирование) по определённому вопросу или комплексу вопросов, основанное на привлечении документальных данных, результатов исследования, анализа деятельности и т.д. При подготовке к докладу по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет. Возможность подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 5-7 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения. Особенно следует обратить внимание на обязательность решения домашних задач, указанных преподавателем к практическому занятию.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студента.

Успешное освоение компетенций, формируемых данной учебной дисциплиной, предполагает оптимальное использование студентом времени самостоятельной работы. Целесообразно посвящать до 20 минут изучению конспекта лекции в тот же день после лекции и за день перед лекцией. Теоретический материал изучать в течение недели до 2 часов, а готовиться к практическому занятию по дисциплине до 1,5 часов.

Самостоятельная работа студента является основным средством овладения учебным материалом во время, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа студента над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы студента определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать их при написании курсовых и выпускной квалификационной работ. Самостоятельная работа может осуществляться в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа в ауди-торное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций;
- выполнение контрольных работ;
- выполнение заданий;
- работа со справочной и методической литературой;
- работа с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на практических занятиях;
- защита выполненных работ;
- участие в оперативном опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в собеседованиях;
- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к практическим занятиям;
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к тестированию и непосредственно тестирование;
- подготовки к семинарам устных сообщений по заданию преподавателя;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме,

получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на консультациях;

- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний;
- решения представленных в учебно-методических материалах дисциплины задач, тестов, написания сообщений (докладов) по отдельным вопросам изучаемой темы