МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Ярославский государственный университет им. П.Г. Демидова

Кафедра управления и предпринимательства

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
_____ Д.Ю. Брюханов
(подпись)
«18» мая 2022 г.

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент»

Направление подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль)
«Управление проектами»

Форма обучения
очная

Программа одобрена
на заседании кафедры
от «11» мая 2022 г., протокол №8

Программа одобрена НМК
экономического факультета
протокол №5 от «11» мая 2022 г.

Ярославль, 2022

1. Цели освоения дисциплины.

Целями преподавания дисциплины «Тайм-менеджмент» являются:

- организация самостоятельной работы студента по овладению основными техниками тайм-менеджмента;
- изучение принципов, методов и правил достижения личной эффективности путем самомотивации и расстановки приоритетов.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1. Курс базируется на знаниях, полученных обучающимися при прохождении дисциплин «Экономическая теория», «Основы менеджмента». Знания и навыки, полученные студентами при изучении дисциплины «Системное и критическое мышление в управлении» используются в дальнейшем при изучении различных дисциплин, таких как «Теория организации», «Управленческие решения».

3. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО, ООП ВО и приобретения следующих знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности:

Формируемая компетенция (код и формулировка)	**Индикатор достижения компетенции (код и формулировка)**	**Перечень планируемых результатов обучения**
Универсальные компетенции		
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	**УК-6.1.** Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	**Знать:** • инструменты управления временем; • методы управления времени. **Уметь:** • управлять временем при выполнении профессиональных задач.
	УК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	**Уметь:** • определять приоритеты в профессиональной и повседневной жизнедеятельности. **Владеть:** • подходами личностного развития.
	УК-6.3. Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального	**Знать:** • требования рынка труда в современных условиях; • предложения образовательных услуг. **Уметь:** • выстраивать траектории личного профессионального роста.

	роста	**Владеть:** • способностью определения основных траекторий поведения и карьерного роста в профессиональной деятельности.

4. Объем, структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа.

Очная форма

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам) Формы ЭО и ДОТ (при наличии)
			Контактная работа					самостоятельная работа	
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания		
1	Тайм-менеджмент как система	1	3	3				5	Практические задания
	в том числе с ЭО и ДОТ							2	Материалы в LMS Moodle: - презентация; - конспект лекций; - задачи
2	Способы управления временем	1	3	3				5	Практические задания
	в том числе с ЭО и ДОТ							2	Материалы в LMS Moodle: - презентация; - конспект лекций; - задания для самостоятельного выполнения
3	Целеполагание и организация времени	1	3	3		1		5	Дискуссия Практические задания
	в том числе с ЭО и ДОТ							2	Материалы в LMS Moodle: - презентация; - конспект лекций; - задачи для самостоятельного решения
4	Планирование и управление временем	1	3	3		1		5	Практические задачи

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины, их содержание	Семестр	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу студентов, и их трудоемкость (в академических часах)						Формы текущего контроля успеваемости Форма промежуточной аттестации (по семестрам) Формы ЭО и ДОТ (при наличии)
			Контактная работа					самостоятельная работа	
			лекции	практические	лабораторные	консультации	аттестационные испытания		
	в том числе с ЭО и ДОТ							2	Материалы в LMS Moodle: - презентация; - конспект лекций; - задание для текущего контроля
5	Контроль в тайм-менеджменте	1	3	3		1		5	Дискуссия
	в том числе с ЭО и ДОТ							2	Материалы в LMS Moodle: - презентация; - конспект лекций
6	Оценка личной эффективности	1	3	3		0,5		6	Опрос Практические задания
	в том числе с ЭО и ДОТ							2	Материалы в LMS Moodle: - презентация; - конспект лекций
								2	Контрольное задание по пройденному курсу в LMS Moodle(итоговый тест)
						0,5	0,3	0,7	Зачет
	ИТОГО	**72**	**18**	**18**		**4**	**0,3**	**31,7**	
	в том числе с ЭО и ДОТ							**14**	

Содержание разделов дисциплины:

Тема 1. Тайм-менеджмент как система

Понятие и определение целеполагания. Управление временем. Элементы: эффективность, технология, стратегия, философия. Алгоритм достижения целей. Проактивный и реактивный подходы к жизни

Тема 2. Способы управления временем

Методы управления временем (компоненты): приоритизации, планирования и структурирования. Методы фиксированного времени. Хронометраж. Хронотип. Деление большой задачи. Автофокус.

Тема 3. Целеполагание и организация времени

Процесс целеполагания. Виды целей. Принцип построения результатов. Этапы и методы целеполагания. Анализ ошибок.

Тема 4. Планирование и управление временем

Цели и ключевые области жизни. Виды задач. Закон Парето. Признаки слабого планирования и управления временем.

Тема 5. Контроль в тайм-менеджменте

Планирование направлений деятельности с указанием временных отрезков; распределение по каждому направлению задач по времени постановка целей с указанием срока их достижения (освоение новых видов юридических услуг и новых целевых рынков), анализ эффективности временных затрат; мониторинг и корректировку использования времени; составление списков приоритетных заданий и расстановку акцентов по важности заданий.

Тема 6. Оценка личной эффективности

Стратегическое планирование. Тактическое планирование. Оценка личной эффективности. Оценка управленческой эффективности. Определение личной миссии как эмоционально мотивирующего фактора. Определение основных факторов для выработки собственного плана. Умение расставлять приоритеты. Инструмент «Mind Mapping». Обучение основам использования обеспечения, разработанного специально для планирования (MyLifeOrganized, MS Project, MS Outlook и др.). Анализ достигнутого. Изучение методик совершенствования процесса достижения целей.

5. Образовательные технологии, в том числе технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе обучения используются следующие образовательные технологии:

1) **Академическая лекция** – последовательное изложение материала преподавателем, рассмотрение теоретических и методологических вопросов дисциплины в логически выдержанной форме. В процессе лекции преподаватель стимулирует студентов к участию в обсуждении вопросов и высказыванию собственной точки зрения обсуждаемой проблематики. Цели и требования к академической лекции: современный научный уровень, информативность, системное освещение ключевых понятий и положений по соответствующей теме, обзор и оценка существующей проблематики, дача методических рекомендаций студентам для дальнейшего изучения курса.

Практическое (семинарское) занятие – занятие, посвященное практической отработке у студентов конкретных умений и навыков при изучении дисциплины, закреплению полученных на лекции знаний и оценке результатов обучения в процессе текущего контроля.

На первом практическом занятии в вводной части дается первое целостное представление о дисциплине. Студенты знакомятся с назначением и задачами дисциплины, её ролью и местом в образовательной программе. При этом озвучиваются методические и организационные особенности работы в рамках данной дисциплины, а также дается анализ рекомендуемой учебно-методической литературы. Продолжительность вводной части составляет не более 10-15 минут.

При проведении практических занятий используются такие инновационные методы обучения, как диалог-собеседование, коллективное обсуждение тематических вопросов, разбор практических ситуаций, нормативных документов, теоретических и методических

аспектов по темам дисциплины. Обсуждение и оценка правильности выполненных различного типа заданий, указанных в фонде оценочных средств рабочей программы, производится коллективно студентами под руководством преподавателя.

Консультации – вид учебных занятий, являющиеся одной из форм контроля самостоятельной работы студентов в течение семестра. На консультациях по инициативе студентов рассматриваются и обсуждаются различные вопросы тематики дисциплины, которые возникают у них в процессе самостоятельной работы.

В процессе обучения используются следующие технологии электронного обучения и дистанционные образовательные технологии:

Электронный университет Moodle ЯрГУ, в котором присутствуют:

- задания для самостоятельной работы обучающихся по темам дисциплины;
- средства текущего контроля успеваемости студентов (тестирование);
- презентации и тексты лекций по темам дисциплины;
- представлен список учебной литературы, рекомендуемой для освоения дисциплины;
- представлена информация о форме и времени проведения консультаций по дисциплине в режиме онлайн;
- посредством форума осуществляется синхронное и (или) асинхронное взаимодействие между обучающимися и преподавателем в рамках изучения дисциплины.

6. Перечень лицензионного и (или) свободно распространяемого программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:
1) для формирования материалов для текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации, для формирования методических материалов по дисциплине:

- программы Microsoft Office;
- Adobe Acrobat Reader DC.

7. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (при необходимости)

В процессе осуществления образовательного процесса по дисциплине используются:

Автоматизированная библиотечно-информационная система «БУКИ-NEXT» http://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php

Программное обеспечение:
- операционная система Windows;
- программы Microsoft Office;

Информационные справочные системы, в т.ч. профессиональные базы данных:
- справочная правовая система КонсультантПлюс.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при необходимости), рекомендуемых для освоения дисциплины

а) основная литература:

Архангельский Г.А., Лукашенко М.А., Бехтерев С.В., Телегина Т.В. Тайм-менеджмент: учеб. пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, С.В. Бехтерев, Т.В. Телегина; Под. ред. Г.А. Архангельского. – М.: Маркет ДС, 2010. – 288 с.

б) дополнительная литература

Кови С. Семь навыков высокоэффективных людей – М.: Альпина Бизнес Букс, 2009. – 375 с.

2. Осминин А. Как избавиться от лени и достичь Цели [Электронный документ] // Сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: www.improvement.ru/zametki/, свободный.

3. Панфилов А. Отличная Технология Постоянства Активного Действия [Электронный документ] // Сайт тайм-менеджерского сообщества. – Режим доступа: www.improvement.ru/zametki/, свободный.

в) ресурсы сети «Интернет»

1. Электронный каталог Научной библиотеки ЯрГУ (https://www.lib.uniyar.ac.ru/opac/bk_cat_find.php).
2. Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Юрайт» (https://www.urait.ru).
3. Электронная библиотечная система (ЭБС) издательства «Проспект» (http://ebs.prospekt.org/).
4. Научная электронная библиотека (НЭБ) (http://elibrary.ru)

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине включает в свой состав специальные помещения:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа;
- учебные аудитории для проведения практических занятий (семинаров);
- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания технических средств обучения.

Специальные помещения укомплектованы средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде ЯрГУ.

Автор:

Доцент кафедры управления и предпринимательства		Н.А.Неверов
должность, ученая степень	*подпись*	*И.О. Фамилия*

Приложение №1 к рабочей программе дисциплины
«Тайм-менеджмент»

Фонд оценочных средств
для проведения текущей и промежуточной аттестации студентов
по дисциплине

1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1.1 Контрольные задания и иные материалы, используемые в процессе текущей аттестации

Задания для проведения текущего контроля по теме

1. Тайм-менеджмент как система

Практические задания

1.Что такое целеполагание? Для чего оно нужно? Приведите конкретный пример, подкрепляющий ваш ответ.
2.В чем суть проактивного и реактивного подходов к жизни? Как выявить, какой подход отличает конкретного человека?
3.В чем заключаются полезность и недостатки применения техники SMART при формулировании целей?
4.Ко всем ли целям можно применять SMART-подход? Аргументируйте свою точку зрения, приведите примеры, подтверждающие ваше мнение.
5.Как, на ваш взгляд, можно отличить «родные» цели от «навязанных»?
6.В чем состоит суть стратегии действий в задачной ситуации «Воронка шагов»?
7.Для чего необходимо определять свои базовые ценности? Какой инструмент для этого рекомендуется использовать?
8.В чем состоит суть стратегии действий в проблемной ситуации «Веер возможностей»?
9.Что такое SMART-цели и надцели? В чем отличие задачных ситуаций от проблемных?

Задание.

Прочитайте примеры речевых формулировок, определите, какие из них соответствуют человеку с реактивным отношением к жизни, какие – с проактивным. Объясните свое мнение.

1.Я не могу ничего сделать в этой ситуации.
2.Посмотрим, что можно сделать.
3.Они никогда не согласятся подписать этот договор.
4.Можно даже не пытаться, все равно ничего не получится.
5.Трудно что-либо предпринять, когда компьютер старый, нет нужной программы, отключен Интернет.
6.Всегда есть выход, надо только смотреть вокруг и видеть новые возможности.
7.Какие могут быть возможности, если ситуация безвыходная?
8.Можно выбрать новый подход к достижению желаемого результата.
9.Ничего не могу поделать со своими эмоциями, это происходит независимо от меня.
10.Это они виноваты, что у меня жизнь так сложилась …
11.Я сам принимаю это решение и готов отвечать за него.

12.Я могу поступить по-другому и ответить за свой выбор.

13.Мои эмоции и чувства я могу контролировать сам, ведь это мои чувства и эмоции, а не чьи-либо

Задания для проведения текущего контроля по теме

2. Способы управления временем

Практические задания

1.Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей.

2.Определение понятия, суть и задачи хронометража.

3.Техника полного хронометража.

4.Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.

5. Анализ личной эффективности на основе данных хронокарты.

Задания для проведения текущего контроля по теме

3. Целеполагание и организация времени

Вопросы для дискуссии

1. Неоднородность времени: линейное и нелинейное время.
2. Два типа задач.
3. Определение понятия «контекст».
4. Основные типы контекстов.
5. Определение и задачи понятия «задачное планирование».
6. Техника контекстного планирования.
7. Инструменты контекстного планирования.
8. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетируемые.
9. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа.

Практические задания

Задание.

Техники борьбы с поглотителями времени.

Вспомните свой типовой рабочий день.

1. Запишите все дела, задачи, действия этого дня, которые можете отнести к разряду поглотителей времени, в левую колонку таблицы (минимум три). При необходимости поясните, почему это дело, действие, задачу вы рассматриваете как потерю времени?

2. В колонку рядом запишите причины возникновения данной потери времени.

3. В правой колонке запишите, какие способы борьбы с данным хронофагом вы уже применяете или планируете применить, какие меры, на ваш взгляд, наиболее подойдут для успешной борьбы с данным поглотителем времени?

Задания для проведения текущего контроля по теме

4. Планирование и управление временем

Практические задачи

Составьте план на день, используя алгоритм планирования жестко-гибких задач

Список задач:

1.Подписать документы для заключения договора.
2.15.10 -16.20 провести презентацию у клиента.
3.Оплатить мобильный.
4.Купить новый ежедневник.
5.Заказать авиабилеты.
6.Подать заявку в тех. отдел.
а. 9.00 – 9.15 – планерка.
7.Закончить недельный отчет.
8.Сдать недельный отчет.
9.Подобрать статистику для отчета.
10. Если зав. отделом приедет из командировки сегодня, попросить у нее данные для проекта.
11. Позвонить в автосервис, если машина готова – забрать.
12. Оформить доп. соглашение к договору с поставщиком.
13. Родители попросили подъехать сегодня вечером, помочь с ремонтом.
14. Позвонил потенциальный поставщик, перенес встречу на 17.00.
15. Проверить правильность реквизитов.
16. Начальник поставил задачу: провести собеседование с кандидатами на должность менеджера нашего отдела с 12.00 до 13.00.

Задания для проведения текущего контроля по теме

5. Контроль в тайм-менеджменте

Вопросы к дискуссии

1. Насколько целесообразно планировать свои дела и задачи в ситуациях постоянных изменений и высокой степени непредсказуемости?
2. В чем заключается суть контекстного планирования?
3. Чем отличается жесткое планирование от гибкого? Как вы думаете, какой из видов планирования дает больше преимуществ в ситуациях постоянных изменений? Почему?
4. Что такое контекст? Какие типы контекстов вы знаете? Приведите примеры контекстов каждого типа.
5. В чем состоит основное отличие жестких задач от гибких? Приведите примеры.
6. Какие задачи называют бюджетируемыми? Для чего необходимо выделять задачи этого типа при планировании своего времени?
7. С помощью каких инструментов можно наладить свою систему контекстного планирования? Приведите примеры.
8. Каким образом алгоритм жестко-гибкого планирования дня помогает управлять своим временем?
9. Из каких шагов состоит алгоритм жестко-гибкого планирования? Дайте краткую характеристику каждого шага.

Задания для проведения текущего контроля по теме

6. Оценка личной эффективности

Вопросы для опроса

1. В чем состоит суть создания эффективного обзора задач?
2. Почему одним из основных принципов, влияющих на эффективность обзора, является принцип материализации информации?
3. На какие группы можно разделить все инструменты обзора? Перечислите их, дайте краткую характеристику каждой группы.
4. В чем особенности применения двумерных графиков? Какие задачи помогает решать использование этого инструмента?
5. В чем особенности использования в тайм-менеджменте интеллект-карт (Mind Maps)? Для решения каких задач целесообразнее использовать этот инструмент?
6. Какие из инструментов обзора подходят для решения задачных ситуаций (стратегия «воронка шагов»)? Дайте объяснение, подкрепленное ссылками на текст.
7. Какие из инструментов обзора подходят для решения проблемных ситуаций (стратегия «веер возможностей»)? Дайте объяснение, подкрепленное ссылками на текст.
8. В чем состоит суть результато-ориентированного формулирования задач? Назовите формулу результато-ориентированной формулировки задач.
9. Перечислите основные области применения интеллект-карт, объясните, каким образом использование этого инструмента позволяет эффективно действовать в каждой из этих областей деятельности?

Практические задания.

Задание 1.

С помощью двумерного графика запланируйте свою подготовку к сдаче экзамена / зачета по Тайм-менеджменту. Подзадач должно быть не менее семи.

Задание 2.

Используя технологию создания интеллект-карт, составьте карту своих ключевых областей жизни. Для каждой области напишите одну цель, которую хотелось бы достичь в этой сфере. Цель может быть сформулирована как с помощью SMART-критериев, так и в виде надцели или мини-миссии. Ключевых областей должно быть от пяти до девяти, но не менее четырех.

Задание 3.

Подготовьте с помощью интеллект-карты одно из перечисленных видов выступлений (выбор сделайте по своему усмотрению):

·выступление с докладом на тему «Особенности организации времени студента»;

·ответ на любой из контрольных вопросов к теме «Создание эффективного обзора задач»;

·выступление с докладом на научной конференции;

·выступление на планерке с докладом об итогах работы за неделю.

Критерии оценки решения практических и индивидуальных заданий

При решении практических (ситуационных) заданий разрешено пользоваться табличными, нормативными, специализированными управленческими, вероятностно-статистическими, экономико-финансовыми справочными материалами.

Оценка «отлично» - студент ясно изложил условие решения задания с обоснованием точной ссылкой на формулы / правила / закономерности / явления;

Оценка «хорошо» - студент изложил условие решения задания, но с отдельными несущественными неточностями при ссылках на формулы / правила / закономерности / явления;

Оценка «удовлетворительно» - студент в целом изложил условие решения задания, но с отдельными существенными неточностями при ссылках на формулы / правила / закономерности / явления;
Оценка «неудовлетворительно» - студент не уяснил условие решения задания или решение не обосновал ссылками на формулы / правила / закономерности / явления.

Критерии оценки теста

Тест – инструмент оценивания уровня знаний студентов, состоящий из системы тестовых заданий, стандартизованной процедуры проведения, обработки и анализа результатов.

Оценка «отлично» выставляется при условии правильного ответа студента на более чем 85 % тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа студента на 71-85 % тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа на 56-70 % тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии правильного ответа на 55 % тестовых заданий и менее.

1.2 Список вопросов и (или) заданий для проведения промежуточной аттестации

Вопросы к зачету

1. В чем заключается смысл расстановки приоритетов?
2. Почему важно уметь расставить приоритеты?
3. Какие методы расстановки приоритетов вы знаете?
4. На какие типы делятся задачи в соответствии с матрицей Эйзенхауэра?
5. По каким критериям расставляются приоритеты в матрице Эйзенхауэра?
6. В каких случаях целесообразно использовать метод многокритериальной оценки?
7. В чем заключается суть метода многокритериальной оценки?
8. Какие еще способы расстановки приоритетов вы знаете, используете в своей рабочей и учебной деятельности?
9. Правила организации эффективного отдыха.
10. Самонастройка на решение задач: методы, способы.
11. Эффективное решение больших трудоемких задач.
12. Техника работы с «задачами-слонами».
13. Использование SMART-критериев для подзадач.
14. Решение мелких неприятных задач.
15. Почему одной из важных задач тайм-менеджмента является выработка умения правильно распределять свою рабочую нагрузку?
16. Какую роль играют суточные биоритмы в распределении рабочей нагрузки?
17. Каким правилам нужно следовать, чтобы отдых в течение рабочего дня стал эффективным?
18. Какие способы самонастройки на выполнение работы вы знаете?
19. Как в тайм-менеджменте называются трудоемкие задачи? Приведите примеры.
20. Как в тайм-менеджменте называются мелкие неприятные задачи? Приведите примеры.
21. Что называется «бифштексом»? Приведите пример.
22. В чем отличие «реального бифштекса» от «иллюзорного бифштекса»?
23. В чем заключается суть метода «Швейцарский сыр»?

Приложение №2 к рабочей программе дисциплины
«Тайм-менеджмент»

Методические указания для студентов по освоению дисциплины

Успешное овладение дисциплиной «Тайм-менеджмент», предусмотренное рабочей программой, предполагает выполнение ряда рекомендаций.

1. Следует внимательно изучить материалы, характеризующие курс и определяющие целевую установку. Это поможет четко представить круг изучаемых проблем и глубину их постижения.

2. Необходимо знать подборку литературы, достаточную и необходимую для изучения предлагаемого курса. При этом следует иметь в виду, что нужна литература различных видов:

а) учебники, учебные и учебно-методические пособия.

б) монографии, сборники научных статей, публикаций в экономических журналах, представляющие эмпирический материал, а также многообразные аспекты анализа современного развития организаций;

в) справочная литература – энциклопедии, экономические словари, раскрывающие категориально понятийный аппарат.

г) аналитические материалы.

3. По большинству тем предусмотрены практические занятия, на которых происходит закрепление лекционного материала путем устного опроса и решения практических заданий. Для решения всех заданий необходимо знать и понимать лекционный материал. Поэтому в процессе изучения дисциплины рекомендуется регулярное повторение пройденного лекционного материала. Материал, законспектированный на лекциях, необходимо дома еще раз прорабатывать и при необходимости дополнять информацией, полученной на консультациях, практических занятиях или из учебной литературы.

4. Большое внимание должно быть уделено выполнению домашней работы. В качестве заданий для самостоятельной работы дома студентам предлагаются задания, аналогичные разобранным на лекциях и практических занятиях или немного более сложные.

5. Для проверки и контроля усвоения теоретического материала и приобретенных практических навыков в течение обучения проводятся мероприятия текущей аттестации. Также проводятся консультации (при необходимости) по разбору заданий для самостоятельной работы, которые вызвали затруднения.

6. В конце курса студенты сдают зачет.