

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	 МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 04.04.2022 14:30:47 Уникальный программный ключ: 04c19ed80fb981506cb77a486b9a678808522525	Рабочая программа дисциплины "Технологии тайм-менеджмента" по направлению подготовки (специальности) "Педагогика и психология девиантного поведения" направленности (профилю) специализации N 2 "Психолого-педагогическая коррекция и реабилитация лиц с девиантным поведением" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

## Рабочая программа дисциплины (модуля)\*

Технологии тайм-менеджмента

Направление подготовки (специальность)

44.05.01 Педагогика и психология девиантного поведения

Направленность (профиль)

специализация N 2 "Психолого-педагогическая коррекция и реабилитация лиц с девиантным поведением"

Присваиваемая квалификация (степень)

социальный педагог

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2022

\*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2022 г.

**44.05.01 Педагогика и психология девиантного поведения. специализация N 2  
"Психолого-педагогическая коррекция и реабилитация лиц с  
девиантным поведением", дисциплина "Технологии тайм-менеджмента", очная  
форма обучения, 2022 год набора**

Проректор по учебной работе      утверждено 30.05.2022      В.Е. Федоров

Ученым советом института образования и практической психологии

Протокол заседания № 12 от 23.05.2022

Председатель Ученого совета  
института образования и  
практической психологии

согласовано

И.А. Трушина

**Заседанием кафедры специальной и клинической психологии**

Протокол заседания № 7 от 28.04.2022

Заведующий кафедрой

согласовано

С.А. Макаров

Автор (составитель)

А.А. Данилова

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО  
«ЧелГУ» от «13» апреля 2021 г. № 247-1**



## Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
  - 6.1. Перечень видов оценочных средств
  - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
  - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
  - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
  - 7.1. Рекомендуемая литература
  - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
  - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сформировать представление о самоменеджменте и психологических основах управления.

Задачи освоения дисциплины:

сформировать представление о психологических механизмах и феноменах управления и самоуправления;

способствовать пониманию особенностей общения и взаимоотношений в организации;

способствовать формированию культуры рефлексии и анализа своего поведения.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.02.ДВ.01.01

#### 2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Базой для освоения социальной психологии являются дисциплины:

Самоопределение и профессиональная ориентация

Методика написания статей (научный семинар)

Управление проектами

Основы самообразовательной деятельности

Профессиональная этика

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

Дисциплина является основой для освоения дисциплин:

Практикум "Перевод и анализ научных текстов по психологии и педагогике"

Психолого-педагогическое обеспечение работы с персоналом учреждений для лиц с девиантным поведением

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели**

#### Знать:

принципы построения команды, выработки командной стратегии достижения поставленной цели

#### Уметь:

организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

#### Владеть:

способами оценки эффективности организации руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
3.1.1	методы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла;
3.1.2	основы самоменджмента;
3.1.3	принципы построения команды, выработки командной стратегии достижения поставленной цели;
3.1.4	способы проведения анализа собственной социальной ситуации развития, ресурсов позитивного социального развития для организации
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
3.2.1	управлять проектом самоорганизации на всех этапах его жизненного цикла;
3.2.2	организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;



Рабочая программа дисциплины "Технологии тайм-менеджмента" по направлению подготовки (специальности) "Педагогика и психология девиантного поведения" направленности (профилю) специализация N 2 "Психолого-педагогическая коррекция и реабилитация лиц с девиантным поведением" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

3.2.3 применять методы проведения анализа собственной социальной ситуации развития, ресурсов позитивного социального развития для организации

**3.3 Владеть:**

3.3.1 оценки эффективности реализуемого самоменеджмента;

3.3.2 оценки эффективности организации руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели;

3.3.3 оценки эффективности применения методов проведения анализа собственной социальной ситуации развития, ресурсов позитивного социального развития для организации

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Общая трудоемкость

2 ЗЕТ

Часов по учебному плану : 72  
в том числе :  
аудиторные занятия : 34  
самостоятельная работа : 38  
:

Виды контроля в семестрах:  
зачеты 8

**5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	<b>Раздел 1. Самоменеджмент и социально-психологические основы управления</b>			
1.1	Понятие самоменеджмента. Необходимость, природа и преимущества самоменеджмента. Симптомы и причины нерациональной организации труда руководителей. Инструменты самоменеджмента. Делегирование: значение, правила, причины сопротивления подчиненных и руководителей. Лидерство и руководство как феномены управления процессом жизнедеятельности группы. Стили управления и их эффективность. Роль и статус в группе. Авторитет, виды авторитета. Коммуникативный потенциал личностного влияния руководителя. Социально-психологические механизмы влияния и противостояния влиянию. /Лек/	8	6	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
1.2	Понятие самоменеджмента. Необходимость, природа и преимущества самоменеджмента. Симптомы и причины нерациональной организации труда руководителей. Инструменты самоменеджмента. Делегирование: значение, правила, причины сопротивления подчиненных и руководителей. Лидерство и руководство как феномены управления процессом жизнедеятельности группы. Стили управления и их эффективность. Роль и статус в группе. Авторитет, виды авторитета. Коммуникативный потенциал личностного влияния руководителя. Социально-психологические механизмы влияния и противостояния влиянию. /Ср/	8	14	Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
1.3	Понятие самоменеджмента. Необходимость, природа и преимущества самоменеджмента. Симптомы и причины нерациональной организации труда руководителей. Инструменты самоменеджмента. Делегирование: значение, правила, причины сопротивления подчиненных и руководителей. Лидерство и руководство как феномены управления процессом жизнедеятельности группы. Стили управления и их эффективность. Роль и статус в группе. Авторитет, виды авторитета. Коммуникативный потенциал личностного влияния руководителя. Социально-психологические механизмы влияния и противостояния влиянию. /Пр/	8	6	Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
	<b>Раздел 2. Принципы командообразования и работы в команде</b>			



2.1	Признаки команды. Принципы работы в команде. Преимущества и ограничения командной работы. Добровольность вхождения в команду. Особенности коллективного исполнения работы. Коллективная ответственность. Автономное самоуправление. Повышенная исполнительская дисциплина. Этапы планирования деятельности команды. Эффективное взаимодействие в команде: доверие, сотрудничество, работа на общий результат, творчество, конструктивная самореализация. Динамика успешного развития команды. Негативное влияние на команду. Личная эффективность лидера и членов команды. /Лек/	8	6	Л1.1 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.2	Признаки команды. Принципы работы в команде. Преимущества и ограничения командной работы. Добровольность вхождения в команду. Особенности коллективного исполнения работы. Коллективная ответственность. Автономное самоуправление. Повышенная исполнительская дисциплина. Этапы планирования деятельности команды. Эффективное взаимодействие в команде: доверие, сотрудничество, работа на общий результат, творчество, конструктивная самореализация. Динамика успешного развития команды. Негативное влияние на команду. Личная эффективность лидера и членов команды. /Ср/	8	14	Л1.1 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.3	Признаки команды. Принципы работы в команде. Преимущества и ограничения командной работы. Добровольность вхождения в команду. Особенности коллективного исполнения работы. Коллективная ответственность. Автономное самоуправление. Повышенная исполнительская дисциплина. Этапы планирования деятельности команды. Эффективное взаимодействие в команде: доверие, сотрудничество, работа на общий результат, творчество, конструктивная самореализация. Динамика успешного развития команды. Негативное влияние на команду. Личная эффективность лидера и членов команды. /Пр/	8	6	Л1.1 Л1.4 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
<b>Раздел 3. Психологические основы управленческого общения и самоменеджмент</b>				
3.1	Самоменеджмент и управленческое общение. Виды управленческого общения. Самооценка и оценка эффективности управленческого стиля общения. Социально-психологический анализ структуры общения. Общение как передача информации. Общение как взаимодействие. Перцептивная сторона общения. Эффективная коммуникация. Трудности и барьеры в общении. Особенности вертикальной коммуникации в организации. Коммуникативная компетентность руководителя. Конфликт как вид взаимодействия. Типология конфликтов в организации. Основные понятия управления конфликтами. Саморегуляция эмоционального напряжения в конфликте. Принципы разрешения конфликтов. Способы и формы урегулирования конфликтов. Структурный подход к управлению конфликтами в организации.  /Лек/	8	4	Л1.3 Л1.4 Л1.5 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5



3.2	Самоменеджмент и управленческое общение. Виды управленческого общения. Самооценка и оценка эффективности управленческого стиля общения. Социально-психологический анализ структуры общения. Общение как передача информации. Общение как взаимодействие. Перцептивная сторона общения. Эффективная коммуникация. Трудности и барьеры в общении. Особенности вертикальной коммуникации в организации. Коммуникативная компетентность руководителя. Конфликт как вид взаимодействия. Типология конфликтов в организации. Основные понятия управления конфликтами. Саморегуляция эмоционального напряжения в конфликте. Принципы разрешения конфликтов. Способы и формы урегулирования конфликтов. Структурный подход к управлению конфликтами в организации.  /Ср/	8	12	Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
3.3	Самоменеджмент и управленческое общение. Виды управленческого общения. Самооценка и оценка эффективности управленческого стиля общения. Социально-психологический анализ структуры общения. Общение как передача информации. Общение как взаимодействие. Перцептивная сторона общения. Эффективная коммуникация. Трудности и барьеры в общении. Особенности вертикальной коммуникации в организации. Коммуникативная компетентность руководителя. Конфликт как вид взаимодействия. Типология конфликтов в организации. Основные понятия управления конфликтами. Саморегуляция эмоционального напряжения в конфликте. Принципы разрешения конфликтов. Способы и формы урегулирования конфликтов. Структурный подход к управлению конфликтами в организации.  /Пр/	8	4	Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.7 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1. Перечень видов оценочных средств

Вопросы для устного опроса  
Тестирование  
Собеседование

### 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примерные темы для устного опроса:

1. Основные категории курса «Тайм-менеджмент». Цели, задачи курса.
2. Становление тайм-менеджмента в американской управленческой школе..
3. Идеи Тейлора и их влияние на формирование современного тайм-менеджмента.
4. Теория А.Файоля и её воздействие на формирование современного тайм-менеджмента.
5. Теория и практика А.К.Гастева и их воздействие на формирование основ современного тайм-менеджмента.
6. Значение фактора времени в деятельности современного менеджера.
7. Типичные ошибки современных менеджеров в управлении временем, негативное воздействие их на деятельность организации.
8. Методы анализа и учета использованного времени.
9. Роль тайм-менеджмента в организации планирования деятельности организации.
10. Тайм-менеджмент и его роль в организации стратегического планирования..
11. Виды тайм-менеджмента, их характеристика.
12. Влияние тайм-менеджмента на процесс формирования организационной культуры.
13. Тайм-менеджмент и управление изменениями.
14. Методы принятия управленческих решений и тайм-менеджмент.
15. Система планирования личного времени руководителя, пути её совершенствования
16. Раскрытие сущности понятия рационализация, основные методы рационализации личного труда менеджера.



17. Сущность корпоративного тайм-менеджмента, его влияние на эффективность деятельности организации.
18. Тайм-менеджмент и совершенствование процесса контроля в организации.
19. Тайм-менеджмент и совершенствование инновационных процессов в современной организации.
20. Роль процессов тайм-менеджмента в совершенствовании мотивационной системы организации.
21. Перспективы развития тайм-менеджмента.
22. Тайм-менеджмент и его роль в управлении сопротивлением изменениям.

### 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Тест:

1. Тайм менеджмент - это:
  1. Технология эффективного управления своей деятельностью
  2. Технология поиска и устранения «потерь времени»
  3. Технология позволяющая успевать все запланированное
2. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:
  1. 3 этапа
  2. 5 этапов
  3. 6 этапов
3. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются:
  1. бюджетными
  2. жесткими
  3. приоритетными
4. Как древние греки называли поглотители времени:
  1. хронографами
  2. хронофагами
  3. хронологиями
5. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из поставленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:
  1. расставить контексты в хронологическом порядке
  2. распределить ресурсы
  3. расставить приоритеты
6. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум критериям:
  1. срочность и регулярность
  2. гибкость и жесткость
  3. важность и срочность
7. Как называются неэффективно организованные процессы деятельности, ведущие к потерям времени:
  1. рубриками потерь
  2. расхитителями собственности
  3. поглотителями времени
8. Как называется подход, при котором человек действует вопреки внешним обстоятельствам, активно влияет на свою жизнь:
  1. априоритизированным
  2. мотивационным
  3. проактивным
9. Как называется подход, при котором человек полностью зависит от внешних обстоятельств, не влияя активно на свою жизнь:
  1. аддитивным
  2. реактивным



3. хронометрированным

10. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:

1. реактивность
2. достижимость
3. амбициозность

11. Техника хронометража помогает:

1. выявить свои типовые стратегические цели
2. выявить свои типовые поглотители времени
3. определить критерии для формулирования цели

12. ... – это учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации:

1. кредитование
2. планирование
3. бюджетирование
4. хронометраж
5. хронология

13. Корпоративный тайм-менеджмент – это:

1. управление временем в рамках корпорации
2. управление временем на корпоративном уровне
3. совокупность технологий «встраивания» методов тайм-менеджмента в систему управления организацией

14. При эффективном делегировании задач необходимо передавать исполнителям задачи ...:

1. оперативно-тактического характера
2. стратегического характера
3. любого уровня и характера – от оперативных до стратегических

15. Ключевые области жизни – это основные направления:

1. применения техники хронометража
2. в которых развивается жизнь человека
3. совершенствования системы контроля и учета личного времени

16. SMART- критерию «конкретная формулировка» соответствует высказывание:

1. увеличить число активных клиентов, совершающих сделки не реже 3 раз в месяц
2. увеличить на 15% число клиентов компании
3. увеличить число активных клиентов компании, часто совершающих сделки
4. расширение клиентской базы
5. расширить число клиентов компании, совершающих сделки

17. Аудит потерь и резервов времени - это:

1. подсчет количества отвлечений
2. оценка личных временных резервов
3. определение ключевых для обучения блоков тайм-менеджмента

18. Управление рабочим временем предполагает:

1. его учет, анализ использования, планирование и контроль
2. его учет, анализ использования
3. его планирование и контроль

19. «Чем меньше времени отводят на то или иное дело, тем быстрее мы стремимся его выполнить» - так звучит:

1. принцип Парето
2. принцип Эйзенхауэра
3. закон Паркинсона

20. Составление писем, договоров, контроль за выполнением задания целесообразно планировать на:

1. на время максимальной работоспособности
2. на время минимальной работоспособности
3. на время, когда работоспособность составляет 50 % от максимальной



#### 6.4. Критерии оценивания

Количество баллов за тест:  
20 баллов - оценка "зачтено"  
Менее 20 - зачет по результатам собеседования

Критерии оценивания собеседования:

Оценка "зачтено": Точное и прочное знание материала в заданном объеме. Понимание материала, способность самостоятельно рассуждать и делать умозаключения, основанные на анализе научного знания. Допустимы незначительные неточности при вынесении собственных умозаключений, основанных на анализе научного знания

Оценка "не зачтено": Знание материала с заметными пробелами, неточностями. Недостаточное понимание материала, слабо выраженная способность к самостоятельному суждению.

### 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 7.1. Рекомендуемая литература

##### 7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Прокопчук С. С.	Социальная психология управления: монография ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=142635">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=142635</a> )	Москва : Лаборатория книги, 2012	ЭБС
ЛП.2	Краснова М. В., Колесов В. И.	Психология управления: теория и практика: учебно-методическое пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=445953">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=445953</a> )	Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный аграрный университет (СПбГАУ), 2011	ЭБС
ЛП.3	Самыгин С. И., Руденко А. М.	Деловое общение: учебное пособие для вузов	Москва: КноРус, 2012	
ЛП.4	Тидор С. Н.	Психология управления: от личности к команде: учебное пособие	Петрозаводск: Периодика, 1997	
ЛП.5	Панасюк А. Ю.	Управленческое общение: практические советы	Москва : Экономика, 1990	
ЛП.6	Николс Р. Д., Джей Э., Стивенс Л., Принс Дж. М., Бартоломе Ф., Ларионова И., Анисимов С.	Эффективное деловое общение	Москва : Альпина Бизнес Букс, 2006	
ЛП.7	Суворова А. В., Нищитенко С. В.	Психология конфликта: учебное пособие ( <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=494814">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=494814</a> )	Ставрополь : Северо-Кавказский Федеральный университет (СКФУ), 2018	ЭБС

#### 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>
Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: <a href="http://biblioclub.ru/">http://biblioclub.ru/</a>
Э3	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: <a href="https://biblio-online.ru">https://biblio-online.ru</a>



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Технологии тайм-менеджмента" по направлению подготовки (специальности) "Педагогика и психология девиантного поведения" направленности (профилю) специализация N 2 "Психолого-педагогическая коррекция и реабилитация лиц с девиантным поведением" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 10

Э4 | Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: <http://znanium.com/>

Э5 | BOOK.ru [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство КноРус. – URL: <https://www.book.ru/>

### 7.3 Перечень информационных технологий

#### 7.3.1 Программное обеспечение

Adobe Reader

MS Office365

#### 7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (рабочие места обучающихся, рабочее место преподавателя, классная доска, компьютер, имеющий доступ к сети Интернет, с установленным ПО, мультимедийный проектор и экран, аудиоклонки).

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (иллюстративный материал подготовлен с применением программы подготовки и просмотра презентаций Microsoft Office PowerPoint. В качестве демонстрационного оборудования, позволяющего отображать материал на большом экране, применяется комплект мультимедийной аппаратуры, установленный в специально оборудованных для этого аудиториях. Презентация позволяет проиллюстрировать с помощью таблиц, схем, диаграмм, фотодокументов основные положения дисциплины «Социальная психология»).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение содержания учебной дисциплины «Социальная психология» осуществляется на лекциях, семинарских занятиях и в процессе самостоятельной учебной деятельности студентов.

В процессе прослушивания и ведения лекционных записей особое внимание следует уделить теоретическим и практическим знаниям, позволяющим приобрести умения и выработать навыки, полезные для практической работы психолога.

Лекционный материал является важным, но не единственным для усвоения учебной дисциплины. Его обязательно необходимо дополнить материалом литературы по теме.

Другим направлением учебной деятельности студентов является самостоятельная работа с научной и учебной литературой.

Научная литература — совокупность письменных трудов, которые созданы в результате исследований, теоретических обобщений, сделанных в рамках научного метода. Научная литература предназначена для информирования учёных и специалистов о последних достижениях науки, а также для закрепления приоритета на научные открытия.

К учебной литературе относятся произведения печати, создаваемые как средство обучения для определенной системы образования или переподготовки кадров, для конкретного учебного заведения или для самообразования.

Учебную литературу группируют по видам изданий:

- программно-методические – программы (рабочие, стабильные), методические указания к программам, методические письма и руководства;

- обучающие – учебники, учебные пособия (текстовые), лекции, конспекты лекций, сборники лекций;

- вспомогательные – хрестоматии, практикумы, сборники практических заданий, упражнений и задач, планы практических и семинарских занятий, атласы, рабочие тетради, лабораторные журналы; издания для чтения на иностранных языках, содержащие методический аппарат.

Основной вид учебной литературы – учебник.

Важным качеством, необходимым студенту для эффективной самостоятельной работы, является читательская культура. Искусство чтения предполагает способность гибкого чтения в зависимости от его цели, задач и характера текста. Чтение должно быть организовано таким образом, чтобы, отсеивая лишнее, мы умели выбирать только



существенно новое, составляющее основу знаний.

В зависимости от цели и задач, которые мы ставим перед собой, выбирается тот или иной способ чтения. Ознакомительное (беглое) чтение позволяет получить о книге или статье первое общее представление.

Быстрое чтение – сплошное чтение текста, обеспечивающее полное и качественное усвоение прочитанного и выполняемое нетрадиционными методами. Оно представляет активный сознательный процесс, в ходе которого анализируются факты, суждения, происходит синтез отдельных понятий, в результате чего закладывается фундамент нового знания. В тех случаях, когда достигается совершенство, такое чтение частично переходит в аналитическое.

Углублённое чтение. При таком чтении обращается внимание на детали, производится их анализ и оценка. Иногда такой вид чтения называют аналитическим, критическим, творческим. Этот способ считается лучшим при изучении учебных дисциплин, его используют при знакомстве с материалом новой темы, таблицами. Чтение учебника – это углублённое чтение. Оно требует повышенного внимания и усвоения прочитанного. Поэтому в данном случае важно делать записи.

Панорамное быстрое чтение. Используются специальные тренировочные упражнения, благодаря которым студент добивается существенного увеличения угла (поля) зрения. Возникает эффект панорамного видения текста (эффект фузионной дивергенции, т.е. разведение зрительных осей глаз). За счет этого повышается скорость чтения и качество усвоения прочитанного.

Выборочное чтение. Разновидность быстрого чтения, при котором избирательно читаются отдельные разделы текста: внимание фиксируется только на аспектах текста, которые необходимы. Этот метод очень часто используется при вторичном чтении книги после ее предварительного просмотра. В этом случае страницы книги листаются до тех пор, пока не отыщется нужный раздел. Его читают углубленно.

Чтение-просмотр-сканирование используется для предварительного ознакомления с книгой. С помощью этого метода определяют ценность книги: «пробегают» предисловие, по оглавлению выискивают наиболее важные положения, просматривают заключение, составляется «диагноз» книги. Сканирование – быстрый просмотр с целью поиска фамилии, слова, факта. Развивая и тренируя зрительный аппарат, и особенно периферийное зрение, читатель при взгляде на страницу текста мгновенно обнаружит увидеть нужные сведения.

Работа с литературой предполагает ведение записей прочитанного. Видами таких записей являются план, выписки и цитаты.

План - наиболее сокращенный вариант записи прочитанного. Он может быть простым (кратким) и развернутым. В него входит перечень вопросов, рассматриваемых в изучаемом материале. План обычно раскрывает логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании произведения. Планы, составленные ранее, могут использоваться как репродуктивный метод для воспроизведения прошлого знания. Форма плана не исключает цитирования отдельных мест, обобщений особенно касающихся последних фактов или событий. В отличие от простого, развернутый план может включать основные идеи произведения, выдержки из него. Таким планом удобно пользоваться при подготовке теста собственного выступления, доклада, статьи на ту или иную тему.

Достоинство выписки заключается в точности, достоверности авторского текста, удобстве пользоваться записями при последующей работе, накоплении и обобщении фактического материала. Они, выделяя из текста самое главное, существенное, помогают его глубже понять, помогают создать задел на будущее. Такой задел необходим для быстрой мыслительной мобилизации, концентрации знаний, их быстрого и точного воспроизведения. Выписки хотя и отнимают время, но в целом экономят временной потенциал обучающегося.

Выписки можно делать по ходу чтения или после завершения ознакомления с текстом. Цитаты - это выписки, приводимые дословно. Основные правила: цитировать по возможности законченными частями текста (цельными предложениями, цельными небольшими абзацами); каждую цитату заключать в кавычки. Если цитату выписывают из середины предложения, то после вводных кавычек ставят три точки. После каждой цитаты следует указывать ее источник.

## 10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «E1Braille-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» A2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты



индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями



МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Технологии тайм-менеджмента" по направлению подготовки  
(специальности) "Педагогика и психология девиантного поведения" направленности (профилю)  
специализация N 2 "Психолого-педагогическая коррекция и реабилитация лиц с девиантным поведением"  
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 13

здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.