

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Гаскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОВЕРНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 04.06.2025 12:12:02 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	Рабочая программа дисциплины "Тайм-менеджмент юриста" по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 Юриспруденция" направленности (профилю) Гражданское право. Коммерческое право ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Тайм-менеджмент юриста

Направление подготовки (специальность)

40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

Гражданское право. Коммерческое право

Присваиваемая квалификация (степень)

Магистр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора

2025

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

Челябинск 2025 г.



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 общие представления о сущности и типах управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом для более успешного осуществления профессиональной деятельности, о необходимости приобретения практических навыков грамотного управления собой, самоорганизации и развития профессионально значимых личностных качеств, необходимых для управления собственными ресурсами.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: К.М.02.01

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Изучение дисциплины «Тайм-менеджмент юриста» базируется на знаниях и умениях, полученных студентами в личном жизненном опыте и при освоении предыдущих дисциплин, в ходе которых студенты сталкиваются с необходимостью планирования рабочего времени

Практика работы в юридической клинике

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

Дисциплина «Тайм-менеджмент юриста» станет хорошей научно-практической базой, позволяющей грамотно планировать свое время и выстраивать эффективные деловые коммуникации.

Проектная деятельность "Государственный (муниципальный) контракт: заключение, исполнение, ответственность"

Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Научно-исследовательская работа

Деловые коммуникации в межкультурном взаимодействии (на иностранном языке)

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:

Основы самоменеджмента.

Психологические феномены, категории, закономерности функционирования и развития социальных общностей и личности в группе;

Уметь:

Использовать основные социально-психологические параметры жизнедеятельности человека в малой группе при анализе функционирования группы;

Владеть:

Навыками использования в профессиональной деятельности базовых социально-психологических знаний в сфере командообразования и управления малой группой

УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

Знать:

Основы самооценки собственной деятельности в команде;

Принципы построения команды

Уметь:

Использовать знания в сфере командообразования для определения этапа развития команды и определения приоритетов собственной деятельности в команде.

Владеть:

Навыками самооценки и анализа своего поведения в команде и определения приоритетов своей деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 - основы самоменеджмента;



3.1.2	- психологические феномены, категории, закономерности функционирования и развития социальных общностей и личности в группе;
3.1.3	- основы самооценки собственной деятельности в команде;
3.1.4	- принципы построения команды
3.2 Уметь:	
3.2.1	- использовать основные социально-психологические параметры жизнедеятельности человека в малой группе;
3.2.2	- анализировать функционирование группы;
3.2.3	- использовать знания в сфере командообразования;
3.2.4	- определять этапы развития команды;
3.2.5	- определять приоритеты собственной деятельности в команде.
3.3 Владеть:	
3.3.1	- в сфере командообразования;
3.3.2	- управления малой группой;
3.3.3	- самооценки и анализа своего поведения в команде;
3.3.4	- определения приоритетов своей деятельности.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	2 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 72 в том числе : аудиторные занятия : 30 самостоятельная работа : 38,9 : контактная работа: 33,1 ИКР: 3,1	Виды контроля в семестрах: зачеты 1

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Кварт	Часов	Литература
Раздел 1. Введение в тайм-менеджмент				
1.1	Понятие тайм-менеджмента, его структура и связь с другими дисциплинами /Лек/	1	2	Л1.7 Л1.1 Л1.8Л2.7 Л2.9 Л2.4
1.2	Тайм-менеджмент и его роль в работе юриста /Пр/	1	2	Л1.7 Л1.8 Л2.4Л1.1
1.3	История становления и развития тайм-менеджмента. Научная организация труда. /Лек/	1	2	Л1.7 Л1.1 Л1.8Л2.4
1.4	Время как важный человеческий ресурс. /Пр/	1	2	Л1.7 Л1.8Л2.1 Л2.3
1.5	Феномен времени и идея его рационального использования в философской мысли /Ср/	1	5	Л2.1 Л2.3
Раздел 2. Управление временем				
2.1	Инвентаризация и анализ времени /Лек/	1	2	Л1.8 Л1.9Л2.1
2.2	Понятие планирования и методы планирования /Пр/	1	2	Л1.3 Л1.4 Л1.6 Л1.8
2.3	Целеполагание /Лек/	1	2	Л1.3 Л1.8 Л1.9 Л1.14
2.4	Развитие навыков личной организованности /Пр/	1	2	Л1.8 Л1.9
2.5	Управление временем в работе юриста. Принятие решений и контроль. Ошибки контроля /Ср/	1	10	Л1.1 Л1.8 Л1.13Л2.9 Л2.4



Раздел 3. Мотивация в системе тайм-менеджмента				
3.1	Мотивация и самомотивация юриста /Лек/	1	2	Л1.1 Л1.2 Л1.1 Л1.8Л2.5 Л2.6
3.2	Волевые качества и их роль в организации рабочего времени /Пр/	1	2	Л1.2 Л1.5 Л1.1 Л1.8
3.3	Личная эффективность и способы ее повышения /Лек/	1	2	Л1.1 Л1.8 Л1.9Л2.7 Л2.9 Л2.4
3.4	Отдых как условие эффективного тайм-менеджмента /Пр/	1	2	Л1.1 Л1.8 Л1.9Л2.5
3.5	Техники тайм-менеджмента для самомотивации и самосовершенствования. Коммуникативная компетентность как способ повышения личной эффективности. /Ср/	1	10	Л1.7 Л1.1 Л1.8 Л1.9Л2.7 Л2.9 Л2.4
3.6	Техники расслабления и борьбы со стрессом /ИКР/	1	3,1	
Раздел 4. Управление личной карьерой юриста				
4.1	Выбор карьеры и профессиональный рост /Лек/	1	2	Л1.1 Л1.8 Л1.16Л2.8 Л2.11
4.2	Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры /Пр/	1	2	Л1.1 Л1.8 Л1.16Л2.8 Л2.11
4.3	Карьерограмма и личный карьерный план. Проблема карьеризма в современном обществе /Ср/	1	8,9	Л1.1 Л1.8 Л1.10Л2.7 Л2.11
Раздел 5. Тайм-менеджмент и эффективное функционирование в группе				
5.1	Команда и командообразование. Эффективность работы в команде /Лек/	1	2	Л1.11 Л1.12 Л1.15Л2.10 Л2.12
5.2	Тимбилдинг /Ср/	1	5	Л1.11 Л1.12 Л1.15Л2.10 Л2.11 Л2.12

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

устный опрос
контрольная работа
решение кейсов
зачет

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Кейс

Вы – руководитель крупного юридического агентства. Сегодня у Вас трудный день. Вы намереваетесь успеть выполнить как можно больше дел, поскольку завтра в 7.30 Вы улетаете в командировку в Голландию для расширения профессиональных связей и выхода на международный уровень.

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 конференция «Юрист в современном мире – 2023». Участие в этой конференции очень важно для престижа агентства, на ней присутствую юристы самого высокого уровня, К штатные юристы Вашего агентства, которые должны были посетить конференцию, заболели.

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 В поездке в Голландию у Вас состоится встреча с важным человеком и Вы заказали для него подарок – настольные часы. Вчера звонили из художественного салона и просили сегодня в 17 быть в офисе, куда подарок доставит агент.

4 На сегодня запланирован обед с важным партнером (1-1,5 часа)

5 В 18.30 Вам нужно быть дома, чтобы открыть дверь детям, пришедшим из школы.

6 С 17 до 19 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 назначено совещание по оперативным вопросам с коллективом агентства.

9 Перед поездкой Вам бы хотелось просмотреть последние изменения в законодательстве (0,5 часа).

10 Вы собираетесь заехать на конференцию «Юрист в современном мире – 2023», чтобы проверить, как идут дела и поддержать своих коллег в их нелегком труде (20 мин).

11 Вам нужно подготовиться к судебному заседанию по сложному наследственному делу, которое 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 в ресторане «Иваныч» Вас ждет на праздничный ужин Ваш друг.

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)

14 В адресованной Вам корреспонденции содержится несколько вопросов, которые, по мнению Вашего секретаря, требуют срочного решения (1 час).

15 В парке с 17 до 19 гуляет с собачкой Ваша подруга. С ней Вы заранее договорились о встрече.

16 Утром в офисе сработала сигнализация и Вам пришлось приехать в офис за 20 минут до начала рабочего дня, но тревога оказалась ложной.

Задание:

Изучите список задач и условия, в которых оказался руководитель.

1 Используя инструменты тайм-менеджмента, определите приоритетность задач (УК-6)

2 Исходя из расставленных приоритетов, учитывая правила планирования рабочего времени, распланируйте личное и рабочее время руководителя. Каким образом можно определить эффективность плана? (УК-6, У2)

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачету:

1. Понятие тайм-менеджмента, его структура и связь с другими дисциплинами
2. История становления и развития тайм-менеджмента. Научная организация труда
3. Древние философы о времени и пользе его рационального использования
4. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента
5. Понятие временной компетентности. Временная компетентность юриста
6. Инвентаризация и анализ времени
7. Целеполагание. Способы постановки целей
8. Понятие и виды времени (физическое, биологическое, социальное, психологическое)
9. Время как важнейший ресурс личности. Основной закон времени
10. Поглотители рабочего времени. Способы выявления хронофагов
11. Эффективное делегирование как ресурс тайм-менеджмента
12. Управление временем и его особенности в работе юриста
13. Методы планирования в тайм-менеджменте (метод «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра и др.). Технические средства поддержки планирования.
14. Понятие мотивации и самомотивации юриста
15. Личная эффективность юриста и способы ее повышения
16. Отдых как условие эффективного ТМ. Понятие о биоритмах человека
17. Переключение с работы и восстановление сил. Творческая лень
18. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.
19. Распорядок жизнедеятельности делового человека
20. Управление стрессами. Способы расслабления и обретения спокойствия
21. Роль силы воли в профессиональной деятельности юриста
22. Техники развития силы воли и самодисциплины
23. Проблема прокрастинации и пути ее преодоления
24. Ассертивность и ассертивное поведение

6.4. Критерии оценивания



Основной формой проверки знаний, умений и навыков студентов по дисциплине является зачет, проводимый в форме письменного ответа.

Критериями оценивания письменного ответа выступают следующие качества знаний:

- полнота и глубина содержания – количество знаний об изучаемом объекте, входящих в программу, совокупность осознанных знаний об объекте;
- структура и логика – определить содержание рассматриваемой проблемы аргументировать ответ, сформулировать соответствующие выводы, использовать знания, полученные из смежных предметов;
- конкретность – умение раскрыть конкретные проявления обобщённых знаний (доказать на примерах основные положения);
- понимание – владение понятийно-терминологическим аппаратом, умелое использование категорий и терминов, аргументированное изложение соответствующих точек зрения.

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.1	Маслоу А. Х.	Мотивация и личность: учебник (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=39200)	Москва : Директ-Медиа, 2008	ЭБС
Л1.2	Лобанов В. Р.	Мотивация в процессе управления работоспособностью: научная литература (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=87402)	Москва : Лаборатория книги, 2010	ЭБС
Л1.3	Веслов Н. Г.	Стратегическое и маркетинговое планирование: монография (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88666)	Москва : Лаборатория книги, 2010	ЭБС
Л1.4	Сотов С. С.	Стратегическое планирование: научная литература (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=88667)	Москва : Лаборатория книги, 2010	ЭБС
Л1.5	Черемисин В. Е.	Волевые качества личности: монография (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=139702)	Москва : Лаборатория книги, 2012	ЭБС
Л1.6	Дяченко Д. В.	Функции менеджмента: планирование, организация, мотивация и контроль: монография (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=142931)	Москва : Лаборатория книги, 2012	ЭБС
Л1.7	Калинин С. И.	Тайм-менеджмент: практикум по управлению временем	Санкт-Петербург : Речь, 2006	
Л1.8	Архангельский Г. А., Лукашенко М. А., Телегина Т. В., Бехтерев С. В., Архангельский Г. А.	Тайм-менеджмент. Полный курс: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985)	Москва : Альпина Паблишер, 2016	ЭБС
Л1.9	Спивак В. А.	Методология и стратегия самоменеджмента: монография (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499079)	Москва : Креативная экономика, 2018	ЭБС
Л1.10	Резник С.Д., Назарова Н. А., Глухова И.В., Черницов А.Е.	Основы предпринимательской деятельности: содержание деятельности, качества и компетенции, профессиональная карьера, личная организация предпринимателя: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=352601)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019	ЭБС
Л1.11	Надточий Ю.Б.	Командообразование: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=353543)	Москва : Дашков и К, 2020	ЭБС



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л1.12	Байдаков А. Н., Назаренко А. В., Звягинцева О. С.	Лидерство и командообразование: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614106)	Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019	ЭБС
Л1.13	Коженко Я. В., Пашковский П. В., Гдалевич И. А., Самойлова И. Н., Курилкина О. А.	Введение в профессию юриста: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614537)	Таганрог : Таганрогский институт имени А. П. Чехова, 2014	ЭБС
Л1.14	Быстренина И. Е., Белоярская Т. С., Макунина И. В., Миронцева А. В., Шилова А. А., Антонова В. В.	Учет и планирование рабочего времени сотрудников организации: разработка информационных систем: монография (https://e.lanbook.com/book/219797)	Москва : Научный консультант, 2019	ЭБС
Л1.15	Айдаркина Е. Е., Ласкова Т. С.	Командообразование и методы групповой работы: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=691227)	Ростов-на-Дону, Таганрог : Южный федеральный университет, 2021	ЭБС
Л1.16	Толочек В. А.	Профессиональная карьера как социально-психологический феномен: научная литература (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=695630)	Москва : Институт психологии РАН, 2017	ЭБС
7.1.2. Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.1	Головаха Е. И., Кроник А. А., Сохань Л. В.	Психологическое время личности	Киев : Наукова думка, 1984	
Л2.2	Парахина В. Н.	Самоменеджмент: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233957)	Москва : Директ- Медиа, 2014	ЭБС
Л2.3	Попов Е.Б.	Развитие человека и психологическое время жизни: монография (https://znanium.com/catalog/document?id=54793)	Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2016	ЭБС
Л2.4	Петренко Е. С., Шабалтина Л. В., Варламов А. В.	Современные инструменты тайм-менеджмента: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599621)	Москва : Креативная экономика, 2019	ЭБС
Л2.5	Дрожжин Л. П.	Мотивация и стимулирование деятельности человека в менеджменте: монография (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141240)	Москва : Лаборатория книги, 2012	ЭБС
Л2.6	Барсегян П. П.	Мотивация персонала в условиях неопределенности: монография (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141242)	Москва : Лаборатория книги, 2012	ЭБС
Л2.7	Комаров Е.И.	Результативный самоменеджмент: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=171027)	Москва : Издательский Центр РИОР, 2013	ЭБС
Л2.8	Сухов А. Н.	Успех, карьера и развитие: социально-психологический анализ (http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=77013)	Москва : ФЛИНТА, 2016	ЭБС



	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
Л2.9	Медведева В. Р.	Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859)	Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет (КНИТУ), 2017	ЭБС
Л2.10	Надточий Ю.Б.	Командообразование: задания, тесты, игры: учебно-методическая литература (https://znanium.com/catalog/document?id=371018)	Москва : Дашков и К, 2021	ЭБС
Л2.11	Сотникова С.И.	Управление персоналом: деловая карьера: учебное пособие (https://znanium.com/catalog/document?id=372060)	Москва : Издательский Центр РИОР, 2018	ЭБС
Л2.12	Петров А. Ю., Махароблидзе А. В.	Soft skills современного менеджера: командообразование и лидерские навыки: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=695648)	Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – Москва, [1999-]. – Доступ к полным текстам после регистрации из сети ЧелГУ. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp
Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. URL: http://biblioclub.ru/
Э3	Юрайт [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. URL: https://biblionline.ru/
Э4	Znanium.com [Электронный ресурс]: электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М URL: http://znanium.com/

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – Москва, [1999-]. – Доступ к полным текстам после регистрации из сети ЧелГУ. – URL:
Moodle [Электронный ресурс]: система управления обучением: [база данных] / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск (б.г.). – Доступ из сети ЧелГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. - URL:
Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс]: сайт. – Доступ открыт со всех компьютеров библиотеки и внутренней сети ЧелГУ:
Консультант плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система: база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо. – (б.м., 2002). – Доступ к полным текстам из сети ЧелГУ

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Учебные аудитории для реализации программы предусмотрены учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» и соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.
Учебные аудитории укомплектованы специальной мебелью и техническими средствами обучения (демонстрационным оборудованием) для занятий различного типа и (или) применения дистанционных образовательных технологий.
Лекционная аудитория оборудована мультимедийным интерактивным оборудованием (проектор, экран, акустическая система, трибуна с ПК) для демонстрации слайдовых презентаций и иных форм визуализации учебного материала дисциплины.



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

Рабочая программа дисциплины "Тайм-менеджмент юриста" по направлению подготовки (специальности)
40.04.01 "Юриспруденция" направленности (профилю) Гражданское право. Коммерческое право ФГБОУ ВО
«ЧелГУ»

стр. 10

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

Реализация образовательной программы обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

В университете имеется электронно-библиотечная система (электронная библиотека), абонемент юридической литературы и читальный зал юридической литературы. Электронно-библиотечные системы (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе бакалавриата.

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

Практические занятия являются существенной составляющей учебного процесса. Цель занятий состоит в уяснении, усвоении и закреплении студентами теоретических знаний. На практических занятиях студенты учатся творчески мыслить, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, юридической терминологией.

План занятия содержит перечень теоретических вопросов, выносимых на обсуждение, и практические задания в виде самостоятельной работы.

Прежде чем приступить к выполнению практических заданий, необходимо внимательно изучить конспект лекции, соответствующий раздел учебника, специальную литературу по предлагаемому перечню вопросов. Иными словами, необходимо хорошо знать теорию вопроса, который является предметом рассмотрения на практических занятиях.

Изучив условие задания для самостоятельной работы, следует обратиться к материалу для ее решения. Значительное число заданий ориентировано на анализ процессуально правовых норм изложенных в гражданском процессуальном кодексе Российской Федерации. Для этой цели у студента должен быть собственный текст ГПК РФ, чтобы имелась возможность обрабатывать ее материал, делать необходимые пометки, приносить с собой на практическое занятие. С текстами других нормативных правовых актов можно ознакомиться через справочно-правовую систему «Гарант» или «Консультант Плюс», либо отыскать в сети Интернет на официальных сайтах государственных органов или иных организаций. Перечень актов, необходимых для решения заданий дается в разделе рекомендованной литературы.

Кроме того, подготовка к практическому занятию должна найти отражение в за-писях. Поэтому для практических занятий рекомендуется завести отдельную тетрадь, в которой будут фиксироваться конспекты ответов на вопросы занятия, обоснованное решение задач, ответы на тесты и другие записи.

При подготовке к практическому занятию следует чаще обращаться к нормам гражданского процессуального законодательства.

В ходе практического занятия в первую очередь студенты обсуждают теоретические вопросы. Затем учащиеся сообщают варианты выполненных заданий самостоятельной работы с соответствующей аргументацией и обоснованием ссылками на законодательство, которые коллективно обсуждаются в порядке свободной дискуссии.

Выступление на занятии должно удовлетворять следующим требованиям:

- 1) четкое изложение теории рассматриваемого вопроса, анализ его основных положений;
- 2) выдвигаемые теоретические положения должны подкрепляться практическими примерами;
- 3) завершать ответ должны собственные выводы студента.

Важно, чтобы каждый студент стремился к активному участию в обсуждении проблем и решении задач, чтобы в ходе практического занятия не осталось непонятных вопросов.

На практическом занятии преподаватель может дать новые дополнительные задачи, которые необходимо решить здесь же, и тем самым проверить, насколько глубоко освоены теоретические вопросы по теме и нормативный материал.

Итогом практического занятия является краткий тест-контроль на закрепление полученных знаний.

Следует внимательно слушать вступительное и заключительное слово руководи-теля практического занятия, все его замечания. Наиболее важные из них полезно запи-сать.

В рамках инклюзивного образования предусмотрена возможность выполнение заданий и отработка материалов практических занятий, как в письменной, так и устной форме с возможностью их предоставления преподавателю в дистанционном режиме, а также проведение индивидуальных консультаций по каждой изучаемой теме.

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 информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с



нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

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

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и 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 с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

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

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности 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 предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. 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.

