



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ВОЗДУШНОГО ТРАНСПОРТА
(РОСАВИАЦИЯ)**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ»**



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Ю.Ю. Михальчевский

шмур 2021 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Тайм-менеджмент для юриста

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки
Правовое обеспечение деятельности системы воздушного транспорта

Квалификация выпускника
бакалавр

Форма обучения
очная

Санкт-Петербург
2021

1 Цели освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины «Тайм-менеджмент для юриста» — формирование у студентов базовых, профессиональных знаний и практических навыков в области управления временными ресурсами и повышения личной эффективности юриста.

Задачи освоения дисциплины «Тайм-менеджмент для юриста»:

- сформировать систему знаний основных принципов и методов тайм-менеджмента для юриста;
- сформировать представление о принципах самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции юриста;
- сформировать систему знаний, необходимых для создания индивидуальной системы тайм-менеджмента юриста.

Дисциплина «Тайм-менеджмент для юриста» обеспечивает подготовку обучающегося к решению задач профессиональной деятельности правоприменительного и нормотворческого типа.

2 Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Тайм-менеджмент для юриста» представляет собой дисциплину, относящуюся к Блоку 1. Часть, формируемая участниками образовательных отношений дисциплин ОПОП ВО прикладного бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», профиль «Правовое обеспечение деятельности системы воздушного транспорта».

Дисциплина «Тайм-менеджмент для юриста» является обеспечивающей для дисциплины: «Предпринимательское право».

Дисциплина изучается во втором семестре.

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс освоения дисциплины «Тайм-менеджмент для юриста» направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенций	Результат обучения: наименование компетенции; индикаторы компетенции
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ИД ² _{УК6}	Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения

Планируемые результаты изучения дисциплины:

Знать:

- виды ресурсов (личностных, ситуативных, временных и т.д.) и их пределы, необходимые для успешного выполнения порученной работы; принципы и методы саморазвития и самообразования;
- специфику познавательной деятельности, творческой работы;
- принципы и подходы организации профессиональной деятельности;
- основные методы и средства самопознания и самоконтроля;
- техники, способы, приемы тайм-менеджмента, используемые при решении конфликтных ситуаций в организации.

Уметь:

- оптимально управлять своим временем для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- определять индивидуально-психологические особенности, способствующие или препятствующие выполнению профессиональных действий;
- применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
- использовать различные формы и методы саморазвития и самоконтроля;
- уметь организовать свой труд во взаимодействии с другими членами организации;
- формулировать, выдвигать гипотезы, высказывать аргументированное мнение о причинах возникновения конфликтной ситуации (событии, явлении) в области организации времени, тенденциях ее развития и возможных последствиях в результате принимаемых организационных решений в сфере управления временем.

Владеть:

- навыками приобретения новых знаний и навыков; оптимального управления своим временем для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;
- культурой мышления, способностью к восприятию, анализу, обобщению информации, постановке цели и выбору путей её достижения;
- способностью анализировать лично значимые проблемы, видеть способы их решения;
- навыками самоконтроля, системой общепрофессиональных знаний, способствующих интеллектуальному развитию, повышению культурного уровня и корректному выполнению профессиональных действий;
- навыками самостоятельной, творческой работы;
- навыками выявления причин возникновения конфликтных ситуаций, с использованием техник тайм-менеджмента;
- навыками оценки предполагаемых последствий в результате применения техник, приемов, способов тайм-менеджмента для решения профессиональных задач.

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

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

Наименование	Всего часов	Семестр
		2
Общая трудоемкость дисциплины	72	72
Контактная работа:	36,3	36,3
лекции	18	18
практические занятия	18	18
семинары	—	—
лабораторные работы	—	—
курсовой проект (работа)	—	—
Самостоятельная работа студента	27	27
Промежуточная аттестация	9	9
контактная работа	0,3	0,3
самостоятельная работа по подготовке к экзамену	8,7	8,7

5. Содержание дисциплины

5.1 Соотнесения тем дисциплины и формируемых компетенций

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции	Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-6		
Тема 1. Сущность и содержание тайм-менеджмента	6	+	Л, ПЗ, СРС	УО, Дд
Тема 2. Стратегический тайм-менеджмент юриста	6	+	Л, ПЗ, СРС	УО, Дд, СЗ
Тема 3. Tактический тайм-менеджмент юриста	6	+	Л, ПЗ, СРС	УО, Дд, СЗ
Тема 4. Правила эффективного делегирования полномочий	6	+	Л, ПЗ, СРС	УО, Дд, СЗ
Тема 5. Приемы повышения работоспособности: настройка на работу и эмоциональная разгрузка	6	+	Л, ПЗ, СРС	УО, Дд, СЗ
Тема 6. Методы самоконтроля,	33	+	Л, ПЗ,	УО, Дд,

Темы дисциплины	Количество часов	Компетенции	Образовательные технологии	Оценочные средства
		УК-6		
самоорганизации и саморазвития юриста			СРС	СЗ
Всего по дисциплине	63			
Промежуточная аттестация	9			3
Итого по дисциплине	72			

Сокращения:

Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента, УО – устный опрос, Дд – доклад, СЗ – ситуационная задача, З – зачет.

5.2 Темы дисциплины и виды занятий

Наименование темы дисциплины	Л	ПЗ	СРС	Всего часов
Тема 1. Сущность и содержание тайм-менеджмента	2	2	2	6
Тема 2. Стратегический тайм-менеджмент юриста	2	2	2	6
Тема 3. Тактический тайм-менеджмент юриста	2	2	2	6
Тема 4. Правила эффективного делегирования полномочий	2	2	2	6
Тема 5. Приемы повышения работоспособности: настройка на работу и эмоциональная разгрузка	2	2	2	6
Тема 6. Методы самоконтроля, самоорганизации и саморазвития юриста	8	8	17	33
Всего за семестр	18	18	27	63
Промежуточная аттестация				9
Итого по дисциплине				72

Сокращения:

Л – лекция, ПЗ – практическое занятие, СРС – самостоятельная работа студента.

5.3 Содержание дисциплины

Тема 1. Сущность и содержание тайм-менеджмента

Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях. Значение тайм-менеджмента в планировании работы юриста. Школы менеджмента и идеи современного тайм-менеджмента. Философия времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени юриста.

Тема 2. Стратегический тайм-менеджмент юриста

Выявление и ранжирование личных ценностей, определение личных стратегических целей юриста. Алгоритм установления целей в различных областях жизни. Модели SMART и «Дерево целей» — как инструменты личного стратегического планирования юриста.

Тема 3. Тактический тайм-менеджмент юриста

Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето). Установление приоритетов при помощи анализа АБВ. Матрица управления временем Эйзенхауэра. Метод «пяти пальцев» Зейферта. Методики избавления от «поглотителей времени» (хронофагов). Программные обеспечения, систематизирующие профессиональную деятельность юриста.

Тема 4. Правила эффективного делегирования полномочий

Понятие и сущность делегирования полномочий. Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий. Уровни и правила делегирования полномочий. Техники эффективного делегирования полномочий. Критерии эффективного делегирования.

Тема 5. Приемы повышения работоспособности: настройка на работу и эмоциональная разгрузка

Правила осуществления рациональных деловых коммуникаций. Коммуникативные барьеры в деловом общении юриста. Рациональное управление эмоциями и стрессом. Развитие эмоционального интеллекта и эмпатии. Понятие профессионального выгорания юриста: причины и пути преодоления.

Тема 6. Методы самоконтроля, самоорганизации и саморазвития юриста

Значение контрольных мероприятий в тайм-менеджменте юриста. Контроль процесса профессиональной деятельности. Контроль достижения целей. Контроль дня. Способы формирования записной книги юриста и её современных аналогов как важного способа управления временем. Резервы времени. Распорядок жизнедеятельности делового человека. Факторы, влияющие на работоспособность юриста. Установки человека: позитивные и негативные. Рациональные методы работы с негативной информацией. Рациональные стратегии поведения в конфликтной ситуации: сотрудничество, компромисс, принуждение, избегание, приспособление. Анализ собственной мотивации и характеристик. Самомотивация — как эффективное решение трудоемких задач юриста.

Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени юриста. Культура профессиональной деятельности юриста: культура речи; правила хорошего тона; внешняя привлекательность и опрятность; ведение здорового образа жизни; использование эффективных поведенческих техник; культура полемики, спора, дискуссии; культура ведения юридических документов.

5.4 Практические занятия

Номер темы дисциплины	Тематика практических занятий	Трудоемкость (часы)
1	Практическое занятие № 1. Цели и задачи тайм-менеджмента, роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности юриста	2
2	Практическое занятие № 2. Основы эффективного планирования времени юриста СЗ «Правила рационального планирования распорядка дня»	2
3	Практическое занятие № 3. Техника планирования рабочего и личного времени юриста. Способы избавления от «поглотителей времени» (хронофагов). СЗ «Методы борьбы с хронофагами»	2
4	Практическое занятие № 4. Роль тайм-менеджмента в процессе совершенствования принципов делегирования полномочий. Преимущества и недостатки процесса делегирования полномочий СЗ «Факторы, препятствующие процессу делегирования полномочий»	2
5	Практическое занятие № 5. Личный тайм-менеджмент юриста и корпоративная эффективность СЗ «Правила организации командной работы»	2
6	Практическое занятие № 6. Масштабы потерь времени при отсутствии юридического контроля	2
6	Практическое занятие № 7. Роль времени в организации коммуникационных процессов	2
6	Практическое занятие № 8. Понятие «карьера» современного юриста, её роль в повышении эффективности управления организации	2
6	Практическое занятие № 9. Этапы личного реинжиниринга юриста СЗ «Методы повышения культурного уровня и профессиональной компетенции специалиста»	2
	Итого по дисциплине	18

5.5 Лабораторный практикум

Лабораторный практикум учебным планом не предусмотрен.

5.6 Самостоятельная работа

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоёмкость (часы)
1	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Сущность и содержание тайм-менеджмента»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16-28]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	2
2	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Стратегический тайм-менеджмент юриста»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 12, 16-28]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	2
3	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Тактический тайм-менеджмент юриста»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 16-28]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	2
4	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Правила эффективного делегирования полномочий»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 2, 4, 5, 6, 10, 12, 16-28]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	2
5	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Приемы повышения работоспособности: настройка на работу и эмоциональная разгрузка»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 2, 3, 4, 5, 8, 9, 13, 14, 16-28]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	2
6	1. Поиск, анализ информации и проработка учебного материала по теме «Методы самоконтроля, самоорганизации и саморазвития юриста»: работа с конспектом лекций и рекомендуемой литературой [1, 2,	17

Номер темы дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость (часы)
	3, 5, 6, 7, 9, 13, 14, 15, 16-28]. 2. Подготовка докладов. 3. Подготовка к устному опросу.	
	Итого по дисциплине	27

5.7 Курсовые работы

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

6 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 105 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13553-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/465948> (дата обращения: 03.01.2021).

2. Семенова, Л. М. Имиджмейкинг : учебник и практикум для вузов / Л. М. Семенова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 141 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11004-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/456584> (дата обращения: 03.01.2021).

3. Ильин, В. А. Психология лидерства : учебник для вузов / В. А. Ильин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01559-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450195> (дата обращения: 03.01.2021).

4. Корнеенков, С. С. Психологическое обеспечение профессиональной деятельности : учебное пособие для вузов / С. С. Корнеенков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 304 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10940-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/456116> (дата обращения: 03.01.2021)

5. Шнейдер, Л. Б. Психология карьеры : учебник и практикум для вузов / Л. Б. Шнейдер, З. С. Акбиева, О. П. Цариценцева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06900-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/454760> (дата обращения: 03.01.2021).

б) дополнительная литература:

6. Митрошенков, О. А. Деловые переговоры : учебное пособие для вузов / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 315 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07951-7. — Текст :

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/454576> (дата обращения: 03.01.2021).

7. Дзялошинский, И. М. Риторика : учебник и практикум для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 232 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02665-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450457> (дата обращения: 03.01.2021).

8. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - Москва : Альпина Пабл., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/925383> (дата обращения: 03.01.2021). – Режим доступа: по подписке.

9. Маралов, В. Г. Психология саморазвития : учебник и практикум для вузов / В. Г. Маралов, Н. А. Низовских, М. А. Щукина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9979-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/453067> (дата обращения: 03.01.2021).

10. Корнеенков, С. С. Психология и этика профессиональной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / С. С. Корнеенков. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 304 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11483-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/456862> (дата обращения: 03.01.2021).

11. Паникарова, С. В. Управление знаниями и интеллектуальным капиталом : учебное пособие для вузов / С. В. Паникарова, М. В. Власов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10125-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/454778> (дата обращения: 03.01.2021).

12. Тульчинский, Г. Л. Логика и теория аргументации : учебник для вузов / Г. Л. Тульчинский, С. С. Гусев, С. В. Герасимов ; под редакцией Г. Л. Тульчинского. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 233 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01178-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/450714> (дата обращения: 03.01.2021).

13. Воронцова, М. В. Теория деструктивности : учебник для вузов / М. В. Воронцова, В. Е. Макаров, Т. В. Бюндюгова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 330 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13596-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/466263> (дата обращения: 03.01.2021).

14. Леонов, Н. И. Психология конфликта: методы изучения конфликтов и конфликтного поведения : учебник для вузов / Н. И. Леонов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 264 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12570-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/447817> (дата обращения: 03.01.2021).

15. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/456734> (дата обращения: 09.01.2021).

в) перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

16. **Административно-управленческий портал** [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.aup.ru/>, свободный (дата обращения: 19.12.2020).

17. **Журнал «ARS ADMINISTRANDI»** («Искусство управления») [Электронный ресурс] – Режим доступа: URL: <http://ars-administrandi.com/>, свободный (дата обращения: 19.12.2020).

18. **Международный журнал «Проблемы теории и практики управления»** [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://ptpmag.ru/>, свободный (дата обращения: 19.12.2020).

19. **Энциклопедия экономиста** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.grandars.ru/>, свободный (дата обращения: 19.12.2020).

20. **Aviation Explorer** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.Aviationexplorer.ru>, свободный (дата обращения: 19.12.2020).

21. **Федеральное агентство воздушного транспорта. Росавиация** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://favt.gov.ru/>, свободный (дата обращения: 19.12.2020).

22. **Федеральная служба государственной статистики** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/>, свободный (дата обращения: 19.12.2020).

г) программное обеспечение (лицензионное), базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

23. **Единое окно доступа к образовательным ресурсам** [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный (дата обращения: 19.12.2020).

24. **Консультант Плюс** [Электронный ресурс]: официальный сайт компании Консультант Плюс. — Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>, свободный (дата обращения: 19.12.2020).

25. **Электронная библиотека научных публикаций «eLIBRARY.RU»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://elibrary.ru/>, свободный (дата обращения: 19.12.2020).

26. **Электронно-библиотечная система издательства «Лань»** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <https://e.lanbook.com>, свободный (дата обращения: 19.12.2020).

27. **Научно-информационное пространство Соционет** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <https://socionet.ru/>, свободный (дата обращения: 19.12.2020).

28. **Федеральный образовательный портал ЭСМ** [Электронный ресурс] — Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/>, свободный (дата обращения: 19.12.2020).

7 Материально-техническое обеспечение дисциплины

№ п/п	Наименование дисциплины	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения Реквизиты подтверждающего документа
1	Тайм-менеджмент для юриста	Компьютерный класс аудитория №456 Компьютерный класс аудитория №458 Лекционная аудитория №481	Компьютер в комплекте (системный блок +ЖК монитор LG 19 W1952TE) – 13 шт. Информационный киоск Компьютер в комплекте RAMEC STORM Custom W- 13 шт. Мультимедийный проектор Acer X1261 P Принтер HL2140R Brother Экран Ноутбук Benq Joybook R42 15,4 Мультимедийный проектор Mitsubisi XD490U Экран	Microsoft Windows 7 Professional Microsoft Windows Office Professional Plus 2007 Acrobat Professional 9 Windows International Kaspersky Anti-Virus Suite для WKS и FS Konsi- SWOT ANALYSIS Konsi - FOREX-SAL

8 Образовательные и информационные технологии

Дисциплина «Тайм-менеджмент для юриста» предполагает использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента и метод развивающейся кооперации.

Лекция как образовательная технология представляет собой устное, систематически последовательное изложение преподавателем учебного материала с целью организации целенаправленной познавательной деятельности студентов по овладению знаниями, умениями и навыками читаемой дисциплины. В лекции делается акцент на реализацию главных идей и направлений в изучении дисциплины, дается установка на последующую самостоятельную работу.

По дисциплине «Тайм-менеджмент для юриста» планируется проведение как информационных, так и проблемных лекций. Информационные лекции направлены на систематизированное изложение накопленных и актуальных научных знаний. Проблемные лекции активизируют интеллектуальный потенциал и мыслительную деятельность студентов, которые приобретают умение вести дискуссию. В ходе проблемной лекции преподаватель включает в процесс изложения материала серию проблемных вопросов. Как правило, это сложные, ключевые для темы вопросы. Студенты приглашаются для размышлений и поиску ответов на них по мере их постановки.

Ведущим методом в лекции выступает устное изложение учебного материала, который сопровождается одновременной демонстрацией слайдов, созданных в среде PowerPoint, при необходимости привлекаются открытые Интернет-ресурсы, а также демонстрационные и наглядно-иллюстрационные материалы.

Практические занятия – это метод репродуктивного обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у студентов умений и навыков применения знаний, полученных на лекции и в ходе самостоятельной работы. Практические занятия как образовательная технология помогают студентам систематизировать, закрепить и углубить знания теоретического характера. На практических занятиях по дисциплине «Тайм-менеджмент для юриста» студенты обучаются выстраиванию эффективной коммуникации, навыкам групповой работы, приемам решения профессиональных задач, а также овладевают умениями и навыками оценки решений в области юридического тайм-менеджмента. На практических занятиях в качестве интерактивных образовательных технологий применяется метод развивающейся кооперации, который заключается в постановке перед студентами ситуационной задачи, для решения которой требуется их объединение с распределением внутренних ролей в группе. Это позволяет студенту выслушивать и принимать во внимание взгляды других людей, дискутировать и защищать свою точку зрения, справляться с разнообразием мнений, сотрудничать и работать в команде, брать на себя ответственность, участвовать в совместном принятии решения.

Практические занятия по дисциплине «Тайм-менеджмент для юриста» проводятся в компьютерных классах, в которых студенты выполняют задания с использованием Интернет-ресурсов и компьютерной техники, необходимых для сбора, обработки и анализа необходимой информации.

Самостоятельная работа студента проявляется в систематизации, планировании, контроле и регулировании его учебно-профессиональной деятельности, а также собственные познавательные-мыслительные действия без непосредственной помощи и руководства со стороны преподавателя. Основной целью самостоятельной работы студента является формирование навыка самостоятельного приобретения им знаний по некоторым несложным вопросам теоретического курса, закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков во время лекций и практических занятий. Самостоятельная работа подразумевает выполнение студентом поиска, анализа информации, проработку на этой основе учебного материала, подготовку к устному опросу, а также подготовку докладов.

В рамках изучения дисциплины «Тайм-менеджмент для юриста» предполагается использовать в качестве информационных технологий среду MS Office: Word 2007, Excel 2007, PowerPoint 2007.

9 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Фонд оценочных средств дисциплины «Тайм-менеджмент для юриста» представляет собой комплекс методических и контрольных измерительных материалов, предназначенных для определения качества результатов обучения и уровня сформированности компетенций обучающихся в ходе освоения данной дисциплины. В свою очередь, задачами использования фонда оценочных средств являются осуществление как текущего контроля успеваемости студентов, так и промежуточной аттестации в форме зачета.

Фонд оценочных средств дисциплины «Тайм-менеджмент для юриста» для текущего контроля включает: вопросы для устных опросов, темы докладов, ситуационные задачи.

Устный опрос проводится на практических занятиях в течение 10 минут с целью контроля усвоения теоретического материала, излагаемого на лекции. Перечень вопросов определяется уровнем подготовки учебной группы, а также индивидуальными особенностями обучающихся. Также устный опрос проводится для входного контроля по вопросам, перечисленным в п. 9.4.

Доклад – это продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической или учебно-исследовательской темы. Доклады студентов занимают не больше 10 минут и могут проводиться в форме презентаций в среде MS Office PowerPoint.

Ситуационные задачи носят практико-ориентированный характер, используются в рамках практической подготовки с целью оценки формирования, закрепления, развития практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы.

Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины проводится в виде зачета во 2 семестре. Этот вид промежуточной аттестации позволяет оценить уровень освоения студентом компетенций за весь период изучения дисциплины. Зачет предполагает устные ответы на 2 теоретических вопроса из пе-

речня вопросов, вынесенных на промежуточную аттестацию, а также решение ситуационной задачи.

9.1. Балльно-рейтинговая система оценки текущего контроля успеваемости и знаний студентов

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 академических часа. Вид промежуточной аттестации – зачет.

Тема/вид учебных занятий (оценочных заданий), позволяющих студенту продемонстрировать достигнутый уровень сформированности компетенций	Количество баллов		Срок контроля (порядковый номер недели с начала семестра)	Примечание
	Минимальное значение	Максимальное значение		
Контактные виды занятий				
Лекция 1	2	3,5	1	
Практическое занятие 1	3	4,5	2	
Лекция 2	2	3,5	3	
Практическое занятие 2	3	4,5	5	СЗ
Лекция 3	2	3,5	7	
Практическое занятие 3	3	4,5	9	СЗ
Лекция 4	2	3,5	11	
Практическое занятие 4	3	4,5	13	СЗ
Лекция 5	2	3,5	15	
Практическое занятие 5	3	4,5	17	СЗ
Лекция 6	2	3,5	19	
Практическое занятие 6	3	4,5	21	
Лекция 7	2	3,5	22	
Практическое занятие 7	3	4,5	22	
Лекция 8	2	3	23	
Практическое занятие 8	3	4	23	
Лекция 9	2	3	24	
Практическое занятие 9	3	4	24	СЗ
Самостоятельная работа студента				
Итого по обязательным видам занятий	45	70		
Зачет	15	30		
Итого по дисциплине	60	100		
Перевод баллов БРС в оценку по «академической» шкале				
Количество баллов по БРС		Оценка		
60 и более		«зачтено»		
менее 60		«не зачтено»		

9.2 Методические рекомендации по проведению процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Посещение студентом лекционного занятия оценивается в 2 балла. Ведение лекционного конспекта – 0,5 балла. Активное участие в обсуждении дискуссионных вопросов в ходе лекции – до 1 балла.

Посещение практического занятия с ведением конспекта оценивается в 3 балла. Доклад – до 0,5 балла. Участие в обсуждении доклада – до 1 балла.

9.3 Темы курсовых работ по дисциплине

В учебном плане курсовых работ не предусмотрено.

9.4 Контрольные вопросы для проведения входного контроля остаточных знаний по обеспечивающим дисциплинам

Входной контроль не осуществляется.

9.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Компетенции	Показатели оценивания (индикаторы достижения) компетенций	Критерии оценивания
I этап		
УК-6	ИД ² _{УК6}	Знает: <ul style="list-style-type: none">– виды ресурсов (личностных, ситуативных, временных и т.д.) и их пределы, необходимые для успешного выполнения порученной работы; принципы и методы саморазвития и самообразования;– специфику познавательной деятельности, творческой работы;– принципы и подходы организации профессиональной деятельности;– основные методы и средства самопознания и самоконтроля;– техники, способы, приемы тайм-менеджмента, используемые при разрешении конфликтных ситуаций в организации. Умеет: <ul style="list-style-type: none">– оптимально управлять своим временем для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни;

Компетенции	Показатели оценивания (индикаторы достижения) компетенций	Критерии оценивания
		– определять индивидуально-психологические особенности, способствующие или препятствующие выполнению профессиональных действий.
II этап		
УК-6	ИД ² _{УК6}	<p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; – использовать различные формы и методы саморазвития и самоконтроля; – уметь организовать свой труд во взаимодействии с другими членами организации; – формулировать, выдвигать гипотезы, высказывать аргументированное мнение о причинах возникновения конфликтной ситуации (событии, явлении) в области организации времени, тенденциях ее развития и возможных последствиях в результате принимаемых организационных решений в сфере управления временем. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – навыками приобретения новых знаний и навыков; оптимального управления своим временем для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; – культурой мышления, способностью к восприятию, анализу, обобщению информации, постановке цели и выбору путей её достижения; – способностью анализировать лично значимые проблемы, видеть способы их решения; – навыками самоконтроля, системой общепрофессиональных знаний, способствующих интеллектуальному развитию, повышению культурного уровня и корректному выполнению профессиональных действий;

Компетенции	Показатели оценивания (индикаторы достижения) компетенций	Критерии оценивания
		<ul style="list-style-type: none"> – навыками самостоятельной, творческой работы; – навыками выявления причин возникновения конфликтных ситуаций, с использованием техник тайм-менеджмента; – навыками оценки предполагаемых последствий в результате применения техник, приемов, способов тайм-менеджмента для решения профессиональных задач.

Характеристики шкалы оценивания приведены ниже.

1. Максимальное количество баллов за зачет – 30. Минимальное (зачетное) количество баллов («зачет сдан») – 15 баллов.

2. При наборе менее 15 баллов – зачет не сдан по причине недостаточного уровня знаний.

3. Зачетная оценка выставляется как сумма набранных баллов за ответы на вопросы билета и за решение задачи.

4. Ответы на вопросы билета оцениваются следующим образом:

– *1 балл*: отсутствие продемонстрированных знаний и компетенций в рамках образовательного стандарта (нет ответа на вопрос) или отказ от ответа;

– *2 балла*: нет удовлетворительного ответа на вопрос, демонстрация фрагментарных знаний в рамках образовательного стандарта, незнание лекционного материала;

– *3 балла*: нет удовлетворительного ответа на вопрос, много наводящих вопросов, отсутствие ответов по основным положениям вопроса, незнание лекционного материала;

– *4 балла*: ответ удовлетворительный, оценивается как минимально необходимые знания по вопросу, при этом студентом продемонстрировано хотя бы минимальное знание всех разделов вопроса в пределах лекционного материала. При этом студентом демонстрируется достаточный объем знаний в рамках образовательного стандарта;

– *5 баллов*: ответ удовлетворительный, достаточные знания в объеме учебной программы, ориентированные на воспроизведение; использование научной (технической) терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы;

– *6 баллов*: ответ удовлетворительный, студент достаточно ориентируется в основных аспектах вопроса, демонстрирует полные и систематизированные знания в объеме учебной программы;

– 7 баллов: ответ хороший (достаточное знание материала), но требовались наводящие вопросы, студент демонстрирует систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы;

– 8 баллов: ответ хороший, ответом достаточно охвачены все разделы вопроса, единичные наводящие вопросы; студент демонстрирует способность самостоятельно решать сложные проблемы в рамках учебной программы;

– 9 баллов: систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы; студент демонстрирует способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы в нестандартной ситуации в рамках учебной программы;

– 10 баллов: ответ на вопрос полный, не было необходимости в дополнительных (наводящих вопросах); студент демонстрирует систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам учебной программы, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы.

5. Решение задачи оценивается следующим образом:

– 10 баллов: задание выполнено на 91-100 %, решение и ответ аккуратно оформлены, выводы обоснованы, дана правильная и полная интерпретация выводов, студент аргументированно обосновывает свою точку зрения, уверенно и правильно отвечает на вопросы преподавателя;

– 9 баллов: задание выполнено на 86-90 %, решение и ответ аккуратно оформлены, выводы обоснованы, дана правильная и полная интерпретация выводов, студент аргументированно обосновывает свою точку зрения, правильно отвечает на вопросы преподавателя;

– 8 баллов: задание выполнено на 81-85 %, ход решения правильный, незначительные погрешности в оформлении; правильная, но не полная интерпретация выводов, студент дает верные, но не полные ответы на вопросы преподавателя, испытывает некоторые затруднения в интерпретации полученных выводов;

– 7 баллов: задание выполнено на 74-80 %, ход решения правильный, значительные погрешности в оформлении; правильная, но не полная интерпретация выводов, студент дает правильные, но не полные ответы на вопросы преподавателя, испытывает определенные затруднения в интерпретации полученных выводов;

– 6 баллов: задание выполнено на 66-75 %, подход к решению правильный, есть ошибки, оформление с незначительными погрешностями, неполная интерпретация выводов, не все ответы на вопросы преподавателя правильные, не способен интерпретировать полученные выводы;

– 5 баллов: задание выполнено на 60-65 %, подход к решению правильный, есть ошибки, значительные погрешности при оформлении, неполная интерпретация выводов, не все ответы на вопросы преподавателя правильные, не способен интерпретировать полученные выводы;

– 4 балла: задание выполнено на 55-59 %, подход к решению правильный, есть ошибки, значительные погрешности при оформлении, неполная интерпретация выводов, не все ответы на вопросы преподавателя правильные, не способен интерпретировать полученные выводы;

– 3 балла: задание выполнено на 41-54 %, решение содержит грубые ошибки, неаккуратное оформление работы, неправильная интерпретация выводов, студент дает неправильные ответы на вопросы преподавателя;

– 2 балла: задание выполнено на 20-40 %, решение содержит грубые ошибки, неаккуратное оформление работы, выводы отсутствуют; не может прокомментировать ход решения задачи, дает неправильные ответы на вопросы преподавателя;

– 1 балл: задание выполнено менее, чем на 20 %, решение содержит грубые ошибки, студент не может прокомментировать ход решения задачи, не способен сформулировать выводы по работе.

9.6 Типовые контрольные задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

Перечень типовых вопросов для текущего контроля

1. Тайм-менеджмент юриста: понятие и сущность.
2. Функции тайм-менеджмента юриста.
3. Философия времени: основные свойства, концепции времени, время и культура.
4. Школы менеджмента и концепции современного тайм-менеджмента.
5. Алгоритм инвентаризации и анализа времени юриста. Методы рационализации личного труда юриста.
6. Анализ информационных потоков в профессиональной деятельности юриста.
7. Передача информации: рациональная техника и тактика, постановка вопросов, умение слушать, трудности в процессе передачи и восприятие информации.
8. Способы установления целей в различных областях жизни юриста.
9. Модели SMART и «Дерево целей» — как инструменты личного стратегического планирования юриста.
10. Понятие и сущность «поглотителей времени» (хронофагов).
11. Методики избавления от «поглотителей времени» (хронофагов). Программные обеспечения, систематизирующее профессиональную деятельность юриста.
12. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).
13. Установление приоритетов при помощи анализа АБВ.
14. Матрица управления временем Эйзенхауэра.
15. Метод «пяти пальцев» Зейферта.
16. Планирование рационального распорядка дня юриста.
17. Понятие и сущность «дедлайн» (deadline). Польза и вред постановки дедлайнов.

18. Способы формирования записной книги юриста и её современных аналогов как важного способа управления временем.

19. Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий. Техника делегирования полномочий.

20. Факторы эффективного делегирования полномочий. Проблемы делегирования.

21. Роль тайм-менеджмента в процессе совершенствования принципов делегирования полномочий.

22. Правила осуществления рациональных деловых коммуникаций. Коммуникативные барьеры в деловом общении юриста.

23. Способы рационального управления эмоциями и стрессом.. Понятие и сущность «эмоциональной выдержки».

24. Развитие эмоционального интеллекта и эмпатии.

25. Значение контрольных мероприятий в тайм-менеджменте юриста.

26. Понятие и сущность резервов времени.

27. Распорядок жизнедеятельности делового человека. Факторы, влияющие на работоспособность юриста.

28. Рациональные способы работы с негативной информацией.

29. Стратегии рационального управления конфликтами.

30. Анализ собственной мотивации и характеристик.

31. Самомотивация — как эффективное решение трудоемких задач юриста.

32. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени юриста.

33. Понятие имиджа. Слагаемые имиджа делового человека: правила хорошего тона, речевая культура, внешняя привлекательность и опрятность, ведение здорового образа жизни, использование эффективной поведенческой техники.

34. Деловое общение как восприятие и коммуникация.

35. Специфика восприятия незнакомого человека (факторы превосходства, привлекательности и отношения к нам) и знакомого человека (эмпатия, рефлексия, идентификация).

36. Возможности и роль невербальной коммуникации в деловом взаимодействии. Виды невербального общения: мимика, жесты, позы, дистанция и т.д.

37. Необходимость целостного восприятия вербальных и невербальных сигналов в деловом общении.

38. Деловая беседа как основной вид рационального делового взаимодействия.

39. Подготовка к деловой беседе: цели, план, структура.

40. Содержательная проработка, организационное и техническое обеспечение деловой беседы. Проблемы правильного и ошибочного начала беседы. Принятие решения и завершение беседы.

41. Психологические правила позитивного общения.

42. Доказательная и спекулятивная аргументация.

43.Замечания: их истоки. Виды и нейтрализация. Защита от некорректного собеседника.

44.Подготовка и проведение деловых совещаний и переговоров.

45.Публичное выступление: подготовка, удержание внимания, ораторское мастерство.

46.Ключевые нравственно-психологические качества юриста. Культура профессиональной деятельности юриста.

47.Причины профессионального выгорания юриста и пути преодоления.

48.Понятие и сущность деловой (профессиональной) репутации юриста. Этапы личного реинжиниринга юриста.

Перечень тем для докладов

1. Логика внедрения тайм-менеджмента в профессиональную деятельность юриста.

2. Типичные затруднения на начальном этапе хронометража рабочего времени юриста.

3. Технология принятия решения в разрешении конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями

4. Ресурсно-календарный график планирования времени юриста.

5. Показатели, отражающие расходы времени на работы заданного типа.

6. Что должен знать и уметь собственник капитала времени.

7. Понятие и сущность «поглотителей времени» (хронофагов).

8. Основные причины нерационально потраченного времени.

9. Значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией.

10. Противодействие информационному прессингу.

11. Правила личной организованности и самодисциплины юриста.

12. Влияние личных особенностей на выбор карьеры юриста.

13. Формы учета личного времени юриста.

14. Построение аналитики: способы оценки личной эффективности юриста.

15. Индивидуальный фонд времени юриста и его структура.

16. Выбор инструмента для эффективного планирования времени юриста.

17. Роль информации и коммуникации в социальном общении

18. Влияние тайм-менеджмента на развитие карьеры юриста.

19. Понятие временной перспективы.

20. Время как важнейший ресурс организации.

21. Время как важнейший ресурс личности.

22. Техники тайм-менеджмента в управлении временем. Правила повышения эффективности персонального менеджмента юриста.

23. Управление временем и его особенности в работе юриста.

24. Компетентность юридической организации во времени.
25. Понятие инвентаризации времени.
26. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство».
27. Планирование и контроль - важные составляющие тайм-менеджмента.
28. Искусство делегирования полномочий.
29. Основы и принципы делегирования полномочий.
30. Правила делегирования полномочий.
31. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования организации труда юриста.
32. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.
33. Логическая культура деловой беседы.
34. Культура речи в деловом общении.
35. Этические особенности общения с людьми с ограниченными возможностями здоровья.
36. Визитная карточка как необходимый атрибут делового общения юриста.
37. Телефон как эффективный инструмент рационального обмена информацией. Правила ведения телефонного разговора.
38. Рациональное моделирование рабочего пространства. Искусство организации рабочего места юриста.
39. Рациональное управление потоком деловой документации. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе.
40. Основные способы организации жизни. Управление стрессами.
41. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса.
42. Конфликты в организации. Стратегии рационального управления конфликтами.
43. Рациональные методики поведения в конфликтных ситуациях.
44. Психологические приемы убеждения в споре.
45. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени.
46. Методики переключения в отдыхе с работы и восстановление сил.
47. Успех в профессиональной деятельности юриста и средства его достижения.
48. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности юриста.

Типовые ситуационные задачи, используемое в рамках метода развивающей кооперации

Каждая рабочая группа презентует обоснованные решения поставленных задач.

1. *Практическое занятие № 2.* СЗ «Правила рационального планирования распорядка дня».

Задание: изучите принципы рационального планирования распорядка дня и составьте свой уникальный распорядок дня.

2. *Практическое занятие № 3.* СЗ «Методы борьбы с хронофагами».

Задание: изучите перечень наиболее известных «поглотителей времени» и составьте свой уникальный план борьбы с ними.

3. *Практическое занятие № 4.* СЗ «Факторы, препятствующие процессу делегирования полномочий».

Задание: изучите наиболее известные факторы, препятствующие процессу делегирования полномочий и составьте свой уникальный план их преодоления.

4. *Практическое занятие № 5.* СЗ «Правила организации командной работы».

Задание: изучите способы организации командной работы и составьте свой уникальный план процесса поддержания эффективной командной работы.

5. *Практическое занятие № 9.* СЗ «Методы повышения культурного уровня и профессиональной компетенции специалиста».

Задание: составьте свой уникальный план приобретения новых знаний и навыков; оптимального управления своим временем для саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Перечень вопросов для проведения промежуточной аттестации в форме зачета

1. Актуальность изучения тайм-менеджмента в современных условиях.
2. Значение тайм-менеджмента в планировании работы юриста.
3. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени юриста.
4. Цели и задачи тайм-менеджмента, роль тайм-менеджмента в повышении эффективности деятельности современной юридической организации.
5. Школы менеджмента и идеи современного тайм-менеджмента.
6. Выявление и ранжирование личных ценностей, определение личных стратегических целей юриста.
7. Алгоритм установления целей в различных областях жизни юриста.
8. Модели SMART и «Дерево целей» — как инструменты личного стратегического планирования юриста.
9. Основы эффективного планирования рабочего времени юриста.
10. Система планирования личного труда юриста.
11. Понятие и сущность «поглотителей времени» (хронофагов).

12. Способы формирования записной книги юриста и её современных аналогов как важного способа управления временем. Программные обеспечения, систематизирующее профессиональную деятельность юристов.
13. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето). Установление приоритетов при помощи анализа АБВ.
14. Матрица управления временем Эйзенхауэра. Метод «пяти пальцев» Зейферта.
15. Техника планирования рабочего и личного времени юриста.
16. Планирование распорядка дня юриста.
17. Факторы, определяющие возможность делегирования полномочий.
18. Техника делегирования полномочий.
19. Факторы эффективного делегирования полномочий. Проблемы делегирования.
20. Роль тайм-менеджмента в процессе совершенствования принципов делегирования полномочий.
21. Преимущества и недостатки процесса делегирования полномочий.
22. Правила осуществления деловых коммуникаций. Коммуникативные барьеры в деловом общении юриста.
23. Рациональные способы управления эмоциями и стрессом.
24. Развитие эмоционального интеллекта и эмпатии.
25. Личный тайм-менеджмент и корпоративная эффективность.
26. Тайм-менеджмент как основа совершенствования процесса изменений в юридической организации.
27. Значение контрольных мероприятий в тайм-менеджменте юриста.
28. Контроль процесса деятельности. Контроль достижения целей. Контроль дня.
29. Способы формирования записной книги юриста и её современных аналогов как важного способа управления временем.
30. Понятие и сущность резервов времени.
31. Распорядок жизнедеятельности делового человека.
32. Факторы, влияющие на работоспособность юриста.
33. Установки человека: позитивные и негативные.
34. Анализ собственной мотивации и характеристик. Самомотивация — как эффективное решение трудоемких задач.
35. Работа над памятью как один из важных способов рационализации времени юриста.
36. Масштабы потерь времени при отсутствии контроля.
37. Понятие «карьера» современного юриста, её роль в повышении эффективности управления организации.
38. Речевая культура юриста.
39. Профессиональный этикет средств коммуникации: деловое письмо (бумажный и электронный носитель, факс), телефон (служебный, мобильный, домашний), корпоративная сеть и интернет.
40. Виды делового общения: беседа, совещание, переговоры, публичное выступление. Принципы рационального проведения.

41. Рациональная передача информации в процессе деловых коммуникаций: рациональная техника и тактика, постановка вопросов, умение слушать, трудности в процессе передачи и восприятия информации.

42. Рациональные методы работы с негативной информацией.

43. Психологические приемы убеждения в споре. Понятие и сущность доказательной и спекулятивной аргументации. Защита от некорректного собеседника.

44. Рациональные стратегии поведения в конфликтной ситуации: сотрудничество, компромисс, принуждение, избегание, приспособление.

45. Рациональные тактики управления эмоциями и стрессом. Понятие и сущность «эмоциональной выдержки».

46. Культура профессиональной деятельности юриста: культура речи; правила хорошего тона; внешняя привлекательность и опрятность; ведение здорового образа жизни; использование эффективных поведенческих техник; культура полемики, спора, дискуссии; культура ведения юридических документов.

47. Понятие профессионального выгорания юриста: понятие, причины и пути преодоления.

48. Слагаемые деловой (профессиональной) репутации юриста. Этапы личного реинжиниринга юриста.

Типовые ситуационные задачи для проведения промежуточной аттестации в форме зачета

Задание 1. «Стратегическая карточка».

Запишите в левую колонку несколько личных целей (из различных областей своей жизни) на ближайшие 1–5 лет.

В правой колонке для SMART-целей запишите три подзадачи, которые помогут вам достичь поставленной цели.

Для «надцелей» в правой колонке запишите три возможных направления, шага, которыми вы можете воспользоваться для достижения желаемого результата.

<i>Личные цели</i>	<i>Подзадачи/ возможные направления решения</i>
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	

Задание № 2. «Поглотители времени».

1. Запишите в левую колонку свои поглотители рабочего времени (например: «телефонные звонки», «чаты», «длительные совещания» и т.д.)

2. В среднюю колонку запишите возможные причины потерь времени. Можно воспользоваться примерным списком групп поглотителей времени.

3. В третью колонку запишите те меры, которые, по вашему мнению, могут помочь сократить непродуктивные расходы времени.

<i>«Поглотители времени»</i>	<i>Возможные причины потерь времени</i>	<i>Меры по устранению</i>

Задание 3. «Хронокарта».

А) Заполните хронокарту, отметив все дела и задачи, которые выполняли в течение рабочего дня.

Задачи	П	Д	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Колонка П – отметьте дела и задачи, работающие на ключевые, приоритетные цели и проекты.

Подсчитайте количество времени, которое было им уделено. _____

Колонка Д – отметьте те задачи и дела, которые можно было бы делегировать.

Подсчитайте количество времени, которое было им уделено. _____

Запишите выводы, которые Вы можете сделать, исходя из заполненной «фотографии рабочего дня».

Б) На листе бумаги начертите круг или большой квадрат, разделив фигуру на 8 частей.

Назовите их следующим образом: здоровье; личная жизнь; семейные отношения; деньги; работа; духовный рост; саморазвитие; время для отдыха.

Каждый сектор необходимо оценить по 5-бальной системе и закрасить любым цветом.

Обратите внимание, что красный цвет символизирует ключевые сферы жизни, а зеленый цвет или синий — самые незначительные сферы жизни.

Закончив упражнение, посмотрите на результат, и определите сферы жизни, которые требуют большего внимания.

Задание 4. «Этикет приветствий и представлений».

Заполните таблицу («+»), учитывая правила приветствий и представлений в профессиональной этике.

№	Ситуация или вариант встречи сотрудников	Должен быть первым при:		
		приветствии	рукопожатии	представлении
1.	Мужчина Женщина			
2.	Старший по возрасту Младший по возрасту			
3.	Старший по должности Младший по должности			
4.	Проходящий мимо группы Стоящий в группе			
5.	Входящий в комнату Находящийся в комнате			
6.	Обгоняющий			

№	Ситуация или вариант встречи сотрудников	Должен быть первым при:		
		приветствии	рукопожатии	представлении
	идущего			
7.	Руководитель делегации, входящей в комнату Руководитель делегации, находящийся в комнате			

Задание 5. «Правила рационального проведения переговоров: поэтапное руководство».

Заполните таблицу («+»), описывая содержание основных этапов переговорного процесса.

№	Стадия переговоров	Этапы переговоров
1.	Подготовка переговоров	1.1. 1.2. Выбор средств ведения переговоров. 1.3. 1.4. ... 1.n.
2.	Процесс переговоров	2.1. 2.2. Выявление спорных вопросов и формулировка повестки дня. ... 2.n.
3.	Достижение согласия	3.1. 3.2. Окончательное обсуждение вариантов решения.

№	Стадия переговоров	Этапы переговоров
		... 3.п.

10. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая во 2 семестре к изучению дисциплины «Тайм-менеджмент для юриста», обучающемуся необходимо внимательно ознакомиться с тематическим планом занятий и списком рекомендованной литературы. Студенту следует уяснить, что уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях и практических занятиях. Также в этом процессе важное значение имеет самостоятельная работа, направленная на вовлечение обучающегося в самостоятельную познавательную деятельность и формирование у него методов организации такой деятельности с целью формирования самостоятельности мышления, способностей к профессиональному саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации в современных условиях социально-экономического развития.

Основными видами аудиторной работы студентов являются лекции и практические занятия.

В ходе лекции преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия, а также соответствующие теоретические и практические проблемы, дает задания и рекомендации для практических занятий, а также указания по выполнению обучающимся самостоятельной работы.

Задачами лекций являются:

- ознакомление обучающихся с целями, задачами и структурой дисциплины «Тайм-менеджмент для юриста», ее местом в системе наук и связями с другими дисциплинами;
- краткое, но, по существу, изложение комплекса основных научных понятий, подходов, методов, принципов данной дисциплины;
- краткое изложение наиболее существенных положений, раскрытие особенно сложных, актуальных вопросов, освещение дискуссионных проблем;
- определение перспективных направлений дальнейшего развития научного знания в области тайм-менеджмента для юриста.

Темы лекций и рассматриваемые в ходе их вопросы приведены в п. 5.3.

Значимым фактором полноценной и плодотворной работы обучающегося на лекции является культура ведения конспекта. Принципиально неверным, но получившим в наше время достаточно широкое распространение, является отношение к лекции как к «диктанту», который обучающийся может аккуратно и дословно записать. Слушая лекцию, необходимо научиться выделять и фиксировать ее ключевые моменты, записывая их более четко и выделяя каким-либо способом из общего текста.

Полезно применять какую-либо удобную систему сокращений и условных обозначений (из известных или выработанных самостоятельно, например,

тайм-менеджмент обозначать заглавными буквами ТМ). Применение такой системы поможет значительно ускорить процесс записи лекции. Конспект лекции предпочтительно писать в одной тетради, а не на отдельных листках, которые потом могут затеряться. Рекомендуется в конспекте лекций оставлять свободные места, или поля, например, для того, чтобы была возможность записи необходимой информации при работе над материалами лекций.

При ведении конспекта лекции необходимо четко фиксировать рубрикации материала – разграничение разделов, тем, вопросов, параграфов и т. п. Обязательно следует делать специальные пометки, например, в случаях, когда какое-либо определение, положение, вывод остались неясными, сомнительными. Иногда обучающийся не успевает записать важную информацию в конспект. Тогда необходимо сделать соответствующие пометки в тексте, чтобы не забыть, восполнить эту информацию в дальнейшем.

Качественно сделанный конспект лекций поможет обучающемуся в процессе самостоятельной работы и при подготовке к сдаче зачета с оценкой.

Практические занятия по дисциплине «Тайм-менеджмент для юриста» проводятся в соответствии с п. 5.4 по отдельным группам. Цели практических занятий: закрепить теоретические знания, полученные студентом на лекциях и в результате самостоятельного изучения соответствующих разделов рекомендуемой литературы; приобрести начальные практические умения сформировать и оценить проект решения управленческой задачи в организации, а также приобрести навыки проведения оценки эффективности управленческих решений.

Темы практических занятий заранее сообщаются обучающимся для того, чтобы они имели возможность подготовиться и проработать соответствующие теоретические вопросы дисциплины. В начале каждого практического занятия преподаватель:

- кратко доводит до обучающихся цели и задачи занятия, обращая их внимание на наиболее сложные вопросы по изучаемой теме;

- проводит устный опрос обучающихся, в ходе которого также обсуждаются дискуссионные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся представляют самостоятельно подготовленные доклады, в том числе в виде презентаций, которые выполнены в MS PowerPoint, конспектируют новую информацию и обсуждают эти доклады. Преподаватель в этом процессе может выступать в роли консультанта или модератора.

По итогам лекций и практических занятий преподаватель выставляет в журнал полученные обучающимся баллы, согласно п. 9.1 и п. 9.2. Отсутствие студента на занятиях или его неактивное участие в них может быть компенсировано самостоятельным выполнением дополнительных заданий и представлением их на проверку преподавателю в установленные им сроки.

В современных условиях перед студентом стоит важная задача – научиться работать с массивами информации. Обучающимся необходимо развивать в себе способность и потребность использовать доступные информационные возможности и ресурсы для поиска нового знания и его распространения. Обучающимся необходимо научиться управлять своей исследовательской и позна-

вательной деятельностью в системе «информация – знание – информация». Прежде всего, для достижения этой цели, в вузе организуется самостоятельная работа обучающихся. Кроме того, современное обучение предполагает, что существенную часть времени в освоении учебной дисциплины обучающийся проводит самостоятельно. Принято считать, что такой метод обучения должен способствовать творческому овладению обучающимися специальными знаниями и навыками.

Самостоятельная работа обучающегося весьма многообразна и содержательна. Она включает следующие виды занятий (п. 5.6):

- самостоятельный поиск, анализ информации и проработка учебного материала;
- подготовку к устному опросу (перечень типовых вопросов для текущего контроля в п. 9.6);
- подготовку докладов (примерный перечень тем докладов в п. 9.6).

Систематичность занятий предполагает равномерное, в соответствии с пп. 5.2, 5.4 и 5.6, распределение объема работы в течение всего предусмотренного учебным планом срока овладения дисциплиной «Тайм-менеджмент для юриста» (дисциплина изучается в течение 2-го семестра). Такой подход позволяет избежать дефицита времени, перегрузок, спешки и т. п. в завершающий период изучения дисциплины. Последовательность работы означает преемственность и логику в овладении знаниями по дисциплине «Тайм-менеджмент для юриста». Данный принцип изначально заложен в учебном плане при определении очередности изучения дисциплин. Аналогичный подход применяется при определении последовательности в изучении тем дисциплины.

Завершающим этапом самостоятельной работы является подготовка к сдаче зачета по дисциплине, предполагающая интеграцию и систематизацию всех полученных при изучении учебной дисциплины знаний.

Зачет (промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины «Тайм-менеджмент для юриста») позволяет определить уровень освоения обучающимся компетенций (п. 9.5) за период изучения данной дисциплины. Зачет предполагает ответы на 2 теоретических вопроса из перечня вопросов, вынесенных на промежуточную аттестацию (п.9.6), а также решение ситуационной задачи (п.9.6).

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент для юристов» разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры № 20 «Менеджмента» «26» 05 2021 года, протокол № 7.

Разработчик:

к.э.н., доцент



Красненкова О.А.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Заведующий кафедрой № 20 «Менеджмента»

д.т.н., доцент



Маслаков В.П.

(ученая степень, ученое звание, фамилия и инициалы разработчиков)

Программа согласована:

Руководитель ОПОП

к.ю.н., доцент



Лебедева М. Ю.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Учебно-методического совета Университета «16» сентября 2021 года, протокол № 7.