

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)

Институт экономики и менеджмента



УТВЕРЖДАЮ:

Директор института ИЭиМ

Захаров П.Н.

« 30 » *август* 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

**направление подготовки / специальность**

**38.03.03 «Управление персоналом»**

(код и наименование направления подготовки (специальности))

**направленность (профиль) подготовки**

**Управление персоналом организации**

(направленность (профиль) подготовки)

г. Владимир

2021

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у студентов навыков персонального менеджмента, практической организации гармоничной деятельности и обеспечения собственной эффективности. Изучение данной дисциплины позволяет устанавливать качество личностного позиционирования, необходимое для адекватного целеполагания профессионально ориентированной деятельности.

Задачи:

- ознакомление студентов с основными научными и практическими подходами к организации собственной эффективной работы эффективной работы сотрудников;
  - изучение форм, принципы и методы эффективных коммуникаций;
  - изучение подходов и технологий к самообразованию и саморазвитию;
  - формирование умений рационального планирования и организации рабочего и личного времени
  - формирование умений организовывать систематизированную, ориентированную на достижение профессиональных и жизненных целей коммуникацию: работа в команде, руководство людьми и способность подчиняться
  - овладение навыками переговоров и публичных выступлений.
- приобретение навыков культуры аналитического мышления, способности грамотного и логичного оформления результатов собственного интеллектуального труда.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные принципы самовоспитания и самообразования, исходя из требований рынка труда	Знает: - понятие, функции и цели тайм-менеджмента, модели жизненных уровней Умеет: - оценивать эффективность тайм-менеджмента Владеет: - методами и инструментами целеполагания в управлении своей жизнью в разных временных периодах	Задачи  Практико-ориентированные задания
	УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития,	Знает: - пути и средства профессионального самосовершенствования; - понятие, необходимость, методы анализа баланса развития жизненных сфер человека. выделение	

	самообучения	<p>приоритетных направлений развития жизненных сфер.</p> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать уровень планирования и организации собственной жизни</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами и инструментами обеспечения ресурсного состояния, требуемого уровня физической, умственной, духовной энергии</li> </ul>	
	УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стратегии «управление временем как управление собственной деятельностью»</li> <li>- понятие, необходимость, методы анализа баланса развития жизненных сфер человека. \выделение приоритетных направлений развития жизненных сфер.</li> </ul> <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать связи развития жизненных сфер и использования времени</li> </ul> <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- инструментальными средствами планирования и учета личного времени и времени сотрудников</li> </ul>	

#### 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет \_\_\_3\_\_\_ зачетных единиц, \_\_\_108\_\_\_ часа

**Тематический план  
форма обучения – очно-заочная**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Понятие, функции и цели тайм-менеджмента, модели жизненных уровней	1	1-2	2	1		-	8	
2	Оценка эффективности тайм-менеджмента, анализ уровня планирования и организации собственной жизни	1	3-4	2	-		1	8	
3	Методы и инструменты обеспечения ресурсного состояния, методы обеспечения ресурсного состояния, требуемого уровня физической, умственной, духовной энергии	1	5-6	2	-		1	8	
4	Понятие, необходимость, методы анализа баланса развития жизненных сфер человека. \выделение приоритетных направлений развития жизненных сфер.	1	7-8	2	1		1	10	Рейтинг-контроль №1
5	Методы и инструменты целеполагания в управлении своей жизнью в разных временных периодах	1	9-10	2	-		1	10	
6	Связь самоменеджмента и тайм-менеджмента. Методы и инструменты расстановки приоритетов для планирования жизни.	1	11-12	2	1		-	10	Рейтинг-контроль №2
7	Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников	1	13-14	2	1		1	8	
8	Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных личных и корпоративных коммуникаций.	1	15-16	2	1		-	12	
9	Корпоративный самоменеджмент.	1	17-18	2	-		-	8	Рейтинг-контроль №3
Всего за __1__ семестр:				18	5		5	80	
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине		1		18	5		5	80	Зачет с оценкой

**Тематический план**  
**форма обучения – очно-заочная (ускоренная форма)**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в форме практической подготовки		
1	Понятие, функции и цели тайм-менеджмента, модели жизненных уровней	1	1-2	1	-			10	
2	Оценка эффективности тайм-менеджмента, анализ уровня планирования и организации собственной жизни	1	3-4	-	1			10	
3	Методы и инструменты обеспечения ресурсного состояния, требуемого уровня физической, умственной, духовной энергии	1	5-6	1	-		1	10	
4	Понятие, необходимость, методы анализа баланса развития жизненных сфер человека. \выделение приоритетных направлений развития жизненных сфер.	1	7-8	1	1		-	10	Рейтинг-контроль №1
5	Методы и инструменты целеполагания в управлении своей жизнью в разных временных периодах	1	9-10	-	-		1	12	
6	Связь самоменеджмента и тайм-менеджмента. Методы и инструменты расстановки приоритетов для планирования жизни.	1	11-12	-	1		-	10	Рейтинг-контроль №2
7	Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников	1	13-14	-	-		1	10	
8	Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных личных и корпоративных коммуникаций.	1	15-16	-	1		-	12	
9	Корпоративный самоменеджмент.	1	17-18	1	-		1	12	Рейтинг-контроль №3
Всего за __1__ семестр:				4	4		4	96	
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине		1		4	4		4	96	Зачет с оценкой

## Содержание лекционных занятий по дисциплине

### **Тема 1. Понятие, функции и цели самоменеджмента, модели жизненных уровней.**

Понятие управления своей жизнью и самоменеджмента. Цель, функции самоменеджмента. Стратегия «управление временем как управление собственной деятельностью». Осознание смысла жизни, ценностей. Целостность человека. Жизненный успех: составляющие, признаки, факторы достижения. Функции и цели самоменеджмента. Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.

**Тема 2. Оценка эффективности самоменеджмента, анализ уровня планирования и организации собственной жизни.** Жизненный успех – понятие, связь с самоменеджментом. Характеристики уровня самоменеджмента. Диагностика проблем, связанных с недостаточным уровнем самоменеджмента и организацией планирования собственного времени

**Тема 3. Методы и инструменты обеспечения ресурсного состояния, требуемого уровня физической, умственной, духовной энергии.** Взаимосвязь эффективности использования времени и уровня ресурсного состояния. Понятие видов энергии человека. Источники энергии человека. Методы и инструменты обеспечения физического, умственного, эмоционального, духовного ресурсного состояния. Пирамида уровней жизни. Формирование привычки как основы правильного поведения

**Тема 4. Понятие, необходимость, методы анализа баланса развития жизненных сфер человека, выделение приоритетных направлений развития жизненных сфер.** Понятие и виды жизненных сфер человека. Взаимосвязь жизненных сфер и ценностей человека. Необходимость гармонизации развития и состояния жизненных сфер. Инструменты анализа баланса жизни. Определение желаемого и текущего состояния областей жизни. Анализ связи развития жизненных сфер и использования времени. Планирование и организация гармонизации жизни.

**Тема 5. Методы и инструменты целеполагания в управлении своей жизнью в разных временных периодах:** Целеполагание для сознательного осуществления своих действий. Связь целей и ценностей. Методы определения «родных» целей. Принципы, технология, основные правила целеполагания. Понятие и методика построения дерева личных целей. Разрешение конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями. Система управления временем Б. Франклина

**Тема 6. Связь самоменеджмента и тайм-менеджмента. Методы и инструменты расстановки приоритетов для планирования жизни.** Сходство и различие тайм-менеджмента и самоменеджмента. Основные требования к составлению плана дел. Понятие списка дел и расписания. Технологии приоритизации дел с использованием правила Парето, матрицы Эйзенхауэра. Уточнение списка дел с помощью метода декартовых вопросов.

**Тема 7. Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников.** Методы планирования времени «Альпы», «Автофокус». Прямое планирование с помощью картотек, ежедневников, еженедельников. Виды ежедневников и их особенности. Информационные системы ведения списков дел, управления личными проектами, контроля deadline для ПК, андроидов. Выбор инструмента для эффективного самоменеджмента.

**Тема 8. Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных личных и корпоративных коммуникаций.** Саморазвитие как условие достижения жизненного и профессионального успеха. Приемы и способы рационального чтения как метода

совершенствования. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров. Правила ведения телефонного разговора. Формы и правила он-лайн-коммуникаций. Рациональное управление потоком документации. Личные информационные системы.

**Тема 9. Корпоративный самоменеджмент.** Необходимость корпоративного самоменеджмента и тайм-менеджмента. Развитие информационных технологий и потери времени. Структура системы корпоративного тайм-менеджмента. Стандарты корпоративного тайм-менеджмента. Методы и инструменты. Мотивация и стимулирование внедрения стандартов. Эффективность внедрения корпоративного самоменеджмента.

### **Содержание практических занятий по дисциплине**

**Тема 1. Понятие, функции и цели самоменеджмента, модели жизненных уровней.** Рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.

**Тема 2. Оценка эффективности самоменеджмента, анализ уровня планирования и организации собственной жизни.** Диагностика проблем, связанных с недостаточным уровнем самоменеджмента и организацией планирования собственного времени

**Тема 3. Методы и инструменты обеспечения ресурсного состояния, требуемого уровня физической, умственной, духовной энергии.** Формирование привычки как основы правильного поведения

**Тема 4. Понятие, необходимость, методы анализа баланса развития жизненных сфер человека. выделение приоритетных направлений развития жизненных сфер.** Планирование и организация гармонизации жизни.

**Тема 5. Методы и инструменты целеполагания в управлении своей жизнью в разных временных периодах:** Система управления временем Б. Франклина

**Тема 6. Связь самоменеджмента и тайм-менеджмента. Методы и инструменты расстановки приоритетов для планирования жизни.** Уточнение списка дел с помощью метода декартовых вопросов.

**Тема 7. Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников.** Выбор инструмента для эффективного самоменеджмента.

**Тема 8. Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных личных и корпоративных коммуникаций.** Личные информационные системы.

**Тема 9. Корпоративный самоменеджмент.** Эффективность внедрения корпоративного самоменеджмента.

## **5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

### **5.1. Текущий контроль успеваемости**

**Примеры тестовых заданий по дисциплине «Тайм-менеджмент»,  
используемых при текущем контроле**

Рейтинг-контроль 1

1. Какой вид отдыха от работы за компьютером наиболее эффективный
  - A. Посмотреть в сети новости
  - B. Поиграть в компьютерную игру
  - C. Выйти на улицу и поделать легкие физические упражнения
  - D. Покидать дротики (дартс) в фото шефа
2. С какой периодичностью необходимо отдыхать для обеспечения высокой работоспособности
  - A. 45 минут
  - B. Полтора часа
  - C. Когда устанешь
3. Какой из методов определения «родных» ценностей наиболее жесткий
  - A. Мемуарник
  - B. Календарик-пинарик
  - C. Метод эпитафии
  - D. Метод ГСД
4. Что является правильной формулировкой в дереве целей
  - A. Начать здоровый образ жизни
  - B. По мере возможности заниматься спортом
  - C. К декабрю 2015 выработать устойчивую привычку здорового питания
  - D. Бросить курить
5. Что из перечисленного не может быть отнесено к «слоновьиим» задачам
  - A. Довести свой словарный запас (иностраный язык) до 20 тыс.слов
  - B. Проработать базовые книги по САМОМЕНЕДЖМЕНТУ Архангельского, Моргенштерн, Пинтосевича
  - C. Подготовить к студенческой конференции научный доклад
  - D. Упорядочить все книги в домашней библиотеке
6. Что из перечисленного целесообразно выполнять методом «швейцарского сыра»
  - A. Довести свой словарный запас (иностраный язык) до 20 тыс.слов
  - B. Проработать базовые книги по САМОМЕНЕДЖМЕНТУ Архангельского, Моргенштерн, Пинтосевича
  - C. Подготовить к студенческой конференции научный доклад
  - D. Упорядочить все книги в домашней библиотеке
7. На сколько дней создается план методом m100%M
  - A. 49
  - B. 14
  - C. 7
  - D. Любое число дней
8. Правильная формулировка m100%M
  - A. m пять отжиманий 100% семь отжиманий M десять отжиманий
  - B. m пять отжиманий 100% десять отжиманий M двенадцать отжиманий
  - C. m десять отжиманий 100% семь отжиманий M пять отжиманий
  - D. m 15 отжиманий 100% 50 отжиманий M 70 отжиманий
9. На сколько людей надо постараться повлиять в методе m100%M
  - A. 5
  - B. 10
  - C. Сколько получится
  - D. Не менее 3
10. Правильно сформулированная задача



- A. Позвонить Иванову
- B. Поговорить с Ивановым о поставке
- C. Обсудить по телефону с Ивановым условия поставки
- D. Согласовать по телефону с Ивановым условия поставки

Рейтинг-контроль №2

1. Что не является способом расстановки личных приоритетов дел {
  - a. Метод Парето
  - b. Матрица Эйзенхауэра
  - c. Декартовы вопросы
  - d. Мемуарник
2. Максимальный интервал в хронометраже рабочего дня {
  - a. 30 минут
  - b. 10 минут
  - c. 20 минут
  - d. Не существует нормы
3. Не является методом формулирования личных ценностей {
  - a. Мемуарник
  - b. Декартовы вопросы
  - c. Метод эпитафии
  - d. Метод ГСД
4. Не относится к этапам планирования дня методом Альпы {
  - a. Подготовка списка дел
  - b. Мотивация себя на выполнение дел
  - c. Определение приоритетности дел
  - d. Определение продолжительности дел
5. Не обладают высоким приоритетом дела
  - a. Важные и срочные
  - b. Которые можешь сделать только ты
  - c. Нацеленные на достижение стратегических целей
  - d. Крупные задачи с неопределенным сроком завершения
6. Что может быть отнесено к важным и срочным задачам {
  - a. Разработать дерево целей на ближайший год
  - b. Наладить отношения с другом
  - c. Подготовить презентацию (бонусное задание)
  - d. Заплатить коммунальные платежи
7. Является неуправляемым фактором потерь времени {
  - a. Пробка в общественном транспорте;
  - b. Бесцельный веб-серфинг
  - c. Пассивное курение
  - d. Просмотр тупого реалити-шоу
8. Является прогнозируемым фактором потерь времени
  - a. Пробка в общественном транспорте;
  - b. Бесцельный веб-серфинг
  - c. Пассивное курение
  - d. Просмотр тупого реалити-шоу
9. Что рекомендуется делать с делами, остающимися невыполненными несколько дней подряд {
  - a. Перенести на следующий день в категорию приоритетных дел
  - b. Делегировать задачу подчиненному
  - c. Задача скорее всего не нужна, удалить ее из списка дел
  - d. Перенести на следующий день - возможно появится время

10. Какие дела в соответствии с принципом Эйзенхауэра руководитель должен выполнять "во вторую очередь" {

- a. Срочные и важные
- b. Срочные и не очень важные
- c. Важные но не очень срочные
- d. Какие захочется

Рейтинг-контроль №3

1. Умение слушать предполагает
  - a. Обязательное знание предмета разговора
  - b. Умение «зеркалить» собеседника
  - c. Постоянную оценку сказанного собеседником
  - d. Ведение записей во время разговора
2. Согласно исследованиям доход превышал средний в 10 раз у тех выпускников Гарварда, которые
  - a. Использовали матрицу Эйзенхауэра
  - b. Формулировали цели по правилу SMART
  - c. Записывали цели
3. Способ предсказать будущее (по Трейси)
  - a. Работать 24 часа в сутки
  - b. Создавать его
  - c. Экстраполировать существующий тренд
4. Умные люди говорят и думают о том
  - a. Чего они не хотят и на кого можно списать вину.
  - b. Как избежать неудачи
  - c. Чего они хотят и как этого добиться
5. Не является стандартом визитной карточки
  - a. На обратной стороне текст дублируется на английском языке
  - b. Прямоугольник 5 на 9 см
  - c. Прямоугольник из белого полуплотного картона
  - d. Обратная сторона пустая
6. Электронным бомжом называют человека
  - a. У которого нет собственного e-mail
  - b. Который не пользуется электронной почтой
  - c. Который не использует корпоративный мейл при его наличии
  - d. Который использует почтовый сервис mail.
7. При создании визитки нужно исходить из того, что
  - a. Человек не помнит Вас
  - b. Человек без сомнения помнит сведения о Вас
  - c. Человек скорее всего кое-что помнит
  - d. Человеку хочется знать о Вас и Вашем бизнесе как можно больше
8. В основании пирамиды Франклина
  - a. Главные жизненные ценности
  - b. План на день
  - c. Миссия человека
  - d. Убеждения человека
9. На вершине пирамиды Франклина
  - a. Главные жизненные ценности
  - b. План на день
  - c. Миссия человека
  - d. Убеждения человека
10. Что неверно относительно пересмотра планов по пирамиде Франклина

- a. План на день скорее всего будет изменён Вами несколько раз в течение дня.
- b. Краткосрочные планы пересматриваются каждые одну-две недели.
- c. Долгосрочные планы должны проверяться (а при необходимости – корректироваться) не реже одного раза в месяц
- d. Генеральный план следует пересматривать раз в год.

## 5.2. Промежуточная аттестация по итогам освоения дисциплины

### Вопросы для подготовки к зачету с оценкой по дисциплине «Тайм-менеджмент»

1. Понятие времени, связь тайм-менеджмента и самоменеджмента.
2. Принцип целостности человека.
3. Жизненный успех: составляющие, признаки, факторы достижения.
4. Функции и цели самоменеджмента.
5. Развитие концепций самоменеджмента
6. Параметры индивидуального стиля работы.
7. Методы учета, контроля и анализа эффективности использования времени.
8. Диагностики и причины прокрастинации.
9. Причины потерь времени, помех в решении личных и профессиональных задач.
10. Диагностика проблем, связанных с организацией планирования собственного времени
11. Взаимосвязь эффективности использования времени и уровня ресурсного состояния.
12. Виды и источники энергии человека.
13. Методы и инструменты обеспечения физического и умственного ресурсного состояния.
14. Методы и инструменты обеспечения эмоционального и духовного ресурсного состояния.
15. Пирамида уровней жизни.
16. Формирование привычки как основы правильного поведения
17. Понятие и виды жизненных сфер человека.
18. Взаимосвязь жизненных сфер и ценностей человека.
19. Инструменты анализа баланса жизни.
20. Определение желаемого и текущего состояния областей жизни.
21. Планирование и организация гармонизации жизни
22. Связь целей и ценностей.
23. Методы определения «родных» целей.
24. Основные правила целеполагания.
25. Построение дерева личных целей.
26. Разрешение конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями .
27. Система управления временем Б. Франклина
28. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева.
29. Технологии приоритизации дел с использованием правила Парето, матрицы Эйзенхауэра.
30. Уточнение списка дел с помощью метода Декартовых вопросов.
31. Метод планирования времени «Альпы»
32. Метод планирования времени «Автофокус».
33. Виды ежедневников и их особенности.
34. Алгоритм планирования дня в ежедневнике по Г. Архангельскому
35. Алгоритм планирования дня в ежедневнике по Н.Мрочковскому.

36. Информационные системы ведения списков дел, управления личными проектами, контроля deadline.
37. Выбор инструмента для эффективного управления временем
38. Саморазвитие как условие достижения жизненного и профессионального успеха.
39. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования.
40. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.
41. Правила ведения телефонного разговора.
42. Формы и правила он-лайн-коммуникаций.
43. Личные информационные системы
44. Необходимость корпоративного самоменеджмента и тайм-менеджмента.
45. Структура системы корпоративного самоменеджмента.
46. Стандарты корпоративного тайм-менеджмента.
47. Мотивация и стимулирование внедрения стандартов.
48. Эффективность внедрения корпоративного самоменеджмента и тайм-менеджмента

### 5.3. Самостоятельная работа обучающегося

Задания выполняются на основе методики изложенной в Учебном пособии «Тайм менеджмент» / Владим. гос. ун-т им. А.Г. и Н.Г. Столетовых ; сост. : Р.В. Моргунова, Н.В. Моргунова - Владимир : Изд-во ВлГУ, 2014. – 4,2 п.л.

- 1..1. Разработать колесо баланса областей жизни (С.24-26)
- 1..2. Провести анализ использования своего времени, выявить проблемы и пути их решения (материал лекции и практического занятия)
- 1..3. Построить дерево целей своей жизни (верхний уровень цели «Я счастлив/а в 35 лет») (с.26-28)
- 1..4. Разработать план выработки привычки методом m100%M, отработать по плану в течение 7 дней, сделать выводы (с.32-36)
- 1..5. По занятию сформулировать и отослать преподавателю на e-mail заключение по методу 3 «П»
  - Что Понял
  - Что Планируешь делать
  - С кем Поделишься планами и новым знанием.
- 1..6. Подготовить и провести презентацию по реферату, включая короткую ролевою игру

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

## 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 6.1. Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС ВО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература*			
1. Персональный менеджмент: Уч. / С.Д.Резник-5 изд.-М.:НИЦ ИНФРА-М,2016-590с.(ВО:Бакалавр.)(п) РезникС.Д., БондаренкоВ.В., УдаловФ.Е.	2016		<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=522696">http://znanium.com/bookread2.php?book=522696</a>

и др. 0.000 ISBN: 978-5-16-011389-0			
2. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1	2016		<a href="http://znanium.com/catalog/product/925383">http://znanium.com/catalog/product/925383</a>
3. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 312 с. — (Высшее образование). -	2019		<a href="http://znanium.com/catalog/product/1004402">http://znanium.com/catalog/product/1004402</a>
Дополнительная литература			
1. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / Хайнц М.С. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 128 с.: ISBN 978-5-9614-4795-8	2016		<a href="http://znanium.com/catalog/product/916006">http://znanium.com/catalog/product/916006</a>
2. Личная власть / Мрочковский Н., Толкачев А. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 224 с.: ISBN 978-5-9614-4487-2	2016		<a href="http://znanium.com/catalog/product/914156">http://znanium.com/catalog/product/914156</a>

## 7.2. Интернет-ресурсы

1. <http://www.pro-personal.ru> (Информационный портал для специалистов по кадрам)
2. <http://hrliga.com> («HR-Лига»)
3. <http://www.hr-director.ru> (Журнал «Директор по персоналу»)
4. <http://www.hr-portal.ru> (HR-Сообщество и Публикации)
5. <http://www.hr-journal.ru> («HR-Journal»)
6. <http://id.atiso.ru/journal> (Журнал «Труд и социальные отношения»)

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Практические работы проводятся в аудиториях, оснащенных мульти-медиа оборудованием, компьютерном классе с доступом в интернет.

Перечень используемого лицензионного программного обеспечения:

- операционная система семейства Microsoft Windows;
- пакет офисных программ Microsoft Office;
- Консультант Плюс.

Рабочую программу составил к.э.н. Зайцева И.А. И.А. Зайцева  
(ФИО, должность, подпись)

Рецензент  
(представитель работодателя) ООО „МастерПрограмм Ген. дир. Д.И. Степанов“  
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_ МНиМР  
Протокол № 18 от 30.06.2021 года

Заведующий кафедрой МНиМР д.э.н. Ползунова Н.Н. \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена  
на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.03 «Управление персоналом»  
Протокол № 10 от 01.07.2021 года

Председатель комиссии зав. кафедры МНиМР д.э.н. Ползунова Н.Н.  
(ФИО, должность, подпись)