

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 » августа 2022 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

2022

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 и эффективной работы сотрудников;
- 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.

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	Задачи Практико-ориентированные задания
	УК-6.2. Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития, самообучения	Знает: - пути и средства профессионального самосовершенствования; Умеет: - анализировать уровень планирования и организации собственной жизни Владеет: - методами и инструментами обеспечения ресурсного состояния	

	УК-6.3. Владеет способами управления своей познавательной деятельностью и удовлетворения образовательных интересов и потребностей	Знает: - понятие, необходимость, методы анализа баланса развития жизненных сфер Умеет: - анализировать связи развития жизненных сфер и использования времени Владеет: - инструментальными средствами планирования и учета личного времени и времени сотрудников	
ПК-3. Способен проводить оценку и аттестацию персонала.	ПК-3.2. Умеет систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала	Умеет: - систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки использования рабочего времени сотрудников в компании	Практико-ориентированные задания
ПК-4. Способен организовывать и проводить адаптацию, обучение, планирование карьеры и иные мероприятия по развитию персонала.	ПК-4.2. Умеет выстраивать траекторию собственной карьеры, а также планирует и реализует мероприятия по развитию карьеры сотрудников организации, создавать благоприятную социально-психологическую обстановку в коллективе и управляет разрешением конфликтных ситуаций	Умеет: - планировать личное и рабочее время в рамках формирования карьеры, а также для создания благоприятной социально-психологической обстановки	Практико-ориентированные задания

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Тематический план форма обучения – очно-заочная

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часа

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	<i>в форме практической подготовки</i>	
1	Понятие, функции и цели тайм-менеджмента, модели жизненных уровней.	1	1-2	2	1		-	9
2	Оценка эффективности тайм-менеджмента, анализ уровня планирования и организации собственной жизни	1	3-4	2	-		1	9
3	Методы и инструменты	1	5-6	2	-		1	9
								Рейтинг-контроль

	обеспечения ресурсного состояния, требуемого уровня физической, умственной, духовной энергии								№1
4	Понятие, необходимость, методы анализа баланса развития жизненных сфер человека.	1	7-8	2	1		1	9	
5	Методы и инструменты целеполагания в управлении своей жизнью в разных временных периодах	1	9-10	2	-		1	9	
6	Связь самоменеджмента и тайм-менеджмента. Методы и инструменты расстановки приоритетов для планирования жизни.	1	11-12	2	1		-	9	Рейтинг-контроль №2
7	Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников	1	13-14	2	-		1	9	
8	Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных личных и корпоративных коммуникаций.	1	15-16	2	1		-	9	
9	Корпоративный тайм-менеджмент.	1	17-18	2	1		-	8	Рейтинг-контроль №3
Всего за __1__ семестр:		1		18	5		5	80	Зачет с оценкой
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине		1		18	5		5	80	Зачет с оценкой

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

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)	
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	<i>в форме практической подготовки</i>		
1	Понятие, функции и цели тайм-менеджмента, модели жизненных уровней.	1	1-2	2	1		-	9	
2	Оценка эффективности тайм-менеджмента, анализ уровня планирования и организации собственной жизни	1	3-4	2	-		1	9	
3	Методы и инструменты обеспечения ресурсного состояния, требуемого уровня физической, умственной, духовной энергии	1	5-6	2	-		1	9	Рейтинг-контроль №1
4	Понятие, необходимость, методы анализа баланса развития жизненных сфер человека.	1	7-8	2	1		1	9	
5	Методы и инструменты целеполагания в управлении своей	1	9-10	2	-		1	9	

	жизнью в разных временных периодах							
6	Связь самоменеджмента и тайм-менеджмента. Методы и инструменты расстановки приоритетов для планирования жизни.	1	11-12	2	1	-	9	Рейтинг-контроль №2
7	Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников	1	13-14	2	-	1	9	
8	Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных личных и корпоративных коммуникаций.	1	15-16	2	1	-	9	
9	Корпоративный тайм-менеджмент.	1	17-18	2	1	-	8	Рейтинг-контроль №3
Всего за __1__ семестр:				18	5	5	80	Зачет с оценкой
Наличие в дисциплине КП/КР								
Итого по дисциплине		1		18	5	5	80	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. 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 приоретизации 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-лайновых коммуникаций. Рациональное управление потоком документации. Личные информационные системы.

Тема 9. Корпоративный тайм-менеджмент. 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 тайм-менеджмента.

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. 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 тайм-менеджмент. Эффективность внедрения корпоративного тайм-менеджмента.

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 2022 выработать устойчивую привычку здорового питания
 - D. Бросить курить
5. Что из перечисленного не может быть отнесено к «слоновым» задачам
- A. Довести свой словарный запас (иностранный язык) до 20 тыс. слов
 - B. Проработать базовые книги по тайм-менеджменту 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 (иностранный язык) до 20 тыс. слов
 - B. Проработать базовые книги по тайм-менеджменту 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 невыполнеными 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. Эффективность тайм-менеджмента в управлении не зависит...
 - a. от того насколько будут сотрудники обучены планированию
 - b. от контроля времени на выполнение заданий, а также правильной очередности выполнения заданий
 - c. все ответы верны
3. Способ предсказать будущее (по Б. 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. Одним из главных принципов тайм-менеджмента является
 - a. Разработка стратегии
 - b. Мониторинг
 - c. Целеполагание
 - d. Умение распоряжаться ресурсами
6. Учёт расходов личного времени путём простой письменной фиксации называется
 - a. Планирование
 - b. Бюджетирование
 - c. Хронометраж
 - d. Калькулирование
7. Основой контекстного планирования является ...
 - a. прокрастинация
 - b. хронометраж
 - c. кайрос
 - d. мемуарник
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 приоретизации 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-лайновых 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 м100%М, 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 З «П»
 - Что Понял
 - Что Планируешь делать
 - С кем Поделившись планами и новым знанием.
- 1..6. Подготовить и провести презентацию по реферату, включая короткую ролевую 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. Тайм-менеджмент для руководителей : учебно-методическое пособие / М. И. Ананич, А. Ю. Воронин, О. В. Сересева, Л. И. Чурина. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2019. - 86 с. - ISBN 978-5-7782-4073-5	2019		https://znanium.com/catalog/product/1866297
2. Персональный менеджмент : учебник / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чемезов ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 453 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014780-2	2020		https://znanium.com/catalog/product/1044377
3. Стрелкова, Л. В. Тайм-менеджмент :	2018		https://biblioclub.ru/index.php?p

учебное пособие / Л. В. Стрелкова, Ю. А. Макушева. – Москва : Юнити-Дана, 2018. – 176 с.– ISBN 978-5-238-03114-9			age=book&id=685380
Дополнительная литература			
1. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 312 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005304-2.	2021		https://znanium.com/catalog/product/1212526
2. Солис, Б. Жизнь на 100%: система максимальной самореализации / Брайан Солис ; пер. с англ. - Москва : Альпина Паблишер, 2020. - 315 с. - ISBN 978-5-9614-2542-0	2020		https://znanium.com/catalog/product/1220275
3. Кеннеди, Д. Жесткий тайм-менеджмент: Возьмите свою жизнь под контроль: Научно-популярное / Кеннеди Д. - М.:Альпина Паблишер, 2018. - 176 с.: ISBN 978-5-9614-7076-5	2018		https://znanium.com/catalog/product/1002228
4. Иванова, С. Тайм-менеджмента нет: психология дружбы со временем : практическое руководство / С. Иванова. - Москва : Альпина Паблишер, 2021. - 151 с. - ISBN 978-5-9614-4141-3	2021		https://znanium.com/catalog/product/1841918
5. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г.А., Бехтерев С.В., Лукашенко М. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 311 с.: ISBN 978-5-9614-1881-1	2016		http://znanium.com/catalog/product/925383
6. Рябикова, Н. Е. Тайм-менеджмент : практикум : [12+] / Н. Е. Рябикова, Е. В. Шестакова, Р. М. Прытков. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 124 с.– ISBN 978-5-4499-2968-6.	2022		https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685832

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., доц. каф. МНиМР Рахова М.В. О.Рахова
(ФИО, должность, подпись)

Рецензент
(представитель работодателя) Директор ООО "Авест" Чемянова Д.В. Д.В.
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Протокол № 1 от 29.08.2022 года МНиМР

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

Рабочая программа рассмотрена и одобрена
на заседании учебно-методической комиссии направления 38.03.03 «Управление персоналом»
Протокол № 4 от 30.08.2022 года Н.Н. Ползунова
Председатель комиссии зав. кафедры МНиМР д.э.н. Ползунова Н.Н.
(ФИО, должность, подпись) Н.Н. Ползунова