

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)



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор  
по образовательной деятельности  
А.А.Панфилов

« 31 » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
САМОМЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Профиль/программа подготовки «Управление персоналом организации»

Уровень высшего образования бакалавриат

Форма обучения очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./ час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточной аттестации (экзамен/зачет/зачет с оценкой)
1	4/144	36	36	-	45	Экзамен (27)
Итого	4/144	36	36	-	45	Экзамен (27)

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью дисциплины «Самоменеджмент» 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.

Основными задачами дисциплины являются:

- 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 ВО

Дисциплина «Самоменеджмент» относится к части формируемой участниками образовательных отношений. Глубокое усвоение материала обеспечивается сочетанием аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов с литературой. Основным видом учебных занятий по данной дисциплине являются лекционные и практические занятия.

Пререквизиты дисциплины: «Менеджмент», «Деловые коммуникации». По дисциплине осуществляется текущий контроль и промежуточная аттестация в форме экзамена.

Дисциплина является базой для изучения дисциплин «Бизнес-планирование», «Управление проектами», «Лидерство и командообразование» и др.

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
ОК-7	Полное	Знать: 31 (ОК-7) - пути и средства профессионального самосовершенствования; 32 (ОК-4) - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития.
		Уметь: У1 (ОК-7) – анализировать способности к самоорганизации; У2 (ОК-7) - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации
		Владеть: В1 (ОК-7) – приемами и методами самоорганизации В1 (ОК-7) – навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний
ПК-22	Частичное	Знать: 31 (ПК-22) – классификацию систем и форм оплаты труда; источники формирования средств на оплату труда 32 (ПК-22) – особенности организации оплаты труда различных групп работников; состав издержек работодателя на оплату труда и выплаты социального характера; принципы контроля расходов на персонал
		Уметь: У1 (ПК-22) – формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение У2 (ПК-22) - оценивать эффективность использования различных систем учета и распределения; контролировать использование рабочего времени
		Владеть:

В1 (ПК-22) – навыками реализации системы оплаты труда и системы мотивации персонала, а также контроля за ее функционированием  
 В2 (ПК-14) – навыками комплексного планирования и бюджетирования затрат на персонал; контроля за использованием рабочего времени

#### 4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоёмкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Объем учебной работы, с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1	Понятие, функции и цели самоменеджмента, модели жизненных уровней	1	1	4	4		5	4/50	
2	Оценка эффективности самоменеджмента, анализ уровня планирования и организации собственной жизни	1	2-3	4	4		5	4/50	
3	Методы и инструменты обеспечения ресурсного состояния, методы обеспечения ресурсного состояния, требуемого уровня физической, умственной, духовной энергии	1	4-5	4	4		5	4/50	
4	Понятие, необходимость, методы анализа баланса развития жизненных сфер человека. Выделение приоритетных направлений развития жизненных сфер.	1	6-7	4	4		5	4/50	Рейтинг-контроль №1
5	Методы и инструменты целеполагания в управлении своей жизнью в разных временных периодах:	1	8-10	4	4		5	4/50	
6	Связь самоменеджмента и тайм-менеджмента. Методы и инструменты расстановки приоритетов для планирования жизни.	1	11-12	4	4		5	4/50	Рейтинг-контроль №2
7	Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников	1	13-14	4	4		5	4/50	
8	Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных личных и корпоративных коммуникаций.	1	15-16	4	4		5	4/50	
9	Корпоративный самоменеджмент.	1	17-18	4	4		5	4/50	Рейтинг-контроль №3
Всего за 1 семестр:				36	36		45	36/50	Экзамен(27)
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине		1		36	36		45	36/50	Экзамен(27)

## 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, методы 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, методы 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. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Самоменеджмент» предполагаются используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- Интерактивная лекция (тема №1-9);
- Групповая дискуссия (тема №2-5);
- Ролевые игры (тема №2,5,6);
- Тренинг (тема №1,5,6);
- Анализ ситуаций (тема №4,7);
- Разбор конкретных ситуаций (тема №2-8).

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

### 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.

### Вопросы к экзамену по дисциплине «Самоменеджмент»

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

### Самостоятельная работа студентов

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 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 средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. 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. и др. 0.000 ISBN: 978-5-16-011389-0	2016		<a href="http://znanium.com/bookread2.php?book=522696">http://znanium.com/bookread2.php?book=522696</a>
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	2016		<a href="http://znanium.com/catalog/product/916006">http://znanium.com/catalog/product/916006</a>

образование). -			
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. Периодические издания

1. «Менеджмент в России и за рубежом» (корпус 6, ауд. 100)
2. «Высшее образование сегодня» (корпус 1, ауд. 140)
3. «Инновации в образовании» (корпус 1, ауд. 141)

### 7.3. Интернет-ресурсы

1. Курсы, семинары и тренинги по времени, тайм менеджменту, управлению временем <http://www.b-seminar.ru/kursy/lichnaja-jeffektivnost/upravlenie-vremenem/>
2. Глеб Архангельский, Александр Мискарян - Контекстное планирование в Outlook . Адрес документа на сайте: <http://www.improvement.ru/bibliot/outlook-context/>
3. [www.iprbookshop.ru/](http://www.iprbookshop.ru/) (Электронно-библиотечная система IPRbooks – научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом)
4. [www.iteam.ru](http://www.iteam.ru) (Портал iTeam – технологии корпоративного управления)

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения образовательного процесса по дисциплине институт располагает следующей материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, предусмотренных учебным планом и соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекторным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в сеть Интернет;
- помещения для проведения практических занятий, оборудованные учебной мебелью;
- библиотека, имеющая места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерные классы с комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office, «КонсультантПлюс».

Рабочую программу составил доц. каф. МНиМР, к.э.н., доц. Зайцева И.А. Prof.  
(ФИО, подпись)

**Рецензент:**

Директор ООО «Амест», Щелконогов Д.В. [Signature]  
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг»

Протокол № 1 от «31» 08 2020 года

Заведующий кафедрой д.э.н., доц. Ползунова Н.Н. [Signature]  
(ФИО, подпись)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления  
38.03.03 «Управление персоналом»

Протокол № 1 от «31» 08 2020 год

**Председатель комиссии:**

д.э.н., доц. Ползунова Н.Н. [Signature]  
(ФИО, подпись)