

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 » 08 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

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 «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.

Основными задачами дисциплины являются:

- ознакомление студентов с основными научными и практическими подходами к организации собственной 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 «Тайм-менеджмент» 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. Дисциплина изучается на первом курсе.

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 «Тайм-менеджмент» 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 дартс (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 «слоновьи» 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 «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

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 ролевую 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		http://znanium.com/bo/okread2.php?book=522696
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		http://znanium.com/catalog/product/925383
3. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — М.: ИНФРА-М, 2019. — 312 с. — (Высшее образование). -	2019		http://znanium.com/catalog/product/1004402
Дополнительная литература			
1. Позитивный тайм-менеджмент: Как успевать быть счастливым / Хайнц М.С. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 128	2016		http://znanium.com/catalog/product/916006

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		http://znanium.com/catalog/product/916006
2. Личная власть / Мрочковский Н., Толкачев А. - М.:Альпина Пабли., 2016. - 224 с.: ISBN 978-5-9614-4487-2	2016		http://znanium.com/catalog/product/914156

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/ (Электронно-библиотечная система IPRbooks – научно-образовательный ресурс для решения задач обучения в России и за рубежом)
4. 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 видеопроекционным 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. 
(ФИО, подпись)

Рецензент:
Директор ООО «Амест», Щелконогов Д.В. 
(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. 
(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. 
(ФИО, подпись)