

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.

2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

направление подготовки / специальность

38.03.05 «Бизнес-информатика»

(код и наименование направления подготовки (специальности))

направленность (профиль) подготовки

Информационно-аналитическое обеспечение предпринимательской деятельности

(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 обязательной части.

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 <i>(код, содержание индикатора)</i>	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	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие, необходимость, методы анализа баланса развития жизненных сфер <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать связи развития жизненных сфер и использования времени <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инструментальными средствами планирования и учета личного времени и времени сотрудников 	
--	---	--	--

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Тематический план форма обучения – очная

Трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единиц, 144 часа

№ 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	4	2		-	10	
2	Оценка эффективности тайм-менеджмента, анализ уровня планирования и организации собственной жизни	1	3-4	4	2		-	10	
3	Методы и инструменты обеспечения ресурсного состояния, требуемого уровня физической, умственной, духовной энергии	1	5-6	4	1		1	10	Рейтинг-контроль №1
4	Понятие, необходимость, методы анализа баланса развития жизненных сфер человека.	1	7-8	4	1		1	10	
5	Методы и инструменты целеполагания в управлении своей жизнью в разных временных периодах	1	9-10	4	1		1	10	
6	Связь самоменеджмента и тайм-менеджмента. Методы и инструменты расстановки приоритетов для планирования жизни.	1	11-12	4	2		-	10	Рейтинг-контроль №2
7	Инструментальные средства планирования и учета личного времени и времени сотрудников	1	13-14	4	1		1	10	
8	Принципы, приемы и методы саморазвития, эффективных	1	15-16	4	2		-	10	

	личных и корпоративных коммуникаций.								
9	Корпоративный тайм-менеджмент.	1	17-18	4	2		-	10	Рейтинг-контроль №3
Всего за __1__ семестр:				36	14		4	90	
Наличие в дисциплине КП/КР									
Итого по дисциплине		1		36	14		4	90	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 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-лайнных 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
 - А. Посмотреть в сети новости
 - В. Поиграть в компьютерную игру
 - С. Выйти на улицу и поделать легкие физические упражнения
 - Д. Покидать дротики (дартс) в фото шефа
2. С какой периодичностью необходимо отдыхать для обеспечения высокой работоспособности
 - А. 45 минут
 - В. Полтора часа
 - С. 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 «слоновьиим» задачам
 - A. Довести свой словарный запас (иностраннй язык) до 20 тыс.слов
 - B. Проработать базовые книги по тайм-менеджменту Архангельского, Моргенстерн, 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 (иностраннй 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 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. 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. Любичева.
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-лайнных 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 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 : учебное пособие / Л. В. Стрелкова, Ю. А. Макушева. – Москва : Юнити-Дана, 2018. – 176 с.– ISBN 978-5-238-03114-9	2018		https://biblioclub.ru/index.php?page=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	2020		https://znanium.com/catalog/product/1220275

Солис ; пер. с англ. - Москва : Альпина Паблишер, 2020. - 315 с. - ISBN 978-5-9614-2542-0			
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 мультимедиа 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. Рахова М.В.

(ФИО, должность, подпись)



Рецензент

(представитель работодателя) _____

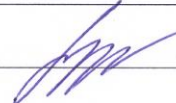
(место работы, должность, ФИО, подпись)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры _____

Протокол № 1 от 29.08.22 года

Заведующий кафедрой МНиМР д.э.н. Ползунова Н.Н. _____

(ФИО, подпись)



Рабочая программа рассмотрена и одобрена

на заседании учебно-методической комиссии направления _____

Протокол № 1 от 29.08.22 года

Председатель комиссии зав. кафедры БИиЭ д.э.н. Тесленко И.Б. _____

(ФИО, должность, подпись)

