

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП



Е.А. Мацуй

« 06 » июня 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой менеджмента



Е.В. Крюкова

Протокол заседания кафедры №11

« 06 » июня 2024 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТАЙМ МЕНЕДЖМЕНТ

Составитель

**Минева О.К., профессор,
доктор экономических наук,
профессор кафедры менеджмент**

Направление подготовки

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Направленность (профиль) ОПОП

Менеджмент организации

Квалификация

бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Год приема

2022

Курс

3

Семестр

5

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Целями освоения дисциплины «Тайм менеджмент» формирование у студентов знаний и овладение искусством и наукой позитивного мышления, методами и приемами управления личным временем как средством достижения целей, конкурентоспособности и создания новых возможностей для получения рейтинга менеджера «эффективного на все 100 процентов».

1.1. Задачи освоения дисциплины «Тайм менеджмент»

- Овладение знаниями планирования времени.
- Овладение знаниями и навыками определения и постановки целей.
- Освоение навыков концентрироваться на результатах и благоприятных возможностях.
- Изучение методов формирования различных типов команд.
- Овладение основными путями повышения собственной производительности, а также приёмами самомотивации.
- Изучение приёмов самомотивации и методов совершенствования своих знаний.
- Овладение искусством эффективного общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина «Тайм менеджмент» относится к элективным дисциплинам Б1.В.Д.06.02 Дисциплина изучается в 5 семестре.

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля), для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем):

Знать: систему управления организацией, действующей в условиях динамично изменяющейся бизнес-среды.

Уметь: демонстрировать методы и технологии тайм-менеджмента как элемент системы управления организацией.

Владеть: навыками внедрения корпоративного тайм-менеджмента с полноценным элементом системы эффективного управления организацией

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем):

- Обучение и развитие персонала. Управление талантами;
- Стратегическое управление персоналом;
- Практики по профилю профессиональной деятельности и др.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс освоения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки:

а) Универсальные:

УК -6 - Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

ИДК УК6.1 - Оценивает личностные ресурсы и управляет своим временем для выстраивания траектории саморазвития

ИДК УК6.2 - Эффективно использует время и другие ресурсы при реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

б) Общепрофессиональные: нет

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Семестр	Контактная работа (в часах)			Самост. работа		Форма текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации
		Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
Тема 1. Тайм менеджмент – основные аспекты	2		6			18	Ответы на вопросы, представление отчета о выполнении задания
Тема 2. Управление личной карьерой.			6			18	Ответы на вопросы, представление отчета о выполнении задания
Тема 3. Мотивация в тайм-менеджменте			5			19	Ответы на вопросы, представление отчета о выполнении заданий
Итого		72		17		55	зачет

Таблица 3 – Матрица соотнесения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Код компетенции	Общее количество компетенций
		УК-6	
Тема 1. Тайм менеджмент – основные аспекты	24	+	1
Тема 2. Управление личной карьерой.	24	+	1
Тема 3. Мотивация в тайм-менеджменте	24	+	1
Итого	72		

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля)

Тема 1. Тайм менеджмент – основные аспекты

Понятие тайм-менеджмента и самоменеджмента и их взаимосвязь с другими дисциплинами. Понятие и предназначение Самоменеджмента. Цели самоменеджмента. Понятие тайм-менеджмента. Роль тайм-менеджмента в процессе самоменеджмента. Разработки отечественных и зарубежных исследователей в области тайм-менеджмента. Разработки А.К. Гастева и П.М. Керженцева. Хронометраж. Поглотители рабочего

времени. Техника учета времени. Правила хронометража. Значение хронометража. Выделение ключевых показателей хронометража. Борьба с «черными дырами» в рабочем времени. Принцип Паретто и его реализация. Поглотители времени и деловой этикет. Техники борьбы с поглотителями рабочего времени. Основные правила экономии рабочего времени. Типичные ошибки менеджеров, ведущие к потерям их времени. Планирование задач. Долгосрочное планирование. Краткосрочное планирование. Значение планирования. Методика контекстного планирования. Технические средства поддержки планирования (MS Outlook и пр.). Техника долгосрочного планирования. Основные разделы в системе долгосрочного планирования. Особенности ежедневного планирования. Типы задач в планировании рабочего дня. Алгоритм планирования дня. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.

Тема 2. Управление личной карьерой.

Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство». Определение жизненных приоритетов и постановка задач. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Карьера менеджера: сущность и основные этапы. Качества современного руководителя. Стиль работы и рациональная организация труда. Имидж успешного руководителя. Целенаправленное развитие личности. Факторы, влияющие на управленческую деятельность (Вудкок М., Фрэнсис Д.). Стадии деловой жизни менеджера. Делегирование полномочий.

Тема 3. Мотивация в тайм-менеджменте

Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

Освоение дисциплины «Тайм менеджмент» обучающимися предполагает посещение и прослушивание лекций, работу на практических занятиях в виде собеседования по вопросам, выполнения практических заданий под руководством преподавателя как в группах, так и индивидуально. Часть заданий после изучения соответствующей темы обучающиеся выполняют в качестве самостоятельной работы.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

По каждой теме необходимо готовиться по вопросам для собеседования. Для подготовки используйте материал лекций (в тч, в LMS Moodle «Цифровое обучение»), учебников и учебных пособий из раздела 8. «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины». Практические задания для самостоятельной работы нужно выполнять после занятия или изучения материала по соответствующей теме. Разъяснения по выполнению данных заданий и примеры их выполнения будут даны на занятии. Выполненные самостоятельно задания необходимо сдать преподавателю на следующем занятии для проверки.

Таблица 4 – Содержание самостоятельной работы обучающихся

Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
Тема 1. Тайм менеджмент – основные аспекты	18	1. Ответы на вопросы 2. Видео-презентации по теме 3. Кейс «Инструменты планирования в тайм- менеджменте» 4. Кейс Поглотители времени. Ресурсы времени.
Тема 2. Управление личной карьерой.	18	1. Ответы на вопросы 2. Групповое обсуждение с примерами из практики реальных компаний (по возможности) 3. Веб-квиз, подготовьте сообщение на тему «Российский опыт Talent management».
Тема 3. Мотивация в тайм-менеджменте	19	1. Ответы на вопросы 2. Ситуационные задачи «Самомотивация в тайм-менеджменте» 2.1. «Иностранный язык и продвижение» 2.2. «Подготовка к испытанию» 2.3. «Правило 60/40» 3. Задача «Слоны» и «Лягушки»

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины (модуля), выполняемые обучающимися самостоятельно

Письменные работы, самостоятельно выполняемые обучающимися при освоении дисциплины, не пре

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии

6.1. Образовательные технологии

Раздел, тема дисциплины	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Тайм менеджмент – основные аспекты	Лекция-диалог	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии	Не предусмотрено
Тема 2. Управление личной карьерой.	Лекция-диалог	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии	Не предусмотрено
Тема 3. Мотивация в тайм-менеджменте	Лекция-диалог	Фронтальный опрос, выполнение практических заданий, тематические дискуссии	Не предусмотрено

6.2. Информационные технологии

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы используются следующие информационные технологии: виртуальная обучающая среда (или система управления обучением LMS Moodle «Цифровое обучение») или иные информационные системы, сервисы и мессенджеры.

- использование электронных учебников электронных библиотечных систем, доступ к которым предоставляется университетом;
- использование возможностей электронной почты преподавателя (рассылка заданий, материалов, ответы на вопросы);
- использование LMS Moodle «Цифровое обучение» для размещения электронных образовательных ресурсов;
- использование средств представления учебной информации для проведения лекций и семинаров с использованием презентаций

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Перечень лицензионного программного обеспечения

Наименование программного	Назначение
---------------------------	------------

обеспечения	
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда
Mozilla FireFox	Браузер
Adobe Reader	Программа для просмотра электронных документов
MathCad 14	Система компьютерной алгебры из класса систем автоматизированного проектирования, ориентированная на подготовку интерактивных документов с вычислениями и визуальным сопровождением
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Пакет офисных программ
7-zip	Архиватор
Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Google Chrome	Браузер

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

№ п/п	Наименование современных профессиональных баз данных, информационных справочных систем
1	Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» http://dlib.eastview.com Имя пользователя: AstrGU Пароль: AstrGU
2	Электронные версии периодических изданий, размещённые на сайте информационных ресурсов www.polpred.com
3	Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем» https://library.asu.edu.ru/catalog/
4	Электронный каталог «Научные журналы АГУ» https://journal.asu.edu.ru/
5	Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) – сводная база данных, содержащая полную аналитическую роспись 1800 названий журналов по разным отраслям знаний. Участники проекта предоставляют друг другу электронные копии отсканированных статей из книг, сборников, журналов, содержащихся в фондах их библиотек. http://mars.arbicon.ru
6	Справочная правовая система КонсультантПлюс. Содержится огромный массив справочной правовой информации, российское и региональное законодательство, судебную практику, финансовые и кадровые консультации, консультации для бюджетных организаций, комментарии законодательства, формы документов, проекты нормативных правовых актов, международные правовые акты, правовые акты, технические нормы и правила.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

Таблица 6 – Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Тайм менеджмент – основные аспекты	УК- 6	1. Ответы на вопросы 2. Видео-презентации по теме 3. Кейс «Инструменты планирования в тайм-менеджменте» 4. Кейс Поглотители времени. Ресурсы времени.
2	Тема 2. Управление личной карьерой.	УК- 6	1. Ответы на вопросы 2. Групповое обсуждение с примерами из практики реальных компаний (по возможности) 3. Веб-круиз, подготовьте сообщение на тему «Российский опыт Talent management».
3	Тема 3. Мотивация в тайм-менеджменте	УК- 6	1. Ответы на вопросы 2. Ситуационные задачи «Самотивация в тайм-менеджменте» 2.1. «Иностранный язык и продвижение» 2.2. «Подготовка к испытанию» 2.3. «Правило 60/40» 3. Задача «Слоны» и «Лягушки»

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7 – Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя

Шкала оценивания	Критерии оценивания
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8 – Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание по подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задания

7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тема 1. Тайм менеджмент – основные аспекты

Ответьте на вопросы:

1. Определение личных целей и ценностей.
2. Взаимозависимость целей и ценностей.
3. Формулирование целей в соответствии со SMART-критериями.
4. Отличия проактивного и реактивного подходов
5. Эволюция взглядов на тайм менеджмент

2. Видео-презентации по теме:

- Период тейлоризма в развитии ТМ (Ф.Тейлор, А.Н.Гастев, П.М.Керженцев)
- Период "классического" тайм-менеджмента и его представители - Л.Й.Зайверт о рациональном использовании времени.
 - Система управления временем Б. Франклина.
 - Система хронометража А.А. Любищева
- Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера. - Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости

3. Кейс «Инструменты планирования в тайм- менеджменте»

«Уточнение своих приоритетов» (по методу ABC) (индивидуально)

Ситуация: Вы – руководитель успешно развивающейся фирмы.

1. составить список своих всех будущих задач;
2. систематизировать их по важности и установить очередность;
3. пронумеровать эти задачи;
4. оценить задачи соответственно по категориям А, В и С;
5. задачи категории А (15 % общего их количества) решает первый руководитель;
6. задачи категории В (20 %) подлежат перепоручению;
7. задачи категории С в силу своей малозначимости подлежат обязательному перепоручению.
8. Анализ полученных результатов.

«Матрица Эйзенхауэра» (индивидуальная работа)

1. Записать все свои дела на ближайшие 10 дней
2. Распределить их по группам, используя два основных критерия - важность и срочность.

«Аудит времени» (вариант 2 - сетка)

1. Составить сетку затрат своего времени за прошедшую неделю (ниже пример сетки) и проанализировать с точки зрения рациональности использования временных ресурсов (задание дается заранее).
2. проанализировать, на что и сколько ушло времени. 3. исследовать свои резервы

4. Кейс Поглотители времени. Ресурсы времени.

Прописать, что именно можно назвать «ворами» времени,

2. Найти не менее 7-10 «воров» времени
3. Анализируются причины появления «воров» и определяются способы борьбы с ними.

Тема 2. Управление личной карьерой.

1. Ответьте на вопросы:

1. Виды деловой карьеры.
2. Основные этапы карьеры.
3. Технология формирования резерва руководителей.
4. Основные виды профессионально-квалификационного продвижения рабочих.
5. Карьерограммы.
6. Профессиограммы.
7. Психологический контракт как элемент современного взаимоотношения работодателя и работника.
8. Тайм менеджмент и деловая карьера

2. Групповое обсуждение с примерами из практики реальных компаний (по возможности)

1. Какие бизнес-стимулы обусловили внедрение системы управления карьерой в современной компании?
2. Как имидж компании влияет на мотивацию персонала заниматься саморазвитием?
3. Цепочка создания ценности компании и управление карьерой – связаны ли эти процессы на практике. Ваше мнение.
4. Влияет ли фаза жизненного цикла компании на заинтересованность руководства проблемой развития карьеры. Используя модель жизненного цикла организации И. Адзиеса, сформулируйте основные цели и задачи управления карьерой персонала на

каждой фазе. Обоснуйте свое мнение.

3. Используя веб-круз, подготовьте сообщение на тему «Российский опыт Talent management».

Интернет-ресурсы:

- Управление талантами. Западная блажь или будущее российского бизнеса.

Электронный ресурс. [Электронный ресурс]-
Режим доступа: http://www.lanit-consulting.ru/upravlenie_talantami-zapad.pdf

- Управление талантами. <http://www.tadviser.ru/index.php>
- Носкова К.А. Управление талантами инновационной организации. ВГУ имени А.Г. и Н.Г. Столетовых <http://web.snauka.ru/issues/2012/12>

Тема 3. Мотивация в тайм-менеджменте

1. Ответьте на вопросы:

1. Как Вы считаете, какова роль мотивации в тайм менеджменте ? Ответ обоснуйте.
2. Какими особенностями характеризуются мотивация и стимулирование в самоменеджменте? Ответ обоснуйте.
3. Какие стимулы используют компании, с целью привязать сотрудников к эффективному таймингу?
4. Какие правила должны соблюдаться для формирования правильной самомотивации со стороны руководства?
5. Основные элементы мотивации в тайм менеджменте

2. Ситуационные задачи «Самомотивация в тайм-менеджменте»

№ 1. «Иностранный язык и продвижение»

Готовясь к стажировке в Гонконге, менеджер отдела продаж столкнулся с «делом-слоном»: ему нужно изучить английский язык.

Он попытался применить технику «нарезки слона» и разделил дело на следующие «бифштексы»:

- читать книги на английском языке;
- изучать грамматику;
- посещать курсы;
- один раз в неделю полтора часа смотреть фильм на английском языке (с английскими субтитрами);
- учить слова;
- ежедневно делать по два упражнения на грамматику.

Определите, какие из этих «бифштексов» «реальные», а какие – «иллюзорные». Перепишите «иллюзорные бифштексы» так, чтобы они стали «реальными».

№ 2. «Подготовка к испытанию»

С помощью двумерного графика запланируйте свою подготовку к сдаче экзамена по Тайм-менеджменту.

Подзадач должно быть не менее семи.

№ 3. «Правило 60/40»

Определить максимально возможное повышение производительности труда за счет улучшения использования рабочего времени, если по фактическому балансу рабочего дня оперативное время составляет 383 мин., а по нормативному 425 мин. на восьмичасовую смену.

3. Задача. «Слоны» и «Лягушки»

Определите, какие из перечисленных ниже в списке дел являются «слонами», а какие «лягушками»? Итоги представить в таблице

Лягушки	Слоны

Задачи и дела:

1. Сдать отчет по командировке в 17.00.
2. Купить яблок по дороге домой.
3. 11.00 – совещание у руководителя.
4. Когда руководитель отдела продаж вернется из командировки, передать ему информацию по потенциальному партнеру.
5. Оплатить квитанции по ЖКХ.
6. Отправить поставщику договор по факсу.
7. Разработать стратегию выхода из кризиса.
8. Сделать резервную копию рабочих файлов.
9. Разработать проект по обустройству велодорожек в городе.
10. Перевести учебный текст с арабского

Перечень вопросов и заданий, выносимых на зачет

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
3. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любищева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.
4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
5. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.
6. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.
7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
8. Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
9. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.
10. Оценка использования времени. Аудит времени
11. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.
12. Система личного тайм-менеджмента
13. Хронометраж и его использование в тайм менеджменте
14. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха
15. Управление карьерой и тайм менеджмент

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

УК -6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки			
1.		<p>Каковы основные возможности Диаграммы Ганта с точки зрения управления временем?</p> <p>А) Позволяет увидеть и быстро визуально оценить последовательность задач и их относительную длительность</p> <p>Б) Позволяет быстро сравнить планируемый и реальный ход выполнения задач</p> <p>В) Позволяет детально проанализировать реальный ход выполнения задач</p> <p>Г) Позволяет увидеть фактически затраченное каждым сотрудником время на реализацию задачи</p> <p>Д) Позволяет увидеть прогнозное время, которое должен затратить каждый сотрудник на реализацию задачи</p> <p>Е) Диаграмма Ганта не имеет никакого отношения к управлению временем.</p>	<p>А, г, д</p> <p>5</p>
2.		<p>Работа с Календарем. Какие моменты следует отмечать в Календаре?</p> <p>А) Действия, которые следует совершить в определенный день и определенное время</p> <p>Б) Информацию, приуроченную к конкретным датам</p> <p>В) Все задачи на каждый день</p> <p>Г) Задачи, которые относятся к подчиненным</p> <p>Д) Важные и не срочные задачи</p> <p>Е) Задачи, важные для руководства</p>	<p>А, б, д,е</p> <p>10</p>
3.		<p>Рабочая поверхность стола. Какие документы должны находиться на поверхности рабочего стола руководителя после окончания рабочего дня.</p> <p>А) Все рабочие документы должны всегда храниться "под рукой" на рабочем столе</p> <p>Б) На поверхности рабочего</p>	<p>д</p> <p>10</p>

		<p>стола не должно остаться ни одного документа</p> <p>В) На поверхности рабочего стола должны остаться только необработанные документы</p> <p>Г) На поверхности рабочего стола должны остаться только самые важные документы</p> <p>Д) На поверхности рабочего стола должны остаться документы, с которыми необходимо начать работу утром.</p>		
4.	Задание закрытого типа	<p>Как идентифицировать наличие проблемной ситуации у себя?</p> <p>1) тайм менеджмент</p> <p>2) метод 360 градусов</p> <p>3) из СМИ</p>	1,2,3	5
5.		<p>Согласование целей у руководителя. При планировании собственных целей, нужно ли согласовывать их с собственным руководителем?</p> <p>А) Все цели всегда должны быть согласованы с руководителем</p> <p>Б) Цели никогда не нужно согласовывать с руководителем</p> <p>В) Цели нужно согласовывать с руководителем только в случаях, когда они непосредственно имеют к нему отношение</p> <p>Г) Планировать цели не нужно</p> <p>Д) Цели нужно согласовывать с руководителем только в случаях, когда речь идет о важных задачах</p>	Д	5
6.		<p>Хронометраж может быть:</p> <p>А) Сплошным, выборочным, цикловым</p> <p>Б) Индивидуальным, групповым, бригадным, маршрутным, многостаночника</p> <p>В) Цифровым, графическим, фото- и киносъемка</p> <p>Г) Сплошным, периодическим, выборочным. Моментным</p> <p>Д) Индивидуальным, бригадным, многостаночника</p> <p>Е) Цифровым, индексным,</p>	а	5

	графическим,комбинированным.		
7.	<p>Неприятное задание. В Вашем распорядке дня есть одно небольшое, но неприятное Вам задание. Как Вы поступите?</p> <p>А) Сделаю его первым в начале рабочего дня</p> <p>Б) Сделаю его на следующий день</p> <p>В) Сделаю его в самом конце рабочего дня</p> <p>Г) Сделаю его сразу после обеда</p> <p>Д) Сделаю его тогда, когда мне будет наиболее удобно</p>	а	10
8.	<p>Работа вне офиса. Считаете ли Вы целесообразным иногда работать вне офиса в рабочее время, когда необходимо сконцентрироваться на каком-то важном деле?</p> <p>А) Нет, работа вне офиса никогда не экономит время</p> <p>Б) Да, иногда это целесообразно</p> <p>В) Это целесообразно, но только в нерабочее время</p> <p>Г) Это целесообразно, но необходимо делать только в исключительных случаях, когда Вы ограничены во времени</p> <p>Д) Нет, в офисе всегда можно найти место и время, где Вас не будут отвлекать</p>	Б	10
9.	<p>Какими инструментами можно идентифицировать личные «проблемы»</p> <p>1) карты визуализации</p> <p>2) мнением родителей</p> <p>3) образом из СМИ</p>	1,2	5
10.	<p>При использовании самооценки НЕ следует рассматривать</p> <p>1) образ, сформированный в соцсетях 2) профессиональные требования</p>	1	5
11.	<p>Взаимосвязь с внешней средой предусматривается при осуществлении самоанализа</p> <p>1) да</p> <p>2) нет</p>	1	5
12.	<p>Самоанализ НЕ проходит с использованием</p> <p>1) методов анкетирования</p>	1, 2	5

		2) анализа статистического материала 3) аппликации профессиональных требований и собственных способностей		
13.		Принцип комплексности подразумевает: а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства; б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом; в - ориентированность на развитие производства, опережение функций управление персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.	б	5
14.		К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций: а - административные; б - экономические; в - социально-психологические	а	5
15.		Как идентифицировать наличие проблемной ситуации? 1) наблюдение 2) анкетирование 3) из СМИ	1,2,3	5
16.		Системный подход это: 1) любая система (объект) рассматривается как совокупность взаимосвязанных элементов (компонентов), имеющая выход (цель), вход (ресурсы), связь с внешней средой, обратную связь 2) неформальная система рассматривается как совокупность взаимосвязанных элементов, имеющая выход (цель), вход (ресурсы), связь с внешней средой	1	5
17.		При использовании системного подхода НЕ следует	1	5

	<p>рассматривать</p> <p>1) взаимосвязь компонентов, не входящих в системную связь между ними</p> <p>2) взаимосвязь с внешней средой</p>		
18.	<p>Взаимосвязь с внешней средой предусматривается при осуществлении критического анализа проблемной ситуации</p> <p>1) да</p> <p>2) нет</p>	1	5
19.	<p>Критический анализ проходит с использованием</p> <p>1) методов анкетирования</p> <p>2) анализа статистического материала</p> <p>3) общественного мнения</p>	1, 2	5
20.	<p>Совокупность личных и социальных отношений, никак не определяемых формальной организацией, возникающих спонтанно как результат взаимодействия сотрудников, это (выберите правильный вариант):</p> <p>а) временная группа;</p> <p>б) долговременная группа;</p> <p>в) команда;</p> <p>г) неформальная группа</p>	г	5
21.	<p>Малая группа, обладающая высоким уровнем сплоченности, имеющая общую цель, которую разделяет каждый из ее членов, групповые нормы и традиции это (выберите правильный вариант):</p> <p>а) временная группа;</p> <p>б) долговременная группа;</p> <p>в) команда;</p> <p>г) неформальная группа.</p>	в	5
22.	<p>Адаптация - это:</p> <p>а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;</p> <p>б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;</p> <p>в - приспособление организации к изменяющимся внешним</p>	а	5

	условиям.		
23.	<p>Развитие персонала - это:</p> <p>а - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;</p> <p>б - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;</p> <p>в - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.</p>	а	5
24.	<p>Какие методы наиболее эффективные для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам). При необходимости указать несколько:</p> <p>а - инструктаж;</p> <p>б - ротация;</p> <p>в - ученичество и наставничество;</p> <p>г - лекция;</p> <p>д - разбор конкретных ситуаций;</p> <p>е - деловые игры;</p> <p>ж - самообучение;</p>	в, д, з	5
25.	<p>Карьера - это:</p> <p>а - индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;</p> <p>б - повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;</p> <p>в - предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.</p>	а	5
26.	<p>Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:</p> <p>а - неструктурированный, непланируемый;</p> <p>б - планируемое развитие за</p>	а	5

		пределами работы; в - планируемое развитие на работе.		
27.		<p>День открытых дверей. Вы являетесь руководителем большого Управления, в который входит несколько отделов. Вы хотите улучшить коммуникации с сотрудниками и для этого предлагаете ввести "День открытых дверей" - установить время, в которое любой сотрудник Вашего подразделения может прийти и пообщаться с Вами. Как сделать это наиболее эффективно?</p> <p>А) День открытых дверей" - только потеря времени, вводить этот механизм нецелесообразно Б) Лучше всего установить определенные и неизменные часы для посещения сотрудников любых отделов В) Лучше всего установить для каждого подразделения свое определенное время посещения Г) Определенное время посещения можно не устанавливать. Сотрудники могут приходить без согласования в любое время</p>	Б, в	10
28.		<p>Важные, но не очень срочные задачи. Как Вы поступите, если среди Ваших задач есть важная, но не очень срочная задача?</p> <p>А) Займетесь выполнением этой задачи сами и немедленно Б) Если это возможно, то делегируете полностью выполнение задачи своим сотрудникам В) Делегируете выполнение части задачи своим сотрудникам Г) Отложите выполнение задачи на некоторое время, чтобы потом снова вернуться к ее выполнению Д) Еще раз проверите степень важности данной задачи Е) Дождетесь, пока задача не</p>	Б, д	10

		станет срочной и только потом займетесь ее выполнением		
29.	Задание открытого типа	Ситуационная задача: Что такое критический анализ (приведите пример)	Критический анализ — это совокупность методов, приемов изучения (исследования) и решения проблем. Речь идет о выявлении альтернативных возможностей повышения эффективности управленческого труда, путем изучения предшествующего опыта, критического анализа явлений и процессов. На основе анализа строится обратная связь в системе руководитель — подчиненный.	5
30.		Время начала совещания. Вы проводите совещание. На совещание будут руководители и сотрудники других подразделений. Всего ожидается 10 человек. Время начала совещания уже наступило, но еще не все участники совещания подошли. Ваши действия? А) Вы начинаете совещание вовремя никого не дожидаясь Б) Вы информируете собравшихся, что совещание не начнется, пока не подойдут все участники В) Вы информируете собравшихся, что совещание начнется через 5 минут в любом случае Г) Вы позвоните участникам совещания, которые опаздывают, выясните причины их отсутствия и только после это начнете совещание. Д) Вы откладываете совещание и переносите его на более поздний срок	Б,г	10
31.		Встреча с сотрудником. Ваш сотрудник пришел к Вам с	В, г	10

		<p>проблемой. Какие требования Вы предъявляете к сотруднику?</p> <p>А) Сотрудник должен знать все детали проблемы. Мы на месте выработаем нужное решение</p> <p>Б) Сотрудник не должен знать все детали проблемы. Мы на месте разберемся в деталях и выработаем нужное решение.</p> <p>В) Сотрудник должен проанализировать проблему и предложить различные варианты ее решения.</p> <p>Г) Сотрудник должен проанализировать проблему, рассмотреть различные варианты и предложить лучшее, на его взгляд, решение.</p> <p>Д) Сотрудник не должен участвовать в решении проблемы, для этого есть руководители</p>		
32.		<p>Ситуационная задача: Метод критического пути – что это такое и приведите пример</p>	<p>Определение наиболее длительной последовательности задач от начала проекта до его окончания с учетом их взаимосвязи. Задачи, лежащие на критическом пути (критические задачи), имеют нулевой резерв времени выполнения, и, в случае изменения их длительности, изменяются сроки всего проекта. В связи с этим, при выполнении проекта критические задачи требуют более тщательного контроля, в частности, своевременного выявления проблем и рисков, влияющих на сроки их выполнения и, следовательно, на сроки выполнения проекта в целом. В процессе выполнения проекта критический путь проекта может</p>	5

		меняться, так как при изменении длительности задач некоторые из них могут оказаться на критическом пути.	
33.	<p>Выполнение большой задачи. Вы должны подготовить 5 больших разделов для годового отчета. Написание каждого раздела занимает примерно 2 часа рабочего времени. Срок – рабочая неделя. На этой неделе у Вас также запланированы и другие срочные и важные дела – подготовка и встреча с важными клиентами и разработка Тарифов для нового продукта. При этом у Вас достаточно высокая текущая нагрузка. Ваши действия?</p> <p>А) Вы выделите в каждом рабочем дне по 2 часа и подготовите нужную информацию за 5 дней.</p> <p>Б) Вы освободите целиком один рабочий день и подготовите нужную информацию</p> <p>В) Вы перенесете подготовку и встречу с клиентами на более поздний срок</p> <p>Г) Вы перенесете разработку новых Тарифов на более поздний срок</p> <p>Д) Вы возьмете работу на дом и сделаете ее дома</p>	а	15
34.	<p>Счета на оплату. Как Руководителю большого подразделения Вам приходится ежедневно визировать счета на оплату товаров и услуг, которые необходимы для деятельности Вашего подразделения. Чтобы оплата проходила максимально быстро Вы вынуждены постоянно отвлекаться, когда Вам приносят счета на подпись и визирование. Обычно основной поток документов - это счета на небольшую сумму - Вам приносят их несколько раз в день. Но несколько раз в месяц</p>	г	10

	<p>к Вам попадают счета на значительные суммы, которые Вам хотелось бы контролировать лично. Вы хотите как-то разгрузить себя. Каковы Ваши действия?</p> <p>А) Риски слишком велики, и Вы оставите все как есть</p> <p>Б) Вы делегируете подписание всех счетов своему сотруднику</p> <p>В) Вы делегируете подписание всех счетов своему сотруднику, но он должен регулярно отчитываться об оплате счетов на большие суммы</p> <p>Г) Вы делегируете подписание всех счетов своему сотруднику, но он должен приносить счета на большие суммы Вам на визирование</p> <p>Д) Вы делегируете подписание счетов на небольшие суммы своему сотруднику - они попадают сразу к нему, а счета на большие суммы по-прежнему приносят Вам, и Вы их лично визируете</p>		
35.	Ситуационная задача: Алгоритм проведения системного анализа (пример)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формулирование цели исследования 2. Критический анализ фактологического материала 3. Разработка дизайна исследования 4. Определение выборки 5. Сбор первичных материалов 6. Обработка результатов 7. Выявление взаимосвязей, угрожающих позиций, разработка новых моделей взаимодействия и тд 	5
36.	Какие методы исследования могут использоваться при проведении системного анализа	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ Парето; 2. Диаграмма Исикавы; 3. Статистическое управление процессами; 4. Методология 6 сигм; 5. Методология "Бережливое 	5

			производство”, и другие.	
37.		Вы являетесь руководителем отдела и у вас есть сотрудник с ограниченными возможностями здоровья, который часто опаздывает на работу из-за транспортных проблем. Что вы будете делать?	Решение: В данной ситуации, вы можете рассмотреть возможность предоставления сотруднику гибкого графика работы, чтобы он мог выбирать время прихода и ухода с работы, учитывая транспортные проблемы. Также, вы можете рассмотреть возможность предоставления сотруднику возможности работать из дома, если это возможно.	5
38.		Ситуация: Вы являетесь учителем в школе и у вас есть ученик с ограниченными возможностями здоровья, который испытывает трудности в учебе. Что вы будете делать?	Решение: В данной ситуации, вы можете рассмотреть возможность предоставления ученику дополнительной помощи, например, индивидуальных занятий с учителем-логопедом или психологом. Также, вы можете рассмотреть возможность использования специальных образовательных технологий, которые помогут ученику лучше усваивать материал	5
39.		Ситуация: Вы являетесь менеджером в магазине и у вас есть сотрудник с ограниченными возможностями здоровья, который не может выполнить некоторые обязанности, связанные с подъемом тяжелых предметов. Что вы будете делать?	Решение: В данной ситуации, вы можете рассмотреть возможность перераспределения обязанностей между сотрудниками, чтобы сотрудник с ограниченными возможностями здоровья мог выполнять другие задачи, которые	

			не требуют подъема тяжелых предметов. Также, вы можете рассмотреть возможность обеспечения специального оборудования, которое поможет сотруднику выполнять свои обязанности.	
40.	Этапы планирования рабочего времени. Каковы обязательные этапы планирования своего рабочего времени? А) Письменное составление списка задач, установление временных норм и приоритетов для каждой задачи Б) Устное составление списка задач и установление приоритетов и примерных временных норм для каждой задачи В) Письменное составление списка задач и установка приоритетов для каждой задачи Г) Письменное составление списка задач и установление временных норм для каждой задачи Д) Письменное фиксирование своих действий при выполнении всех задач Е) Согласование перечня всех задач со своим руководителем для подтверждения приоритетов и сроков их выполнения	Решение: Письменное составление списка задач, установление временных норм и приоритетов для каждой задачи	5	
41.	Ситуация: Ваша компания нанимает мигрантов на сезонную работу. Они живут в общежитии, но не могут адаптироваться к местным условиям и часто болеют. Как вы можете им адаптироваться и сохранить здоровье?	Решение: В данной ситуации можно предложить следующие шаги: - Предоставить мигрантам информацию о местных климатических условиях и сезонных заболеваниях. - Обеспечить мигрантов необходимыми медицинскими услугами и	5	

		лекарствами. - Предоставить мигрантам возможность проходить курсы по гигиене и здоровому образу жизни. - Обеспечить мигрантов необходимыми условиями проживания, включая чистоту и комфорт	
42.	Ситуационная задача: Какого сотрудника не эффективно стимулировать потенциальным карьерным ростом (согласно мотивационным типам личности)	«Люмпен»	5
43.	Ситуационная задача: Сотруднику А приказом по предприятию объявлен выговор, к какому мотивационному типу по Герчикову он должен относиться, чтобы наказание было действительно	«Патриот» и «Люмпен»	5
44.	Ситуационная задача: Сотруднику В приказом по предприятию объявлена благодарность, к какому мотивационному типу по Герчикову он должен относиться, чтобы поощрение было действительно	«Патриот» и «Профессионал»	5
45.	Ситуационная задача: Какого сотрудника не эффективно порицать (согласно мотивационным типам личности)	«Профессионал» «Хозяйский»	5
46.	Ситуационная задача: Какого сотрудника эффективно поощрять кадровым ростом (согласно мотивационным типам личности)	«Профессионал» «Хозяйский»	5
47.	Ситуационная задача: Как идентифицировать талантливую сотрудника	- Проводите регулярные индивидуальные встречи и диалоги с сотрудниками. - Систематически замеряйте уровни удовлетворенности и вовлеченности сотрудников, собирайте	5

			предложений по улучшению работы компании. - Проводите внутренние конкурсы мастерства, соревнования; собирайте проектные группы под разные задачи. - Ставьте цели с вызовом. - Проводите мозговые штурмы, мастермайнды с участием коллектива.	
48.		Ситуационная задача: Через какие методы можно выявить сотрудников в которые будут вложены средства на развитие персонала (примеры)	- Собеседование или интервью - Аттестация персонала - Анализ компетенций и тд.	3
49.		Ситуационная задача: Вы являетесь руководителем одного из отделов технической поддержки крупной IT-компании. По электронной почте от руководителя Департамента IT-технологий Вы получили исследование регионального рынка IT-технологий на 130 страницах с графиками и таблицами. Ваши действия? А) Вы не будете его читать и сразу удалите Б) Вы прочтаете только резюме и выводы и бегло ознакомитесь с таблицами и графиками В) Вы очень подробно и внимательно ознакомитесь с представленным материалом Г) Вы не будете читать его, а отложите этот материал, чтобы потом, когда будет время, внимательно его изучить Д) Вы не будете сами читать этот документ, а отправите его своим подчиненным, чтобы они ознакомились с ним и проинформировали Вас в случае, если в нем окажется ценная информация	Б, д	15
50.		Ситуационная задача: Менеджер хочет улучшить свои	- Конкретная: Улучшить навыки коммуникации с	5

		<p>навыки коммуникации с сотрудниками. Как бы вы сформулировали цель с помощью модели SMART?</p>	<p>сотрудниками. - Измеримая: Оценить уровень удовлетворенности сотрудников отношениями с менеджером до и после обучения. - Достижимая: Улучшение навыков коммуникации является реалистичной целью, учитывая доступные обучающие программы и ресурсы. - Релевантная: Улучшение коммуникации</p>	
51.		<p>Задача: Менеджер хочет разработать новый продукт для своей компании, но не знает, с чего начать. Как бы вы применили метод Уолта Диснея, чтобы помочь ему разработать новый продукт?</p>	<p>1. Фантазер: Попросите менеджера представить идеальный продукт, который он хотел бы создать. Пусть он не ограничивает себя реалистичностью и деталями. Например, какой продукт он хотел бы создать, если бы не было ограничений по бюджету, времени и ресурсам. 2. Реалист: Попросите менеджера рассмотреть текущие ресурсы и ограничения, которые могут повлиять на создание продукта. Пусть он определяет, что реально возможно сделать, учитывая бюджет, время и доступные ресурсы. 3. Критик: Попросите менеджера рассмотреть возможные проблемы и недостатки в их идеальном продукте. Пусть он определяет, какие проблемы могут возникнуть и как их можно решить. Например, какие проблемы могут</p>	5

			возникнуть при производстве продукта, какие проблемы могут возникнуть при маркетинге продукта и т.д.	
52.		Ситуационная задача: Компания решила увеличить продажи на 20% в течение следующего квартала. Как бы вы сформулировали цель с помощью модели SMART?	<p>- Конкретная: Увеличить продажи на 20% в течение следующего квартала.</p> <p>- Измеримая: Измерить продажи каждую неделю и сравнить с базовым уровнем.</p> <p>- Достижимая: Увеличение продаж на 20% является реалистичной целью, учитывая текущие ресурсы и рыночные условия.</p> <p>- Релевантная: Увеличение продаж поможет компании увеличить прибыль и укрепить свои позиции на рынке.</p> <p>- Ограниченная по времени: Цель должна быть достигнута в течение следующего квартала.</p>	5
53.	Задание открытого типа	Ситуационная задача: В повестке совещания есть несколько вопросов. Каким образом нужно правильно выбрать очередность вопросов? А) Сначала включаются наиболее важные вопросы Б) Сначала включаются вопросы, обсуждение которых требует максимально большого времени В) Сначала в повестку включаются вопросы, обсуждение которых требует минимального времени Г) Сначала в повестку включаются вопросы, которые докладывают руководители более высокого ранга Д) Не имеет значения, в какой	А	5

		последовательности формируется Повестка совещания		
54.		Ситуационная задача: Для занятия должности помощника руководителя требуется знание английского языка, как провести идентификацию его знания	Можно пройти профессиональный экзамен TOIFL или независимое тестирования и его результаты использовать для дальнейшего развития	5
55.		Ситуационная задача: Ваши действия при проведении самооценки уровня владения компьютерной грамотностью	1.Выявление критических маркеров уровня владения компьютерной грамотностью конкретного работодателя/профессии 2. Прохождения независимого тестирования 3. Выявление «слабых» компетенций 4. Разработка программ обучения	5
56.		Ситуационная задача: Ваши действия при проведении самооценки уровня владения навыками публичного выступления	1.Выявление критических маркеров уровня демонстрации навыков публичного выступления для конкретной профессии 2. Прохождения независимого тестирования 3. Выявление «слабых» компетенций 4. Разработка программ обучения	5

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
1.	Ответ вопросы		30	согласно расписанию
2.	Выполнение практических заданий		50	до начала зачетно-экзаменационной сессии в LMS Moodle «Цифровое обучение»
Всего			80	-
Блок бонусов				
3.	Своевременное выполнение всех заданий – до начала зачетно-экзаменационной сессии в LMS Moodle «Цифровое обучение»		10	
Всего		зачет	10	-
ИТОГО			100	-

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
<i>Неготовность к занятию</i>	- 5

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература

- Артёменкова, Т.А.. Практическое руководство для «жертв» тайм-менеджмента : Практическое пособие / Т.А. Артёменкова — Москва : Проспект, 2021. — 143 с. — ISBN 978-5-392-34722-3. — URL: <https://book.ru/book/950794> (дата обращения: 16.08.2024). — Текст : электронный.
- Семенова, В. В., Основные технологии HR-менеджмента. Практикум. : учебное пособие / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. — Москва : Русайнс, 2024. — 175 с. — ISBN 978-

5-466-06672-2. — URL: <https://book.ru/book/953784> (дата обращения: 16.08.2024). — Текст : электронный.

8.2. Дополнительная литература

1. Минева О. К., Горелова О.И., Лунев Д.А., Храмова Т.М. Технологии управления развитием персонала. Астрахань: Астраханский государственный университет, Издательский дом «Астраханский университет», 2013.– 64 с. ISBN 978-5-9926-0699-7

URL: <https://biblio.asu.edu.ru/Reader/Book/2014030312415223029700004755> (Электронная библиотека «Астраханский государственный университет»)

2. Семенова, В. В., Основные технологии HR-менеджмента. Практикум. : учебное пособие / В. В. Семенова, И. С. Кошель, В. В. Мазур. — Москва : Русайнс, 2024. — 175 с. — ISBN 978-5-466-06672-2. — URL: <https://book.ru/book/953784> (дата обращения: 16.08.2024). — Текст : электронный.

3. Кибанова, А.Я.. Управление персоналом: теория и практика. Управление деловой карьерой служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом : Учебное пособие / А.Я. Кибанова — Москва : Проспект, 2014. — 57 с. — ISBN 978-5-392-10151-1. — URL: <https://book.ru/book/916363> (дата обращения: 16.08.2024). — Текст : электронный.

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины

1. Электронная библиотека «Астраханский государственный университет» собственной генерации на электронной платформе ООО «БИБЛИОТЕХ»: <https://biblio.asu.edu.ru>.
2. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС» <http://dlib.eastview.com>. Регистрация с компьютеров АГУ.
3. Корпоративный проект Ассоциации региональных библиотечных консорциумов (АРБИКОН) «Межрегиональная аналитическая роспись статей» (МАРС) <http://mars.arbicon.ru>
4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам - <http://window.edu.ru>
5. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации - <https://minobrnauki.gov.ru>
6. Информационно-аналитический портал государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» - <http://zhit-vmeste.ru>

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины «Тайм менеджмент» при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).