

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета Баркалов С.А.
«31» августа 2021 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
«Тайм-менеджмент»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль Технологии управления персоналом

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года

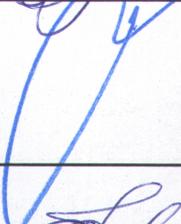
Форма обучения очная

Год начала подготовки 2021

Автор программы


_____/Н.Ю. Калинина/

Заведующий кафедрой
Управления


_____/С.А. Баркалов/

Руководитель ОПОП


_____/Н.Ю. Калинина/

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

Получить комплексные знания в области теории и практики управления временными ресурсами, повышения личной эффективности менеджеров, освоение инструментария в области организации и эффективного использования времени

1.2. Задачи освоения дисциплины

– изучить теоретические основы тайм-менеджмента;
– практически освоить техники и приемы тайм-менеджмента в целях оптимизации персональной системы управления временем, а также, времени работы исполнителей;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к дисциплинам части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» направлен на формирование следующих компетенций:

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

ПК-5 - Способен целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии профессионального развития персонала.

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
УК-6	знать общую концепцию тайм-менеджмента процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне
	уметь осуществлять учет рабочего времени методически правильно планировать личное и рабочее время использовать инструменты оптимизации использования времени и применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов
	владеть навыками планирования личного и рабочего времени навыками ведения хронометража
ПК-5	знать

	методы саморазвития в профессиональной деятельности
	уметь оценивать свои возможности в профессиональном развитии; составлять планы личностного роста
	владеть навыками самооценки

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Кадровая политика и кадровое планирование» составляет 3 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		2
Аудиторные занятия (всего)	72	72
В том числе:		
Лекции	36	36
Практические занятия (ПЗ), в том числе в форме практической подготовки	36	36
Самостоятельная работа	36	36
Часы на контроль		
Виды промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
Общая трудоемкость: академические часы	108	108
зач.ед.	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1.	Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание.	Целеполагание. Ценности как основы целеполагания. Цели и ключевые области жизни. Life Management и жизненные цели. Smart – цели и надцели	6	6	6	18
2.	Система учета времени	Целеполагание. Ценности как основы целеполагания. Цели и ключевые области жизни. Life Management и жизненные цели. Smart – цели и надцели	6	6	6	18
3.	Планирование	Анализ личной эффективности.	6	6	6	18

	времени.	Классификация расходов времени. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи				
4.	Оптимизация расходов времени.	Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени. Определение понятия, суть, задачи	6	6	6	18
5.	Мотивация и самомотивация.	Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. Корпоративные ТМ-стандарты. Направления дальнейших исследований	6	6	6	18
6.	Тайм-менеджмент в организации.	Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. Корпоративные ТМ-стандарты. Направления дальнейших исследований	6	6	6	18
Итого			366	36	36	108

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины предусмотрено выполнение курсовой работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Не аттестован
УК-6	знать общую концепцию тайм-менеджмента процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне	Активная работа на практических занятиях, ответы на теоретические вопросы, выступление с рефератом на заданную тему	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь осуществлять учет рабочего времени методически правильно планировать личное и рабочее время использовать инструменты оптимизации использования времени п применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть навыками планирования личного и рабочего времени навыками ведения хронометража	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

ПК-5	знать методы саморазвития в профессиональной деятельности	Активная работа на практических занятиях, ответы на теоретические вопросы, выступление с рефератом на заданную тему	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь оценивать свои возможности в профессиональном развитии; составлять планы личного роста	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть навыками самооценки	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 2 семестре для очной формы обучения по по следующей системе:

«зачтено»;

«не зачтено».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Зачтено	Не зачтено
УК-6	знать общую концепцию тайм-менеджмента процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне	Тест	Выполнение теста более 70-	В тесте менее 70% правильных ответов
	уметь осуществлять учет рабочего времени методически правильно планировать личное и рабочее время использовать инструменты оптимизации использования времени п применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть	Решение	Продемонстрирован	Задачи не

	навыками планирования личного и рабочего времени навыками ведения хронометража	прикладных задач в конкретной предметной области	верный ход решения в большинстве задач	решены
ПК-5	знать методы саморазвития в профессиональной деятельности	Тест	Выполнение теста более 70-	В тесте менее 70% правильных ответов
	уметь оценивать свои возможности в профессиональном развитии; составлять планы личностного роста	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть навыками самооценки	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1. Тайм-менеджмент:
 - ключевые отличия данного подхода от западных технологий;
 - выработка мышления, направленного на эффективность;
 - управление временем – чем на самом деле мы можем управлять.
2. Аудит потерь и резервов времени:
 - подсчет количества отвлечений;
 - оценка личных временных резервов;
 - определение ключевых для обучения блоков ТМ.
3. Чувство времени и его значение в работе менеджера связано с:
 - областью применения;
 - методами выработки;
 - искажением чувства времени;
4. Как успевать важное, или расстановка приоритетов:
 - области применения;
 - методы расстановки:
 - «АВС»-анализ;
 - матрица Эйзенхауэра;
5. Планирование реализуемой деятельности:
 - временные масштабы планирования;
 - ориентация на текущий день;
 - ориентация на ближайшую неделю;
 - отдаленный (месяц, год)
6. Типичные ошибки в подготовке планов, их причины; методы коррекции и предупреждения:
 - технические ошибки;
 - психологические ошибки;
7. Умение разбираться с «ворами времени» (расставить по частоте нарушений, согласно работам С.Резника):
 - умение говорить «нет»;
 - использование телефона;

- использование Интернета;
- беседы и совещания.

8. Метод целеполагания, представляющий «экспериментальный» процесс, основанный на пробном достижении возможной цели в недалёком будущем и (или) в уменьшенном масштабе, называется:

- интуитивный поиск;
- «Изобретение» целей;
- метод «вычисления» цели.

9. Для ситуаций, в которых подходящая цель ещё не найдена, а изначальные условия быстро изменяются подходит:

- метод SMART;
- метод «цели — ценности»;
- метод Глеба Архангельского.

10. Что НЕ является критерием целеполагания по SMART?

- эффективность;
- ограниченность во времени;
- актуальность.

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. Визуализация плана, состоящая из полос, которые ориентированы вдоль временной оси, а каждая из них отображает отдельную задачу, входящую в состав проекта – это:

- диаграмма Ганта;
- метод SMART;
- хронометраж.

2. В ABC планировании Категория В обозначает:

- самые важные дела;
- срочные, но не важные дела;
- важные дела.

3. Какой вид планирования не подразумевает обязательного и точного исполнения, имеет более рекомендательный и направляющий характер?

- индикативное планирование;
- директивное планирование;
- частичное планирование.

4. Какие дела, по мнению Стивена Кови, незаслуженно обделяются временем большинства людей?

- срочные и важные;
- важные, но несрочные;
- срочные, но неважные.

5. В какой системе ключевой функцией является контроль процесса выполнения задач и результатов их выполнения?

- GTD Дэвида Аллена;
- пирамида Франклина;
- матрица управления временем С. Кови.

6. В какой системе предлагается строить личную систему управления временем на основе природной способности каждого человека к планированию?

- «Time Power» Брайана Трейси;
- тайм-менеджмент «изнутри наружу» Джулии Моргенстерн;
- «Как работать 4 часа в неделю» Т. Ферриса.

7. Сколько рабочих папок предлагается использовать Дэвид Аллен?

- 24;
- 34;
- 43.

8. Принцип «Бифштекс из слона» означает:

- трудную работу нужно делать в первую очередь;
- сложную работу необходимо делить;
- нужно ставить перед собой глобальные цели.

9. Что НЕ входит в технику 4D?

- выполнить (do);
- отложить (delay);
- делегировать (delegate).

10. Как называется финальный этап управления временем по Питеру Друкеру?

- регистрация времени;
- укрупнение времени;
- управление временем.

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

11. ЗАДАНИЕ 1 «15 желаний»

1. Запись 15 желаний
2. Анализ желаний с позиций критериев и характеристик цели КИНДР (конкретность, измеримость, назначенность, достижимость, реалистичность.)
3. Коррекция наиболее значимых для субъекта целей. Любая жизненная цель, «пропущенная» через все критерии, обретает законченный образ или отклоняется как несостоятельная.

ЗАДАНИЕ 2 «Дерево целей» (проводится в микрогруппах)

1. Выбор «фирмы» и вида деятельности на рынке услуг
2. Определение направлений, задач, мероприятий для достижения поставленных целей.
3. Презентация и анализ полученных результатов.
4. Коррекция «дерева целей».

ЗАДАНИЕ 3. Построение личного «дерева» или составление плана мероприятий по достижению 2-3 целей из 1 Задание на выбор.

ЗАДАНИЕ 4 «Уточнение своих приоритетов» (по методу ABC) (работа ведется в парах или тройках) 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.

. Анализ полученных результатов.

ЗАДАНИЕ 5 «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.

ЗАДАНИЕ 6 «Планирование и анализ использования рабочего времени (вариант 1-блоки)» (работа в парах)

Ситуация: Вы -руководитель фирмы

1. Написать список обязательных дел на неделю (повседневных и вновь появившихся);
2. разбить список на отдельные категории, сгруппировать задачи по рабочим функциям (например, развитие бизнеса, управление подчиненными, повседневные операции и т.п.).
3. в конце дня зафиксировать время, затраченное на выполнение задач. В конце рабочей недели проанализировать, на что именно и сколько ушло времени (воображаемый процесс).

ЗАДАНИЕ 7 «Аудит времени» (вариант 2 - сетка)

ЗАДАНИЕ 8 «Правильно выражай мысли» Один из «воров» - неумение точно и кратко говорить. Работа с раздаточным материалом в микрогруппах согласно заданиям. 1. Отдать распоряжение 2. Сообщить кратко полученную информацию 3. Выразить свое отношение к происходящему в отделе 4. Выразить удовлетворение полученными работником результатами его исследований.

ЗАДАНИЕ 9. «Самомотивация»

1. Список задач на ближайший месяц.
2. Соотнесение их со своими ценностями
3. Выбор мотивации по Г.Архангельскому
4. Анализ мотивационных приоритетов и потенциальных результатов

Ответьте на вопросы: Каковы мои цели? Что для меня важно? Когда вы сделаете это, задайте себе три вопроса, относящиеся к каждой из целей: • Что самое важное в данной цели? • Что я ценю в данной цели? • Какое значение эта цель имеет для меня?

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

Законы и принципы тайм-менеджмента.

2. Управление временем в ситуации "от хорошего к лучшему".
3. Планирование времени и целеполагание: определение ценностей, постановка задач, расстановка приоритетов.
4. Принципы и правила рационального планирования времени. Условия хорошо сформулированного результата.
5. Модель SMART.
6. Матрица Эйзенхауэра: "Срочность" и "Важность".
7. Соотношение временных затрат и получаемых результатов (принцип Парето).
8. Индивидуальные особенности восприятия времени; их взаимосвязь с применяемыми техниками планирования.
9. Индивидуальный ритм работоспособности. Самоменеджмент на основе биоритма (подъемы и спады, саморазгрузка).
10. Как начинать и заканчивать рабочий день. Как экономить время в течение рабочего дня.
11. Составление рамочного плана дня.
12. Контроль и самоконтроль. Анализ прошедшего дня, оценка результатов.
13. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени.
14. Нерациональное распределение времени как потенциальный источник стресса.
15. Деловые коммуникации в разрезе тайм-менеджмента.
16. Организация деловых совещаний.
17. Прием посетителей. Ведение деловой корреспонденции.
18. Деловое общение по телефону.
19. Организация рабочего места.
20. Правила организации эффективного отдыха.

7.2.5 Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачет проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и задачу. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, задача

оценивается в 10 баллов (5 баллов верное решение и 5 баллов за верный ответ).
Максимальное количество набранных баллов – 20.

1. Оценка «Незачтено» ставится в случае, если студент набрал менее 6 баллов.
2. Оценка «Зачтено» ставится в случае, если студент набрал от 6 до 20 баллов

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента. Целеполагание.	УК-6 ПК-5	Тест, задачи, вопросы к зачету
2	Система учета времени	УК-6 ПК-5	Тест, задачи, вопросы к зачету
3	Планирование времени.	УК-6 ПК-5	Тест, задачи, вопросы к зачету
4	Оптимизация расходов времени.	УК-6 ПК-5	Тест, задачи, вопросы к зачету
5	Мотивация и самомотивация.	УК-6 ПК-5	Тест, задачи, вопросы к зачету
6	Тайм-менеджмент в организации.	УК-6 ПК-5	Тест, задачи, вопросы к зачету

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации..

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Кургаева, Ж. Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации : учебно-методическое пособие / Ж. Ю. Кургаева. — Казань :

Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2017. — 96 с. — ISBN 978-5-7882-2161-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/79298.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Реунова, М. А. Тайм-менеджмент студента университета : учебное пособие / М. А. Реунова. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2012. — 103 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS

3. Томпсон, А. А. Стратегический менеджмент. Искусство разработки и реализации стратегии : учебник для вузов / А. А. Томпсон, Стрикленд Дж. А. ; под редакцией Л. Г. Зайцев, М. И. Соколова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 577 с. — ISBN 5-85173-059-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS

4. Борисова, А. Н. Эффективный лайф-менеджмент / А. Н. Борисова. — Санкт-Петербург : Антология, 2014. — 128 с. — ISBN 978-5-94962-244-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS

1. 8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем: WIN HOME 10 32-bit/64-bit All Lng PK Lic Online DwnLd NR

2. P7-Офис.Профессиональный (Десктопная версия);

3. Windows Pro Dev UpLic A Each Academic Non-Specific Professional;

4. Office Std Dev SL A Each Academic Non-Specific Standard;

5. Windows Server Std Core 16 SL A Each Academic Non-Specific Standard

6. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Электронная поставка

7. Kaspersky Internet Security Multi-Device Russian Edition. 3-Device 1 year Base Box; Win Pro 10 32-bit/64-bit Russian Russia Only USB

8. СПС Консультант Бюджетные организации: Версия Проф Специальный_выпуск

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. Журнал «Управление персоналом» <http://www.top-personal.ru>

2. Технологии корпоративного управления <http://www.iteam.ru>

3. Электронная библиотека <http://www.bibliotekar.ru/>

4. Сайт сообщества HR-менеджеров <http://www.hr-portal.ru/>

5. 7HR-management <http://hrm.ru/>

6. HR-портал . <http://www.hr-portal.ru/>

7. Кадровый портал Национального союза кадровиков <http://www.kadrovik.ru/>

8. Секрет фирмы <http://www.kommersant.ru/sf/>

9. Административно-управленческий портал <http://www.aup.ru/>

10. «Кадры предприятия» - журнал <http://www.dis.ru/kp/>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

1. Учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:
 - комплект учебной мебели: рабочее место преподавателя (стол, стул); рабочие места обучающихся (столы, стулья);
 - персональные компьютеры с установленным ПО, подключенные к сети Интернет;
 - проектор;
 - коммутатор;
 - рабочее место мобильное;
 - доска интерактивная.
2. Библиотечный зал и аудитории для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные персональными компьютерами с установленным ПО, подключенные к сети Интернет и обеспечивающие доступ к ЭИОС ВГТУ «MOODLE».

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Кадровая политика и кадровое планирование» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков расчета показателей эффективности системы управления персоналом. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Большое значение по закреплению и совершенствованию знаний имеет самостоятельная работа студентов. Информацию о всех видах самостоятельной работы студенты получают на занятиях.

Освоение дисциплины оценивается на экзамене.

Вид учебных занятий	Деятельность студента (особенности деятельности студента инвалида и лица с ОВЗ, при наличии таких обучающихся)
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с

	выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практические занятия	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Изучение корпоративных сайтов ведущих российских компаний, HR-сообществ, научных публикаций.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и решение задач на практических занятиях.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Перечень вносимых изменений	Дата внесения изменений	Подпись заведующего кафедрой, ответственной за реализацию ОПОП
----------	-----------------------------	-------------------------------	--