

**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

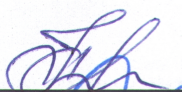
Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года

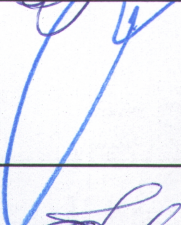
Форма обучения очная

Год начала подготовки 2021

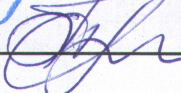
Автор программы

  
\_\_\_\_\_/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 п 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
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	72	72
В том числе:		
Лекции	36	36
Практические занятия (ПЗ), в том числе в форме практической подготовки	36	36
<b>Самостоятельная работа</b>	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
<b>Итого</b>			<b>366</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>108</b>

## 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 и 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
----------	-----------------------------	-------------------------------	--