

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
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 Управление персоналом организации

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года / 4 года и 11 м.

Форма обучения очная / заочная

Год начала подготовки 2020

Автор программы

\_\_\_\_\_  
/Волкова С.А./

Заведующий кафедрой  
Управления строительством

\_\_\_\_\_  
/Баркалов С.А./

Руководитель ОПОП

\_\_\_\_\_  
/Калинина Н.Ю./

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 факультативам.

## 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Управление изменениями» направлен на формирование следующих компетенций:

ОК-7 – способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-7 - готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других.

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ОК-7	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 применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов
	владеть навыками планирования личного и рабочего времени навыками ведения хронометража
ОПК-7	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

#### 4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Управление изменениями» составляет 8 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий  
**очная форма обучения**

Виды учебной работы	Всего часов	Семестр
		4
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	36	36
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	18	18
<b>Самостоятельная работа</b>	36	36
Часы на контроль		
Виды промежуточной аттестации – Зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	72	72
зач.ед.	2	2

**заочная форма обучения**

Виды учебной работы	Всего часов	Семестр
		4
<b>Аудиторные занятия (всего)</b>	8	8
В том числе:		
Лекции	4	4
Практические занятия (ПЗ)	4	4
<b>Самостоятельная работа</b>	60	60
Часы на контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации – Зачет	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	72	72
зач.ед.	2	2

## 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	2	2	6	10
2	Система учета времени	Целеполагание. Ценности как основы целеполагания. Цели и ключевые области жизни. Life Management и жизненные цели. Smart – цели и надцели	4	4	6	14
3	Планирование 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	2	2	6	10
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	4	4	6	14
5	Мотивация и самомотивация.	Необходимость внедрения корпоративного тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. Корпоративные ТМ-стандарты. Направления	2	2	6	10

		дальнейших исследований					
6	Тайм-менеджмент организации.	в	Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. Корпоративные ТМ-стандарты. Направления дальнейших исследований	4	4	6	14
<b>Итого</b>				18	18	36	72

<b>заочная форма обучения</b>							
№ 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	1		10	11	
2	Система учета времени	Целеполагание. Ценности как основы целеполагания. Цели и ключевые области жизни. Life Management и жизненные цели. Smart – цели и надцели	1	1	10	12	
3	Планирование 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	1	1	10	12	
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		1	10	11	
5	Мотивация самомотивация.	и	Необходимость корпоративного внедрения	1		10	11

		тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. Корпоративные ТМ-стандарты. Направления дальнейших исследований				
6	Тайм-менеджмент организации.	в Необходимость корпоративного внедрения тайм-менеджмента. Предпосылки и определение корпоративного тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент в программе корпоративного университета. Корпоративные ТМ-стандарты. Направления дальнейших исследований		1	10	11
<b>Итого</b>			4	4	60	68

## 5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

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

Не предусмотрено учебным планом

## 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
ОК-7	знать общую концепцию тайм-менеджмент	Активная работа на лекционных и практических занятиях. Полнота и	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	а процессы планирования времени на личном, командном и корпоративном уровне	правильность ответов на проверочные вопросы в тестах		
	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	Активная работа на лекционных и практических занятиях. Полнота и правильность ответов на проверочные вопросы в тестах	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	Активная работа на лекционных и практических занятиях. Полнота и правильность ответов на проверочные вопросы в тестах	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ОПК-7	знать общую концепцию тайм-менеджмент а процессы планирования времени на личном, командном и	Активная работа на лекционных и практических занятиях. Полнота и правильность ответов на проверочные вопросы в тестах	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	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	Активная работа на лекционных и практических занятиях. Полнота и правильность ответов на проверочные вопросы в тестах	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	Активная работа на лекционных и практических занятиях. Полнота и правильность ответов на проверочные вопросы в тестах	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 7 семестре для очной формы обучения по четырехбалльной системе:

«отлично»;

«хорошо»;

«удовлетворительно»;

«неудовлетворительно».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
ОК-7	знать общую концепцию	Тест	Выполнение теста на 90-100%	Выполнение теста на 80-90%	Выполнение теста на 70-80%	В тесте менее 70% правильных ответов

	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	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть навыками планирования личного и рабочего времени навыками ведения хронометража	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ОПК-7	знать общую концепцию тайм-менеджмента процессы	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80- 90%	Выполнение теста на 70- 80%	В тесте менее 70% правильных ответов

	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	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть навыками планирования личного и рабочего времени навыками ведения хронометража	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	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**

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 АВС 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**

#### **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.** «Самотивация»

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**

1. 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

### **7.2.6. 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.	ОК-7 ОПК-7	Тест, задачи, вопросы к зачету
2	Система учета времени	ОК-7 ОПК-7	Тест, задачи, вопросы к зачету
3	Планирование времени.	ОК-7 ОПК-7	Тест, задачи, вопросы к зачету
4	Оптимизация расходов времени.	ОК-7 ОПК-7	Тест, задачи, вопросы к зачету
5	Мотивация и самомотивация.	ОК-7 ОПК-7	Тест, задачи, вопросы к зачету
6	Тайм-менеджмент в организации.	ОК-7 ОПК-7	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

#### **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/>

#### **Информационно-справочные системы:**

Справочная Правовая Система Консультант Плюс.  
Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ».

**Современные профессиональные базы данных:**

- Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru>
- Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru>
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов – <http://school-collection.edu.ru>
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru>
- Российский портал развития – <http://window.edu.ru/resource/154/49154>
- Инновационный бизнеспортал «Синтез бизнес новаций» – <http://sbn.finance.ru>
- Портал «Инновации и предпринимательство» – <http://innovbusiness.ru>

**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:**

Для проведения лекционных занятий предусматривается использование программного обеспечения Microsoft Office (презентационный редактор Microsoft Power Point).

При проведении ряда практических работ предусматривается использование интернет ресурсов, лицензионных программ Microsoft Office 2007 (MS Word, MS Excel, MS Visio, MS Project).

При выполнении курсового проекта студентами предусматривается использование программного обеспечения Microsoft Office (MS Word, MS Excel, MS Visio, MS Project, MS PowerPoint) и интернет ресурсов.

**9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

- специально оборудованные аудитории и компьютерные классы;
- персональные компьютеры (Pentium) с операционной системой MS Windows 2007, интегрированным пакетом Microsoft Office 2007, с выходом в сеть Интернет;
- мультимедиа проектор;
- стационарный экран;
- коммутатор;
- МФУ;
- учебники, учебные пособия и методическая литература библиотеки ВГТУ.

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

По дисциплине «Управление изменениями» читаются лекции, проводятся практические занятия, выполняется курсовой проект.

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

Практические занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Методика выполнения курсового проекта изложена в учебно-методическом пособии. Выполнять этапы курсового проекта должны своевременно и в установленные сроки.

Контроль усвоения материала дисциплины производится проверкой курсового проекта, защитой курсового проекта.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать 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.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед экзаменом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

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