

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
Кафедра управления персоналом и организационной психологии

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Хагуров Т.А.
« 29 » мая 2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б1.В.ДВ.04.01 Тайм-менеджмент

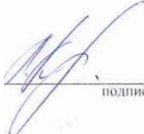
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	общий
Программа подготовки	прикладная
Форма обучения	очная
Квалификация выпускника	Бакалавр

Краснодар 2020

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.04.01 ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ
составлена в соответствии с федеральным государственным
образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по
направлению подготовки 38.03.03 «Управление
персоналом»

код и наименование направления подготовки

Программу составила:



подпись

Л.В. Тхагалижокова, канд.психол. наук, ст.преподаватель

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры
управления персоналом и организационной психологии
протокол № 12 «20» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков



подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры управления
персоналом и организационной психологии
протокол № 12 «20» мая 2020 г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

А.А. Лузаков



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
управления и психологии
протокол № 06 от 25 мая 2020 г.

Председатель УМК факультета

Шлюбуль Е.Ю.



подпись

Рецензенты:

Начальник отдела кадров ООО «ЮГРЕГИОНРЕСУРС» - О.И. Ковалева.

Зав кафедрой психологии личности и общей психологии, к.психол.н, доцент
Шлыкова Ю.Б.

1 Цели и задачи изучения дисциплины (модуля).

1.1 Цель освоения дисциплины.

Цель учебной дисциплины состоит в формировании у студентов способности к самоорганизации и самообразованию; навыков расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; навыков самоуправления и предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания; изучении оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;

1.2 Задачи дисциплины:

Основные задачи освоения дисциплины:

- овладение способностью к самоорганизации и самообразованию;
- изучение оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
- овладение навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;
- овладение навыками самоуправления и предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к дисциплинам по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Данная учебная дисциплина базируется на следующих дисциплинах учебного плана: «Управление карьерой»; «Организационное поведение»; «Организация службы персонала».

Предмет «Тайм-менеджмент» обеспечивает изучение дисциплин: «Управленческий учет и учет персонала»; «Основы организации труда персонала»; «Регламентация и нормирование труда».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОК-7; ПК – 9; ПК - 33)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знает о принципах и способах самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности	Умеет использовать принципы самоорганизации и самообразования в профессиональной деятельности	Владеет навыками самоорганизации и самообразования собственной профессиональной деятельности
2.	ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по	Знать современные технологии управления безопасностью труда	Уметь использовать современные технологии управления безопасностью	Владеть инструментами и оценки современных технологий управления

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		безопасность труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	персонала	труда персонала	безопасность ю труда персонала
3.	ПК-33	владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Знать способы предупреждения и профилактики профессиональной деформации и профессионального выгорания	Уметь обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания	Владеть инструментам и предупреждения и профилактики профессиональной деформации и профессионального выгорания

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, их распределение по видам работ представлено в таблице
(для студентов ОФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры (часы)			
		<u>4</u>	___		
Аудиторные занятия (всего)	36	36			
В том числе:					
Занятия лекционного типа	18	18			
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	18	18			
Иная контактная работа:	-	-			
Контроль самостоятельной работы (КСР)	6	6			
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	0,2			
Самостоятельная работа (всего)	65,8	65,8			
В том числе:					
<i>Курсовая работа</i>	-	-			
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	20	20			
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>	20	20			
<i>Реферат</i>	10	10			
<i>Эссе</i>					
<i>Подготовка к текущему контролю</i>	15,8	15,8			
Промежуточная аттестации (зачет, экзамен)					
Общая трудоёмкость час	108	108			
в том числе контактная работа	42,2	42,2			
зач. ед.	3	3			

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре (очная форма)

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	
1	Введение в ТМ. Природа времени.	18	4	4	10
2	Время как ресурс и цель. Самоуправление и самостоятельное обучения	14	2	2	10
3	Расчет продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала. Инвентаризация и анализ времени	18	4	4	10
4	Целеполагание, планирование, исполнение в ТМ	14	2	2	10
5	Принятие решений и контроль	18	4	4	10
6	Самоорганизация и самообразование Способы повышения личной эффективности	19,8	2	2	15,8

	<i>Итого:</i>		18	18	65,8
--	---------------	--	-----------	-----------	-------------

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1	Введение в ТМ. Природа времени.	Тайм-менеджмент в современной философии и концепциях управления персоналом, в определении сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом. Основные философские, психологические и организационные аспекты времени. Исторический темпорализм. Виды времени. Социальное время. Экономическое время. Жизненный цикл фирмы (ЖЦФ). Жизненный цикл товара (услуги). Индивидуальный фонд времени и его структура. Фонд времени организации (подразделения). Этапы карьеры. Типы карьеры. Причины медленной и неудачной карьеры. Виды психологического времени. Временная перспектива и временная трансспектива. Основные типы внутренних концепций времени.	Проработка учебного (теоретического) материала о природе времени
2	Время как ресурс и цель. Самоуправление и самостоятельное обучение	Время — стратегический ресурс организации и человека. Основной закон времени как стратегического ресурса. Помехи («воры времени»). Внутренние и внешние помехи. Скрытая причина внутренних помех. Энергетический потенциал работы. Как улучшить способ работы. Система управления временем. Компетентность организации во времени. Компетентность менеджера во времени. Собственная система управления временем. Историческая справка о ТМ.	Степень участия в групповой аудиторной работе по определению времени как ресурса и цели
3	Расчет продолжительности и интенсивности и рабочего времени и времени отдыха персонала. Инвентаризация и анализ	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Поточная карта. Поточная диаграмма. Карта совместных операций. Сетевой анализ.	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на анализ и инвентаризацию времени

	времени		
4	Целеполагание, планирование, исполнение в ТМ	Главный секрет эффективного управления временем. Цели организации и цели личности. Назначение целей в организации. Ключевые аспекты целеполагания. Целеполагание и процесс достижения цели. Свойства целей. Как выполнять дневной план.	Дискуссия по проблемам, связанным с целеполаганием, планированием, исполнением в ТМ
5	Принятие решений и контроль	Принятие решений. Принятие решений по отклонениям. Типы решений в организации. Виды контроля в ТМ. Метод «пяти пальцев» (по Л. Зайверту). Контроль в организации. Правила и ошибки контроля. Использование карт контроля.	Проработка учебного (теоретического) материала с опорой на навыки принятия решений и контроль
6	Самоорганизация и самообразование. Способы повышения личной эффективности	Два главных направления повышения личной эффективности. 28 принципов лидерства. Стратегический алгоритм лидерства. Что можно делегировать. Правила эффективного делегирования. Как преодолеть сопротивление делегированию. Для чего нужно делегирование. Система заместителей. Коммуникативная компетентность. Деловое общение и принципы деловых коммуникаций. Построение системы коммуникаций в организации. Формализация информации. Система межличностных коммуникаций руководителя. Эффективное проведение совещаний. Правила проведения совещаний. Планирование и подготовка совещаний. Совещание для руководителя. Биоритмы человека. Персональные правила «хорошего» рабочего дня. Персональная система работы с информацией.	Степень участия в групповой форме аудиторной работы: связанной с способами повышения личной эффективности

2.3.2 Занятия семинарского типа.

№	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля (по каждому разделу)
1	Введение в ТМ. Природа времени.	Тайм-менеджмент в современной философии и концепциях управления персоналом, в определении сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом. Основные философские, психологические и организационные	Коллоквиум «Современные аспекты исследований в области тайм-менеджмента»

		аспекты времени. Исторический темпорализм.	
2	Время как ресурс и цель. Самоуправление и самостоятельное обучения	Время — стратегический ресурс организации и человека. Основной закон времени как стратегического ресурса. Помехи («воры времени»). Внутренние и внешние помехи. Скрытая причина внутренних помех. Энергетический потенциал работы. Как улучшить способ работы. Система управления временем. Компетентность организации во времени. Компетентность менеджера во времени. Собственная система управления временем. Историческая справка о ТМ.	Выполнение практических заданий: диагностика самоменеджмента; проанализировать уровень личной компетентности в умении расставлять приоритеты в организации личного времени.
3	Расчет продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала. Инвентаризация и анализ времени	Основные методы инвентаризации личного и организационного времени. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Поточная карта. Поточная диаграмма. Карта совместных операций. Сетевой анализ. Простой органайзер. Органайзер для качественного учета времени. Категории временных затрат (кодификатор). Категории временных затрат менеджера. Хронокарта Гастева. Анализ временных трат с использованием хронокарты Гастева. Ежедневный экспресс-анализ временных трат с использованием органайзера. Итоговый анализ временных трат с использованием органайзера. Анализ помех (углубленный анализ трат времени). Результаты инвентаризации и анализа времени.	Выполнение рефератов: 1) Мотивация в организации ТМ (умение применять теоретические положения ТМ в управленческой деятельности по отношению к персоналу). 2) Параметры организации субъектом личного времени 3) Анализ «поглотителей» времени в организации (осознание основ современной философии и концепций управления персоналом)
4	Целеполагание, планирование, исполнение в ТМ	Главный секрет эффективного управления временем. Цели организации и цели личности. Назначение целей в организации. Ключевые аспекты целеполагания. Целеполагание и процесс достижения цели. Свойства целей. Поиск и формулировка целей. SMART-технология постановки целей (по Д. Доурдэну). Проектная система постановки целей (по Г. Архангельскому).	Составление личного плана на текущую неделю (отработка умения расставлять приоритеты, ставить личные цели, учиться на собственном опыте и опыте других). Выполнение рефератов: SMART-технология постановки целей (по Д. Доурдэну); Алгоритм и методы целеполагания
5	Принятие решений и контроль	Принятие решений. Принятие решений по отклонениям. Типы решений в организации. Виды контроля в ТМ. Метод «пяти пальцев» (по Л. Зайверту). Контроль в организации. Правила и ошибки контроля. Использование карт контроля.	Выполнение практического задания: провести анализ трудового процесса в конкретной организации по различным видам «трудовых постов».
6	Самоорганизация и самообразование Способы повышения личной	Два главных направления повышения личной эффективности. 28 принципов лидерства. Стратегический алгоритм лидерства. Что можно делегировать. Правила эффективного	Выполнение заданий к сам. работе: 1) анализ организационных факторов обеспечения контроля за использованием рабочего времени; 2) самоотчет: «Направления

эффективности	делегирования. Как преодолеть сопротивление делегированию. Для чего нужно делегирование. Система заместителей. Коммуникативная компетентность. Деловое общение и принципы деловых коммуникаций. Построение системы коммуникаций в организации. Формализация информации.	повышения личной эффективности». Разработка и защита проекта «Рабочее совещание по исполнению плана работ за месяц»
---------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.3.3 Лабораторные занятия — не предусмотрены

2.3.4 Курсовые работы – не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Проработка теоретического материала (подготовка к проблемным семинарам)	Методические рекомендации для студентов направления управление персоналом по выполнению письменных работ, самостоятельной работы, утвержденные кафедрой управления персоналом и организационной психологией,
2.	Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	
3.	Подготовка к текущему контролю	

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах определяется главной целью программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных

дисциплин: проблемная лекция, лекция-дискуссия, организация совместного решения проблем, анализ конкретных ситуаций, семинар-дискуссия, тестирование.

Распределение интерактивных часов по разделам дисциплины:

№	Наименование разделов	Интерактивные часы
1	2	3
1.	Введение в ТМ. Природа времени.	3
2.	Время как ресурс и цель. Самоуправление и самостоятельное обучения	3
3.	Расчет продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала. Инвентаризация и анализ времени	3
4.	Целеполагание, планирование, исполнение в ТМ	3
5.	Принятие решений и контроль	3
6.	Самоорганизация и самообразование Способы повышения личной эффективности	3
	Всего часов	18

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущей аттестации

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА эссе и рефератов:

- 1 Виды времени
- 2 Жизненный цикл фирмы
- 3 Индивидуальный фонд времени и его структура Причины медленной и неудачной карьеры Виды психологического времени Временная перспектива и временная транспектива Основные типы внутренних концепций времени
Время – стратегический ресурс организации и человека Основной закон времени как стратегического ресурса Внутренние и внешние помехи Система управления временем Компетентность организации во времени
- 4 Компетентность менеджера во времени Собственная система управления временем
- 5 Основные методы инвентаризации личного и организационного времени
- 6 Алгоритм инвентаризации и анализа времени Категории временных затрат. Составление кодификатора
- 7 Анализ помех (углубленный анализ трат времени)
- 8 Цели организации и цели личности;
- 9 Поиск и формулировка целей;
- 10 Алгоритм и методы целеполагания;
- 11 Принципы и правила планирования. Система планов
- 12 Принятие решений
- 13 Виды контроля в ТМ .Правила и ошибки контроля
- 14 Понятие личной эффективности. Два главных направления повышения личной эффективности Стратегический алгоритм лидерства
- 15 Коммуникативная компетентность
- 16 Построение системы коммуникаций в организации как способ оптимизации временных затрат. Система межличностных коммуникаций руководителя
- 17 Планирование и подготовка совещаний Биоритмы человека и их учет в контексте Тайм-менеджмента

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию

Критерии оценки:

«не/зачет» - не знает основные принципы и способы самоорганизации.

«зачтено» - имеет представления об основных принципах и способах самоорганизации.

ПК-9 знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

Критерии оценки:

«не/зачет» - не знает основные характеристики нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии; не знает современные подходы эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, навыки расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; не знает современные технологии управления безопасностью труда персонала.

«зачтено» - имеет системные представления о нормативно-правовой базе безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии; имеет системные представления о современных подходах эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, навыки расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; имеет системные представления о современных технологиях управления безопасностью труда персонала.

ПК-33 владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

Критерии оценки:

«не/зачет» - не знает основные характеристики самоуправления и самостоятельного обучения; не знает современные подходы предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

«зачтено» - имеет системные представления об основных характеристиках самоуправления и самостоятельного обучения; имеет общие представления о современных подходах предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов к зачету по дисциплине

«Тайм-менеджмент»

- 1 Виды времени
- 2 Жизненный цикл фирмы
- 3 Индивидуальный фонд времени и его структура Причины медленной и неудачной карьеры Виды психологического времени Временная перспектива и временная трансспектива Основные типы внутренних концепций времени Время – стратегический ресурс организации и человека Основной закон времени как стратегического ресурса Внутренние и внешние помехи Система управления временем Компетентность организации во времени
- 4 Компетентность менеджера во времени Собственная система управления временем
- 5 Основные методы инвентаризации личного и организационного времени
- 6 Алгоритм инвентаризации и анализа времени Категории временных затрат. Составление кодификатора
- 7 Анализ помех (углубленный анализ трат времени)
- 8 Цели организации и цели личности;
- 9 Поиск и формулировка целей;

- 10 Алгоритм и методы целеполагания;
- 11 Принципы и правила планирования. Система планов
- 12 Принятие решений
- 13 Виды контроля в ТМ .Правила и ошибки контроля
- 14 Понятие личной эффективности. Два главных направления повышения личной эффективности Стратегический алгоритм лидерства
- 15 Коммуникативная компетентность
- 16 Построение системы коммуникаций в организации как способ оптимизации временных затрат. Система межличностных коммуникаций руководителя
- 17 Планирование и подготовка совещаний Биоритмы человека и их учет в контексте Тайм-менеджмента

Перечень части компетенции, проверяемых оценочным средством:

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию

Критерии оценки:

«не/зачет» - не знает основные принципы и способы самоорганизации.

«зачтено» - имеет представления об основных принципах и способах самоорганизации.

ПК-9 знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике

Критерии оценки:

«не/зачет» - не знает основные характеристики нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии; не знает современные подходы эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, навыки расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; не знает современные технологии управления безопасностью труда персонала.

«зачтено» - имеет системные представления о нормативно-правовой базе безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии; имеет системные представления о современных подходах эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, навыки расчета продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала; имеет системные представления о современных технологиях управления безопасностью труда персонала.

ПК-33 владение навыками самоуправления и самостоятельного обучения и готовностью транслировать их своим коллегам, обеспечивать предупреждение и профилактику личной профессиональной деформации и профессионального выгорания

Критерии оценки:

«не/зачет» - не знает основные характеристики самоуправления и самостоятельного обучения; не знает современные подходы предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

«зачтено» - имеет системные представления об основных характеристиках самоуправления и самостоятельного обучения; имеет общие представления о современных подходах предупреждения и профилактики личной профессиональной деформации и профессионального выгорания.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

5.1 Основная литература:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев ; под ред. Г.А. Архангельского. - 3-е изд. - М. : Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. - Библиогр. в кн.. - ISBN 978-5-9614-1881-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985> (22.09.2017).
2. Архангельский, Г.А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г.А. Архангельский ; под ред. Н. Нарциссовой. - 4-е изд. - М. : Альпина Паблишерз, 2016. - 161 с. - ISBN 978-5-9614-1380-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229830> (22.09.2017).

5.2 Дополнительная литература:

1. Трейси, Б. Мастер времени / Б. Трейси ; пер. с англ. С.Э. Борич. - Минск : Попурри, 2017. - 145 с. - ISBN 978-985-15-3212-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481999>(02.07.2018).
2. Михальский, А.В. Психология времени: хронопсихология : учебное пособие / А.В. Михальский ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский педагогический государственный университет». - Москва : МПГУ, 2016. - 72 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4263-0360-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=470997> (02.07.2018).
3. Хасанов, И.А. Время: энциклопедический словарь / И.А. Хасанов. - Москва : Прогресс-Традиция, 2017. - 640 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-89826-471-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=473531> (02.07.2018).

5.3. Периодические издания:

- Журнал "Управление персоналом"[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru>.
- Журнал «Кадровик» (panor.ru/journals/kadrovik/).
- Официальный сайт Национального союза кадровиков (<http://www.kadrovik.ru>)

- Информ. портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом (<http://www.pro-personal.ru/>).
 - Журнал «Человек и труд» (chel.ru).
 - портал "Менеджмент и маркетинг в бизнесе" (aur.ru).
 - мониторинг рынка труда (<http://www.hrmonitor.ru/>).
 - журнал «Работа с персоналом» (<http://www.hr-journal.ru/>).
 - Оплата труда и мотивация персонала (электронный журнал) "[Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.zarplata.com>
 - Федеральная служба государственной статистики РФ "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.gks.ru.
 - информационный портал в области охраны труда "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.ohranatruda.ru.
 - «Российская Информационная Система Охраны Труда» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.risot.safework.ru.
 - журнал «Вестник государственного социального страхования» "[Электронный ресурс] – Режим доступа: www.vgss.ru.
- 6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**
- Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>)
 - Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
 - База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
 - База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
 - База данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ) РАН <http://www2.viniti.ru/>
 - Базы данных в сфере интеллектуальной собственности, включая патентные базы данных www.rusnano.com
 - Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru/>
 - База данных международных индексов научного цитирования Web of Science <http://webofscience.com/>;
 - База данных рефератов и цитирования Scopus <http://www.scopus.com/>;
 - Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com/>;
 - Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>;
 - Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия) <http://uisrussia.msu.ru/>;
 - База данных Springer Materials <http://materials.springer.com/>;
 - База данных Springer Protocols <http://www.springerprotocols.com/>;
 - Портал открытых данных Российской Федерации <https://data.gov.ru>
 - База открытых данных Министерства труда и социальной защиты РФ <https://rosmintrud.ru/opendata>
 - База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU <https://elibrary.ru/>
 - База данных Всероссийского института научной и технической информации (ВИНИТИ) РАН <http://www2.viniti.ru/>
 - Базы данных в сфере интеллектуальной собственности, включая патентные базы данных www.rusnano.com
 - Базы данных и аналитические публикации «Университетская информационная система РОССИЯ» <https://uisrussia.msu.ru/>
 - Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>
 - Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)
 - Официальная статистика РФ: Рынок труда, занятость и заработная плата [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/wages

- Министерство труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru>
- Научно-исследовательский институт труда и социального страхования (НИИ труда) [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.niitroda.ru>
- Гос. инспекция труда в Краснодарском крае [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://git23.rostrud.ru/>
- Профессиональные стандарты [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://profstandart.rosmintrud.ru>
- HR-портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.hr-portal.ru
- Портал о кадровом менеджменте [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.hrm.ru.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения с использованием интерактивных образовательных технологий (мультимедийных, лекции-дискуссии, лекции-демонстрации).

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументированно излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Практические занятия – являются формой учебной аудиторной работы, в рамках которой формируются, закрепляются и представляются знания, умения и навыки, интегрирующие результаты освоения компетенций как в лекционном формате, так в различных формах самостоятельной работы. К каждому занятию преподавателем формулируются практические задания, требования и методические рекомендации к их выполнению, которые представляются в фонде оценочных средств учебной дисциплины.

Контроль самостоятельной работы: для студентов дневной и заочной формы обучения – текущий контроль осуществляется в соответствии с программой занятий (еженедельно для студентов очной формы обучения; по семестрам – для студентов заочной формы обучения); промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины осуществляется в форме рейтинговой системы оценок. Описание заданий для самостоятельной работы студентов и требований по их выполнению выдаются преподавателем в соответствии с разработанным фондом оценочных средств по дисциплине.

Самостоятельная работа студентов по данному учебному курсу предполагает поэтапную подготовку по каждому разделу в рамках соответствующих заданий:

Первый этап самостоятельной работы студентов включает в себя тщательное изучение теоретического материала на основе лекционных материалов преподавателя, рекомендуемых разделов основной и дополнительной литературы, материалов периодических научных изданий, необходимых для овладения понятийно-категориальным аппаратом и формирования представлений о комплексе аналитического инструментария, используемого как в рамках данной отрасли знания, так и публичной практике;

На втором этапе на основе сформированных знаний и представлений по данному разделу студенты выполняют практические задания, нацеленные на формирование умений и навыков в рамках заявленной компетенции. На данном этапе студенты осуществляют самостоятельный поиск эмпирических материалов в рамках конкретного задания, обобщают и анализируют собранный материал по схеме, рекомендованной преподавателем, формулируют выводы, готовят практические рекомендации, презентационные материалы для публичного их представления и обсуждения.

Критерии оценки заданий в рамках самостоятельной работы студентов формулируются преподавателем в фонде оценочных средств.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

– Коммуникации со студентами, проверка домашних заданий, консультации осуществляются через интерактивно-образовательную среду (личные кабинеты).

– Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

– Microsoft Windows 8, 10

– Microsoft Office Professional Plus

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.