

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор по образовательной  
деятельности

\_\_\_\_\_ С.Т. Князев  
«\_\_» \_\_\_\_\_

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ

<b>Код модуля</b>	<b>Модуль</b>
1144626	Технологии работы сервисной организации

Екатеринбург

<b>Перечень сведений о рабочей программе модуля</b>	<b>Учетные данные</b>
<b>Образовательная программа</b> 1. Сервис	<b>Код ОП</b> 1. 43.03.01/33.01
<b>Направление подготовки</b> 1. Сервис	<b>Код направления и уровня подготовки</b> 1. 43.03.01

Программа модуля составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Булатова Анастасия Васильевна	кандидат философских наук, без ученого звания	Доцент	культурологии и дизайна
2	Зайнетдинова Ирина Фаритовна		старший преподаватель	Управления персоналом и психологии
3	Попов Евгений Анатольевич	кандидат культурологии, без ученого звания	Доцент	культурологии и дизайна

**Согласовано:**

Управление образовательных программ

Р.Х. Токарева

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МОДУЛЯ Технологии работы сервисной организации

## 1.1. Аннотация содержания модуля

Модуль направлен на совершенствование профессиональных компетенций бакалавра сервиса. Результатом обучения по модулю является знание основ кадровой работы и способность в работе с персоналом применять знания и навыки кадрового менеджмента и персонал-технологии. Кроме того, студенты изучают основы делопроизводства и документооборот сервисной организации, организацию и управление временными потоками в проектах, на предприятии.

## 1.2. Структура и объем модуля

Таблица 1

№ п/п	Перечень дисциплин модуля в последовательности их освоения	Объем дисциплин модуля и всего модуля в зачетных единицах
1	Документооборот и делопроизводство в сервисе	2
2	Основы управления персоналом	3
3	Тайменеджмент	2
ИТОГО по модулю:		7

## 1.3. Последовательность освоения модуля в образовательной программе

Пререквизиты модуля	Не предусмотрены
Постреквизиты и кореквизиты модуля	Не предусмотрены

## 1.4. Распределение компетенций по дисциплинам модуля, планируемые результаты обучения (индикаторы) по модулю

Таблица 2

Перечень дисциплин модуля	Код и наименование компетенции	Планируемые результаты обучения (индикаторы)
1	2	3
Документооборот и делопроизводство в сервисе	ОПК-2 - Способен применять методы сбора, анализа и интерпретации данных и составлять и оформлять документы и отчеты по результатам	З-1 - Кратко изложить основные характеристики методов сбора, анализа и интерпретации данных, значимых для своей профессиональной области задач З-2 - Изложить основные требования к составлению и оформлению документов и

	<p>профессиональной деятельности</p>	<p>отчетов по результатам профессиональной деятельности</p> <p>У-1 - Определять оптимальные методы для сбора, анализа и интерпретации данных в профессиональной области</p> <p>У-2 - Оценивать оформленные отчеты и документы по результатам профессиональной деятельности на соответствие нормативным требованиям</p> <p>П-1 - Составлять и оформлять аналитические документы или отчеты, отражающие результаты, значимые для своей профессиональной области, в соответствии с нормативными требованиями</p> <p>П-2 - Проводить, применяя методы, сбор и анализ данных, характерных для своей профессиональной области, и представлять их интерпретацию в форме научного доклада (сообщения)</p> <p>Д-1 - Проявлять аналитические умения; способность к поиску новой информации</p>
	<p>ПК-2 - Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью</p>	<p>З-2 - Основы организации и планирования и реализации деятельности предприятий сервиса</p> <p>У-1 - Определять цели и задачи, ресурсы и условия реализации производственной деятельности, проектов в сфере сервиса</p> <p>У-5 - Осуществлять экономическую и социальную экспертизу сервисной деятельности</p>
<p>Основы управления персоналом</p>	<p>ОПК-2 - Способен применять методы сбора, анализа и интерпретации данных и составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности</p>	<p>З-1 - Кратко изложить основные характеристики методов сбора, анализа и интерпретации данных, значимых для своей профессиональной области задач</p> <p>З-2 - Изложить основные требования к составлению и оформлению документов и отчетов по результатам профессиональной деятельности</p>
	<p>ОПК-6 - Способен поддерживать уровень профессиональной культуры, соблюдать профессиональные</p>	<p>З-1 - Характеризовать особенности, пути и средства формирования и поддержания профессиональной культуры</p>

	<p>этические нормы. Демонстрирует открытость в получении обратной связи о своей профессиональной деятельности, ее социальном эффекте и последствиях</p>	<p>З-2 - Обосновать роль профессиональной культуры и значимость соблюдения профессиональных этических норм для успешной профессиональной деятельности</p>
	<p>ПК-2 - Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью</p>	<p>З-1 - Знать современные методы и принципы управления организациями и проектами в сфере сервиса</p> <p>У-3 - Анализировать полученную информацию и использовать ее в соответствии с требованиями организации служб сервиса</p> <p>У-4 - Осуществлять выбор тех или иных вариантов действия при принятии управленческих решений</p> <p>П-1 - Принимать аргументированные управленческие решения</p> <p>Д-1 - Способность человека распоряжаться собственной властью, направлять деятельность подчиненных в определенное русло, оказывать подчиненным поддержку, проявлять к ним участие и наделять их полномочиями</p>
Таймменеджмент	<p>УК-6 - Способен рационально планировать свое время, выстраивать и реализовать траекторию саморазвития, находить способы решения и средства развития (в том числе с использованием цифровых средств) других необходимых компетенций на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>З-1 - Сделать обзор основных принципов организации и технологий эффективного управления своим временем для достижения личных и профессиональных целей</p> <p>У-3 - Выявлять причины непродуктивного использования рабочего и личного времени и эффективно распределять его для достижения личных и профессиональных целей</p> <p>П-2 - Составлять, в том числе с применением цифровых технологий, список препятствий для планирования времени, причин его непродуктивного использования и план действий по улучшению использования личного и рабочего времени, используя технологии и инструменты управления временем</p>

		Д-2 - Демонстрировать умение обучаться, стремление к саморазвитию и профессиональному росту
	ПК-2 - Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью	<p>З-1 - Знать современные методы и принципы управления организациями и проектами в сфере сервиса</p> <p>З-2 - Основы организации и планирования и реализации деятельности предприятий сервиса</p> <p>У-1 - Определять цели и задачи, ресурсы и условия реализации производственной деятельности, проектов в сфере сервиса</p> <p>П-3 - Применять планирование деятельности предприятий в сфере на стратегическом и тактическом уровне</p> <p>П-4 - Владеть практическими навыками решения задач менеджмента сервисной организации</p> <p>Д-1 - Способность человека распоряжаться собственной властью, направлять деятельность подчиненных в определенное русло, оказывать подчиненным поддержку, проявлять к ним участие и наделять их полномочиями</p>

### 1.5. Форма обучения

Обучение по дисциплинам модуля может осуществляться в очной и заочной формах.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Документооборот и делопроизводство в**  
**сервисе**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Булатова Анастасия Васильевна	кандидат философских наук, без ученого звания	Доцент	культурологии и дизайна
2	Попов Евгений Анатольевич	кандидат культурологии, без ученого звания	Доцент	культурологии и дизайна

**Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт**

Протокол № 33.00-08/12 от 10.03.2019 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Булатова Анастасия Васильевна, Доцент, культурологии и дизайна
- Попов Евгений Анатольевич, Доцент, культурологии и дизайна

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
1	Документоведение как научная дисциплина.	1.1. История документоведения и документооборота. 1.2. Современное научное документоведение.
2	Основы документооборота и делопроизводства.	2.1. Понятие документа и делопроизводства. 2.2. Нормативно-методическая база делопроизводства. 2.3. Унифицированные системы документации. 2.4. Классификация служебных документов.
3	Документооборот в сервисе.	3.1. Роль и функции документального оформления в сфере сервиса. 3.2. Презентационный пакет документов. 3.3. Роль и функции договора с клиентом. 3.4. Бриф или бланк заказа. Виды брифа. Основные пункты креативного брифа.

## 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии



Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности	ОПК-2 - Способен применять методы сбора, анализа и интерпретации данных и составлять и оформлять документы и отчеты по результатам профессиональной деятельности	З-2 - Изложить основные требования к составлению и оформлению документов и отчетов по результатам профессиональной деятельности У-2 - Оценивать оформленные отчеты и документы по результатам профессиональной деятельности на соответствие нормативным требованиям

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Документооборот и делопроизводство в сервисе

#### Электронные ресурсы (издания)

1. Барихин, А. Б.; Делопроизводство и документооборот : практическое пособие.; Книжный мир, Москва; 2008; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=89671> (Электронное издание)
2. ; Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник.; Логос, Москва; 2011; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84996> (Электронное издание)
3. Гваева, И. В.; Делопроизводство : справочник.; Тетралит, Минск; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=78519> (Электронное издание)
4. Демин, Ю. М.; Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва|Берлин; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> (Электронное издание)
5. Рогожин, М. Ю.; Делопроизводство: курс лекций : учебное пособие.; Директ-Медиа, Москва|Берлин; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253702> (Электронное издание)
6. Грозова, О. С., Журавлева, Л. С.; Делопроизводство : учебное пособие.; ПГТУ, Йошкар-Ола; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439196> (Электронное издание)

7. Кузнецов, И. Н.; Делопроизводство : учебное пособие.; Дашков и К°, Москва; 2020; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572967> (Электронное издание)

### **Печатные издания**

1. Белов, А. Н.; Делопроизводство и документооборот : учебное пособие.; Эксмо, Москва; 2006 (3 экз.)
2. Кузнецов, И. Н.; Делопроизводство : учеб.-справ. пособие.; Дашков и К°, Москва; 2006 (10 экз.)
3. Андреева, В. И.; Делопроизводство : практ. пособие [на основании новых нормативов].; Управление персоналом, Москва; 2005 (9 экз.)
4. Кирсанова, М. В.; Современное делопроизводство : учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по экон. специальностям.; ИНФРА-М : Сибирское соглашение, Москва ; Новосибирск; 2006 (20 экз.)
5. Кузнецов, И. Н.; Документационное обеспечение управления и делопроизводство : учебник для бакалавров.; Юрайт, М; 2012 (71 экз.)
6. Быкова, Т. А., Кузнецова, Т. В.; Делопроизводство : учебник.; ИНФРА-М, Москва; 2012 (10 экз.)

### **Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

eLibrary ООО Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>

### **Материалы для лиц с ОВЗ**

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

Хабр <https://habr.com/ru/flows/admin/>

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»<https://cyberleninka.ru/>

## **3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Документооборот и делопроизводство в сервисе**

### **Сведения об оснащении дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением**

Таблица 3.1

<b>№ п/п</b>	<b>Виды занятий</b>	<b>Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
1	Лекции	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов  Рабочее место преподавателя	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc  Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

		<p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
2	Практические занятия	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>

		<p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Основы управления персоналом**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Булатова Анастасия Васильевна	кандидат философских наук, без ученого звания	Доцент	культурологии и дизайна
2	Зайнетдинова Ирина Фаритовна		старший преподавател ь	Управления персоналом и психологии

**Рекомендовано учебно-методическим советом института** Уральский гуманитарный институт

Протокол № 33.00-08/12 от 10.03.2019 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Булатова Анастасия Васильевна, Доцент, культурологии и дизайна
- Зайнетдинова Ирина Фаритовна, старший преподаватель, Управления персоналом и психологии

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
1	Введение в дисциплину	История развития управления персоналом. «Основы управления персоналом» как учебная дисциплина. Предмет, цели, задачи и структура курса. Место в системе управленческих дисциплин. Трудовые ресурсы, персонал, человеческие ресурсы, трудовой потенциал организации. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость персонала. Государственная система управления трудовыми ресурсами в Российской Федерации.
2	Методология управления персоналом организации.	Философия управления персоналом. Национальная специфика философии управления персоналом. Концепция управления персоналом. Методология управления персоналом. Основные закономерности управления персоналом организации. Принципы управления персоналом. Система методов управления персоналом в организации. Характеристика административных, экономических и социально-психологических методов. Методы построения системы управления персоналом.
3	Система управления персоналом организации	Организационное проектирование системы управления персоналом организации. Организационная структура системы управления. Структурное местоположение кадровой службы организации. Этапы формирования организационной структуры системы управления. Различные виды организационной структуры системы управления персоналом.

		Роль в организационный статус службы управления персоналом. Кадровое, документационное, информационное, техническое и нормативно-правовое обеспечение системы управления персоналом.
4	Стратегическое управление персоналом организации	Кадровая политика организации - основа формирования стратегии управления персоналом. Понятие кадровой политики государственной службы. Место и роль кадровой политики в политике организации. Виды кадровой политики. Основные направления кадровой политики организации. Стратегическое управление организацией как исходная предпосылка стратегического управления ее персоналом. Этапы стратегического управления организацией и факторы, влияющие на определение и выбор стратегии организации. Система стратегического управления персоналом организации. Стратегия управления персоналом организации. Составляющие стратегии управления персоналом. Критерии выбора стратегии управления персоналом. Реализация стратегии управления персоналом.
5	Планирование работы с персоналом организации	Основы кадрового планирования в организации. Сущность, цели и задачи кадрового планирования. Содержание кадрового планирования. Сущность и принципы маркетинга персонала. Информационная функция и коммуникационная функция маркетинга персонала. Источники и пути покрытия потребности в персонале. Пути привлечения персонала и ситуация на рынке труда. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Планирование и анализ показателей по труду. Расходы на персонал. Планирование фонда оплаты труда. Планирование производительности труда. Нормирование труда и расчет численности персонала.
6	Технологии управления персоналом организации	Понятие технологии управления персоналом. Технологии управления персоналом. Найм и отбор персонала, Подбор и расстановка персонала. Деловая оценка персонала. Социализация, профориентация и трудовая адаптация персонала. Сущность социализации персонала. Понятие социальной и ролевой структуры коллектива. Сущность и виды профориентации и адаптации персонала. Профессиональная ориентация, ее цели и этапы. Профессиональная, психофизиологическая, социально-психологическая, организационно-административная, экономическая, санитарно-гигиеническая адаптация. Социальная адаптация работника к коллективу и изменение его поведения. Общая и специализированная программа адаптации. Технология управления поведением персонала. Мотивация и стимулирование как способы активации трудового поведения персонала. Современные подходы к оплате труда. Роль деловой этики в межличностных отношениях. Управление конфликтами и стрессами как фактор стабилизации трудового коллектива.
7	Технологии управления развитием персонала	Понятие, основное содержание, цели, факторы развития персонала организации. Основные составляющие технологии развития персонала: управление социальным развитием, обучение персонала, управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением и кадровым резервом,

		управление нововведениями в кадровой работе, организация аттестации персонала и др., их задачи и основное содержание. Современные тенденции, формы и методы управления развитием персонала.
8	Исследование систем управления персоналом	Методология исследования систем управления персоналом. Анализ и описание работы и рабочего места. Оценка результатов труда персонала организации. Оценка результатов деятельности подразделений управления персоналом и организации в целом. Оценка затрат на персонал организации. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом. Аудит персонала, его цели и задачи. Типы аудита персонала. Специфика аудита кадрового потенциала персонала. Аудит функций управления персоналом организации. Этапы и методы аудита.

### 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Профессиональное воспитание	целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной профессиональной деятельности	ОПК-6 - Способен поддерживать уровень профессиональной культуры, соблюдать профессиональные этические нормы. Демонстрирует открытость в получении обратной связи о своей профессиональной деятельности, ее социальном эффекте и последствиях	З-1 - Характеризовать особенности, пути и средства формирования и поддержания профессиональной культуры

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## 2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основы управления персоналом

#### Электронные ресурсы (издания)

1. Авдеев, В. В.; Управление персоналом. Оптимизация командной работы: реинжиниринговая



- технология : учебное пособие.; Финансы и статистика, Москва; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=68925> (Электронное издание)
2. Арсеньев, Ю. Н.; Управление персоналом: Технологии : учебное пособие.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114558> (Электронное издание)
3. , Базаров, Т. Ю., Еремин, Б. Л.; Управление персоналом : учебник для вузов.; Юнити, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118464> (Электронное издание)
4. Веснин, В. Р.; Управление персоналом в схемах : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252087> (Электронное издание)
5. Кибанов, А. Я., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом : учебно-практическое пособие.; Проспект, Москва; 2014; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252108> (Электронное издание)
6. Кибанов, А. Я., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Оценка и отбор персонала при найме и аттестации, высвобождение персонала : учебно-практическое пособие.; Проспект, Москва; 2013; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252109> (Электронное издание)
7. Коновалова, В. Г., Кибанов, А. Я.; Управление персоналом: теория и практика. Управление организационной культурой : учебно-практическое пособие.; Проспект, Москва; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252111> (Электронное издание)
8. Шапиро, С. А.; Управление персоналом: курс лекций, практикум : учебно-методическое пособие.; Директ-Медиа, Москва|Берлин; 2015; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164> (Электронное издание)
9. Архипова, Н. И.; Управление персоналом организации: краткий курс для бакалавров : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443669> (Электронное издание)
10. Бережной, В. И.; Управление персоналом в образовательных учреждениях : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2018; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=494469> (Электронное издание)
11. Смирнова, Е. Е.; Управление персоналом : учебно-методическое пособие.; ПГТУ, Йошкар-Ола; 2019; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562254> (Электронное издание)
12. ; Управление персоналом : учебное пособие.; Дашков и К°, Москва; 2020; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120> (Электронное издание)
13. Дейнека, А. В.; Управление персоналом организации : учебник.; Дашков и К°, Москва; 2020; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573308> (Электронное издание)

### **Печатные издания**

1. Веснин, В. Р.; Управление персоналом : учебное пособие.; Проспект, Москва; 2008 (9 экз.)
2. Тебекин, А. В.; Управление персоналом : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080500 "Менеджмент".; КНОРУС, Москва; 2009 (9 экз.)
3. Моргунов , Е. Б.; Управление персоналом. Исследование, оценка, обучение : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению "Менеджмент".; Юрайт, Москва; 2011 (12 экз.)

### **Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

eLibrary ООО Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>

Консультант плюс <https://www.consultant.ru/>

### **Материалы для лиц с ОВЗ**

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <https://cyberleninka.ru/>

<http://www.imaton.ru> – Институт практической психологии «ИМАТОН»

Порталы по вопросам управления персоналом и кадровой политике:

<http://www.HRdigest.ru>

<http://www.hr-journal.ru>

<http://www.hro.ru/hrm>

<http://hr-zone.net>

<http://www.hronline.com>- кадровые проблемы в США

<http://www.peoplemanagement.co.uk>- английский HR-портал

<http://www.hr-guide.com>— портал-гид по всем темам управления персоналом

## **3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основы управления персоналом**

#### **Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением**

Таблица 3.1

<b>№ п/п</b>	<b>Виды занятий</b>	<b>Оснащённость специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>	<b>Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа</b>
1	Лекции	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>

		Подключение к сети Интернет	
2	Практические занятия	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>

		санитарными правилами и нормами Подключение к сети Интернет	
5	Самостоятельная работа студентов	Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов  Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами  Подключение к сети Интернет	Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc  Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Тайменеджмент**

Рабочая программа дисциплины составлена авторами:

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия Имя Отчество</b>	<b>Ученая степень, ученое звание</b>	<b>Должность</b>	<b>Подразделение</b>
1	Булатова Анастасия Васильевна	кандидат философских наук, без ученого звания	Доцент	культурологии и дизайна
2	Попов Евгений Анатольевич	кандидат культурологии, без ученого звания	Доцент	культурологии и дизайна

**Рекомендовано учебно-методическим советом института Уральский гуманитарный институт**

Протокол № 33.00-08/12 от 10.03.2019 г.

# 1. СОДЕРЖАНИЕ И ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Авторы:

- Булатова Анастасия Васильевна, Доцент, культурологии и дизайна
- Попов Евгений Анатольевич, Доцент, культурологии и дизайна

## 1.1. Технологии реализации, используемые при изучении дисциплины модуля

- Традиционная (репродуктивная) технология
- Разноуровневое (дифференцированное) обучение
  - Базовый уровень

*\*Базовый I уровень – сохраняет логику самой науки и позволяет получить упрощенное, но верное и полное представление о предмете дисциплины, требует знание системы понятий, умение решать проблемные ситуации. Освоение данного уровня результатов обучения должно обеспечить формирование запланированных компетенций и позволит обучающемуся на минимальном уровне самостоятельности и ответственности выполнять задания;*

*Продвинутый II уровень – углубляет и обогащает базовый уровень как по содержанию, так и по глубине проработки материала дисциплины. Это происходит за счет включения дополнительной информации. Данный уровень требует умения решать проблемы в рамках курса и смежных курсов посредством самостоятельной постановки цели и выбора программы действий. Освоение данного уровня результатов обучения позволит обучающемуся повысить уровень самостоятельности и ответственности до творческого применения знаний и умений.*

## 1.2. Содержание дисциплины

Таблица 1.1

Код раздела, темы	Раздел, тема дисциплины*	Содержание
1	Основные понятия, задачи и функции тайм-менеджмента.	1.1. Сущность и функции тайм-менеджмента. 1.2. Критерии тайм-менеджмента. 1.3. Основные принципы тайм-менеджмента. 1.4. Индивидуальные стили тайм-менеджмента и их особенности.
2	Целеполагание и учет времени.	2.1. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. 2.2. Категории временных затрат менеджера. 2.3. Анализ временных трат с использованием хронокарты Гастева. 2.4. Ментальные карты (mind map): возможность комплексного, творческого взгляда на ситуацию или задачу.
3	Планирование времени.	3.1. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование. 3.2. Ежедневное оперативное планирование и методы его выполнения. 3.3. Кейс «Планирование дня».

4	Оптимизация расходов времени	<p>4.1. Хронометраж типичного рабочего дня. Пути оптимизации временных затрат.</p> <p>4.2. Организация и структурирование рабочего пространства.</p> <p>4.3. Структура и принципы распределения внимания.</p> <p>4.4. Упорядочивание методом «ограниченного хаоса».</p>
5	Мотивация и самомотивация	<p>5.1. Приемы самомотивации.</p> <p>5.2. Использование периодов наибольшей работоспособности.</p> <p>5.3. Техники быстрого вхождения в ресурс.</p>
6	Тайм-менеджмент в организации	<p>6.1. Стратегии и инструменты управления временем в организации.</p> <p>6.2. Анализ отечественных и зарубежных подходов к системе тайм-менеджмента на предприятии.</p> <p>6.3. Корпоративный тайм-менеджмент предприятия; корпоративный тайм-менеджмент отдельных подразделений; индивидуальный тайм-менеджмент ведущих специалистов.</p>
7	Личный тайм-менеджмент.	<p>7.1. Планирование отдыха. Восстановление внутренних ресурсов. Виды отдыха.</p> <p>7.2. Индивидуальные источники внутренних ресурсов. Техники восстановления сил.</p> <p>7.3. Личная система тайм-менеджмента.</p>

### 1.3. Направление, виды воспитательной деятельности и используемые технологии

Таблица 1.2

Направление воспитательной деятельности	Вид воспитательной деятельности	Технология воспитательной деятельности	Компетенция	Результаты обучения
Воспитание навыков жизнедеятельности в условиях глобальных вызовов и неопределенностей	целенаправленная работа с информацией для использования в практических целях	Технология формирования уверенности и готовности к самостоятельной успешной профессиональной деятельности  Технология	ПК-2 - Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью	П-3 - Применять планирование деятельности предприятий в сфере на стратегическом и тактическом уровне

		самостоятельной работы		
--	--	------------------------	--	--

1.4. Программа дисциплины реализуется на государственном языке Российской Федерации .

## **2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Таймменеджмент**

#### **Электронные ресурсы (издания)**

1. Архангельский, Г. А., Нарциссова, Н.; Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений : практическое пособие.; Альпина Паблишер, Москва; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229830> (Электронное издание)
2. , Архангельский, Г. А.; Тайм-менеджмент. Полный курс : учебное пособие.; Альпина Паблишер, Москва; 2016; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985> (Электронное издание)
3. Кеннеди, Д., Д.; Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль : научно-популярное издание.; Альпина Паблишер, Москва; 2018; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495610> (Электронное издание)
4. Медведева, В. Р.; Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем : учебное пособие.; Казанский научно-исследовательский технологический университет, Казань; 2017; <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859> (Электронное издание)

#### **Печатные издания**

1. Берд, П., Ткаченко, К.; Тайм-менеджмент: Планирование и контроль времени; ФАИР-ПРЕСС, Москва; 2001 (2 экз.)

#### **Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы**

eLibrary ООО Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru>

#### **Материалы для лиц с ОВЗ**

Весь контент ЭБС представлен в виде файлов специального формата для воспроизведения синтезатором речи, а также в тестовом виде, пригодном для прочтения с использованием экранной лупы и настройкой контрастности.

#### **Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

Научная электронная библиотека «КиберЛенинка»<https://cyberleninka.ru/>

## **3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Таймменеджмент**

#### **Сведения об оснащённости дисциплины специализированным и лабораторным оборудованием и программным обеспечением**



№ п/п	Виды занятий	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Лекции	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>
2	Практические занятия	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>
3	Консультации	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>

		<p>процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	
4	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Рабочее место преподавателя</p> <p>Доска аудиторная</p> <p>Периферийное устройство</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>
5	Самостоятельная работа студентов	<p>Мебель аудиторная с количеством рабочих мест в соответствии с количеством студентов</p> <p>Оборудование, соответствующее требованиям организации учебного процесса в соответствии с санитарными правилами и нормами</p> <p>Подключение к сети Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 8.1 Pro 64-bit RUS OLP NL Acdmc</p> <p>Office 365 EDUA5 ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr B Faculty EES</p>