

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна  
Должность: Проректор по учебно-методической работе  
Дата подписания: 27.02.2025 20:16:49  
Уникальный программный ключ:  
b066544bae1e449c66e9c91b1148768270d

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и  
торговли имени Михаила Туган-Барановского»**

**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ  
И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической  
работе



Л.В. Крылова

(подпись)

« 28 » 02 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.28 УПРАВЛЕНИЕ РАБОЧИМ ВРЕМЕНЕМ**

(название учебной дисциплины)

Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление  
(код, наименование)

Программа высшего образования – программа бакалавриата

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом  
(код, наименование)

Профиль: \_\_\_\_\_  
(наименование)

Институт экономики и управления

Курс, форма обучения:

очная форма обучения 4 курс

очно-заочная форма обучения 5 курс

Рабочая программа адаптирована для лиц  
с ограниченными возможностями  
здоровья и инвалидов

**Донецк  
2024**

Рабочая программа учебной дисциплины «Управление рабочим временем» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, разработанная в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»:

- в 2024 г. – для очной формы обучения
- в 2024 г. – для очно-заочной формы обучения.

**Разработчик:** Сапрыкина Людмила Николаевна, доцент кафедры экономики предприятия и управления персоналом, доктор экономических наук, доцент

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики предприятия и управления персоналом

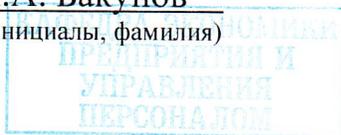
Протокол от « 19 » 02 2024 года № 12

Заведующий кафедрой экономики предприятия и управления персоналом

(подпись)

А.А. Бакунов

(инициалы, фамилия)



СОГЛАСОВАНО

Директор института экономики и управления

(подпись)

Е.В. Стельмашенко

(инициалы, фамилия)

Дата « 26 » 02 2024 года

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»

Протокол от « 28 » 02 2024 года № 7

Председатель Л.В. Крылова

(подпись)

© Сапрыкина Л.Н., 2024 год

© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2024 год

## 1. ОПИСАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Наименование показателя  | Наименование укрупненной группы направлений подготовки, направление подготовки, профиль, программа высшего образования | Характеристика учебной дисциплины                        |                             |
|--|--|--|-----------------------------|
|  |  | очная форма обучения                                     | очно-заочная форма обучения |
| Количество зачетных единиц – 2   | Укрупненная группа направлений подготовки<br>38.00.00 Экономика и управление   | Часть, формируемая участниками образовательных отношений |                             |
|  | Направление подготовки<br>38.03.03 Управление персоналом   |  |                             |
| Модулей – 1  | Профиль<br>-   | <b>Год подготовки</b>                                    |                             |
| Смысловых модулей – 2  |  | 4-й  | 5-й                         |
| Общее количество часов – 72  |  | <b>Семестр</b>   |                             |
|  |  | 8-й  | –                           |
| Количество часов в неделю для очной формы обучения:<br><br>аудиторных – 3;<br>самостоятельной работы обучающегося – 2,78 | Программа высшего образования – программа бакалавриата   | <b>Практические, семинарские занятия</b>                 |                             |
|  |  | 22 часа  | 16 часов                    |
|  |  | <b>Лабораторные занятия</b>                              |                             |
|  |  | час.   | час.                        |
|  |  | <b>Самостоятельная работа</b>                            |                             |
|  |  | 37,15 часа   | 35,95 часа                  |
|  |  | <b>Индивидуальные задания:</b>                           |                             |
|  |  | 2ТМК   | Контрольная работа          |
| <b>Форма контроля:</b>   |  |  |                             |
| зачет  | зачет  |  |                             |

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:

для очной формы обучения – 34 / 37,15;

для очно-заочной формы обучения – 34 / 35,95.

## 2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### Цель учебной дисциплины:

формирование у студентов теоретических знаний по управлению рабочим временем на основе общей концепции тайм-менеджмента; приобретение практических навыков по применению различных методик и техник целеполагания, диагностики, учета, организации, планирования и оптимизации рабочего времени.

### Задачи учебной дисциплины:

изучение сущности, значения, принципов и приоритетных задач тайм-менеджмента (управления временем); усвоение теоретических основ целеполагания в управлении рабочим временем; овладение методами и техниками определения ценностей и постановки целей; формирование навыков диагностики, учета и организации рабочего времени; получение навыков использования технического инструментария планирования и оптимизации рабочего времени.

## 3. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.28 «Управление рабочим временем» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, ОПОП ВО. Изучается в 8 семестре, вид контроля.

Для изучения курса «Управление рабочим временем» требуются знания и навыки по следующим дисциплинам: «Экономика труда и социально-трудовые отношения», «Управление персоналом», «Организация и нормирование труда», «Управление карьерой».

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимые при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин – удовлетворительное усвоение программ по указанным выше дисциплинам.

Теоретические дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Обоснование решений в управлении трудовыми процессами и кадровые риски», «Анализ и планирование показателей по труду».

## 4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения изучения учебной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции и индикаторы их достижения:

| <i>Код и наименование компетенции</i>   | <i>Код и наименование индикатора достижения компетенции</i>  |
|---|--|
| УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни | ИДК-1 <sub>УК-6</sub> Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.<br>ИДК-2 <sub>УК-6</sub> Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения. |
| ПК-5. Способен проводить анализ показателей по труду  | ИДК-2 <sub>ПК-5</sub> Анализирует использование рабочего времени.  |
| ПК-10. Способен проводить планирование показателей по труду   | ИДК-2 <sub>ПК-10</sub> Разрабатывает баланс рабочего времени.  |

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен:

**знать:** сущность и виды времени; основы составления долгосрочных и краткосрочных планов-календарей; принципы правильного распределения рабочего и нерабочего времени; методики

оценки эффективности управления рабочим временем; сущность, особенности и техники самоменеджмента;

**уметь:** оценивать время, логично распределять его на рабочее и не рабочее; составлять планы в соответствии с располагаемым временем; избегать потери времени, выявлять его нецелевое и неэффективное использование, высвободить дополнительные временные ресурсы; расставлять приоритеты между процессами с учетом требуемого ими времени; устранять излишнее эмоциональное напряжение и стресс, связанный с дефицитом времени;

**владеть:** навыками самооценки, личного отношения к своему времени; навыками оценки личного предпочтения в процессе планирования и управления временем; навыками определения персональной компетентности во времени; навыками диагностики личной эффективности в управлении рабочим и личным временем; навыками составления портрета рабочего дня; навыками проведения хронометража личных затрат времени; навыками проведения анализа помех и «поглотителей» времени; навыками определения направлений деятельности и ценностей; навыками правильной постановки целей и задач, расстановки приоритетов в трудовой деятельности; навыками оптимального планирования рабочего времени.

## 5. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### МОДУЛЬ 1. Управление рабочим временем

#### Смысловой модуль 1. Теоретические основы управления рабочим временем

Тема 1. Сущность и необходимость управления рабочим временем

Тема 2. Целеполагание в управлении рабочим временем

#### Смысловой модуль 2. Организация процесса управления рабочим временем

Тема 3. Диагностика, учет и организация рабочего времени

Тема 4. Общие основы планирования в управление рабочим временем

Тема 5. Технический инструментarium планирования и оптимизации рабочего времени

## 6. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| Название смысловых модулей и тем  | Количество часов     |                |                |                  |                  |                 |                             |             |          |          |          |           |
|---|----------------------|----------------|----------------|------------------|------------------|-----------------|-----------------------------|-------------|----------|----------|----------|-----------|
|   | очная форма обучения |                |                |                  |                  |                 | очно-заочная форма обучения |             |          |          |          |           |
|   | всего                | в том числе    |                |                  |                  |                 | всего                       | в том числе |          |          |          |           |
|   |                      | л <sup>1</sup> | п <sup>2</sup> | лаб <sup>3</sup> | инд <sup>4</sup> | СР <sup>5</sup> |                             | л           | п        | лаб      | инд      | СР        |
| 1   | 2                    | 3              | 4              | 5                | 6                | 7               | 8                           | 9           | 10       | 11       | 12       | 13        |
| <b>Модуль 1. Управление рабочим временем</b>                                |                      |                |                |                  |                  |                 |                             |             |          |          |          |           |
| <b>Смысловой модуль 1. Теоретические основы управления рабочим временем</b> |                      |                |                |                  |                  |                 |                             |             |          |          |          |           |
| Тема 1. Сущность и необходимость управления рабочим временем                | 11                   | 2              | 4              | -                | -                | 5               | 13                          | 3           | 3        | -        | -        | 7         |
| Тема 2. Целеполагание в управлении рабочим временем                         | 12,4                 | 2              | 4              | -                | -                | 6,4             | 13                          | 3           | 3        | -        | -        | 7         |
| <b>Итого по смысловому модулю 1</b>   | <b>23,4</b>          | <b>4</b>       | <b>8</b>       | <b>-</b>         | <b>-</b>         | <b>11,4</b>     | <b>26</b>                   | <b>6</b>    | <b>6</b> | <b>-</b> | <b>-</b> | <b>14</b> |
| <b>Смысловой модуль 2. Организация процесса управления рабочим временем</b> |                      |                |                |                  |                  |                 |                             |             |          |          |          |           |
| Тема 3. Диагностика, учет и организация рабочего времени                    | 17                   | 4              | 6              | -                | -                | 7               | 14                          | 4           | 3        | -        | -        | 7         |

|  |              |           |           |          |             |              |              |           |           |          |             |              |
|--|--------------|-----------|-----------|----------|-------------|--------------|--------------|-----------|-----------|----------|-------------|--------------|
| Тема 4. Общие основы планирования в управление рабочим временем                  | 13           | 2         | 4         | -        | -           | 7            | 14           | 4         | 3         | -        | -           | 7            |
| Тема 5. Технический инструментальный планирования и оптимизации рабочего времени | 17,75        | 2         | 4         | -        | -           | 11,75        | 15,95        | 4         | 4         | -        | -           | 7,95         |
| <b>Итого по смысловому модулю 2</b>  | <b>47,75</b> | <b>8</b>  | <b>14</b> | <b>-</b> | <b>-</b>    | <b>25,75</b> | <b>43,95</b> | <b>12</b> | <b>10</b> | <b>-</b> | <b>-</b>    | <b>21,95</b> |
| <b>Всего по смысловым модулям</b>  | <b>71,15</b> | <b>12</b> | <b>22</b> | <b>-</b> | <b>-</b>    | <b>37,15</b> | <b>69,95</b> | <b>18</b> | <b>16</b> | <b>-</b> | <b>-</b>    | <b>35,95</b> |
| <b>Катт</b>  | <b>0,6</b>   | -         | -         | -        | <b>0,6</b>  | -            | <b>1,8</b>   | -         | -         | -        | <b>1,8</b>  | -            |
| <b>СРэк</b>  | -            | -         | -         | -        | -           | -            | -            | -         | -         | -        | -           | -            |
| <b>ИК</b>  | -            | -         | -         | -        | -           | -            | -            | -         | -         | -        | -           | -            |
| <b>КЭ</b>  | -            | -         | -         | -        | -           | -            | -            | -         | -         | -        | -           | -            |
| <b>Каттэк</b>  | -            | -         | -         | -        | <b>0,25</b> | -            | <b>0,25</b>  | -         | -         | -        | <b>0,25</b> | -            |
| <b>Контроль</b>  | -            | -         | -         | -        | -           | -            | -            | -         | -         | -        | -           | -            |
| <b>Всего часов</b>   | <b>72</b>    | <b>12</b> | <b>22</b> | <b>-</b> | <b>0,85</b> | <b>37,15</b> | <b>72</b>    | <b>18</b> | <b>16</b> | <b>-</b> | <b>2,05</b> | <b>35,95</b> |

Примечания: 1. л – лекции; 2. п – практические (семинарские) занятия; 3. лаб – лабораторные занятия; 4. инд – индивидуальные задания; 5. СР – самостоятельная работа.

#### 7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

| № п/п  | Название темы  | Количество часов |                    |
|--------|--|------------------|--------------------|
|        |  | очная форма      | очно-заочная форма |
| 1      | Сущность и необходимость управления рабочим временем                     | 4                | 3                  |
| 2      | Целеполагание в управлении рабочим временем                              | 4                | 3                  |
| 3      | Диагностика, учет и организация рабочего времени                         | 6                | 3                  |
| 4      | Общие основы планирования в управление рабочим временем                  | 4                | 3                  |
| 5      | Технический инструментальный планирования и оптимизации рабочего времени | 4                | 4                  |
| Всего: |  | 22               | 16                 |

#### 8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ - не предусмотрены

| № п/п | Название темы | Количество часов |                    |
|-------|---------------|------------------|--------------------|
|       |               | очная форма      | очно-заочная форма |
|       |               |                  |                    |

## 9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

| № п/п  | Название темы  | Количество часов |                    |
|--------|--|------------------|--------------------|
|        |  | очная форма      | очно-заочная форма |
| 1      | Сущность и необходимость управления рабочим временем                   | 5                | 7                  |
| 2      | Целеполагание в управлении рабочим временем                            | 6,4              | 7                  |
| 3      | Диагностика, учет и организация рабочего времени                       | 7                | 7                  |
| 4      | Общие основы планирования в управление рабочим временем                | 7                | 7                  |
| 5      | Технический инструментарий планирования и оптимизации рабочего времени | 11,75            | 7,95               |
| Всего: |  | 37,15            | 35,95              |

## 10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации учебной дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

1) для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.

2) для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа;
- экзамен проводится в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:

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

2) для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

## 11. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ

### *Вопросы для контрольных работ и текущего модульного контроля*

1. Понятие, значение и признаки тайм-менеджмента.
2. История становления тайм-менеджмента в России.
3. Тайм-менеджмент как система.
4. Понятие целеполагания в управлении временем.
5. Проактивный и реактивный подходы к жизни.
6. Сущность и техники определения ценностей.
7. Цели и ключевые области жизни.
8. Критерии, методы и техники постановки целей.
9. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей.
10. Диагностика расходов рабочего времени и личной эффективности на основе хронометража - системы персонального управленческого учета времени.
11. Способы и показатели оценки и учета личной эффективности в управлении временем.
12. Способы учета и измерение качества результатов деятельности и их влияние на расходы времени.
13. Сущность, виды и проблемы планирования рабочего времени.
14. Планирование времени на основе метода структурирования внимания.
15. Сущность, принципы и инструменты создания обзора задач разного типа.
16. Базовые техники планирования рабочего времени.
17. Приоритетное планирование рабочего времени.
18. Долгосрочное и краткосрочное планирование времени.
19. Технологии достижения результатов: способы распределения рабочей нагрузки и самонастройки на действия.
20. Контроль в тайм-менеджменте.

## 12. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Сергеева, А. В. Управление рабочим временем [Электронный ресурс]: учебное пособие для обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом ОП «Бакалавриат» очной и заочной форм обучения / А.В. Сергеева; М-во образования и науки ДНР, Гос. орг. высшего проф. образования "Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского", Каф. экономики предпр. и управления персоналом - Донецк: [ДонНУЭТ], 2021. – 113 с. – Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ

2. Сергеева, А. В. Управление рабочим временем [Электронный ресурс] : методические рекомендации для самостоятельного изучения дисциплины для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», ОП «бакалавриат», очной, заочной форм обучения / А. В. Сергеева ; М-во образования и науки ДНР, ГО ВПО "Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского", Каф. экономики предприятия. — Донецк : ДонНУЭТ, 2019. — Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ.

3. Управление рабочим временем [Текст]: оценочные материалы – Донецк: [ДонНУЭТ], 2023. – Учебно-методический комплекс дисциплины.

4. Управление рабочим временем [Текст]: методические указания для самостоятельной работы обучающихся – Донецк: [ДонНУЭТ], 2021. – Учебно-методический комплекс дисциплины.

5. Дистанционный курс в системе Moodle. [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://distant.donnuet.education/>

### 13. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные средства детализируются по видам работ в оценочных материалах по учебной дисциплине, которые утверждаются на заседании кафедры.

Система оценивания по учебной дисциплине на очной форме обучения

| Форма контроля                                      | Максимальное количество баллов |            |
|---|--------------------------------|------------|
|   | За одну работу                 | Всего      |
| Текущий контроль:                                   |                                |            |
| - доклад (сообщение) (темы 1-5)                     | 4                              | 20         |
| - тест (темы 1-5)                                   | 4                              | 20         |
| - контрольная работа (текущий модульный контроль 1) | 10                             | 10         |
| - контрольная работа (текущий модульный контроль 2) | 14                             | 14         |
| - творческое задание (темы 1-2)                     | 6                              | 12         |
| - творческое задание (темы 3-5)                     | 8                              | 24         |
| Промежуточная аттестация                            | <i>зачет</i>                   | <i>100</i> |
| <b>Итого за семестр</b>                             | <i>100</i>                     |            |

Система оценивания по учебной дисциплине на очно-заочной форме обучения

| Форма контроля                                      | Максимальное количество баллов |            |
|---|--------------------------------|------------|
|   | За одну работу                 | Всего      |
| Текущий контроль:                                   |                                |            |
| - доклад (сообщение) (темы 1-5)                     | 4                              | 20         |
| - тест (темы 1-5)                                   | 4                              | 20         |
| - контрольная работа (текущий модульный контроль 1) | 10                             | 10         |
| - контрольная работа (текущий модульный контроль 2) | 14                             | 14         |
| - творческое задание (темы 1-2)                     | 6                              | 12         |
| - творческое задание (темы 3-5)                     | 8                              | 24         |
| Промежуточная аттестация                            | <i>зачет</i>                   | <i>100</i> |
| <b>Итого за семестр</b>                             | <i>100</i>                     |            |

*Вопросы для подготовки к зачету:*

1. Понятие, значение и признаки тайм-менеджмента.
2. История становления тайм-менеджмента в России.
3. Тайм-менеджмент как система.
4. Понятие целеполагания в управлении временем.
5. Проактивный и реактивный подходы к жизни.
6. Сущность и техники определения ценностей.
7. Цели и ключевые области жизни.
8. Критерии, методы и техники постановки целей.
9. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей.
10. Диагностика расходов рабочего времени и личной эффективности на основе хронометража - системы персонального управленческого учета времени.
11. Способы и показатели оценки и учета личной эффективности в управлении временем.
12. Способы учета и измерение качества результатов деятельности и их влияние на расходы времени.
13. Сущность, виды и проблемы планирования рабочего времени.

14. Планирование времени на основе метода структурирования внимания.
15. Сущность, принципы и инструменты создания обзора задач разного типа.
16. Базовые техники планирования рабочего времени.
17. Приоритетное планирование рабочего времени.
18. Долгосрочное и краткосрочное планирование времени.
19. Технологии достижения результатов: способы распределения рабочей нагрузки и самонастройки на действия.
20. Контроль в тайм-менеджменте.

#### **14. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ**

| <b>Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу</b> |    |                      |    |    | <b>Максимальная сумма баллов</b> |
|--|----|----------------------|----|----|----------------------------------|
| Смысловой модуль № 1   |    | Смысловой модуль № 2 |    |    |                                  |
| Т1   | Т2 | Т3                   | Т4 | Т5 | 100                              |
| 14   | 24 | 16                   | 16 | 30 |                                  |

Примечание. Т1, Т2, ... Т5 - номера тем соответствующих смысловых модулей

#### **Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости**

| Сумма баллов за все виды учебной деятельности | По государственной шкале | Определение   |
|---|--------------------------|---|
| 60-100  | «Зачтено»                | Правильно выполненная работа. Может быть незначительное количество ошибок |
| 0-59  | «Не зачтено»             | Неудовлетворительно, с возможностью повторной аттестации                  |

#### **15. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА**

##### **Основная литература:**

1. Сергеева, А. В. Управление рабочим временем [Электронный ресурс]: учебное пособие для обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом ОП «Бакалавриат» очной и заочной форм обучения / А.В. Сергеева; М-во образования и науки ДНР, Гос. орг. высшего проф. образования "Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского", Каф. экономики предпр. и управления персоналом - Донецк: [ДонНУЭТ], 2021. – 113 с. – Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

2. Беркович, В. М. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. М. Беркович ; М-во образования и науки РФ, Фед. гос. бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербург. гос. эконом. ун-т», Каф. менеджмента и инноваций. — Санкт-Петербург : СПбГЭУ, 2018. — Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ.

3. Белова Е.О. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Е.О. Белова, В.В. Прохорова. – Краснодар: ФГБОУ ВО КубГТУ, 2019. – 319 с. - Текст : электронный // Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU: [сайт]. — URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=42406893>

##### **Дополнительная литература:**

1. Сергеева, А. В. Управление рабочим временем [Электронный ресурс] : конспект лекций по курсу для студентов направления подгот. 38.03.03 «Управление персоналом» (специализация «Управление персоналом и экономика труда») оч. и заоч. форм обучения / А. В. Сергеева ; М-во образования и науки ДНР, Гос. орг. высш. проф. образования "Донец. нац. ун-т

экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского", Каф. экономики предприятия. — Донецк : ДонНУЭТ, 2020. — Локал. компьютер. сеть НБ ДонНУЭТ.

2. Ананишнев В. Тайм-менеджмент: учебное пособие / В. Ананишнев. — Москва: Общество с ограниченной ответственностью «Московский кластер бизнес-инициатив», 2020. — 58 с. - Текст : электронный // Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU: [сайт]. — URL: <https://elibrary.ru/item.asp?id=42820565>

### **Электронные ресурсы:**

1. Сергеева, А. В. Управление рабочим временем [Электронный ресурс] : методические рекомендации для самостоятельного изучения дисциплины для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», ОП «бакалавриат», очной, заочной форм обучения / А. В. Сергеева ; М-во образования и науки ДНР, ГО ВПО "Донец. нац. ун-т экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского", Каф. экономики предприятия. — Донецк : ДонНУЭТ, 2019. — Локал. компьютер сеть НБ ДонНУЭТ..

## **16. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ**

1. Автоматизированная библиотечная информационная система Unilib UC : версия 2.110 // Научная библиотека Донецкого национального университета экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского. — [Донецк, 2021–]. — Текст : электронный.

2. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. — Донецк : НБ ДОННУЭТ, 1999– . — URL:<http://catalog.donnuet.ru>. — Текст : электронный.

3. Автоматизированная интегрированная библиотечная система (АИБС) «МегаПро». — Москва : ООО «Дата Экспресс», 2024– . — Текст : электронный.

4. IPR SMART : весь контент ЭБС Ipr books : цифровой образовательный ресурс / ООО «Ай Пи Эр Медиа». — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2007 –. — URL:<http://www.iprbookshop.ru>. — Режим доступа: для авторизованных пользователей. — Текст. Аудио. Изображения : электронные.

5. Лань : электронная-библиотечная система. — Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2024. — URL:<https://e.lanbook.com/> — Режим доступа: для авторизованных пользователей. — Текст : электронный.

6. СЭБ : Консорциум сетевых электронных библиотек / Электронная-библиотечная система «Лань» при поддержке Агентства стратегических инициатив. — Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011–2024. — URL:<https://seb.e.lanbook.com/> — Режим доступа: для пользователей организаций – участников, подписчиков ЭБС «Лань». — Текст : электронный.

7. Polpred : электронная библиотечная система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО «Полпред Справочники». — Москва : Полпред Справочники, сор. 1997–2024. — URL:<https://polpred.com>. — Текст : электронный.

8. Book on line : дистанционное образование : электронная библиотечная система / издательство КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. — Москва : КДУ, сор. 2017 –. — URL:<https://bookonline.ru>. — Текст . Изображение. Устная речь : электронные.

9. Информо : электронный справочник / ООО «РИНФИЦ». — Москва : Издательский дом «Информо», 2009 –. — URL: <https://www.informio.ru>. — Текст : электронный.

10. Университетская библиотека онлайн : электронная библиотечная система. — ООО «Директ-Медиа», 2006–. — URL:<https://biblioclub.ru/> — Режим доступа: для авторизованных пользователей. — Текст : электронный.

11. Научно-информационный библиотечный центр имени академика Л.И. Абалкина / Российский экономический университет имени В.Г. Плеханова. — Москва : KnowledgeTree Inc., 2008– . — URL:<http://liber.rea.ru/login.php>. — Режим доступа: для авторизованных пользователей. — Текст : электронный.

12. Библиотечно-информационный комплекс / Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. — Москва : Финансовый университет, 2019– . —

URL:<http://library.fa.ru/> – Режим доступа: для авторизованных пользователей. – Текст : электронный.

13. Зональная научная библиотека имени Ю.А. Жданова / Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2016 – . – URL:<https://library.lib.sfedu.ru/> – Режим доступа: для авторизованных пользователей. – Текст : электронный.

14. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: информационно- аналитический портал / ООО Научная электронная библиотека. – Москва : ООО Научная электронная библиотека, сор. 2000–2024. – URL:<https://elibrary.ru>. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – Текст : электронный.

15. CYBERLENINKA : Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. – Москва : КиберЛенинка, 2012 – . – URL:<http://cyberleninka.ru>. – Текст : электронный.

16. Национальная электронная библиотека : НЭБ : федеральная государственная информационная система / Министерство культуры Российской Федерации [и др.]. – Москва : Российская государственная библиотека : ООО ЭЛАР, [2008 – ]. – URL:<https://rusneb.ru/> – Текст. Изображение : электронные.

## 17. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Учебная аудитория №4240 для проведения лекций: учебная мебель, доска, мультимедийный проектор, экран, информационные стенды, переносная кафедра лектора.

2. Учебные аудитории №4406, 4408 для проведения семинарских и практических занятий: учебная мебель, доска, информационные стенды, переносная кафедра лектора.

3. Учебная аудитория №4119 для проведения консультаций по курсовой работе, консультаций по дисциплине, экзамена: учебная мебель, доска, мультимедийный проектор, экран, информационные стенды, переносная кафедра лектора.

4. Читальный зал библиотеки №7302 для проведения самостоятельной работы: компьютеры с выходом в сеть Интернет, доступ к электронно-библиотечной системе, операционная система Microsoft Windows XP Professional OEM (2005г.); Microsoft Office 2003 Standard Academic от 14.09.2005 г.; Adobe Acrobat Reader (бесплатная версия); 360 Total Security (бесплатная версия); АБИС "UniLib" (2003г.).

## 18. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

| ФИО педагогического (научно-педагогического) работника, участвующего в реализации образовательной программы | Должность (для совместителей место основной работы, должность) | Наименование учебного заведения, которое окончил (год окончания, специальность, квалификация по диплому)                                       | Ученая степень, шифр и наименование научной специальности, ученое звание, какой кафедрой присвоено, тема диссертации                      | Повышение квалификации (наименование организации, вид документа, тема, дата выдачи)  |
|---|--|--|---|--|
| Забарина Дарья Андреевна  | По основному месту работы                                      | Должность – доцент кафедры экономики предприятия и управления персоналом, ученая степень – кандидат экономических наук, ученое звание - доцент | Высшее, специальность: Экономика предприятия, специалист по экономике предприятия. Диплом кандидата экономических наук серия КА № 000021. | 1. Сертификат о повышении квалификации № 0211 от 15.02.2019 г., «Комплексное сопровождение образовательного процесса обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», 16 часов, Государственная |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | <p>организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», Школа педагогического мастерства.</p> <p>2. Удостоверение о повышении квалификации № 110400005394 рег. № 111-20 от 25.02.2020 г., «Проектирование образовательного процесса в высшей школе на деятельностной основе», 72 часа, Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ухтинский государственный технический университет», г. Усинск.</p> <p>3. Удостоверение о повышении квалификации № 612400026867 рег.№ 1-14349 от 24.09.2022 г., «Актуальные вопросы преподавания в образовательных учреждениях высшего образования: нормально-правовое, психолого-педагогическое и методическое сопровождение», 24 часа, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный технический университет», Ростов-на-Дону</p> <p>4. Удостоверение о повышении квалификации № 612400030647 рег.№ 1-17190 от 19.05.2023 г., «Организационно-методические аспекты разработки и реализации программ высшего образования</p> |
|--|--|--|--|--|

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | по направлениям подготовки Экономика и управление», 36 часов, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный технический университет», Ростов-на-Дону |
|--|--|--|--|--|