

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна  
Должность: Проректор по учебно-методической работе  
Дата подписания: 27.02.2025 21:23:20  
Уникальный программный ключ:  
b066544bae1e449c000k2392f7224a676a27192

**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

(подпись)

Л.В. Крылова

« 28 » февраля 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.В.ДВ.03.02 УПРАВЛЕНИЕ РАБОЧИМ ВРЕМЕНЕМ**

(название учебной дисциплины)

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

Программа высшего образования – программа магистратуры

Направление подготовки 38.04.01 Экономика  
(код, наименование)

Магистерская программа: Экономико-правовое обеспечение предприятия  
(наименование)

Институт экономики и управления

Курс, форма обучения:

очная форма обучения 2 курс

заочная форма обучения 2 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 38.04.01 Экономика (магистерская программа Экономико-правовое обеспечение предприятия) 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 № 8

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	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц – 2	Укрупненная группа направлений подготовки 38.00.00 Экономика и управление	Часть, формируемая участниками образовательных отношений	
	Направление подготовки 38.04.01 Экономика		
Модулей – 1	Магистерская программа Экономика предприятия	<b>Год подготовки</b>	
Смысловых модулей – 2		2-й	2-й
Общее количество часов – 72		<b>Семестр</b>	
		3-й	3-й
Количество часов в неделю для очной формы обучения:  аудиторных – 3; самостоятельной работы обучающегося – 2,78	Программа высшего образования – программа магистратуры	<b>Практические, семинарские занятия</b>	
		18 часа	8 часов
		<b>Лабораторные занятия</b>	
		___ час.	___ час.
		<b>Самостоятельная работа</b>	
		8,5 часа	44,4 часа
		<b>Индивидуальные задания:</b>	
		2ТМК	Контрольная работа
<b>Форма контроля:</b>			
экзамен	экзамен		

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:

для очной формы обучения – 36 / 8,5;

для заочной формы обучения – 16 / 44,4.

## 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.ДВ.03.02 «Управление рабочим временем» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, ОПОП ВО. Изучается в 3 семестре, вид контроля – экзамен.

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 определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИДК-1 <sub>УК-6</sub> Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста. ИДК-3 <sub>УК-6</sub> Оценивает предложения рынка труда с целью определения приоритетов профессионального развития.
ПК-4. Способен осуществлять стратегическое управление ключевыми экономическими показателями и бизнес-процессами	ИДК-1 <sub>ПК-4</sub> Разрабатывает стратегии развития и функционирования организации и ее подразделений. ИДК-2 <sub>ПК-4</sub> Разрабатывает мероприятия в области экономической политики и оптимизации ключевых процессов. ИДК-3 <sub>ПК-4</sub> Предлагает варианты управленческих решений и обосновывает критерии их выбора. ИДК-4 <sub>ПК-4</sub> Прогнозирует основные финансово-экономические показатели деятельности организации.

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, высвобождать 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 инструментарий планирования и оптимизации рабочего времени

## 6. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Название смысловых модулей и тем	Количество часов											
	очная форма обучения						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	6	2	2	-	-	2	10	1	1	-	-	8
Тема 2. Целеполагание в управлении рабочим временем	10	4	4	-	-	2	10	1	1	-	-	8
<b>Итого по смысловому модулю 1</b>	<b>16</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>16</b>
<b>Смысловой модуль 2. Организация процесса управления рабочим временем</b>												
Тема 3. Диагностика, учет	10	4	4	-	-	2	12	2	2	-	-	8

и организация рабочего времени													
Тема 4. Общие основы планирования в управление рабочим временем	10	4	4	-	-	2	12	2	2	-	-	8	
Тема 5. Технический инструментальный планирования и оптимизации рабочего времени	8,5	4	4	-	-	0,5	16,4	2	2	-	-	12,4	
<b>Итого по смысловому модулю 2</b>	<b>28,5</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4,5</b>	<b>40,4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>28,4</b>	
<b>Всего по смысловым модулям</b>	<b>44,5</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>8,5</b>	<b>60,4</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>44,4</b>	
<b>Катт</b>	<b>0,9</b>	-	-	-	<b>0,9</b>	-	<b>1,2</b>	-	-	-	<b>1,2</b>	-	
<b>СРэк</b>	<b>24,2</b>	-	-	-	<b>24,2</b>	-	-	-	-	-	-	-	
<b>ИК</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
<b>КЭ</b>	<b>2</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	<b>2</b>	-	-	-	<b>2</b>	-	
<b>Каттэк</b>	<b>0,25</b>	-	-	-	<b>0,25</b>	-	<b>0,4</b>	-	-	-	<b>0,4</b>	-	
<b>Контроль</b>	-	-	-	-	-	-	<b>8</b>	-	-	-	<b>8</b>	-	
<b>Всего часов</b>	<b>72</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>27,35</b>	<b>8,5</b>	<b>72</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>11,6</b>	<b>44,4</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	заочная форма
1	Сущность и необходимость управления рабочим временем	2	1
2	Целеполагание в управлении рабочим временем	4	1
3	Диагностика, учет и организация рабочего времени	4	2
4	Общие основы планирования в управление рабочим временем	4	2
5	Технический инструментальный планирования и оптимизации рабочего времени	4	2
Всего:		18	6

### 8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ - не предусмотрены

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма



## 9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	заочная форма
1	Сущность и необходимость управления рабочим временем	2	8
2	Целеполагание в управлении рабочим временем	2	8
3	Диагностика, учет и организация рабочего времени	2	8
4	Общие основы планирования в управление рабочим временем	2	8
5	Технический инструментарий планирования и оптимизации рабочего времени	0,5	12,4
Всего:		8,5	44,4

## 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)	1	5
- тест (темы 1-5)	1	5
- контрольная работа (текущий модульный контроль 1)	5	5
- контрольная работа (текущий модульный контроль 2)	5	5
- творческое задание (темы 1-2)	4	8
- творческое задание (темы 3-5)	4	12
Промежуточная аттестация	<i>экзамен</i>	<i>60</i>
<b>Итого за семестр</b>	<i>100</i>	

#### Система оценивания по учебной дисциплине на заочной форме обучения

Форма контроля	Максимальное количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль:		
- доклад (сообщение) (темы 1-5)	1	5
- тест (темы 1-5)	1	5
- контрольная работа (текущий модульный контроль 1)	5	5
- контрольная работа (текущий модульный контроль 2)	5	5
- творческое задание (темы 1-2)	4	8
- творческое задание (темы 3-5)	4	12
Промежуточная аттестация	<i>экзамен</i>	<i>60</i>
<b>Итого за семестр</b>	<i>100</i>	

#### Вопросы для подготовки к экзамену:

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

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу					Максимальная сумма баллов		
Смысловый модуль № 1		Смысловый модуль № 2			Текущий контроль	Экзамен	Все виды учебной деятельности
T1	T2	T3	T4	T5	40	60	100
6	11	6	6	11			

Примечание. T1, T2, ... T5 - номера тем соответствующих смысловых модулей

#### Соответствие государственной шкалы оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
90-100	«Отлично» (5)	отлично – отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
80-89	«Хорошо» (4)	хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10 %)
75-79		хорошо – в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15 %)
70-74	«Удовлетворительно» (3)	удовлетворительно – неплохо, но со значительным количеством недостатков
60-69		удовлетворительно – выполнение удовлетворяет минимальные критерии
35-59	«Неудовлетворительно» (2)	неудовлетворительно – с возможностью повторной аттестации
0-34		неудовлетворительно – с обязательным повторным изучением дисциплины (выставляется комиссией)

#### 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 lime : дистанционное образование : электронная библиотечная система / издательство КДУ МГУ им. М.В. Ломоносова. – Москва : КДУ, сор. 2017 –. – URL:<https://bookonlime.ru>. – Текст . Изображение. Устная речь : электронные.

9. Информιο : электронный справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издательский дом «Информιο», 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 авторизированных 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 авторизированных 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 авторизированных 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 авторизированных 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	Высшее, специальность:	1. Сертификат о повышении

		<p>предприятия и управления персоналом, ученая степень – кандидат экономических наук, ученое звание - доцент</p>	<p>Экономика предприятия, специалист по экономике предприятия. Диплом кандидата экономических наук серия КА № 000021.</p>	<p>квалификации № 0211 от 15.02.2019 г., «Комплексное сопровождение образовательного процесса обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», 16 часов, Государственная организация высшего профессионального образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», Школа педагогического мастерства. 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. 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-</p>
--	--	--	---	--

				<p>на-Дону 4. Удостоверение о повышении квалификации № 612400030647 рег.№ 1-17190 от 19.05.2023 г., «Организационно- методические аспекты разработки и реализации программ высшего образования по направлениям подготовки Экономика и управление», 36 часов, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донской государственный технический университет», Ростов- на-Дону</p>
--	--	--	--	--