Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Васильевна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 27.02.2025 20:16:49
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e41...

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

_____ А.А. Бакунов
(подпись) (инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО
Директор института экономики и управления

_____ Е.В. Стельмашенко
(подпись) (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

<table>
<tr><td rowspan="2">Наименование показателя</td><td rowspan="2">Наименование укрупненной группы направлений подготовки, направление подготовки, профиль, программа высшего образования</td><td colspan="2">Характеристика учебной дисциплины</td></tr>
<tr><td>очная форма обучения</td><td>очно-заочная форма обучения</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Количество зачетных единиц – 2</td><td>Укрупненная группа направлений подготовки
38.00.00 Экономика и управление</td><td colspan="2" rowspan="2">Часть, формируемая участниками образовательных отношений</td></tr>
<tr><td>Направление подготовки
38.03.03 Управление персоналом</td></tr>
<tr><td>Модулей – 1</td><td rowspan="5">Профиль
-</td><td colspan="2">Год подготовки</td></tr>
<tr><td>Смысловых модулей – 2</td><td>4-й</td><td>5-й</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Общее количество

часов – 72</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>8-й</td><td>–</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекции</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Количество часов в неделю для очной формы обучения:

аудиторных – 3;
самостоятельной работы обучающегося – 2,78</td><td rowspan="11">Программа высшего образования – программа бакалавриата</td><td>12 часов</td><td>18 часов</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практические, семинарские занятия</td></tr>
<tr><td>22 часа</td><td>16 часов</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторные занятия</td></tr>
<tr><td>___час.</td><td>___час.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостоятельная работа</td></tr>
<tr><td>37,15 часа</td><td>35,95 часа</td></tr>
<tr><td colspan="2">Индивидуальные задания:</td></tr>
<tr><td>2ТМК</td><td>Контрольная работа</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма контроля:</td></tr>
<tr><td>зачет</td><td>зачет</td></tr>
</table>

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**:

Код и наименование компетенции	*Код и наименование индикатора достижения компетенции*
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИДК-1$_{УК-6}$ Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. ИДК-2$_{УК-6}$ 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$_{ПК-5}$ Анализирует использование рабочего времени.
ПК-10. Способен проводить планирование показателей по труду	ИДК-2$_{ПК-10}$ 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, 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						очно-заочная форма обучения					
	всего	в том числе					всего	в том числе				
		л[1]	п[2]	лаб[3]	инд[4]	СР[5]		л	п	лаб	инд	СР
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1. Управление рабочим временем												
Смысловой модуль 1. Теоретические основы управления рабочим временем												
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
Итого по смысловому модулю 1	***23,4***	***4***	***8***	***-***	***-***	***11,4***	***26***	***6***	***6***	***-***	***-***	***14***
Смысловой модуль 2. Организация процесса управления рабочим временем												
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 инструментарий планирования и оптимизации рабочего времени	17,75	2	4	-	-	11,75	15,95	4	4	-	-	7,95
Итого по смысловому модулю 2	***47,75***	***8***	***14***	***-***	***-***	***25,75***	***43,95***	***12***	***10***	***-***	***-***	***21,95***
Всего по смысловым модулям	***71,15***	***12***	***22***	***-***	***-***	***37,15***	***69,95***	***18***	***16***	***-***	***-***	***35,95***
Катт	***0,6***	-	-	-	***0,6***	-	***1,8***	-	-	-	***1,8***	-
СРэк	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ИК	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
КЭ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Каттэк	-	-	-	-	***0,25***	-	***0,25***	-	-	-	***0,25***	-
Контроль	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Всего часов	**72**	**12**	**22**	**-**	***0,85***	**37,15**	**72**	**18**	**16**	**-**	***2,05***	**35,95**

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 инструментарий 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	*зачет*	*100*
Итого за семестр	*100*	

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	*зачет*	*100*
Итого за семестр	*100*	

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

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу					**Максимальная сумма баллов**
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 авторизированных пользователей. – Текст. Аудио. Изображения : электронные.
5. Лань : электронная-библиотечная система. – Санкт-Петербург : Лань, cop. 2011–2024. – URL:https://e.lanbook.com/ – Режим доступа: для авторизированных пользователей. – Текст : электронный.
6. СЭБ : Консорциум сетевых электронных бибилиотек / Электронная-библиотечная система «Лань» при поддержке Агентства стратегических инициатив. – Санкт-Петербург : Лань, cop. 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, cop. 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, cop. 2017 –. – URL:https://bookonlime.ru. – Текст . Изображение. Устная речь : электронные.
9. Информио : электронный справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издательский дом «Информио», 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 унтиниверситет 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, cop. 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

				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-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