Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 09.11.2026 19:32:47
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce39247224a676a271b2

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)
«__25__» ___марта___ 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.30 УПРАВЛЕНИЕ РАБОЧИМ ВРЕМЕНЕМ

(шифр, название дисциплины)

Укрупненная группа направлений подготовки	38.00.00 Экономика и управление
Образовательная программа высшего образования	программа бакалавриата
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Институт	экономики и управления
Форма обучения, курс	очная форма обучения, 4 курс очно-заочная форма обучения, 4 курс

Рабочая программа адаптирована для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк
2026

Рабочая программа дисциплины «Управление рабочим временем» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, разработана в соответствии с ОПОП ВО для набора обучающихся 2026 года.

Разработчик: Слюсаренко Анастасия Владимировна, старший преподаватель кафедры экономики предприятия и управления персоналом

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики предприятия и управления персоналом
Протокол от « 11 » февраля 2026 года № 10

Заведующий кафедрой

_____ Е. Н. Смирнов
(подпись) (инициалы, фамилия)

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ

СОГЛАСОВАНО

Врио директора института экономики и управления
_____ Забарина Д. А.
(подпись) (фамилия, инициалы)

« 24» февраля 2026 года

ОДОБРЕНО
Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «ДОННУЭТ»
Протокол от «25» марта 2026 года № 8

Председатель_____ Л.В. Крылова
(подпись) (фамилия, инициалы)

© Слюсаренко А.В., 2026 год
© Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского», 2026 год

1. ОПИСАНИЕ 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 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 rowspan="2">Модулей – 1</td><td rowspan="6">Профиль

-</td><td colspan="2">Год подготовки</td></tr>
<tr><td>4-й</td><td>4-й</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Смысловых модулей – 2</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>8-й</td><td>9-й</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Общее количество часов – 72</td><td colspan="2">Лекции</td></tr>
<tr><td>10 часов</td><td>8 часов</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Количество часов в неделю для очной формы обучения:

аудиторных – 1,75;
самостоятельной работы обучающегося – 2,7</td><td rowspan="10">Программа высшего образования – программа бакалавриата</td><td colspan="2">Практические и семинарские занятия</td></tr>
<tr><td>18 часов</td><td>14 часов</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лабораторные занятия</td></tr>
<tr><td>—</td><td>—</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостоятельная работа</td></tr>
<tr><td>43,25 часов</td><td>48,95 часов</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма промежуточной аттестации:</td></tr>
<tr><td>зачет</td><td>зачет</td></tr>
</table>

Соотношение количества часов аудиторных занятий и самостоятельной работы составляет:

для очной формы обучения – 28/43,25

для очно-заочной формы обучения – 22/48,95

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель 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 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 ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина Б1.В.30 «Управление рабочим временем» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений ОПОП ВО. Изучается в 8 семестре, вид контроля – зачет.

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 ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения изучения 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	ИД-1УК-6 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
ПК-5 Способен проводить анализ и планирование показателей по труду	ИД-2ПК-5 Анализирует использование рабочего времени, эффективность и производительность труда

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 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 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]	СР[4]	Пр[5]		л	п	лаб	СР	Пр
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	***12***	***2***	***2***	***-***	***8***	***-***	***12***	***1***	***2***	***-***	***9***	***-***
Тема 2. Целеполагание в управлении рабочим временем	***14***	***2***	***4***	***-***	***8***	***-***	***12***	***1***	***2***	***-***	***9***	***-***
Всего по смысловому модулю 1	***26***	***4***	***6***	***-***	***16***	***-***	***24***	***2***	***4***	***-***	***18***	***-***
Смысловой модуль 2. Механизм проектирования и реализации аутсорсинга персонала												
Тема 3. Диагностика, учет и организация рабочего времени	***14***	***2***	***4***	***-***	***8***	***-***	***13***	***2***	***2***	***-***	***9***	***-***
Тема 4. Общие основы планирования в управление рабочим временем	***16***	***2***	***4***	***-***	***10***	***-***	***17***	***2***	***4***	***-***	***11***	***-***
Тема 5. Технический инструментарий планирования и	***15,25***	***2***	***4***	***-***	***9,25***	***-***	***16,95***	***2***	***4***	***-***	***10,95***	***-***

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]	СР[4]	Пр[5]		л	п	лаб	СР	Пр
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
оптимизации рабочего времени												
Всего по смысловому модулю 2	***45,25***	***6***	***12***	***-***	***27,25***	***-***	***46,95***	***6***	***10***	***-***	***30,95***	***-***
Всего часов	***71,25***	***10***	***18***	***-***	***43,25***	***-***	***70,95***	***8***	***14***	***-***	***48,95***	***-***
ИК	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***
Катт	***0,5***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***0,8***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***
СРэк	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***
КЭ	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***
Каттэк	***0,25***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***0,25***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***
Контроль	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***	***-***
Всего часов	***72***	***10***	***18***	***-***	***43,25***	***-***	***72***	***8***	***14***	***-***	***48,95***	***-***

Примечания: 1. л – лекции;
2. п – практические (семинарские) занятия;
3. лаб – лабораторные занятия;
4. СР – самостоятельная работа;
5. Пр – прочие виды работы (ИК, Катт, КЭ, Каттэк)
6. ИК – индивидуальные консультации;
7. Катт – контактная работа на аттестацию в период теоретического обучения;
8. СРэк – самостоятельная работа в период экзаменационных сессий;
9. КЭ – консультации перед экзаменом
10. Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий.

7. ТЕМЫ СЕМИНАРСКИХ И ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
1	Сущность и необходимость управления рабочим временем	2	2
2	Целеполагание в управлении рабочим временем	4	2
3	Диагностика, учет и организация рабочего времени	4	2
4	Общие основы планирования в управление рабочим временем	4	4
5	Технический инструментарий планирования и оптимизации рабочего времени	4	4
Всего:		10	14

8. ТЕМЫ ЛАБОРАТОРНЫХ ЗАНЯТИЙ - не предусмотрены

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма

9. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Номер п/п	Название темы	Количество часов	
		очная форма	очно-заочная форма
1	Сущность и необходимость управления рабочим временем	12	9
2	Целеполагание в управлении рабочим временем	12	9
3	Диагностика, учет и организация рабочего времени	13	9
4	Общие основы планирования в управление рабочим временем	17	11
5	Технический инструментарий планирования и оптимизации рабочего времени	16,95	10,95
Всего:		43,25	48,95

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

В ходе реализации 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;
- текущий модульный контроль 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;
- текущий модульный контроль проводится в устной форме или 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. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Система оценивания по дисциплине, **изучаемой в** 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 дисциплине, **изучаемой в** 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 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.

12. 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, Т3, Т4, Т5 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Государственная шкала 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

13. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

Основная литература:

1. Штихова, А.В. Управление рабочим временем : Учебное пособие для самостоятельной работы обучающихся направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом ОП Бакалавриат очной и очно-заочной форм обучения / А.В. Штихова, Л.Н. Сапрыкина ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Донецкий национальный университет экономики и торговли имени М. Туган-Барановского, Кафедра экономики предприятия и управления персоналом. — Донецк : ДОННУЭТ, 2024. — 89 с. — Текст : электронный.

2. Донец, Л.И. Мотивация и стимулирование персонала : учебное пособие для студентов, обучающихся по программе высшего образования бакалавриата по направлению подготовки 38.03.03 "Управление персоналом" очной и заочной форм обучения / Л.И. Донец ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского, Кафедра экономики предприятия и управления персоналом. — Уфа : АЭТЕРНА, 2025. — 264 с. : рис., табл. — Библиогр.: с. 261-263. — ISBN 978-5-00249-203-9 : 250.00. — Текст : непосредственный.

3. Овсянникова, В.В. Современные технологии работы с персоналом учебное пособие : учебное пособие посвящается 105-летию ФГБОУ ВО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» Донецк ДонНУЭТ / В.В. Овсянникова ; Донецкий национальный университет экономики и торговли им.М.Туган-Барановского, Кафедра экономики предприятия и управления персоналом. — Донецк : ДОННУЭТ, 2025. — 95 с. — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Ващенко, Н.В. Управление персоналом : учебное пособие для студентов направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом, ОП бакалавриат, очной и заочной форм обучения / Н.В. Ващенко ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского, Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова. — Донецк : ДОННУЭТ, 2023. — 182 с. — URL: http://catalog.donnuet. ru /. – Режим доступа: Электронная библиотека ДОННУЭТ. – Текст : электронный.

2. Попова И.В. Управление кадрами : учебное пособие / И.В. Попова ; Министерство сельского хозяйства Российской Федерации, Иркутский государственный аграрный университет . — Молодежный : ИрГАУ, 2022. — 145 с. — URL: https://elibrary.ru/item.asp?id=47991038. – Режим доступа: Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. – Текст : электронный.

3. Смирнов, Е.Н. Экономика труда и социально-трудовые отношения : учебное пособие для самостоятельного изучения дисциплины / Е.Н. Смирнов ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Донецкий национальный университет экономики и торговли им. М. Туган-Барановского Кафедра экономики предприятия и управления персоналом. — Донецк : ДОННУЭТ, 2024. — 144 с. — Текст : электронный.

4. Управление персоналом: основные задачи : учебное пособие / С.Ю. Нарциссова, Е.В. Маклакова, Е.В. Розанова, А.А. Соловьев. — Москва : Инфра-М, 2022. — 220 с. — URL: https://elibrary.ru/download/elibrary_48408507_70785653.pdf. -Режим доступа: Локальная компьютерная сеть НБ ДОННУЭТ. –ISBN 978-5-16-017789-2.- Текст : электронный.

Учебно-методические издания:

1. Ващенко, Н.В. Управление персоналом : конспект лекций / Н.В. Ващенко ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Донецкий национальный университет экономики и торговли им. М. Туган-Барановского, Кафедра экономики предприятия и управления персоналом. — Донецк : ДОННУЭТ, 2025. — 139 с. — Текст : электронный.

2. Ващенко, Н.В. Управление персоналом : методические рекомендации для практических и семинарских занятий / Н.В. Ващенко ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Донецкий национальный университет экономики и торговли им. М. Туган-Барановского, Кафедра экономики предприятия и управления персоналом. — Донецк : ДОННУЭТ, 2025. — 74 с. — Текст : электронный.

3. Штихова, А.В. Обоснование решений в управлении трудовыми процессами и кадровые риски : учебно-методическое пособие посвящается 105-летию ФГБОУ ВО «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского» для обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной, очно-заочной и заочной форм обучения / А.В. Штихова, К.Д. Смирнова ; Донецкий национальный университет экономики и торговли им. М Туган-Барановского, Кафедра экономики предприятия и управления персоналом. — Донецк : ДОННУЭТ, 2025. — 229 с. — URL: http://46.150.103.143:54041/megapro/Download/ToView/39154. — Режим доступа: Электронная библиотека ДОННУЭТ. — Текст : электронный.

14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

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

2. Электронная библиотека Научной библиотеки Донецкого национального университета экономики и торговли им. Михаила Туган-Барановского. – Донецк : НБ ДОННУЭТ, 2024. – URL: http://192.168.41.108/megapro – Текст : электронный.

3. 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.

4. Лань : электронная-библиотечная система. - Санкт-Петербург : Лань, cop. 2011-2024. - URL: https://e.lanbook.com/- Режим доступа: для авторизированных пользователей. - Текст : электронный.

5. 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.

6. Polpred : электронная библиотечная система : деловые статьи и интернет-сервисы / ООО «Полпред Справочники». - Москва : Полпред Справочники, cop. 1997-2024. - URL: https://polpred.com - Текст : электронный.

7. 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.

8. Информио : электронный справочник / ООО «РИНФИЦ». - Москва : Издательский дом «Информио», 2009 -. - URL: https://www.informio.ru - Текст : электронный.

9. Университетская библиотека онлайн : электронная библиотечная система. - ООО «Директ-Медиа», 2006-. - URL: https://biblioelub.ru/ - Режим доступа: для авторизированных пользователей. - Текст : электронный.

10. ZNANIUM : электронно-библиотечная система / ООО «ЗНАНИУМ». – Москва : Знаниум, 2021- . – URL: https://znanium.ru/ – Режим доступа: для авторизир. 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://]iber.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://1 ibrary,la.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://librarv.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://cvberleninka.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.

15. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 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.).

16. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ФИО педагогического (научно-педагогического) работника, участвующего в реализации образовательной программы	Условия привлечения (по основному месту работы, на условиях внутреннего/ внешнего совместительства; на условиях договора гражданско-правового характера (далее – договор ГПХ)	Должность, ученая степень, ученое звание	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании
Слюсаренко Анастасия Владимировна	По основному месту работы	Должность - старший преподаватель кафедры экономики предприятия и управления персоналом	Высшее, специальность: Управление персоналом, диплом магистра 38.04.03 Управление персоналом 108004 002355	1. Удостоверение о повышении квалификации «Организационно- методические аспекты разработки и реализации программ высшего образования по направлениям подготовки Экономика и управление» ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет» рег. номер 1-21358 с 17.10. по 20.10.2023 г., 36 часов, г. Ростов-на-Дону. 2. Удостоверение о повышении квалификации 612400044099 рег. номер 1-24894 с 17.09 по 19.09.2024 г., программа повышения квалификации «Формирование потенциала научных и исследовательских прорывов новых регионов по приоритетам научно-технологического развития Российской Федерации, 24 часа, ФГБОУ ВО «Донской государственный технический университет», г. Ростов-на-Дону. 3. Удостоверение о повышении квалификации рег. номер №7220324005745 с 23.09. по 28.09.2024 г., дополнительная профессиональная программа «Методика антикоррупционного просвещения и воспитания в организациях высшего образования» (для педагогических работников), 18 часов, ФГАОУ ВО «Тюменский государственный университет»,

				г. Тюмень. 4. Удостоверение о повышении квалификации УПК 23 171596 рег. номер 171596 с 23.09 по 6.10.2024 г от 01.11.2024 г., программа дополнительного профессионального образования «Профилактическая работа в молодёжной среде: психологические аспекты отклоняющегося поведения»), 18 часов, ФГАОУ ВО «Российский университет дружбы народов имени Патриса Лумумбы», г. Москва.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.30 УПРАВЛЕНИЕ РАБОЧИМ ВРЕМЕНЕМ

(шифр и название дисциплины)

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом
Трудоемкость дисциплины 2 з.е.
Планируемые результаты обучения по дисциплине:

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.

Компетенции выпускников 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	ИД-1УК-6 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
ПК-5 Способен проводить анализ и планирование показателей по труду	*ИД-2ПК-5 Анализирует использование рабочего времени, эффективность и производительность труда*

Смысловые модули и темы дисциплины:
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

Форма промежуточной аттестации: зачет

Разработчик
Слюсаренко А.В., старший преподаватель
кафедры экономики предприятия и управления персоналом _____ *(подпись)*

Заведующий кафедрой экономики
предприятия и управления персоналом
Смирнов Евгений Николаевич,
к.э.н., доцент _____ *(подпись)*

КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ ПРЕДПРИЯТИЯ И УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ