

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 27.02.2025 21:19:20
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd80f5e592f7224a676a271b2

**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 » _____ 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ДВ.03.02 УПРАВЛЕНИЕ РАБОЧИМ ВРЕМЕНЕМ
(название учебной дисциплины)

Укрупненная 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: Экономика 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 Экономика 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

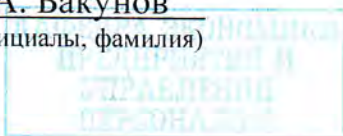
Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики предприятия и управления персоналом

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 № 7

Председатель
(подпись) Л.В. Крылова

© 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	Год подготовки	
Смысловых модулей – 2		2-й	2-й
Общее количество часов – 72		Семестр	
		3-й	3-й
Количество часов в неделю для очной формы обучения: аудиторных – 3; самостоятельной работы обучающегося – 2,78	Программа высшего образования – программа магистратуры	Практические, семинарские занятия	
		18 часа	8 часов
		Лабораторные занятия	
		час.	час.
		Самостоятельная работа	
		8,5 часа	44,4 часа
		Индивидуальные задания:	
		2ТМК	Контрольная работа
		Форма контроля:	
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 _{УК-6} Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста. ИДК-3 _{УК-6} Оценивает предложения рынка труда с целью определения приоритетов профессионального развития.
ПК-4. Способен осуществлять стратегическое управление ключевыми экономическими показателями и бизнес-процессами	ИДК-1 _{ПК-4} Разрабатывает стратегии развития и функционирования организации и ее подразделений. ИДК-2 _{ПК-4} Разрабатывает мероприятия в области экономической политики и оптимизации ключевых процессов. ИДК-3 _{ПК-4} Предлагает варианты управленческих решений и обосновывает критерии их выбора. ИДК-4 _{ПК-4} 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 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	6	2	2	-	-	2	10	1	1	-	-	8
Тема 2. Целеполагание в управлении рабочим временем	10	4	4	-	-	2	10	1	1	-	-	8
Итого по смысловому модулю 1	16	6	6	-	-	4	20	2	2	-	-	16
Смысловой модуль 2. Организация процесса управления рабочим временем												
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	
Итого по смысловому модулю 2	28,5	12	12	-	-	4,5	40,4	6	6	-	-	28,4	
Всего по смысловым модулям	44,5	18	18	-	-	8,5	60,4	8	8	-	-	44,4	
<i>Катт</i>	<i>0,9</i>	-	-	-	<i>0,9</i>	-	<i>1,2</i>	-	-	-	<i>1,2</i>	-	
<i>СРэк</i>	<i>24,2</i>	-	-	-	<i>24,2</i>	-	-	-	-	-	-	-	
<i>ИК</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
<i>КЭ</i>	<i>2</i>	-	-	-	<i>2</i>	-	<i>2</i>	-	-	-	<i>2</i>	-	
<i>Каттэк</i>	<i>0,25</i>	-	-	-	<i>0,25</i>	-	<i>0,4</i>	-	-	-	<i>0,4</i>	-	
<i>Контроль</i>	-	-	-	-	-	-	<i>8</i>	-	-	-	<i>8</i>	-	
Всего часов	72	18	18	-	27,35	8,5	72	8	8	-	11,6	44,4	

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>
Итого за семестр	<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>
Итого за семестр	<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			
6	11	6	6	11	40	60	100

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 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 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. Семейкин, 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>
--	--	--	--	--