МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

АЗОВО-ЧЕРНОМОРСКИЙ ИНЖЕНЕРНЫЙ ИНСТИТУТ – ФИЛИАЛ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ЗЕРНОГРАДЕ

Бутенко Александр Федорович
Подписано цифровой подписью: Бутенко Александр Федорович
Дата: 2025.04.24 14:11:51 +03'00'

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____**А.Ф. Бутенко**

« 24 » апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Дисциплины Б1.О.14 «Тайм-менеджмент»

Направление подготовки 13.03.02 «Электроэнергетика и электротехника»

Профиль подготовки «Электроснабжение»

Факультет «Энергетический»

Кафедра «Экономика и управление»

Форма обучения очная, заочная

Квалификация выпускника – бакалавр

Зерноград - 2025

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1. ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 13.03.02 – Электроэнергетика и электротехника, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от «28» февраля 2018 г. № 144.

2. Учебный план по профилю подготовки «Электроснабжение» (год начала подготовки 2025), одобрен Учёным советом Азово-Черноморского инженерного института ФГБОУ ВО Донской ГАУ.
Протокол № 6 от « 19 » февраля 2025 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление».
Протокол № 7 от « 26 » марта 2025 г.

Заведующий кафедрой
к.т.н., доцент А.Ф. Рева

Рабочая программа учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» утверждена на заседании методической комиссии по направлениям подготовки 13.03.02 и 13.04.02 «Электроэнергетика и электротехника».
Протокол № 5 от « 27 » марта 2025 г.

Председатель методической комиссии
к.т.н., доцент О.Б. Забродина

Разработчик(и):
к.т.н., доцент И.В. Украинцева

Содержание

с.

1. Вводная часть……... 4
1.1 Цели освоения дисциплины……..... 4
1.2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП ВО…….... 4
1.3 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесённые с индикаторами достижения компетенций ….……..……. 5
2.Основная часть……..... 6
2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы……..……..... 6
2.2. Содержание учебной дисциплины……..... 8
2.2.1. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля……... 10
2.2.2. Лабораторный практикум……. 11
2.2.3. Практические занятия ……. 11
2.3. Самостоятельная работа студента…….. 12
3. Образовательные технологии……. 13
4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и результатов освоения учебной дисциплины…….……. 15
4.1. Виды контроля и аттестации, формы оценочных средств…… 15
4.2. Примерные темы курсовых работ……... 16
4.3. Примерные темы рефератов……..... 16
4.4. Тесты текущего контроля…… 16
4.5. Тесты промежуточного контроля…… 16
4.6. Технические средства контроля (решение учебных задач)…….. 16
4.7. Варианты контрольных заданий..……... 16
4.8. Вопросы к зачету……..……..……... 16
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины……... 18
5.1. Основная литература…… 18
5.2. Дополнительная литература…… 18
5.3. Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и Интернет-ресурсы……... 19
5.4 Программное обеспечение учебного процесса …….. 20
5.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся ……... 20
6. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины……..... 21
7. Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины... 22
Приложение 1 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации
Приложение 2 Лист переутверждения рабочей программы учебной дисциплины

1. ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1.1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины является достижение студентом глубокого понимания проблем управления рабочим временем руководителя, его планированием и контролем.

Задачи дисциплины:

формирование у студента представления о роли времени в работе менеджера в организации;

формирование представления о методологии самоменеджмента и особенностях ее применения;

рассмотрение особенностей организации учета времени рабочих процессов;

освоение основных методов управления временем на уровне организации.

1.2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к дисциплинам обязательной части.

Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами дисциплин: «Культура речи и деловое общение».

Освоение данной дисциплины необходимо для качественного освоения дисциплины «Экономическая теория» и написания выпускной квалификационной работы.

1.3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЁННЫЕ С ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Изучение дисциплины направлено на формирование универсальных компетенций, необходимых для решения задач профессиональной деятельности и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты обучения	
		Код и наименование индикатора достижения компетенции	Формируемые знания, умения и навыки
1	2	3	4
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 Эффективно планирует собственное время УК-6.2 Планирует траекторию своего профессионального развития и предпринимает шаги по её реализации	**Знать**: сущность, функции и направления тайм-менеджмента; методы целеполагания; инструменты и методы планирования и распределения времени. **Уметь**: творчески применять в решении практических задач инструменты целеполагания и расстановки приоритетов; осуществлять учет рабочего времени; методически правильно планировать личное и рабочее время; расстанавливать приоритеты в тайм-менеджменте; распределять рабочую нагрузку; использовать инструменты оптимизации использования времени. **Владеть**: планированием личного и рабочего времени; навыками ставить цели и задачи, расстанавливать приоритеты; проведением хронометража и фотографии рабочего времени.

2. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

2.1. ОБЪЕМ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Очная форма обучения

Вид работы		**Всего часов/ зач. единиц**	**Семестр № 7**
Аудиторные занятия (всего)		32	32
В том числе:			
Лекции (Л)		16	16
Практические занятия (ПЗ)		16	16
Лабораторные работы (ЛР)		–	–
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)		40	40
в том числе			
Курсовая работа		–	–
Реферат		–	–
Эссе		–	–
Практический рейтинг		–	–
Самоподготовка: проработка конспектов лекций, учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, текущему контролю		40	40
СРС в период промежуточной аттестации		–	–
Вид промежуточной аттестации	Зачет (З) Зачет с оценкой (ЗО)	**З**	**З**
	Экзамен (Э)	**-**	**-**
ИТОГО: **Общая трудоемкость**	часов	**72**	**72**
	зач. единиц	**2**	**2**

По учебной дисциплине, изучаемой в течение 7 семестра, итоговой оценкой в приложении к диплому указывается – зачет.

Заочная форма обучения

Вид работы		Всего часов/ зач. единиц	Семестр № 6
Аудиторные занятия (всего)		8	8
В том числе:			
Лекции (Л)		4	4
Практические занятия (ПЗ)		4	4
Лабораторные работы (ЛР)		–	–
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего)		60	60
в том числе			
Курсовая работа		–	–
Реферат		–	–
Эссе		–	–
Практический рейтинг		–	–
Самоподготовка: проработка конспектов лекций, учебников и учебных пособий, подготовка к лабораторным и практическим занятиям, текущему контролю		60	60
СРС в период промежуточной аттестации		4	4
Вид промежуточной аттестации	Зачет (З) Зачет с оценкой (ЗО)	**З**	**З**
	Экзамен (Э)	**-**	**-**
ИТОГО: **Общая трудоемкость**	часов	**72**	**72**
	зач. единиц	**2**	**2**

По учебной дисциплине, изучаемой в течение 6 семестра, итоговой оценкой в приложении к диплому указывается – зачет.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Содержание разделов учебной дисциплины (модуля)

№ семестра очн. (заочн.)	Наименование раздела учебной дисциплины	Содержание раздела в дидактических единицах	Коды индикаторов достижения компетенций
1	2	3	4
7 (6)	**Тайм-менеджмент**	**1.1. Введение в тайм-менеджмент.** Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени.	УК-6.1 УК-6.2
		1.2. Тайм-менеджмент и его значение в планировании работы. Древние философы о времени и пользе его рационального использования. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. Временная компетентность менеджера.	УК-6.1 УК-6.2
		1.3. Целеполагание. Виды планирования. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей. Основные принципы и критерии постановки целей. Сущность планирования рабочего времени. «Золотые» пропорции планирования времени. Деятельность менеджера по организации управления временем.	УК-6.1 УК-6.2
		1.4. Инструменты и методы планирования и распределения времени. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности: Основы и принципы делегирования. Правила делегирования. Понятие успеха-неуспеха. Система критериев успеха.	УК-6.1 УК-6.2
		1.5. Поглотители времени. Ресурсы времени. Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени: выявление базовых и второстепенных дел. Способы выявления хронофагов. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Заповеди распределения времени руководителем. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.	УК-6.1 УК-6.2

1	2	3	4
7 (6)	**Тайм-менеджмент**	**1.6. Мотивация в тайм-менеджменте.** Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели. Соответствие внутренней мотивации поставленным целям. Маленькие хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей. Правила формулы успеха. Оптимизация персональной деятельности менеджера.	УК-6.1 УК-6.2
		1.7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен. Порядок – одно из основных положений методики Кайдзен. Цепочка процедур, составляющих процесс. Стабилизация процесса. Устранение потерь времени по системе Кайдзен. Совершенствование процессов деятельности.	УК-6.1 УК-6.2
		1.8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента. Понятие стресса и его динамики. Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил. Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.	УК-6.1 УК-6.2

2.2.1. Разделы учебной дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

Очная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела (модуля) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (*по неделям семестра)*
		Л	**ЛР**	**ПЗ**	**СРС**	**всего**	
7	Тайм-менеджмент	16	-	16	40	72	УО-1, ТС-2
7	Зачет	-	-	-	-	-	УО-2
	ИТОГО:	**16**	**-**	**16**	**40**	**72**	

Примечание:
УО-1 – устный опрос (собеседование); ТС-2 – технические средства контроля (решение учебных задач); УО-2 –зачет.

Заочная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела (модуля) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (*по неделям семестра)*
		Л	**ЛР**	**ПЗ**	**СРС**	**всего**	
6	Тайм-менеджмент	4	-	4	60	68	УО-1, ТС-2
6	Зачет	-	-	-	-	4	УО-2
	ИТОГО:	**4**	**-**	**4**	**60**	**72**	

Примечание:
УО-1 – устный опрос (собеседование); ТС-2 – технические средства контроля (решение учебных задач); УО-2 –зачет.

2.2.2. Лабораторный практикум – не предусмотрен

2.2.3. Практические занятия

Очная форма обучения

№ п\п	№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов
1	2	3	4	5
1	7	Тайм-менеджмент	Практическое занятие №1.1. Введение в тайм-менеджмент.	2
2	7		Практическое занятие №1.2. Тайм-менеджмент и его значение в планировании работы.	2
3	7		Практическое занятие №1.3. Целеполагание. Виды планирования.	2
4	7		Практическое занятие №1.4. Инструменты и методы планирования и распределения времени.	2
5	7		Практическое занятие №1.5. Поглотители времени. Ресурсы времени.	2
6	7		Практическое занятие №1.6. Мотивация в тайм-менеджменте.	2
7	7		Практическое занятие №1.7. Процессный подход к деятельности. Методики Кайдзен.	2
8	7		Практическое занятие №1.8. Стресс. Традиционные и нетрадиционные способы борьбы со стрессом. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.	2
		Итого		16

Заочная форма обучения

№ п\п	№ семестра	Наименование раздела учебной дисциплины	Наименование практических занятий	Всего часов
1	2	3	4	5
1	6	Тайм-менеджмент	Практическое занятие №1.1. Инструменты и методы планирования и распределения времени.	2
2	6		Практическое занятие №1.2. Мотивация в тайм-менеджменте.	2
		Итого		4

2.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

Виды СРС:

Очная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела (модуля) учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4
7	Тайм-менеджмент	Проработка конспекта лекций, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к практическим занятиям.	40
ИТОГО часов в семестре:			**40**

Заочная форма обучения

№ семестра	Наименование раздела (модуля) учебной дисциплины	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4
6	Тайм-менеджмент	Проработка конспекта лекций, рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к практическим занятиям.	60
ИТОГО часов в семестре:			**60**

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

№ семестра	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Особенности проведения занятий (индивидуальные/ групповые)
2	3	4	5
7	Лекции №1.1 – 1.8	Проблемные лекции	групповые
7	Практическое занятие №1.1 – 1.8	Решение практических и ситуационных задач.	групповые

Занятия в интерактивной форме в объеме:
- практические занятия – 16 часов.

Заочная форма обучения

№ семестра	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Особенности проведения занятий (индивидуальные/ групповые)
2	3	4	5
6	Лекции №1.1, 1.2	Проблемные лекции	групповые
6	Практическое занятие №1.1, 1.2	Решение практических и ситуационных задач.	групповые

Занятия в интерактивной форме в объеме:
- практические занятия – 4 часа.

В исключительных случаях применяется электронное обучение и дистанционные образовательные технологии (ЭО и ДОТ), включая проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Реализация программы дисциплины с использованием ЭО и ДОТ осуществляется по усмотрению ведущего преподавателя с учетом технических возможностей обучающихся с использованием программных средств, обеспечивающих применение элементов ЭО и ДОТ в Институте, путем синхронного и асинхронного взаимодействия, к которым могут относиться:

- электронная информационно-образовательная среда Института;
- групповая голосовая конференция в мессенджерах (Яндекс.Мессенджер, VK Teams);
- групповой чат в мессенджерах Яндекс.Мессенджер, социальной сети ВКонтакте;
- онлайн видеоконференция в Яндекс.Телемост;
- видеозаписи лекций педагогических работников Института, размещённые на различных видеохостингах (например, на каналах преподавателей) и/или облачных хранилищах (например, Яндекс.Диск).

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. ВИДЫ КОНТРОЛЯ И АТТЕСТАЦИИ, ФОРМЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Очная форма обучения

№ семестра	Виды контроля и аттестации (ВК, Тат, ПрАт*)	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Оценочные средства		
				Форма	Количество вопросов и заданий	Кол-во независимых вариантов
1	2	3	4	5	6	7
7	Тат-1	УК-6.1 УК-6.2	Тайм-менеджмент	УО-1	30	-
				ТС-2	3	1
7	ПрАт	зачет		УО-2	28	-

* ВК – входной контроль, Тат – текущая аттестация, ПрАт – промежуточная аттестация

Заочная форма обучения

№ семестра	Виды контроля и аттестации (ВК, Тат, ПрАт*)	Коды индикаторов достижения компетенций	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Оценочные средства		
				Форма	Количество вопросов и заданий	Кол-во независимых вариантов
1	2	3	4	5	6	7
6	Тат-1	УК-6.1 УК-6.2	Тайм-менеджмент	УО-1	30	-
				ТС-2	3	1
6	ПрАт	зачет		УО-2	28	-

* ВК – входной контроль, Тат – текущая аттестация, ПрАт – промежуточная аттестация

4.2. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ КУРСОВЫХ РАБОТ-
не предусмотрены

4.3. ПРИМЕРНЫЕ ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ
не предусмотрены

4.4. ТЕСТЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
не предусмотрены

4.5. ТЕСТЫ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
не предусмотрены

4.6. ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА КОНТРОЛЯ (РЕШЕНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАДАЧ)

1. Составить нормативный баланс рабочего дня, если по установленным нормативам Тпз = 18 мин. на восьмичасовую смену, Тобс = 30 мин. на смену, Тотл = 4% от оперативного времени.

2. Составить нормативный баланс рабочего дня, если по установленным нормативам Тпз = 10 мин. на шестичасовую смену, Тотл = 6%, а Тобс = 1,5% от оперативного времени.

3. Определить максимально возможное повышение производительности труда за счет улучшения использования рабочего 15 времени, если по фактическому балансу рабочего дня оперативное время составляет 383 мин., а по нормативному 425 мин. на восьмичасовую смену.

4.7. ВАРИАНТЫ КОНТРОЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ
не предусмотрены

4.8. ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

№ вопроса	Вопросы	Коды индикаторов достижения компетенций
1	2	3
1	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента	УК-6.1 УК-6.2
2	Эволюция теории об эффективной организации времени	УК-6.1 УК-6.2
3	Сущность и функции тайм-менеджмента	УК-6.1 УК-6.2
4	Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления тайм-менеджмента	УК-6.1 УК-6.2
5	Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента	УК-6.1 УК-6.2
6	Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией	УК-6.1 УК-6.2
7	Целеполагание	УК-6.1 УК-6.2

1	2	3
8	Основные принципы и критерии постановки целей	УК-6.1 УК-6.2
9	Сущность планирования рабочего времени	УК-6.1 УК-6.2
10	Принципы эффективного использования рабочего времени	УК-6.1 УК-6.2
11	Оценка процесса расходования и потери времени	УК-6.1 УК-6.2
12	Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации	УК-6.1 УК-6.2
13	Причины дефицита времени и его инвентаризация	УК-6.1 УК-6.2
14	Оценка использования времени: выявление базовых и второстепенных дел	УК-6.1 УК-6.2
15	Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат	УК-6.1 УК-6.2
16	Заповеди распределения времени руководителем	УК-6.1 УК-6.2
17	Анализ и работа с «поглотителями» времени	УК-6.1 УК-6.2
18	Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели	УК-6.1 УК-6.2
19	Правила формулы успеха	УК-6.1 УК-6.2
20	Оптимизация персональной деятельности менеджера	УК-6.1 УК-6.2
21	Сущность методики Кайдзен	УК-6.1 УК-6.2
22	Совершенствование процессов деятельности	УК-6.1 УК-6.2
23	Понятие стресса и его динамики	УК-6.1 УК-6.2
24	Грамотное планирование рабочего времени и рациональное распределение обязанностей между сотрудниками	УК-6.1 УК-6.2
25	Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса	УК-6.1 УК-6.2
26	Индивидуальные биоритмы человека: определение своих биоритмов	УК-6.1 УК-6.2
27	Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил	УК-6.1 УК-6.2
28	Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента	УК-6.1 УК-6.2

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5. 1. Основная литература

№ п\п	Авторы	Наименование	Год и место издания	Используется при изучении разделов (модулей)	Количество экземпляров	
					В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7
1.	Климович, Л.К.	Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник. - Электрон. дан. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463620	Минск: РИПО, 2015. – 279 с.	Раздел 1	+	+
2.	Маслова, Е.Л.	Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник. - Электрон. дан. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863	Москва: Дашков и К°, 2016. – 333 с.	Раздел 1	+	+

5.2. Дополнительная литература

№ п\п	Авторы	Наименование	Год и место издания	Используется при изучении разделов (модулей)	Количество экземпляров	
					В библиотеке	На кафедре
1	2	3	4	5	6	7
1.	Архангельский, Г.А., Лукашенко М.А., Телегина Т.В., Бехтерев С.В.	Тайм-менеджмент. Полный курс: [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Электрон. дан. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985	Москва: Альпина Паблишер, 2016. – 311 с.	Раздел 1	+	+
2.	Кеннеди, Д.	Жесткий тайм-менеджмент: возьмите свою жизнь под контроль [Электронный ресурс]. - Электрон. дан. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495610	Москва: Альпина Паблишер, 2018. – 176 с.	Раздел 1	+	+

1	2	3	4	5	6	7
3.	Медведева, В.Р.	Тайм-менеджмент. Развитие навыков эффективного управления временем: [Электронный ресурс]: учебное пособие - Электрон. дан. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560859	Казань: КНИТУ, 2017. – 92 с.	Раздел 1	+	+
4.	Петренко, Е.С., Шабалтина Л.В., Варламов А.В.	Современные инструменты тайм-менеджмента = Modern time-management tools: [Электронный ресурс]: учебное пособие - Электрон. дан. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=599621	Москва: Креативная экономика, 2019. – 86 с.	Раздел 1	+	+
5.	Под ред. В.Н. Парахиной	Самоменеджмент: [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Электрон. дан. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233957	Москва: Директ-Медиа, 2014. – 498 с.	Раздел 1	+	+
6.	Рябикова, Н.Е.	Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: практикум. - Электрон. дан. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=685832	Москва: Директ-Медиа, 2022. – 124 с.	Раздел 1	+	+
7.	Стрелкова, Л.В.	Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Электрон. дан. - Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=685380	Москва: Юнити-Дана, 2018. – 176 с.	Раздел 1	+	+

5.3. Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и Интернет-ресурсы

1. www.biblioclub.ru – Университетская библиотека онлайн
2. https://e.lanbook.com – Издательство Лань. Электронно-библиотечная система
3. http://elibrary.ru – Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
4. http://www.finansy.ru/ - Информационная справочная система: Финансы.RU
5. https://web.archive.org/web/20151210025454/http://ecsocman.hse.ru – Федеральный образовательный портал – ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ – учебные материалы.

Информационные технологии

Электронная информационная образовательная среда института обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), программах практик; формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы. Предусмотрена возможность взаимодействия студентов и преподавателей посредством технологий по пересылке и получению электронных сообщений.

5.4. Программное обеспечение учебного процесса

LibreOffice

5.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся

№ п\п	Вид самостоятельной работы	Авторы	Наименование	Год и место издания
1	2	3	4	5
1	Проработка лекций, учебной и методической литературы	Климович, Л.К.	Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник. - Электрон. дан. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463620	Минск: РИПО, 2015. – 279 с.
		Маслова, Е.Л.	Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник. - Электрон. дан. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863	Москва: Дашков и К°, 2016. – 333 с.
		Архангельский, Г.А., Лукашенко М.А., Телегина Т.В., Бехтерев С.В.	Тайм-менеджмент. Полный курс: [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Электрон. дан. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985	Москва: Альпина Паблишер, 2016. – 311 с.
2	Подготовка к сдаче зачета	Климович, Л.К.	Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебник. - Электрон. дан. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463620	Минск: РИПО, 2015. – 279 с.
		Маслова, Е.Л.	Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник. - Электрон. дан. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=452863	Москва: Дашков и К°, 2016. – 333 с.
		Архангельский, Г.А., Лукашенко М.А., Телегина Т.В., Бехтерев С.В.	Тайм-менеджмент. Полный курс: [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Электрон. дан. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985	Москва: Альпина Паблишер, 2016. – 311 с.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
2-367 Аудитория для лекционных, семинарских, практических занятий и консультаций. Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Комплект учебной мебели. Переносной комплект мультимедийного оборудования: проектор мультимедийный, экран на треноге (или настенный), Ноутбук. Доска меловая. Посадочных мест 22.
2-367а Аудитория для семинарских, практических занятий, консультаций, курсового проектирования и самостоятельной работы. Аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Комплект учебной мебели. Компьютерный класс на 13 рабочих мест, объединенные в локальную сеть с выходом в сеть Internet. Системный блок С2,8Ггц , 512 Mb, 80Gb HDD – 12 шт., Системный блок С2,8Ггц , 1Gb, 250Gb HDD – 1 шт. монитор Samsung SyncMaster920NW – 13шт,. Доска меловая. Посадочных мест 12.
2-252 Читальный зал для самостоятельной работы 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	15 рабочих мест для самостоятельной работы, объединенные в локальную сеть с выходом в сеть Internet. Системный блок Core i3 3,06 Ггц , 2Gb, 250Gb HDD – 5 шт. Системный блок Celeron J3060 1,6 Ггц, 4 Gb, 128 Gb SSD - 10 шт. монитор Phillips 2205– 5 шт, монитор Samsung SyncMaster 923m - 10шт принтер Epson LX-1170 Посадочных мест 114
2-170а Отдел научно-технической и социально-гуманитарной литературы, МБА для самостоятельной работы. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Посадочных мест 2 для самостоятельной работы, объединенных в локальную сеть с выходом в сеть Internet. Системный блок Core i3 540 3,06 Ггц , 2Gb, 250Gb HDD – 1шт. Системный блок С2,8Ггц , 512 Mb, 160Gb HDD – 1 шт., монитор Samsung 920NW– 1 шт., монитор Phillips 2205– 1 шт., принтер HP LJ 1150 МФУ Kyocera Taskalfa 180
2-170б Электронный читальный зал для самостоятельной работы 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Посадочных мест 10 для самостоятельной работы, объединенных в локальную сеть с выходом в сеть Internet. Системный блок С2,8Ггц, 1 GB, 80 GB HDD – 1 шт. Системный блок С2,8Ггц, 512 МБ, 80 GB HDD – 9 шт.

	Монитор Samsung 920NW – 10 шт. Коммутатор Dlink – 1 шт. Сканер EPSON – 1 шт.
Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
2-363 Аудитория для лекционных, семинарских, практических занятий и консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30.	Комплект учебной мебели. Переносной комплект мультимедийного оборудования: проектор мультимедийный, экран на треноге (или настенный), Ноутбук. Доска маркерная. Посадочных мест 50.
2-349а Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. 347740, Ростовская обл., Зерноградский район, г. Зерноград, ул. Советская, дом №28/30	Специализированная мебель и оборудование для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (основные понятия тайм-менеджмента, цели, функции тайм-менеджмента, типы тайм-менеджмента, поглотители времени, ресурсы времени).
Практические занятия	Проработка рабочей программы, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Решение задач по алгоритму.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций и рекомендуемую литературу.