


**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Мичуринский государственный аграрный университет**

Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА  
решением учебно-методического совета  
университета  
(протокол от 22 июня 2023 г. № 10)

УТВЕРЖДАЮ  
Председатель учебно-методического  
совета университета  
 С.В. Соловьёв  
«22» июня 2023 г.

**рабочая программа дисциплины (модуля)**

**ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ**

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент  
Направленность (профиль) Менеджмент в АПК  
Квалификация выпускника Бакалавр

Мичуринск 2023

## **1. Цели освоения дисциплины (модуля)**

Целью освоения учебной дисциплины «Тайм-менеджмент» является формирование у обучающихся общих представлений о сущности и типах тайм-менеджмента, принципах и способах управления временем для более успешного осуществления профессиональной деятельности и управления проектами.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование у обучающихся системы знаний по курсу;
- формирование у студентов представления о тайм-менеджменте;
- развитие организационной компетенции, предполагающей овладение способами управления и руководства временем;
- совершенствование у студентов навыков самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции;
- формирование и совершенствование умения качественно анализировать и оценивать свои действия,

При освоении данной дисциплины (модуля) учитываются трудовые функции следующего профессионального стандарта:

- профессиональный стандарт 40.033 «Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства», утвержденный приказом Минтруда России 08.09.2014 № 609.

## **2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:**

Дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к Блоку 1. Дисциплины (модули), часть формируемая участниками образовательных отношений (Б1.В.01)

Для освоения дисциплины «Тайм-менеджмент» обучающиеся используют знания, умения, навыки, сформированные на предыдущем уровне образования: «Психология», «Культура речи и деловое общение».

Изучение данного курса тесно связано с такими дисциплинами как «Формирование лидерских качеств руководителя», «Теория менеджмента», «Бренд-менеджмент».

В дальнейшем знания, умения и навыки обучающихся, сформированные в процессе изучения дисциплины (модуля) «Тайм-менеджмент», используются при прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика), производственной практики НИР, преддипломной практики, выполнении выпускной квалификационной работы.

## **3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

В результате изучения дисциплины (модуля) обучающийся должен освоить трудовые функции:

Руководство выполнением типовых задач тактического планирования производства (40.033 Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства ТФА/01.60).

Трудовые действия:

- Организация работы по тактическому планированию деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, направленному на

определение пропорций развития производства, исходя из конкретных условий и потребностей рынка, выявление и использование резервов производства

-Анализ показателей деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, действующих методов управления при решении производственных задач и выявление возможностей повышения эффективности управления, разработка рекомендаций по использованию научно обоснованных методов комплексного решения задач тактического планирования производства с применением современных информационных технологий.

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций:

**универсальных компетенций:**

УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

**профессиональных компетенций:**

ПК-5:Способен управлять проектами, строить структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организаций АПК и выстраивать эффективные коммуникации между всеми организационными звеньями системы управления

Планируемые результаты обучения* (индикаторы достижения компетенции)	Критерии оценивания результатов обучения			
	Низкий (допороговый) компетенция не сформирована	Пороговый	Базовый	Продвинутый
УК-3				
ИД-3 <sub>УК-3</sub> – Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательно шаги для достижения заданного результата	Не предвидит результаты (последствия) личных действий и не планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Частично предвидит результаты (последствия) личных действий и удовлетворительно планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	С небольшими погрешностями предвидит результаты (последствия) личных действий и хорошо планирует последовательность шагов для достижения заданного результата	Полностью предвидит результаты (последствия) личных действий и отлично планирует последовательность шагов для достижения заданного результата
УК-6				
ИД-2 <sub>УК-6</sub> – Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с	Не понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств,	Удовлетворительно понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, возможностей, этапов карьерного	Хорошо понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, возможностей,	Отлично понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств,

учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда	личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда
ИД-3 <sub>УК-6</sub> – Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Критически не оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Критически не точно оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Критически с определенными погрешностями оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Критически верно оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
ПК-5				
ИД-4 <sub>ПК-5</sub> Применяет основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, осуществляет аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры	Не применяет основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, осуществляет аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры	Частично применяет основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, осуществляет аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры	Хорошо применяет основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, осуществляет аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры	Отлично применяет основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, осуществляет аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры

осуществляет аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры	организационной культуры			
---	--------------------------	--	--	--

**В результате изучения дисциплины обучающийся должен:**

**ЗНАТЬ:**

- сущность понятий «тайм-менеджмент», «личная система тайм-менеджмента», «временные ресурсы», «временная компетентность менеджера».
- цели и функции тайм-менеджмента.
- исторически сложившиеся и современные отечественные и зарубежные концепции управления временем;
- методы тайм-менеджмента, алгоритм планирования;
- инструменты тайм-менеджмента;
- корпоративные стандарты тайм-менеджмента.

**УМЕТЬ:**

- формировать собственные суждения и оценки, принимать обоснованное решение поставленной задачи;
- предвидеть результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата;
- критически оценивать эффективность использования времени;
- применять технологии «тайм-менеджмента» для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы;
- определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели;
- делегировать дела с низким уровнем приоритетности;
- выделять временные резервы рабочего времени под новые задачи или проекты;
- планировать и высвободить время для отдыха и восстановления своих сил.

**ВЛАДЕТЬ:**

- навыками планирования и целеполагания;
- основными методами оценки и анализа своих временных ресурсов;
- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды,
- навыками разработки и внедрения личной системы тайм-менеджмента;
- инструментами оптимизации использования времени;
- навыками самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции.

**3.1 Матрица соотнесения тем/разделов учебной дисциплины (модуля) и формируемых в них универсальных и профессиональных компетенций**

Темы, разделы дисциплины	компетенции			Общее количество компетенций
	УК-3	УК-6	ПК-5	
Тема 1. Введение в тайм-менеджмент. Цели, задачи, предмет		+		1

курса.				
Тема 2. Целеполагание. Виды планирования	+	+	+	3
Тема 3. Инструменты и методы Принципы эффективного использования рабочего времени	+	+	+	3
Тема 4. Поглотители времени. Ресурсы времени.		+	+	2
Тема 5. Мотивация в тайм-менеджменте	+	+	+	3
Тема 6. Корпоративный тайм-менеджмент	+	+	+	3
Тема 7. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	+	+		2
Тема 8. Способы повышения личной эффективности	+	+	+	3

#### **4 Структура и содержание дисциплины (модуля)**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных единицы и 144 ак. часов.

#### **4.1. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Таблица 1 - Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего акад. часов		
	Очная форма обучения (3 семестр)	Заочная форма обучения (3 курс)	Очно-заочная форма обучения (3 семестр)
Общая трудоемкость дисциплины	144	144	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем	48	16	48
Аудиторные занятия:	48	16	48
лекции	16	8	16
практические	32	8	32
Самостоятельная работа:	96	124	96
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	32	48	32
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	32	48	32
выполнение индивидуальных заданий	24	20	24
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	8	8	8
Контроль	-	4	-
Вид итогового контроля	зачет	зачет	зачет

#### 4.2. Лекции

№	Раздел дисциплины, темы лекций и их содержание	Объем в акад. часах			Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	очно-заочная форма обучения	
1	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент. Цели, задачи, предмет курса.	2	1	2	УК-6
	1.1 Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.				УК-6
	1.2 Эволюция теории об эффективной организации времени.				УК-6
	1.3 Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ».				УК-6
	1.4 Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв).				УК-6
	1.5 Цели, задачи современного тайм-менеджмента				УК-6
	Тема 2. Целеполагание. Виды планирования	2	1	2	УК-3, УК-6, ПК-5
	2.1. Целеполагание. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).				УК-3
	2.2 Сущность планирования рабочего времени. Виды планирования, их функции и значение.				УК-3, УК-6
	2.3 Принципы и правила эффективного планирования.				УК-3, УК-6
	2.4 Деятельность менеджера по организации управления временем.				УК-3, УК-6, ПК-5
	2.5 Методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей				УК-3, УК-6
	Тема 3. Инструменты и методы Принципы эффективного использования рабочего времени	2	1	2	УК-3, УК-6, ПК-5
	3.1 Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения				УК-3, УК-6
	3.2 Распределение времени руководителя на трех уровнях планирования (стратегическом, тактическом и оперативном).				УК-3, УК-6, ПК-5

3.3 Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Основы и принципы делегирования.				УК-3, УК-6, ПК-5
3.4 Причины дефицита времени и его инвентаризация. Классические техники деловой активности.				УК-3, УК-6, ПК-5
3.5 Псевдоделегирование. Правила делегирования				УК-6, ПК-5
Тема 4. Поглотители времени. Ресурсы времени.	2	1	2	УК-6, ПК-5
4.1 Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых решений.				УК-6, ПК-5
4.2 Контроль результатов и корректировка целей. второстепенных дел.				УК-6, ПК-5
4.3 Способы выявления хронофагов: сплошной и выборочный хронометраж.				УК-6, ПК-5
4.4 Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат.				УК-6, ПК-5
4.5 Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.				УК-6, ПК-5
4.6 Поиск резервов времени для личного тайм-менеджмента. Контроль результатов и корректировка целей.				УК-6, ПК-5
Тема 5. Мотивация в тайм-менеджменте	2	1	2	УК-3, УК-6, ПК-5
5.1 Мотивация в тайм-менеджменте как условие достижения цели.				УК-3, УК-6, ПК-5
5.2 Соответствие внутренней мотивации поставленным целям.				УК-3, УК-6, ПК-5
5.3 Преобразование «цели» в «путь» достижения промежуточных целей.				УК-3, УК-6, ПК-5
5.4 Оптимизация персональной деятельности менеджера.				УК-3, УК-6, ПК-5
Тема 6. Корпоративный тайм-менеджмент	2	1	2	УК-3, УК-6, ПК-5
6.1 Корпоративный тайм-менеджмент как инструмент повышения эффективности организации				УК-3, УК-6, ПК-5



	6.2 Время компании и время сотрудника (руководителя)				УК-3, УК-6, ПК-5
	6.3 Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента: принципы, этапы				УК-3, УК-6, ПК-5
	6.4 Структура ТМ-стандарта				УК-6, ПК-5
	Тема 7. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	2	1		УК-3, УК-6
	7.1 Индивидуальные биоритмы человека				УК-3, УК-6
	7.2 Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени.				УК-3, УК-6
	7.3 Переключение в отдыхе с работы и восстановление сил.				УК-3, УК-6
	7.4 Творческая лень. Эффективный сон. Переживание момента.				УК-3, УК-6
	7.5 Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента.				УК-3, УК-6
	Тема 8.Способы повышения личной эффективности	2	1	2	УК-3, УК-6, ПК-5
	8.1 Механизмы и психологические структуры личностного роста. Рефлексия и ее значение в развитии личности и деятельности руководителя.				УК-3, УК-6, ПК-5
	8.2 Стратегии развития личной эффективности. Способы повышения ЛЭР: самоменеджмент, коучинг, наставничество, тренинги личностного роста.				УК-3, УК-6, ПК-5
	8.3 Система самоорганизации менеджера. Сущность и содержание технологии самоменеджмента.				УК-3, УК-6, ПК-5
	8.4 Ограничения в развитии личности менеджера (по М. Вудкок и Д. Френсис).Типы личной неэффективности и парадигмы их преодоления.				УК-3, УК-6, ПК-5
	Итого	16	8	16	

#### 4.3. Практические занятия

№	Раздел дисциплины, темы занятий и их содержание	Объем в акад. часах			Формируемые компетенции
		очная форма обучения	заочная форма обучения	очно-заочная форма обучения	
1	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент. Цели, задачи, предмет курса.	2	1	2	УК-6
2	Тема 2. Целеполагание. Виды планирования	4	1	4	УК-3, УК-6, ПК-5
3	Тема 3. Инструменты и методы Принципы эффективного использования рабочего времени	4	1	4	УК-1, УК-3, ПК-5
4	Тема 4. Поглотители времени. Ресурсы времени.	2	1	2	УК-6, ПК-5
5	Тема 5. Мотивация в тайм-менеджменте	4	1	4	УК-3, УК-6, ПК-5
6	Тема 6. Корпоративный тайм-менеджмент	4	1	4	УК-3, УК-6, ПК-5
7	Тема 7. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента	4	1	4	УК-3, УК-6
8	Тема 8. Способы повышения личной эффективности	8	1	8	УК-3, УК-6, ПК-5
	Итого	32	8	32	

#### 4.4. Лабораторные занятия не предусмотрены.

#### 4.5. Самостоятельная работа

Раздел дисциплины	Вид СР	Очная форма обучения	Заочная форма обучения	Очно-заочная форма обучения
Тема 1. Введение в тайм-менеджмент. Цели, задачи, предмет курса.	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4	6	4
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	6	4
	Выполнение индивидуальных заданий	3	3	3
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1
Тема 2. Целеполагание. Виды планирования.	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4	6	4

	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	6	4
	Выполнение индивидуальных заданий	3	2	3
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1
Тема 3. Инструменты и методы, принципы эффективного использования рабочего времени	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4	6	4
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	6	4
	Выполнение индивидуальных заданий	3	3	3
	подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1
Тема 4. Поглотители времени. Ресурсы времени.	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4	6	4
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	6	4
	Выполнение индивидуальных заданий	3	2	3
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1
Тема 5. Мотивация в таймменеджменте	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4	6	4

	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	6	4
	Выполнение индивидуальных заданий	3	2	3
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1
Тема 6.Корпоративный тайм-менеджмент	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4	6	4
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	6	4
	Выполнение индивидуальных заданий	3	3	3
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1
Тема 7. Отдых как условие успешного тайм	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4	6	4
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	6	4
	Выполнение индивидуальных заданий	3	3	3
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1
Тема 8.Способы повышения личной эффективности	Проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	4	6	4
	Подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	4	6	4
	Выполнение индивидуальных заданий	3	3	3
	Подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	1	1	1

Контроль	-	4	
Итого	96	124	96

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

1. Гусева М.Н. Фонд тестовых заданий по дисциплине «Тайм-менеджмент» для обучающихся направления «Менеджмент»/Учебно-методический комплекс дисциплины «Формирование лидерских качеств руководителя» по направлению 38.03.02 «Менеджмент» Мичуринск 2023

2. Грекова Н.С. Методические рекомендации по Формированию лидерских качеств руководителя для обучающихся направления «Менеджмент»/Учебно-методический комплекс дисциплины «Формирование лидерских качеств руководителя» по направлению 38.03.02. «Менеджмент» Мичуринск 2023

#### **4.6. Выполнение контрольной работы обучающимися заочной формы обучения**

Целью контрольной работы по дисциплине является рассмотрение теоретических аспектов формирования лидерских качеств и практическое применение освоенного материала.

Контрольная работа может быть выполнена в тетради или на листах формата А4 печатным или рукописным способом. Выполненные задания располагаются по представленному порядку. Список используемой литературы приводится в конце работы.

На титульном листе располагается следующая информация: название дисциплины, Ф.И.О. обучающегося, курс, группа, номер зачётной книжки, номер выбранного варианта и номера выполненных заданий.

Выполненная контрольная работа подписывается обучающимся и сдается на проверку преподавателю на кафедру «Управления и делового администрирования» в установленные сроки, как правило, за 10 дней до начала сессии. Проверка контрольной работы преподавателем осуществляется в течение недели после ее сдачи. Контрольная работа должна быть зачтена к началу экзаменационной сессии.

#### **4.7. Содержание разделов дисциплины (модуля)**

Тема 1. Введение в тайм-менеджмент. Цели, задачи, предмет курса.

Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени. Период "классического" тайм-менеджмента. «Советский ТМ». Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI вв). Цели, задачи современного тайм-менеджмента

Тема 2. Целеполагание. Виды планирования

Целеполагание. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART).

Сущность планирования рабочего времени. Виды планирования, их функции и значение. Принципы и правила эффективного планирования. Деятельность менеджера по организации управления временем. Методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей

Тема 3. Инструменты и методы, принципы эффективного использования рабочего времени

Методы и технологии тайм-менеджмента. Целеполагание. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Свойства системы целей (7+-2). Сущность

планирования рабочего времени. Виды планирования, их функции и значение. Принципы и правила эффективного планирования. Деятельность менеджера по организации управления временем.

#### Тема 4. Поглотители времени. Ресурсы времени.

Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых решений. Контроль результатов и корректировка целей. второстепенных дел. Способы выявления хронофагов: сплошной и выборочный хронометраж. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Ассертивность в таймменеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени. Поиск резервов времени для личного таймменеджмента. Контроль результатов и корректировка целей.

#### Тема 5. Мотивация в тайм-менеджменте

Мотивация и мотивы деятельности. Мотивация в таймменеджменте как условие достижения цели. «Маленькие хитрости» самомотивации. Преобразование «цели» в «путь». Достижения промежуточных целей и соответствующая коррекция формулировки цели-мечты. Оптимизация персональной деятельности менеджера, связанной с коммуникациями посредством телефона. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.

#### Тема 6. Корпоративный тайм-менеджмент

Корпоративный тайм-менеджмент как инструмент повышения эффективности организации. Время компании и время сотрудника (руководителя). Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента: принципы, этапы. Структура ТМ-стандарта

#### Тема 7. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента

Индивидуальные биоритмы человека. Сознательное использование своих возможностей в процессе управления течением имеющегося в распоряжении времени. Отдых как составляющая личной системы ТМ. Развитие качеств, необходимых для успешного корпоративного тайм-менеджмента. Корпоративный отдых. Понятие стресса и его динамики. Виды стрессов. Основные причины стрессов. Методы рационального использования времени как способ предупреждения стресса. Повышение фрустрационной стрессоустойчивости. ГЭД личности. Нетрадиционные способы борьбы со стрессом.

#### Тема 8. Способы повышения личной эффективности

Механизмы и психологические структуры личностного роста. Рефлексия и ее значение в развитии личности и деятельности руководителя. Стратегии развития личной эффективности. Способы повышения ЛЭР: самоменеджмент, коучинг, наставничество, тренинги личностного роста. Система самоорганизации менеджера. Сущность и содержание технологии самоменеджмента. Ограничения в развитии личности менеджера (по М. Вудкок и Д. Френсис). Типы личной неэффективности и парадигмы их преодоления.

### **5. Образовательные технологии**

При изучении дисциплины (модуля) «Тайм-менеджмент» используется инновационная образовательная технология на основе интеграции компетентностного и личностно-

ориентированного подходов с элементами традиционного лекционно- семинарского и квази- профессионального обучения с использованием интерактивных форм проведения занятий, исследовательской проектной деятельности и мультимедийных учебных материалов.

Использование информационных технологий предполагает:

- умение пользоваться образовательными электронными ресурсами вуза;
- умение пользоваться электронной и голосовой почтой;
- умение пользоваться электронной библиотекой;
- умение пользоваться интернет-ресурсами.

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Образовательные технологии</b>
Лекции	Электронные материалы, использование мультимедийных средств, раздаточный материал
Практические занятия	Деловые и ролевые игры, тестирование, кейсы, выполнение индивидуальных и групповых аудиторных заданий, индивидуальные доклады
Самостоятельные работы	Защита и презентация результатов самостоятельного исследования на занятиях

## **6. Оценочные средства дисциплины (модуля)**

Основными видами дисциплинарных оценочных средств при функционировании модульно-рейтинговой системы обучения являются: на стадии рубежного рейтинга, формируемого по результатам модульного компьютерного тестирования – тестовые задания; на стадии поощрительного рейтинга, формируемого по результатам написания и защиты рефератов по актуальной проблематике, оценки ответов обучающегося на коллоквиумах, решения задач повышенной сложности – рефераты, коллоквиум и задачи повышенной сложности; на стадии промежуточного рейтинга, определяемого по результатам сдачи зачета и экзамена – теоретические вопросы, контролирующие теоретическое содержание учебного материала, и компетентностно - ориентированные задания, контролирующие практические навыки из различных видов профессиональной деятельности обучающегося по ОПОП данного направления, формируемые при изучении дисциплины «Формирование лидерских качеств руководителя».

### **6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Тайм-менеджмент»**

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			наименование	кол-во
1	Тема 1. Введение в тайм-менеджмент. Цели, задачи, предмет курса.	УК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	10 7 6
2	Тема 2. Целеполагание. Виды планирования	УК-3, УК-6, ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	13 1 5
3	Тема 3. Инструменты и методы. Принципы эффективного использования рабочего времени	УК-1, УК-3, ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	10 1 4
4	Тема 4. Поглотители времени. Ресурсы времени.	УК-6, ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	10 2 4

5	Тема 5. Мотивация в таймменеджменте	УК-3, УК-6, ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	10 2 4
6	Тема 6.Корпоративный тайм-менеджмент	УК-3, УК-6, ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	10 2 5
7	Тема 7. Отдых как условие успешного тайм	УК-3, УК-6	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	10 2 4
8	Тема 8.Способы повышения личной эффективности	УК-3, УК-6, ПК-5	Тестовые задания Темы рефератов Вопросы для зачета	13 2 3

## 6.2. Перечень вопросов для зачета

1. Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента. (УК-6)
2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.(УК-3, УК-6)
3. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любищева, Теории решения изобретательских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.(УК-6)
4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.(УК-3, УК-6, ПК-5)
5. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.(УК-3, УК-6, ПК-5)
6. Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм планирования.(УК-3, УК-6, ПК-5)
7. Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.(УК-3, УК-6, ПК-5)
- 8.Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.(УК-3, УК-6, ПК-5)
- 9.Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведения.(УК-6, ПК-5)
- 10 Оценка использования времени. Аудит времени.(УК-3, УК-6, ПК-5)
11. Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени.(УК-6, ПК-5)
12. Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики.(УК-6)
13. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха.(УК-3, УК-6, ПК-5)
14. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.(УК-3, УК-6, ПК-5)
15. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе самомотивации.(УК-3, УК-6, ПК-5)
16. Оптимизация персональной деятельности менеджера.(УК-3, УК-6, ПК-5)
17. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельности.(УК-3, УК-6)
18. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.(УК-3, УК-6)
19. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ. ГЭД личности.(УК-3, УК-6)
20. Система личного тайм-менеджмента.(УК-3, УК-6, ПК-5)
21. Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.(УК-6)
- 23.Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века.(УК-6)



24. Основные принципы системы Б. Франклина.(УК-3, УК-6, ПК-5)
- 25 Теория личностного развития творческой личности А.А.Любичева.(УК-3, УК-6)
26. Основные причины нерационально потраченного времени. (УК-6, ПК-5)
27. Основные способы организации жизни. Управление стрессами. (УК-6, ПК-5)
28. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.(УК-3, УК-6, ПК-5)
29. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.(УК-3, УК-6, ПК-5)
30. Функциональное планирование работы в офисе. (УК-3, УК-6, ПК-5)
31. Рациональное моделирование рабочего пространства. (УК-3, УК-6, ПК-5)
32. Искусство организации рабочего места. (УК-3, УК-6, ПК-5)
33. Рациональное управление потоком деловой документации.(УК-3, УК-6, ПК-5)
34. Личная эффективность менеджера: понятие, основные способы повышения.(УК-3, УК-6, ПК-5)
35. Технологии достижения личного успеха.(УК-3, УК-6, ПК-5)

### 6.3. Шкала оценочных средств

При функционировании модульно-рейтинговой системы обучения знания, умения и навыки, приобретаемые обучающимися в процессе изучения дисциплины, оцениваются в рейтинговых баллах. Учебная дисциплина имеет итоговый рейтинг -100 баллов, который складывается из рубежного (40 баллов), промежуточного – (50 баллов) и поощрительного рейтинга (10 баллов). Итоговая оценка знаний по дисциплине определяется на основании перевода итогового рейтинга в 5-ти балльную шкалу с учетом соответствующих критериев оценивания.

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «зачтено»	знает- демонстрирует прекрасное знание предмета, соединяя при ответе знания из разных разделов, добавляя комментарии, пояснения, обоснования; умеет критически оценивать эффективность использования времени; применять технологии «тайм-менеджмента» для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели; отлично владеет: - навыками планирования и целеполагания; основными методами оценки и анализа своих временных ресурсов; навыками разработки внедрения личной системы тайм-менеджмента; инструментами оптимизации использования времени; навыками самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции.	тестовые задания (30-40 баллов); реферат (7-10 баллов); вопросы к зачету ( 22-30 баллов);
Базовый (50 -74 балла) – «зачтено»	знает - отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных разделов курса только при наводящих вопросах экзаменатора; умеет частично оценивать эффективность	тестовые задания (20-29 баллов); реферат (5-6 баллов); вопросы к зачету, ( 16-21 балл);

	<p>использования времени; применять технологии «тайм-менеджмента» для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; с небольшими ошибками определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели;</p> <p>частично владеет - навыками планирования и целеполагания; основными методами оценки и анализа своих временных ресурсов; навыками разработки и внедрения личной системы тайм-менеджмента; инструментами оптимизации использования времени; навыками самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции.</p>	
<p>Пороговый (35 - 49 баллов) – «зачтено»</p>	<p>знает - отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных разделов курса только при наводящих вопросах экзаменатора;</p> <p>умеет фрагментарно оценивать эффективность использования времени; применять технологии «тайм-менеджмента» для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; в малой степени определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели;</p> <p>владеет – отдельными навыками планирования и целеполагания и методами оценки и анализа своих временных ресурсов; некоторыми навыками разработки и внедрения личной системы тайм-менеджмента; единичными инструментами оптимизации использования времени; малыми навыками самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции.</p>	<p>тестовые задания (14-19 баллов);</p> <p>(3-4 балла);</p> <p>вопросы к зачету, (10-15 баллов);</p>
<p>Низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «не зачтено»</p>	<p>не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки;</p> <p>не умеет: - критически оценивать эффективность использования времени; применять технологии «тайм-менеджмента» для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы; определять приоритеты деятельности и ставить адекватные цели;</p> <p>не владеет перечисленными навыками: - навыками планирования и целеполагания; основными методами оценки и анализа своих временных ресурсов; навыками разработки и внедрения личной системы тайм-менеджмента; инструментами оптимизации использования времени;</p>	<p>тестовые задания (0-13 баллов);</p> <p>реферат (0-2 балла);</p> <p>вопросы к зачету, (0-9 баллов);</p>

	навыками самоконтроля, самоорганизации и саморегуляции.	
--	---	--

Все комплекты оценочных средств (контрольно-измерительных материалов), необходимых для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля) подробно представлены в документе «Фонд оценочных средств дисциплины (модуля)».

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **7.1 Учебная литература**

1. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебное пособие для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 162 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12668-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/447962>

2. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 105 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13553-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476956>

3. Тайм-менеджмент: учеб. пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, С.В. Бехтерев, Т.В. Телегина; Под. ред. Г.А. Архангельского. – М.: Маркет ДС, 2016. – 288 с.

4. Учебно-методический комплекс по дисциплине «Организация производства в АПК» по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, направленность (профиль) Менеджмент в АПК. Изд-во Мичуринского ГАУ, 2021

1. Время и менеджмент: межкультурная перспектива: материалы международного симпозиума: Нижегород. Гос. Архит.-строит. Ун-т. – Нижний Новгород: ННГАСУ, 2012.

2. Тайм-менеджмент : учеб. пособие / Н. В. Моргунова, Р. В. Моргунова ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Владимир : Изд-во ВлГУ, 2014.

3. Стрелкова Л.В. Тайм-менеджмент: учебное пособие. – М.: ЮНИТИ, 2018.

### **7.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. [www.garant.ru](http://www.garant.ru) - справочно-правовая система «ГАРАНТ»

2. [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru) - справочно-правовая система «Консультант Плюс»

3. База данных информационной системы «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru>

4. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» <http://e.lanbook.com>

5. Национальный цифровой ресурс «Руконт» - межотраслевая электронная библиотека на базе технологии Контекстум <http://www.ruscont>

6. Электронная библиотечная система Российского государственного аграрного заочного университета <http://ebs.rgazu.ru>

7. Сайт таймменеджерского сообщества «Организация времени» - <http://www.improvement.ru/community/>

8. Лигавремя.РФ - <http://tmliga.ru>

### **7.3.Методические указания по освоению дисциплины**

1. Гусева М. Н. Фонд тестовых заданий по дисциплине «Тайм-менеджмент» для обучающихся направления «Менеджмент» / Учебно-методический комплекс дисциплины «Формированию лидерских качеств руководителя» по направлению 38.03.02

«Менеджмент» (утв. методическим советом ФГБОУ ВО Мичуринский ГАУ протокол № 10 от 26 апреля 2018 г.).

2. Грекова Н.С. Методические рекомендации для практических занятий для обучающихся направления «Менеджмент» (утверждены учебно-методической комиссией экономического факультета протокол № 10 от 26 апреля 2018 г.)

#### **7.4. Информационные технологии (программное обеспечение и информационные справочные материалы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы)**

Учебная дисциплина (модуль) предусматривает освоение информационных и цифровых технологий. Реализация цифровых технологий в образовательном пространстве является одной из важнейших целей образования, дающей возможность развивать конкурентоспособные качества обучающихся как будущих высококвалифицированных специалистов.

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формирование цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

##### **7.4.1 Электронно-библиотечная системы и базы данных**

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 10.03.2020 № ЭБ СУ 437/20/25 (Сетевая электронная библиотека)

2. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 03.04.2023 № 1)

3. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к электронным изданиям ООО «Издательство Лань» от 06.04.2023 № 2)

4. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 07.04.2023 № б/н)

5. Электронно-библиотечная система «AgriLib» ФГБОУ ВО РГАЗУ (<http://ebs.rgazu.ru/>) (дополнительное соглашение на предоставление доступа от 13.04.2023 № б/н к Лицензионному договору от 04.07.2013 № 27)

6. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Рукопонт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 04.04.2023 № 2702/бп22)

7. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 06.04.2023 № 6)

8. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)

9. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 01.08.2018 № 101/НЭБ/4712)

10. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскочечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

11. Сайт Ассоциация менеджеров Режим доступа [www.amr.ru](http://www.amr.ru)

12. Сайт Агропромышленный союз России Режим доступа [www.aprs.ru](http://www.aprs.ru)

13. Сайт Федеральной службы государственной статистики РФ. - Режим доступа: [www.gks.ru](http://www.gks.ru)

#### 7.4.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 03.02.2023 № 11481 /13900/ЭС)

2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 22.12.2022 № 194-01/2023)

#### 7.4.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 11.07.2022 № 530/2022)

2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>

3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>

4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

#### 7.4.4. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно распространяемое)	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД (при наличии)	Реквизиты подтверждающего документа (при наличии)
1	MicrosoftWindows, OfficeProfessional	MicrosoftCorporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndpointSecurity для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165</a>	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 06.07.2022 № б/н, срок действия: с 22.11.2022 по 22.11.2023
3	МойОфисСтандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444</a>	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно

4	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» ( <a href="https://docs.antiplagiatus.ru">https://docs.antiplagiatus.ru</a> )	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	<a href="https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186">https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186</a>	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 17.04.2023 № 6627, срок действия: с 17.04.2023 по 16.04.2024
5	AcrobatReader - просмотр документов PDF, DjVU	AdobeSystems	Свободно распространяемое	-	-
6	FoxitReader - просмотр документов PDF, DjVU	FoxitCorporation	Свободно распространяемое	-	-

#### 7.4.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOwiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>

#### 7.4.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

1. LMS-платформа Moodle
2. Виртуальная доска Миро: [miro.com](https://miro.com)
3. Виртуальная доска SBoard <https://sboard.online>
4. Виртуальная доска Padlet: <https://ru.padlet.com>
5. Облачные сервисы: Яндекс.Диск, Облако Mail.ru
6. Сервисы опросов: Яндекс Формы, MyQuiz
7. Сервисы видеосвязи: Яндекс телемост, Webinar.ru
8. Сервис совместной работы над проектами для небольших групп Trello <http://www.trello.com>

#### 7.4.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	ПК-5. Способен управлять проектами, строить структуры управления производством в соответствии с целями и стратегией организаций АПК и выстраивать эффективные коммуникации между всеми организационными звеньями системы управления

## 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные занятия с обучающимися проводятся в закреплённых за кафедрой аудиториях

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д. 101 – 1/305)	1. Ноутбук Lenovo X201i Tablet Core i7 620LM 2000 (инв. № 1101047448) 2. Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000 Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. № 21013400769) 3. Экран настенный DigisOptimal-C формат 1:1 (200*200) MWDSOS-1103 (инв. № 21013400767) 4. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий.	1. MicrosoftWindows 7 (лицензия от 31.12.2013 № 49413124, бессрочно). 2. MicrosoftOffice 2010 (лицензия от 04.06.2015 № 65291658, бессрочно).
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (лаборатория управления) (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д.101 - 1/304)	1. Компьютер Intel Original LG A775 Dual Core Монитор Samsung 19" (инв. № 2101045152, 2101045151, 2101045150, 2101045149, 2101045148, 2101045147, 2101045146, 2101045145, 2101045144, 2101045143, 2101045142, 2101045141, 2101045140, 2101045139, 2101045138) 2. Принтер HP-4-410 (инв. № 2101041251) 3. Компьютер P-3 (инв. № 1101042704) 4. Компьютер Samsung (инв. № 2101044042) 5. Компьютер Pentium Daew (инв. № 2101041257) 6. Принтерлазерный Canon LBP-6000 (инв. № 2101065426, 2101065397)	1. MicrosoftWindows 7 (лицензия от 31.12.2013 № 49413124, бессрочно). 2. MicrosoftOffice 2010 (лицензия от 04.06.2015 № 65291658, бессрочно). 3. ProjectExpert 7 (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06). 4. Audit Expert 4 Professional (договорот 18.12.2012 № 0354/1П-06). 5. Statistica Base 6 (договорот 12.01.2012 № 6/12/A) 6. Statistica Ultimate, контрактот 25.04.2016 №0364100000816000014, бессрочно; Statistica Ultimate, контрактот 05.05.2017 №0364100000817000006; Statistica Ultimate, контрактот 07.05.2018 №0364100000818000014).

	<p>7. Принтерлазерный Canon LBP-1120 (инв. № 1101063883)  8. Концентратор (инв. № 2101061102)  9. Копировальный аппарат Canon (инв. № 2101041252)  10. Компьютер С-1000 (инв. № 1101042709, 1101042710, 1101042711, 1101042712, 1101042713)  11. Компьютер Samsung (инв. № 2101041255)  Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом в ЭИОС университета.</p>	<p>7. Лицензионное ПО ИТС 1С: Предприятие 8.3z, ИТС 1С: Университет Проф (контракт от 19.04.2016 №0364100000816000015, срок действия 19.04.2017).  8. Лицензионное ПО ИТС 1С: Предприятие 8.3z, ИТС 1С: Университет Проф (контракт от 16.05.2017 №0364100000817000007, срок действия 07.11.2018).  9. Лицензионное ПО ИТС 1С: Предприятие 8.3z, ИТС 1С: Университет Проф (контракт от 05.06.2018 №0364100000818000016, срок действия 07.11.2019).  10. Программный комплекс «АСТ-Тест Plus» (лицензионный договор от 18.10.2016 № Л-21/16)  11. Система Консультант Плюс, договор от 10.03.2017 № 7844/13900/ЭС; Система Консультант Плюс, договор от 20.02.2018 № 9012 /13900/ЭС; Система Консультант Плюс, договор от 01.11.2018 № 9447/13900/ЭС; Система Консультант Плюс, договор от 26.02.2019 № 9662/13900/ЭС.  12. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ», договор от 27.12.2016 № 154-01/17; Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ», договор от 09.01.2018 № 194- 01/2018СД; Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ», договор от 02.07.2018 № 194-02/2018СД.</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы (г. Мичуринск, ул. Интернациональная, д. 101 - 1/115)</p>	<p>1. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045275)  2. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045276)  3. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045277)  4. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045278)  5. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045279)  6. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045280)  7. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045281)  8. Компьютер Celeron E3500 (инв. №2101045274)  Компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.</p>	<p>1. MicrosoftWindows XP (лицензия от 31.12.2013 № 49413124, бессрочно).  2. MicrosoftOffice 2003 (лицензия от 04.06.2015 № 65291658, бессрочно).  3. ProjectExpert 7 (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06).  4. Audit Expert 4 Professional (договор от 18.12.2012 № 0354/1П-06).  5. Statistica Base 6 (договор от 12.01.2012 № 6/12/A)  6. Statistica Ultimate, контрактот 25.04.2016 №0364100000816000014, бессрочно; Statistica Ultimate, контрактот 05.05.2017 №0364100000817000006; Statistica Ultimate, контрактот 07.05.2018 №0364100000818000014).  7. Программное обеспечение «Антиплагиат. ВУЗ» (лицензионный договор от 21.03.2018 №193, бессрочно; лицензионный договор от 10.05.2018 №193-1, бессрочно).  8. Информационно-образовательная программа «Росметод» (договор от 17.07.2018 № 2135).</p>

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент,



утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 970 от 12 августа 2020 г

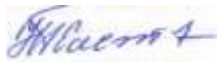
Авторы: старший преподаватель кафедры управления и делового администрирования



Гусева М.Н.

Рецензент: профессор кафедры

экономики и коммерции, д.э.н.



Касторнов Н.П.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол № 9 от «19» апреля 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления протокол № 8 от «20» апреля 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно- методического совета университета протокол № 8 от «22» апреля 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования

протокол № 11 от «21» июня 2021 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ

протокол №10 от «22» июня 2021 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол №10 от 24 июня 2021 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования

протокол № 10 от «14» апреля 2022 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ

протокол № 8 от «19» апреля 2022 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 8 от 21 апреля 2022 г.

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования

протокол № 10 от «09» июня 2023 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ

протокол № 10 от «20» июня 2023 г.

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 10 от 22 июня 2023 г.