

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Макушев Андрей Евгеньевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.03.2024 14:02:08  
Уникальный программный ключ:  
4c46f2d9dda3fafb9e57683d11e5a4257b6ddfe

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**"Чувашский государственный аграрный университет"**  
(ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ)  
Кафедра Экономики, менеджмента и агроконсалтинга

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной  
и научной работе  
 Л.М. Иванова  
26.03.2024 г.

**Б1.В.ДВ.01.02**

**Тайм-менеджмент**

рабочая программа дисциплины (модуля)

Направление подготовки 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза  
Направленность (профиль) Ветеринарно-санитарная экспертиза сырья и продуктов  
животного и растительного происхождения

Квалификация **Бакалавр**  
Форма обучения **очная**  
Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

|                         |    |                         |
|-------------------------|----|-------------------------|
| Часов по учебному плану | 72 | Виды контроля:<br>зачет |
| в том числе:            |    |                         |
| аудиторные занятия      | 32 |                         |
| самостоятельная работа  | 40 |                         |

**Распределение часов дисциплины по семестрам**

| Семестр<br>( <b>&lt;Курс&gt;.&amp;b&gt;&lt;Семестр<br/>на курсе&gt;</b> ) | <b>1 (1.1)</b> |    | Итого |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------|----|-------|----|
| Неделя                                                                    | 17             |    |       |    |
| Вид занятий                                                               | УП             | РП | УП    | РП |
| Лекции                                                                    | 16             | 16 | 16    | 16 |
| Практические                                                              | 16             | 16 | 16    | 16 |
| В том числе инт.                                                          | 4              | 4  | 4     | 4  |
| Итого ауд.                                                                | 32             | 32 | 32    | 32 |
| Контактная работа                                                         | 32             | 32 | 32    | 32 |
| Сам. работа                                                               | 40             | 40 | 40    | 40 |
| Итого                                                                     | 72             | 72 | 72    | 72 |

Программу составил(и):

*канд. экон. наук, доц., Абросимова М.С.*

При разработке рабочей программы дисциплины (модуля) "Тайм-менеджмент" в основу положены:

1. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 939).

2. Учебный план: Направление подготовки 36.03.01 Ветеринарно-санитарная экспертиза  
Направленность (профиль) Ветеринарно-санитарная экспертиза сырья и продуктов животного и растительного происхождения, одобренный Ученым советом ФГБОУ ВО Чувашский ГАУ от 26.03.2024 г., протокол № 12.

Рабочая программа дисциплины (модуля) проходит согласование с использованием инструментов электронной информационно-образовательной среды Университета.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой Абросимова М.С.

Заведующий выпускающей кафедрой Ефимова И.О.

Председатель методической комиссии факультета Ефимова И.О.

Директор научно-технической библиотеки Викторова В.А.

| 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.1                         | освоение обучающимися теоретических основ, сущности управления временем, принципах и способах управления временным ресурсом в профессиональной деятельности, взаимодействия с работодателем, адаптации к рынку труда и формированию компетенций, необходимых для трудоустройства и построения карьеры, способностей к самоорганизации и самообразованию. |

| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП |                                                                                                       |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Цикл (раздел) ОПОП:                 | Б1.В.ДВ.01                                                                                            |
| 2.1                                 | Требования к предварительной подготовке обучающегося:                                                 |
| 2.2                                 | Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: |
| 2.2.1                               | Иностранный язык                                                                                      |
| 2.2.2                               | Русский язык и деловое общение                                                                        |
| 2.2.3                               | Психология личности и профессиональное самоопределение                                                |
| 2.2.4                               | Социология здоровья                                                                                   |
| 2.2.5                               | Информационное обеспечение профессиональной деятельности                                              |
| 2.2.6                               | Защита прав потребителей                                                                              |
| 2.2.7                               | Социальная адаптация и основы социально-правовых знаний                                               |
| 2.2.8                               | Судебная ветеринарно-санитарная экспертиза                                                            |

| 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений |                                                                                                                                                                                                                 |
| УК-2.1                                                                                                                                                                           | Знать: методы определения задач, действующие правовые нормы, ресурсы и ограничения в профессиональной деятельности                                                                                              |
| УК-2.2                                                                                                                                                                           | Уметь: выявлять оптимальные способы решения поставленных профессиональных задач; использовать правовые нормы и ограничения                                                                                      |
| УК-2.3                                                                                                                                                                           | Иметь навыки: применения данных об обновленных правовых нормах, ресурсов и ограничений на основании законодательных актов РФ в своей профессиональной деятельности                                              |
| УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                 |
| УК-3.1                                                                                                                                                                           | Знать: методы и принципы социального взаимодействия, критерии и параметры социальных проектов                                                                                                                   |
| УК-3.2                                                                                                                                                                           | Уметь: обосновывать теоретическую и практическую значимость социального взаимодействия; выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к социальным проектам; образовывать команду единомышленников       |
| УК-3.3                                                                                                                                                                           | Иметь навыки: применения информации о значимости социального взаимодействия; работы в команде                                                                                                                   |
| УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)                          |                                                                                                                                                                                                                 |
| УК-4.1                                                                                                                                                                           | Знать: современные компьютерные технологии и информационные структуры; коммуникации в профессиональной этике; ее значение в профессиональном взаимодействии                                                     |
| УК-4.2                                                                                                                                                                           | Уметь: создавать на русском и иностранном языках письменные тесты научного и официально-делового стилей речи по профессиональным вопросам                                                                       |
| УК-4.3                                                                                                                                                                           | Иметь навыки: осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке и иностранных в своей профессиональной деятельности с использованием современных коммуникационных систем |
| УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни                                |                                                                                                                                                                                                                 |
| УК-6.1                                                                                                                                                                           | Знать: принципы и методы тайм-менеджмента, траекторию профессионального саморазвития, содержание процессов саморегуляции и саморазвития                                                                         |
| УК-6.2                                                                                                                                                                           | Уметь: самостоятельно строить процесс овладения отработанной и структурированной информацией                                                                                                                    |
| УК-6.3                                                                                                                                                                           | Иметь навыки: применения приемов саморазвития, саморегуляции психоэмоциональных и функциональных состояний                                                                                                      |

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

|       |                                                                                                                                                          |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1   | Знать:                                                                                                                                                   |
| 3.1.1 | - методы определения задач, действующие правовые нормы, ресурсы и ограничения в профессиональной деятельности;                                           |
| 3.1.2 | - методы и принципы социального взаимодействия, критерии и параметры социальных проектов;                                                                |
| 3.1.3 | - основные приемы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни; |

|            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1.4      | - порядок разработки организационных структур и распределения функциональных обязанностей, организации взаимодействия между работниками и структурными подразделениями, нормы корпоративного управления и корпоративной культуры, основы научной организации труда, методы нормирования трудовых затрат, системы оплаты труда, материального и морального стимулирования работников; |
| 3.1.5      | - содержание процесса формирования целей профессионального и личностного развития, способы его реализации при решении профессиональных                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3.1.6      | задач, подходы и ограничения при использовании творческого потенциала.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>3.2</b> | <b>Уметь:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 3.2.1      | - применять данные об обновленных правовых нормах, ресурсах и ограничениях на основании законодательных актов РФ в своей профессиональной деятельности;                                                                                                                                                                                                                              |
| 3.2.2      | - эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения;                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.2.3      | - выявлять резервы и создавать условия для снижения трудоемкости продукции, роста производительности труда за счет повышения качества нормирования, устранения потерь рабочего времени и улучшения его использования, совершенствования системы оплаты труда, материального и морального стимулирования работников;                                                                  |
| 3.2.4      | - формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их самореализации с учётом индивидуально-личностных особенностей и                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.2.5      | возможностей использования творческого потенциала.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>3.3</b> | <b>Иметь навыки и (или) опыт деятельности:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.3.1      | - управления собственным временем, технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний;                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3.3.2      | - работы в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством с учетом норм профессиональной этики и корпоративной культуры, передавать знания и опыт, организации повышения уровня квалификации работников для решения стратегических и тактических задач;                                                                                                 |
| 3.3.3      | - владения приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценки результатов деятельности по решению                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.3.4      | профессиональных задач и использованию творческого потенциала;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 3.3.5      | - осуществления деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке и иностранных в своей профессиональной деятельности с использованием современных коммуникационных систем;                                                                                                                                                                                 |
| 3.3.6      | - применения приемов саморазвития, саморегуляции психоэмоциональных и функциональных состояний.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Наименование разделов и тем /вид занятия/                       | Семестр / Курс | Часов | Компетенции                                                                         | Литература                             | Инте ракт. | Прак. подг. | Примечание                |
|-----------------------------------------------------------------|----------------|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------|-------------|---------------------------|
| <b>Раздел 1. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента</b> |                |       |                                                                                     |                                        |            |             |                           |
| Тема 1. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента /Лек/    | 1              | 4     | УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0          | 0           |                           |
| Тема 1. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента /Пр/     | 1              | 4     | УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0          | 0           |                           |
| Тема 1. Сущность и содержание системы тайм-менеджмента /Ср/     | 1              | 10    | УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3 УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5 | 0          | 0           | Обсуждение, доклад, эссе. |

|                                                                                                |   |    |                                                                      |                                                    |   |   |                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---|---|-----------------------------------------|
| <b>Раздел 2. Время в управленческой деятельности и принципы его эффективного использования</b> |   |    |                                                                      |                                                    |   |   |                                         |
| Тема 2. Время в управленческой деятельности и принципы его эффективного использования /Лек/    | 1 | 4  | УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3<br>УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3<br>УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 | 2 | 0 | Проблемная лекция                       |
| Тема 2. Время в управленческой деятельности и принципы его эффективного использования /Пр/     | 1 | 4  | УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3<br>УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3<br>УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 | 2 | 0 | Дискуссия, круглый стол, деловая игра   |
| Тема 2. Время в управленческой деятельности и принципы его эффективного использования /Ср/     | 1 | 10 | УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3<br>УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3<br>УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 | 0 | 0 | Тестирование.                           |
| <b>Раздел 3. Методы рационализации времени современного менеджера</b>                          |   |    |                                                                      |                                                    |   |   |                                         |
| Тема 3. Методы рационализации времени современного менеджера /Лек/                             | 1 | 4  | УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3<br>УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3<br>УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 | 0 | 0 |                                         |
| Тема 3. Методы рационализации времени современного менеджера /Пр/                              | 1 | 4  | УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3<br>УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3<br>УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 | 0 | 0 |                                         |
| Тема 3. Методы рационализации времени современного менеджера /Ср/                              | 1 | 10 | УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3<br>УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3<br>УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 | 0 | 0 | Доклад, обсуждение, творческое задание. |
| <b>Раздел 4. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития</b>               |   |    |                                                                      |                                                    |   |   |                                         |
| Тема 4. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития /Лек/                  | 1 | 4  | УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3<br>УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3<br>УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 | 0 | 0 |                                         |
| Тема 4. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития /Пр/                   | 1 | 4  | УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3<br>УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3<br>УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 | 0 | 0 |                                         |
| Тема 4. Тайм-менеджмент как важный инструмент организационного развития /Ср/                   | 1 | 10 | УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3<br>УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3<br>УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 | 0 | 0 | Тестирование.                           |
| <b>Раздел 5. Контроль</b>                                                                      |   |    |                                                                      |                                                    |   |   |                                         |

|         |   |   |                                                                                              |                                                    |   |   |  |
|---------|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---|---|--|
| /Зачёт/ | 1 | 0 | УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3<br>УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3<br>УК-4.1 УК-4.2 УК-4.3<br>УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3 | Л1.1<br>Л1.2Л2.1<br>Л2.2 Л2.3<br>Э1 Э2 Э3 Э4<br>Э5 | 0 | 0 |  |
|---------|---|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---|---|--|

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Примерный перечень вопросов к зачету

1. Цели и задачи тайм-менеджмента. Роль тайм-менеджмента в самоорганизации.
2. Истоки тайм-менеджмента в зарубежной теории и практике.
3. Целеполагание в тайм-менеджменте.
4. Основные идеи современного тайм-менеджмента.
5. Истоки тайм-менеджмента в теории и практике российских исследователей в области управления.
6. Категория «время» в менеджменте.
7. Роль фактора времени в деятельности менеджера.
8. Время и реализация управленческих функций.
9. Типичные ошибки в процессе управления временем, их анализ.
10. Основные принципы эффективного использования времени.
11. Правила личной организованности и их роль в эффективной деятельности.
12. Самоменеджмент.
13. Значение, особенности и виды принимаемых решений (в управлении проектами).
14. Процесс принятия решений и тайм-менеджмент.
15. Методы принятия решений и влияние на них принципов тайм-менеджмента.
16. Основы эффективного управления временем.
17. Система планирования личного труда.
18. Техника планирования личного времени.
19. План и распорядок дня.
20. Виды тайм-менеджмента, их характеристика.
21. Личный тайм-менеджмент, его характеристика.
22. Личный тайм-менеджмент и производительность труда
23. Тайм менеджмент как основа совершенствования процесса изменений в организации.
24. Логика внедрения корпоративного тайм-менеджмента.
25. Корпоративный стандарт организации времени персонала.
26. Место тайм-менеджмента в системе управления бизнесом.
27. Преимущества и основные принципы делегирования.
28. Психологические причины неэффективного тайм- менеджмента
29. Поглотители времени.
30. Способы минимизации неэффективных расходов времени.

### 5.2. Примерный перечень вопросов к экзамену

Не предусмотрено учебным планом.

### 5.3. Тематика курсовых работ (курсовых проектов)

Не предусмотрено учебным планом.

### 5.4. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Примерная тематика рефератов

1. История становления тайм-менеджмента в России.
2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
3. Поглотители времени.
4. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
5. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
6. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
7. Контекстное планирование.
8. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
9. Система планирования на основе метода структурированного внимания.
10. Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.
11. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
12. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
13. ABC-хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени.
14. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
15. Работоспособность человека и биоритмы.
16. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
17. Правила организации эффективного отдыха.

|     |                                                               |
|-----|---------------------------------------------------------------|
| 18. | Методы самонастройки на решение задач.                        |
| 19. | Самотивация как эффективное решение больших трудоемких задач. |
| 20. | Лень и повышение личной эффективности.                        |
| 21. | Корпоративный тайм-менеджмент.                                |
| 22. | Корпоративные ТМ-стандарты.                                   |
| 23. | Гибкое и жесткое планирование времени на MS Outlook.          |
| 24. | Базовые навыки тайм-менеджмента.                              |
| 25. | Причины неэффективности в организации личного времени.        |
| 26. | Принципы текущего планирования.                               |
| 27. | «Матрица Эйзенхауэра».                                        |
| 28. | Многозадачность как инструмент менеджмента.                   |
| 29. | Преимущества и основные принципы делегирования.               |
| 30. | Психологические причины неэффективного тайм- менеджмента.     |

| 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)   |                                                                               |                                                               |                                   |                           |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| 6.1. Рекомендуемая литература                                             |                                                                               |                                                               |                                   |                           |
| 6.1.1. Основная литература                                                |                                                                               |                                                               |                                   |                           |
|                                                                           | Авторы, составители                                                           | Заглавие                                                      | Издательство, год                 | Колич-во                  |
| Л1.1                                                                      | Никитин И. Н.,<br>Трофимова Е. Н.,<br>Ключникова А. И.                        | Коммуникации в сфере ветеринарии: учебное пособие             | СПб.: Лань, 2018                  | Электрон<br>ный<br>ресурс |
| Л1.2                                                                      | Архангельский Г.<br>А., Лукашенко М.<br>А., Телегина Т. В.,<br>Бехтерев С. В. | Тайм-менеджмент: учебное пособие                              | Москва: Альпина<br>Паблишер, 2016 | Электрон<br>ный<br>ресурс |
| 6.1.2. Дополнительная литература                                          |                                                                               |                                                               |                                   |                           |
|                                                                           | Авторы, составители                                                           | Заглавие                                                      | Издательство, год                 | Колич-во                  |
| Л2.1                                                                      | Цыпкин Ю. А.                                                                  | Управление персоналом: учебное пособие                        | М.: ЮНИТИ-<br>ДАНА, 2001          | 0                         |
| Л2.2                                                                      | Веснин В. Р.                                                                  | Управление персоналом. Теория и практика: электронный учебник | М.: КноРус, 2010                  | 0                         |
| Л2.3                                                                      | Архипова Н. И.                                                                | Управление персоналом организации: учебное пособие            | М.: Проспект,<br>2016             | Электрон<br>ный<br>ресурс |
| 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" |                                                                               |                                                               |                                   |                           |
| Э1                                                                        | Министерство сельского хозяйства Чувашской Республики                         |                                                               |                                   |                           |
| Э2                                                                        | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации                         |                                                               |                                   |                           |
| Э3                                                                        | Федеральная служба государственной статистики                                 |                                                               |                                   |                           |
| Э4                                                                        | Интерфакс                                                                     |                                                               |                                   |                           |
| Э5                                                                        | РосБизнес Консалтинг                                                          |                                                               |                                   |                           |
| 6.3.1 Перечень программного обеспечения                                   |                                                                               |                                                               |                                   |                           |
| 6.3.1.1                                                                   | OC Windows XP                                                                 |                                                               |                                   |                           |
| 6.3.1.2                                                                   | SuperNovaReaderMagnifier                                                      |                                                               |                                   |                           |
| 6.3.1.3                                                                   | BusinessStudio 4.0                                                            |                                                               |                                   |                           |
| 6.3.1.4                                                                   | Visio 2016                                                                    |                                                               |                                   |                           |
| 6.3.1.5                                                                   | VisualStudio 2015                                                             |                                                               |                                   |                           |
| 6.3.1.6                                                                   | GIMP                                                                          |                                                               |                                   |                           |
| 6.3.1.7                                                                   | MozillaFirefox                                                                |                                                               |                                   |                           |
| 6.3.1.8                                                                   | MozillaThinderbird                                                            |                                                               |                                   |                           |
| 6.3.1.9                                                                   | 7-Zip                                                                         |                                                               |                                   |                           |
| 6.3.1.1<br>0                                                              | Справочная правовая система КонсультантПлюс                                   |                                                               |                                   |                           |
| 6.3.1.1<br>1                                                              | Электронный периодический справочник «Система Гарант»                         |                                                               |                                   |                           |
| 6.3.1.1<br>2                                                              | OfficeStandard 2010                                                           |                                                               |                                   |                           |
| 6.3.1.1<br>3                                                              | LibreOffice                                                                   |                                                               |                                   |                           |

|              |                        |
|--------------|------------------------|
| 6.3.1.1<br>4 | OC Windows Vista       |
| 6.3.1.1<br>5 | OC Windows 7           |
| 6.3.1.1<br>6 | OC Windows 8           |
| 6.3.1.1<br>7 | OC Windows 10          |
| 6.3.1.1<br>8 | Ubuntu (Mint)          |
| 6.3.1.1<br>9 | OpenOffice 4.1.1       |
| 6.3.1.2<br>0 | медиапроигрыватель VLC |

### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

|         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6.3.2.1 | Национальная электронная библиотека. Доступ посредством использования сети «Интернет» на 32 терминала доступа. <a href="https://нэб.рф/">https://нэб.рф/</a>                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 6.3.2.2 | Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ». Полнотекстовый, обновляемый. Доступ по локальной сети академии                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 6.3.2.3 | Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ <a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a> ». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. <a href="https://www.biblio-online.ru/">https://www.biblio-online.ru/</a> |
| 6.3.2.4 | Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. <a href="http://znanium.com/">http://znanium.com/</a>                                                                                      |
| 6.3.2.5 | Электронная библиотека технического ВУЗа (ЭБС «Консультант студента»). Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. <a href="http://www.studentlibrary.ru">http://www.studentlibrary.ru</a>                                          |
| 6.3.2.6 | Электронная библиотечная система издательства «Лань». Полнотекстовая электронная библиотека. Индивидуальный неограниченный доступ через фиксированный внешний IP адрес академии неограниченному количеству пользователей из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет. <a href="http://e.lanbook.com">http://e.lanbook.com</a>                                                                           |

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Аудитория | Вид работ | Назначение                           | Оснащенность                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|-----------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 66а       |           | Учебная аудитория                    | Стол преподавателя (1 шт.), столы (16 шт.), стулья (30 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска (1 шт.), трибуна (1 шт.), Экран рулонный настенный (1 шт.)                                                                                                                                                                                      |
| 35а       |           | Учебная аудитория                    | Стол преподавателя (1 шт.), столы (30 шт.), стулья (60 шт.), стул преподавателя (1 шт.), доска аудиторная (1 шт.), трибуна (1 шт.), демонстрационное оборудование (белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.), проектор Toshiba (1 шт.) и учебно-наглядные пособия                                                                         |
| 37а       |           | Учебная аудитория                    | Стол преподавателя (1 шт.), столы (12 шт.), стулья (24 шт.), стул преподавателя (1 шт.), Белая лаковая магнитно-маркерная доска (1 шт.)                                                                                                                                                                                                        |
| 123       |           | Помещение для самостоятельной работы | Компьютерная техника с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации (19 шт.), столы (17 шт.), компьютерный стол 6-и местный (3 шт.), стулья ученические (34 шт.), стулья п/м (18 шт.), стеллажи с литературой, видеоувеличитель Optelec Wide Screen (1 шт.) |

## 8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методика изучения курса предусматривает наряду с лекциями и практическими занятиями, организацию самостоятельной работы студентов, проведение консультаций, руководство докладами студентов для выступления на научно-практических конференциях, осуществление текущего, промежуточного форм контроля.

Система знаний по дисциплине «Тайм-менеджмент» формируется в ходе аудиторных и внеаудиторных (самостоятельных) занятий. Используя лекционный материал, учебники и учебные пособия, дополнительную литературу, проявляя творческий подход, студент готовится к практическим занятиям, рассматривая их как пополнение, углубление,

систематизацию своих теоретических знаний.

Для освоения дисциплины студентами необходимо:

1. Посещать лекции, на которых в сжатом и системном виде излагаются основы дисциплины: даются определения понятий, законов, которые должны знать студенты. Студенту важно понять, что лекция есть своеобразная творческая форма самостоятельной работы. Надо пытаться стать активным соучастником лекции: думать, сравнивать известное с вновь получаемыми знаниями, войти в логику изложения материала лектором, следить за ходом его мыслей, за его аргументацией, находить в ней кажущиеся вам слабости. Во время лекции можно задать лектору вопрос, желательно в письменной форме, чтобы не мешать и не нарушать логики проведения лекции. Слушая лекцию, следует зафиксировать основные идеи, положения, обобщения, выводы. Работа над записью лекции завершается дома. На свежую голову (пока еще лекция в памяти) надо уточнить то, что записано, обогатить запись тем, что не удалось зафиксировать в ходе лекции, записать в виде вопросов то, что надо прояснить, до конца понять. Важно соотнести материал лекции с темой учебной программы и установить, какие ее вопросы нашли освещение в прослушанной лекции. Тогда полезно обращаться и к учебнику. Лекция и учебник не заменяют, а дополняют друг друга.
  2. Посещать практические занятия, к которым следует готовиться и активно на них работать. Задание к практическому занятию выдает преподаватель. Задание включает в себя основные вопросы, задачи, тесты и рефераты для самостоятельной работы, литературу. Практические занятия начинаются с вступительного слова преподавателя, в котором называются цель, задачи и вопросы занятия. В процессе проведения занятий преподаватель задает основные и дополнительные вопросы, организует их обсуждение. На практических занятиях решаются конкретные задачи по анализу на основе отчетности, разбираются тестовые задания и задания, выданные для самостоятельной работы, заслушиваются реферативные выступления. Студенты, пропустившие занятие, или не подготовившиеся к нему, приглашаются на консультацию к преподавателю. Практическое занятие заканчивается подведением итогов: выводами по теме и выставлением оценок.
  3. Систематически заниматься самостоятельной работой, которая включает в себя изучение нормативных документов, материалов учебников и статей из научной литературы, решение задач, написание докладов, рефератов, эссе. Задания для самостоятельной работы выдаются преподавателем.
  4. Под руководством преподавателя заниматься научно-исследовательской работой, что предполагает выступления с докладами на научно-практических конференциях и публикацию тезисов и статей по их результатам.
  5. При возникающих затруднениях при освоении дисциплины «Тайм-менеджмент», для неуспевающих студентов и студентов, не посещающих занятия, проводятся еженедельные консультации, на которые приглашаются неуспевающие студенты, а также студенты, испытывающие потребность в помощи преподавателя при изучении дисциплины.
- Требования, предъявляемые к выполнению контрольных заданий. При выполнении контрольных заданий следует:
1. Получить четкий ответ на все вопросы, содержащиеся в контрольном задании.
  2. Максимально четко изложить способ выполнения контрольного задания.
  3. Оформить задание в соответствии с предъявленными требованиями.
  4. По возможности, осуществить проверку полученных результатов.
- При изучении дисциплины «Тайм-менеджмент» следует усвоить:
- основы теории и практики управления временем;
  - технологии процесса управления временем;
  - основы управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала на основе тайм-менеджмента.

## ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 (МУ к ФОС).docx

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

**в 20\_\_ /20\_\_ учебном году**

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

**в 20\_\_ /20\_\_ учебном году**

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

**в 20\_\_ /20\_\_ учебном году**

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

**в 20\_\_ /20\_\_ учебном году**

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

**в 20\_\_ /20\_\_ учебном году**

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ**

**в 20\_\_ /20\_\_ учебном году**

Актуализированная рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры, протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

Заведующий выпускающей кафедрой \_\_\_\_\_