

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Экономический факультет
Управления и маркетинга



УТВЕРЖДЕНО
Декан
Тюпаков К.Э.
04.09.2025

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль) подготовки: Управление бизнесом

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Формы обучения: очная, заочная

Год набора (приема на обучение): 2025

Срок получения образования: Очная форма обучения – 2 года
Заочная форма обучения – 3 года

Объем: в зачетных единицах: 2 з.е.
в академических часах: 72 ак.ч.

Разработчики:

Заведующий кафедрой, кафедра управления и маркетинга
Толмачев А.В.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утвержденного приказом Минобрнауки от 12.08.2020 № 952, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Бизнес-аналитик", утвержден приказом Минтруда России от 25.09.2018 № 592н; "Маркетолог", утвержден приказом Минтруда России от 04.06.2018 № 366н; "Специалист в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 625н; "Экономист предприятия", утвержден приказом Минтруда России от 30.03.2021 № 161н; "Специалист по управлению рисками", утвержден приказом Минтруда России от 30.08.2018 № 564н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Управления и маркетинга	Руководитель образовательно й программы	Толмачев А.В.	Согласовано	25.08.2025
2	Управления и маркетинга	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Толмачев А.В.	Согласовано	04.09.2025

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - Ознакомление со спецификой труда менеджера-руководителя, основами гуманитарных управленческих технологий, а также формирование у студента комплекса знаний, необходимых ему в самостоятельном ориентировании на практике и принятии оптимальных управленческих решений в современном менеджменте

Задачи изучения дисциплины:

- формирование представлений о теоретических и методологических основах современных вопросов менеджмента;
- приобретение навыков практического применения основ контроля и его форм в управленческой деятельности;
- умение работать с персоналом организации в стрессовой ситуации, опираясь на социально-психологические методы, рекомендации поведенческих наук и опыт лучших отечественных и зарубежных менеджеров;
- приобретение высоких нравственных качеств, ответственности за моральный уровень российской деловой среды и стремление внести свой вклад в стабилизацию экономической и социально-политической ситуации в России.

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

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-П2 Способен осуществлять стратегическое управление, управление бизнес-процессами, проектами, командами и коллективами

ПК-П2.1 Оценивает взаимосвязь ключевых экономических показателей и стратегических целей организации в системе управления бизнесом

Знать:

ПК-П2.1/Зн1 Методы стратегического анализа, структуру и назначение ключевых экономических показателей, принципы оценки внутренней и внешней среды

Уметь:

ПК-П2.1/Ум1 Выявлять причинно-следственные связи между показателями эффективности и деятельностью подразделений, определять риски и точки роста

Владеть:

ПК-П2.1/Нв1 Навыками построения стратегических аналитических моделей и формулирования предложений для управленческих решений

ПК-П2.2 Формирует и адаптирует цели и планы развития организации на основе анализа процессов и ресурсов

Знать:

ПК-П2.2/Зн1 Методики стратегического, операционного и ресурсного планирования, инструменты анализа бизнес-процессов

Уметь:

ПК-П2.2/Ум1 Разрабатывать и актуализировать стратегические планы с учётом изменений внешней среды, внутренних ресурсов и целей развития

Владеть:

ПК-П2.2/Нв1 Навыками проектирования стратегических документов и интеграции результатов оценки бизнес-процессов в стратегию

ПК-П2.3 Организует работу команд и координирует проекты, направленные на достижение стратегических и операционных целей организации

Знать:

ПК-П2.3/Зн1 Этапы реализации стратегии, механизмы командного взаимодействия, методы проектного управления и оценки результативности

Уметь:

ПК-П2.3/Ум1 Выстраивать взаимодействие между подразделениями, управлять конфликтами и переговорами в проектной среде

Владеть:

ПК-П2.3/Нв1 Навыками командного лидерства, контроля исполнения, формирования отчетности и организации обратной связи

ПК-П2.4 Применяет личностные управленческие инструменты для повышения эффективности реализации стратегических целей

Знать:

ПК-П2.4/Зн1 Методы самоорганизации, принципы личной эффективности, подходы к планированию карьеры и развитию управленческих компетенций

Уметь:

ПК-П2.4/Ум1 Определять индивидуальные цели развития, управлять временем, приоритетами и профессиональными ресурсами

Владеть:

ПК-П2.4/Нв1 Навыками построения индивидуальной траектории развития, тайм-менеджмента, рефлексии и саморегуляции в условиях изменений

ПК-П2.5 Использует цифровые инструменты и технологии для обоснования и реализации стратегических управленческих решений

Знать:

ПК-П2.5/Зн1 Современные цифровые технологии и платформы в управлении, принципы использования искусственного интеллекта и систем поддержки принятия решений

Уметь:

ПК-П2.5/Ум1 Применять инструменты обработки и визуализации данных, цифровые панели мониторинга и автоматизированные системы стратегического анализа

Владеть:

ПК-П2.5/Нв1 Навыками использования цифровых решений при планировании, моделировании и мониторинге реализации стратегических инициатив

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Тайм-менеджмент» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах):
Очная форма обучения - 1, Заочная форма обучения - 1.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Очная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	72	2	29	1		10	18	43	Зачет
Всего	72	2	29	1		10	18	43	

Заочная форма обучения

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Внеаудиторная контактная работа (часы)	Зачет (часы)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Первый семестр	72	2	9	1		2	6	63	Зачет
Всего	72	2	9	1		2	6	63	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий (часы промежуточной аттестации не указываются)

Очная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотнесенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Теоретико-практические основы персонального менеджмента и организации управленческой деятельности	25		4	6	15	ПК-П2.1 ПК-П2.2 ПК-П2.3 ПК-П2.4 ПК-П2.5
Тема 1.1. Сущность и содержание персон-ального менеджмента	9		2	2	5	

Тема 1.2. Управление личной карьерой	8		1	2	5	
Тема 1.3. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера. Диагностика кризисов в процессах управления.	8		1	2	5	
Раздел 2. Инструменты и технологии персонального управления в профессиональной деятельности менеджера	46		6	12	28	ПК-П2.1 ПК-П2.2 ПК-П2.3 ПК-П2.4 ПК-П2.5
Тема 2.1. Методы рационализации личного труда руководителя	16		2	4	10	
Тема 2.2. Коммуникации в работе менеджера	8		1	2	5	
Тема 2.3. Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя	8		1	2	5	
Тема 2.4. Имидж менеджера	8		1	2	5	
Тема 2.5. Самоконтроль, анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.	6		1	2	3	
Раздел 3. Промежуточная аттестация	1	1				ПК-П2.1 ПК-П2.2 ПК-П2.3 ПК-П2.4 ПК-П2.5
Тема 3.1. Зачет	1	1				
Итого	72	1	10	18	43	

Заочная форма обучения

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соотношенные с результатами освоения программы
Раздел 1. Теоретико-практические основы персонального менеджмента и организации управленческой деятельности	28		1	2	25	ПК-П2.1 ПК-П2.2 ПК-П2.3 ПК-П2.4 ПК-П2.5
Тема 1.1. Сущность и содержание персо-нального менеджмента	10				10	

Тема 1.2. Управление личной карьерой	12		1	1	10	
Тема 1.3. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера. Диагностика кризисов в процессах управления.	6			1	5	
Раздел 2. Инструменты и технологии персонального управления в профессиональной деятельности менеджера	43		1	4	38	ПК-П2.1 ПК-П2.2 ПК-П2.3 ПК-П2.4 ПК-П2.5
Тема 2.1. Методы рационализации личного труда руководителя	11			1	10	
Тема 2.2. Коммуникации в работе менеджера	9			1	8	
Тема 2.3. Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя	6			1	5	
Тема 2.4. Имидж менеджера	7		1	1	5	
Тема 2.5. Самоконтроль, анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.	10				10	
Раздел 3. Промежуточная аттестация	1	1				ПК-П2.1 ПК-П2.2 ПК-П2.3 ПК-П2.4 ПК-П2.5
Тема 3.1. Зачет	1	1				
Итого	72	1	2	6	63	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Теоретико-практические основы персонального менеджмента и организации управленческой деятельности

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 25ч.; Очная: Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 15ч.)

Тема 1.1. Сущность и содержание персон-ального менеджмента

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 10ч.)

Содержание

Тема 1.2. Управление личной карьерой

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Очная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Содержание

Тема 1.3. Рабочее место и информационное обеспечение работы менеджера. Диагностика кризисов в процессах управления.

(Очная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Содержание

Раздел 2. Инструменты и технологии персонального управления в профессиональной деятельности менеджера

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 38ч.; Очная: Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 12ч.; Самостоятельная работа - 28ч.)

Тема 2.1. Методы рационализации личного труда руководителя

(Очная: Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 10ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 10ч.)

Содержание

Тема 2.2. Коммуникации в работе менеджера

(Очная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 8ч.)

Содержание

Тема 2.3. Самоорганизация здоровья и резервы работоспособности руководителя

(Очная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Заочная: Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Содержание

Тема 2.4. Имидж менеджера

(Заочная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 1ч.; Самостоятельная работа - 5ч.; Очная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 5ч.)

Содержание

Тема 2.5. Самоконтроль, анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.

(Очная: Лекционные занятия - 1ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.; Заочная: Самостоятельная работа - 10ч.)

Содержание

Раздел 3. Промежуточная аттестация

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Тема 3.1. Зачет

(Заочная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.; Очная: Внеаудиторная контактная работа - 1ч.)

Проведение промежуточной аттестации в форме зачета

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Теоретико-практические основы персонального менеджмента и организации управленческой деятельности

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Укажите последовательность этапов эффективного управления личной карьерой с точки зрения тайм-менеджмента.

- а) Постановка конкретных карьерных целей (краткосрочных, среднесрочных, долгосрочных)
- б) Анализ текущей ситуации (навыки, опыт, положение)
- в) Регулярный мониторинг прогресса и корректировка планов
- г) Разработка детального плана действий с указанием сроков и ресурсов
- д) Идентификация ключевых компетенций, требующих развития для достижения целей

Раздел 2. Инструменты и технологии персонального управления в профессиональной деятельности менеджера

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Дайте развернутый ответ на вопрос

Объясните, как пунктуальность и надежность (как ключевые элементы делового имиджа) напрямую связаны с навыками тайм-менеджмента. Как неумение управлять своим временем может негативно повлиять на восприятие менеджера коллегами, подчиненными и руководством?

Раздел 3. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

.

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Очная форма обучения, Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П2.1 ПК-П2.2 ПК-П2.3 ПК-П2.4 ПК-П2.5

Вопросы/Задания:

1. Вопросы

- 1. Общая модель качеств современного менеджера.
- 2. Моделирование системы персонального менеджмента.
- 3. Знания и умения менеджера в сфере персонального менеджмента.
- 4. Определение жизненных целей.
- 5. Планирование карьеры.
- 6. Поиск и получение работы.
- 7. Технология успеха на новой работе.
- 8. Время руководителя и принципы его эффективного использования.
- 9. Планирование личной работы руководителя.
- 10. Делегирование полномочий.
- 11. Организация и планировка рабочих мест.
- 12. Техническое оснащение рабочих мест и совершенствование условий труда.
- 13. Значение и роль информации в работе менеджера.
- 14. Организация работы с документами.
- 15. Работа над текстом.

2. Вопросы

- 16. Тренировка памяти.
- 17. Записная книжка руководителя.
- 18. Умение слушать собеседника.
- 19. Разговор по телефону.
- 20. Служебная командировка.
- 21. Искусство убеждения.

22. Публичное выступление.
23. Деловое общение.
24. Подготовка и проведение деловых совещаний.
25. Секретарь руководителя.
26. Самоорганизация здоровья руководителя.
27. Резервы работоспособности руководителя.
28. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности.
29. Внешняя привлекательность.
30. Соблюдение правил делового этикета.

3. Вопросы

31. Организация презентаций.
32. Система РК
33. Контроль процессов и результатов, самоконтроль.
34. Методы оценки организации управленческого труда.
35. Показатели экономической эффективности совершенствования научной организации управленческого труда.
36. Система экономических показателей, нормативов и регламентов, используемых в практике управления персоналом, и пути их развития в современных условиях.
37. Классификация и методы расчета показателей, определения нормативов и разработки регламентов.
38. Раскройте понятия «действенность» и «производительность» управления.
39. Общая эффективность процесса управления персоналом.
40. Показатели технологии управления персоналом.

4. Вопросы

41. Критерии эффективности управления персоналом.
42. Критерии экономической эффективности управления.
43. Частные показатели, характеризующие эффективность индивидуального управленческого труда.
44. Социальный эффект управленческой деятельности.
45. Ключевые показатели результативности персонала.
46. Затратный подход в эффективности управления персоналом.
47. Сущность и классификация расходов на персонал.
48. Учет, анализ и нормирование расходов на персонал.
49. Планирование расходов на персонал.
50. Бюджетирование расходов на персонал.

5. Вопросы

51. Классификация затрат на рабочую силу.
52. Оценка окупаемости и рентабельности расходов на персонал.
53. Сущность и принципы метода в единстве функционального и стоимостного подходов.
54. Единовременные затраты на совершенствование управления персоналом.
55. Предпроизводственные затраты и их структура.
56. Годовые текущие затраты, связанные с совершенствованием управления персоналом.
57. Издержки на обучение и повышение квалификации
58. Рентабельность персонала предприятия по численности и по затратам на персонал.
59. Коэффициент текучести и внутренней мобильности персонала.
60. Целевой подход в эффективности управления персоналом.

6. Вопросы

61. Общая эффективность системы управления персоналом.
62. Показатель эффективности затрат труда.
63. Обобщающие оценки эффективности управленческой деятельности.
64. Экономическая эффективность управления.
65. Развитие персонала, обучение, переподготовка, повышение квалификации.
66. Планирование и управление обучением персонала.
67. Цели и задачи планирования деловой карьеры сотрудников, условия реализации плана.

68. Кадровая политика организации, типы кадровой политики.
69. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики.
70. Цель создания кадрового резерва.

7. Вопросы

71. Этапы формирования кадрового резерва.
72. Ключевые показатели эффективности работы с персоналом.
73. Теория социально-экономической эффективности.
74. Эффективность организационной структуры управления персоналом.
75. Показатели подсистемы формирования персонала.
76. Показатели подсистемы использования персонала в организации.
77. Показатели экономической эффективности использования трудовых ресурсов.
78. Показатели условий труда и культурно бытовых условий.
79. Организационно-структурные показатели эффективности управления персоналом.
80. Распределение прав и ответственности как элемент проектирования организационной структуры.

8. Вопросы

81. Система стратегического управления персоналом организации.
82. Внешние и внутренние факторы, определяющие стратегию управления персоналом.
83. Принятие управленческих решений в предупреждение конфликтов. Социальная ответственность бизнеса, власти и личности.
84. Процесс принятия управленческих решений в планировании персонала.
85. Процесс принятия управленческих решений в развитие карьеры персонала.
86. Процесс принятия управленческих решений в адаптации персонала.
87. Механизм принятия управленческих решений в организации труда.
88. Практическая проверка правильности решения о найме сотрудника.
89. Управленческие решения в мотивации и стимулировании труда.
90. Анализ трудовых показателей для принятия управленческих решений.

9. Вопросы

91. Анализ кадрового потенциала, повышение эффективности использования кадрового потенциала.
92. Планирование и анализ показателей по труду.
93. Сущность, принципы и особенности делегирования полномочий.
94. Состав функциональных подсистем системы управления персоналом организации и их основные функции.
95. Оценка эффективности управления персоналом, показатели деятельности служб управления персоналом.

Заочная форма обучения, Первый семестр, Зачет

Контролируемые ИДК: ПК-П2.1 ПК-П2.2 ПК-П2.3 ПК-П2.4 ПК-П2.5

Вопросы/Задания:

1. Вопросы

1. Общая модель качеств современного менеджера.
2. Моделирование системы персонального менеджмента.
3. Знания и умения менеджера в сфере персонального менеджмента.
4. Определение жизненных целей.
5. Планирование карьеры.
6. Поиск и получение работы.
7. Технология успеха на новой работе.
8. Время руководителя и принципы его эффективного использования.
9. Планирование личной работы руководителя.
10. Делегирование полномочий.
11. Организация и планировка рабочих мест.
12. Техническое оснащение рабочих мест и совершенствование условий труда.

13. Значение и роль информации в работе менеджера.
14. Организация работы с документами.
15. Работа над текстом.

2. Вопросы

16. Тренировка памяти.
17. Записная книжка руководителя.
18. Умение слушать собеседника.
19. Разговор по телефону.
20. Служебная командировка.
21. Искусство убеждения.
22. Публичное выступление.
23. Деловое общение.
24. Подготовка и проведение деловых совещаний.
25. Секретарь руководителя.
26. Самоорганизация здоровья руководителя.
27. Резервы работоспособности руководителя.
28. Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности.
29. Внешняя привлекательность.
30. Соблюдение правил делового этикета.

3. Вопросы

31. Организация презентаций.
32. Система РК
33. Контроль процессов и результатов, самоконтроль.
34. Методы оценки организации управленческого труда.
35. Показатели экономической эффективности совершенствования научной организации управленческого труда.
36. Система экономических показателей, нормативов и регламентов, используемых в практике управления персоналом, и пути их развития в современных условиях.
37. Классификация и методы расчета показателей, определения нормативов и разработки регламентов.
38. Раскройте понятия «действенность» и «производительность» управления.
39. Общая эффективность процесса управления персоналом.
40. Показатели технологии управления персоналом.

4. Вопросы

41. Критерии эффективности управления персоналом.
42. Критерии экономической эффективности управления.
43. Частные показатели, характеризующие эффективность индивидуального управленческого труда.
44. Социальный эффект управленческой деятельности.
45. Ключевые показатели результативности персонала.
46. Затратный подход в эффективности управления персоналом.
47. Сущность и классификация расходов на персонал.
48. Учет, анализ и нормирование расходов на персонал.
49. Планирование расходов на персонал.
50. Бюджетирование расходов на персонал.

5. Вопросы

51. Классификация затрат на рабочую силу.
52. Оценка окупаемости и рентабельности расходов на персонал.
53. Сущность и принципы метода в единстве функционального и стоимостного подходов.
54. Единовременные затраты на совершенствование управления персоналом.
55. Предпроизводственные затраты и их структура.
56. Годовые текущие затраты, связанные с совершенствованием управления персоналом.
57. Издержки на обучение и повышение квалификации
58. Рентабельность персонала предприятия по численности и по затратам на персонал.

- 59. Коэффициент текучести и внутренней мобильности персонала.
- 60. Целевой подход в эффективности управления персоналом.

6. Вопросы

- 61. Общая эффективность системы управления персоналом.
- 62. Показатель эффективности затрат труда.
- 63. Обобщающие оценки эффективности управленческой деятельности.
- 64. Экономическая эффективность управления.
- 65. Развитие персонала, обучение, переподготовка, повышение квалификации.
- 66. Планирование и управление обучением персонала.
- 67. Цели и задачи планирования деловой карьеры сотрудников, условия реализации плана.
- 68. Кадровая политика организации, типы кадровой политики.
- 69. Факторы, влияющие на формирование кадровой политики.
- 70. Цель создания кадрового резерва.

7. Вопросы

- 71. Этапы формирования кадрового резерва.
- 72. Ключевые показатели эффективности работы с персоналом.
- 73. Теория социально-экономической эффективности.
- 74. Эффективность организационной структуры управления персоналом.
- 75. Показатели подсистемы формирования персонала.
- 76. Показатели подсистемы использования персонала в организации.
- 77. Показатели экономической эффективности использования трудовых ресурсов.
- 78. Показатели условий труда и культурно бытовых условий.
- 79. Организационно-структурные показатели эффективности управления персоналом.
- 80. Распределение прав и ответственности как элемент проектирования организационной структуры.

8. Вопросы

- 81. Система стратегического управления персоналом организации.
- 82. Внешние и внутренние факторы, определяющие стратегию управления персоналом.
- 83. Принятие управленческих решений в предупреждение конфликтов. Социальная ответственность бизнеса, власти и личности.
- 84. Процесс принятия управленческих решений в планировании персонала.
- 85. Процесс принятия управленческих решений в развитие карьеры персонала.
- 86. Процесс принятия управленческих решений в адаптации персонала.
- 87. Механизм принятия управленческих решений в организации труда.
- 88. Практическая проверка правильности решения о найме сотрудника.
- 89. Управленческие решения в мотивации и стимулировании труда.
- 90. Анализ трудовых показателей для принятия управленческих решений.

9. Вопросы

- 91. Анализ кадрового потенциала, повышение эффективности использования кадрового потенциала.
- 92. Планирование и анализ показателей по труду.
- 93. Сущность, принципы и особенности делегирования полномочий.
- 94. Состав функциональных подсистем системы управления персоналом организации и их основные функции.
- 95. Оценка эффективности управления персоналом, показатели деятельности служб управления персоналом.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Морозов И. В. Тайм-менеджмент: учебно-методическое пособие / Морозов И. В.. - Минск: БГУКИ, 2022. - 100 с. - 978-985-522-292-8. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/336431.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
2. Егоренко А. О. Тайм-менеджмент: учебник для вузов / Егоренко А. О., Кожина В. О.. - Санкт-Петербург: Лань, 2024. - 148 с. - 978-5-507-48186-6. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/367487.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
3. Тайм-менеджмент: учебно-методическое пособие / Омск: СиБАДИ, 2023. - 170 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/339110.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Позубенкова Э. И. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Позубенкова Э. И., Гурьянова Н. М.. - Пенза: ПГАУ, 2022. - 129 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/332957.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
2. Тимофеева Н. С. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Тимофеева Н. С., Гармаева Л. Б.. - Улан-Удэ: Бурятская ГСХА им. В.Р. Филиппова, 2022. - 106 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/284225.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
3. Гейман О. Б. Тайм-менеджмент / Гейман О. Б.. - Москва: РТУ МИРЭА, 2022. - 80 с. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/256820.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
4. Малафий А. С. Компетентностный подход в профессиональной подготовке специалиста: селф-менеджмент и управление временем как личностный результат образования: учебное пособие для вузов / Малафий А. С., Ранних В. Н.. - Тула: ТулГУ, 2023. - 154 с. - 978-5-7679-5319-6. - Текст: электронный. // RuSpLAN: [сайт]. - URL: <https://e.lanbook.com/img/cover/book/391349.jpg> (дата обращения: 19.06.2025). - Режим доступа: по подписке
5. Тимофеева, Н. С. Тайм-менеджмент: учебное пособие / Н. С. Тимофеева, Л. Б. Гармаева. - Тайм-менеджмент - Улан-Удэ: Бурятская государственная сельскохозяйственная академия им. В.Р. Филиппова, 2022. - 106 с. - 2227-8397. - Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/125223.html> (дата обращения: 08.09.2025). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

1. <https://znanium.com/> - Znanium.com

Ресурсы «Интернет»

1. <http://e.lanbook.com/> - Издательство «Лань»
2. <http://www.iprbookshop.ru/> - IPRbook
3. <https://edu.kubsau.ru/> - Образовательный портал КубГАУ

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Учебная аудитория

305эк

- 0 шт.

доска 100*150 см магнитно-маркерная В1211 - 1 шт.

стол компьютерный - 14 шт.

стул - 28 шт.

306эк

доска 100*150 см магнитно-маркерная В1211 - 1 шт.

стол компьютерный - 14 шт.

Стул 530x570x815 мм каркас металлический черный обивка ткань черного цвета - 28 шт.

Лекционный зал

312эк

видеопроектор LCD (1500) - 0 шт.

парты - 0 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;
- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами,

тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;

- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;

- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;

- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;

- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;

- увеличение продолжительности проведения аттестации;

- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскостную информацию в аудиальную или тактильную форму;

- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;

- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;

- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в мультимедийных презентациях;

- использование инструментов «лупа», «прожектор» при работе с интерактивной доской;

- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;

- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;

- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;

- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;

- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;

- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);

- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических

и лабораторных занятиях;

- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскостную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты, раздаточный материал);
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части;

выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);

- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Дисциплина "Тайм-менеджмент" ведётся в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. Темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.