



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ»
INSTITUTE OF INTERNATIONAL ECONOMIC RELATIONS**

Принята на заседании
Учёного совета ИМЭС
(протокол от 27 марта 2025 г. № 8)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ИМЭС Ю.И. Богомолова
27 марта 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ

по направлению подготовки
43.03.01 Сервис

Направленность (профиль)
«Технологии менеджмента в сервисе»

Москва – 2025

Приложение 4
к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 43.03.01 Сервис,
направленность (профиль) «Технологии менеджмента в сервисе»

Рабочая программа дисциплины «Тайм-менеджмент» входит в состав основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, направленность (профиль) «Технологии менеджмента в сервисе» и предназначена для обучающихся очной формы обучения.

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Учебная дисциплина «Тайм-менеджмент» изучается во втором семестре.
Курсовая работа – не предусмотрена.

1.1. Форма промежуточной аттестации: Зачет.

Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина «Тайм-менеджмент» относится к обязательной части программы. Основой для освоения дисциплины являются результаты обучения по предшествующим дисциплинам:

- Кросс-культурный менеджмент;
- Менеджмент.

Результаты обучения по учебной дисциплине, используются при изучении следующих дисциплин и прохождения практик:

- Основы управления персоналом;
- Методы принятия управленческих решений;
- Операционный менеджмент.

Результаты освоения учебной дисциплины в дальнейшем будут использованы при прохождении учебной и производственной практики и выполнении выпускной квалификационной работы.

2. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Целями изучения дисциплины «Тайм-менеджмент» являются:

- формирование у обучающихся базовых знаний теоретических основ и практических навыков в области управления временем как нематериальным ресурсом, являющихся основой организации эффективной деятельности, как на персональном, так и на корпоративном уровне;
- формирование умений использовать методы воздействия на организацию рабочего времени каждого сотрудника и всей организации в целом и компетенциями в сфере повышения эффективности для достижения целей организации;
- формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательной программой в соответствии с ФГОС ВО по данной дисциплине.

Результатом обучения по учебной дисциплине является овладение обучающимися знаниями, умениями, навыками и опытом деятельности, характеризующими процесс формирования компетенций и обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения учебной дисциплины.

2.1. Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, соотнесённые с планируемыми результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<p>УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>ИД-УК-6.1. Использование инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей ИД-УК-6.2. Оценка требований рынка труда и предложений образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста ИД-УК-6.3. Определение задач саморазвития и профессионального роста, распределение их на долго-, средне- и краткосрочные с определением необходимых ресурсов для их выполнения</p>	<ul style="list-style-type: none"> - формирование у обучающихся базовых знаний теоретических основ и практических навыков в области управления временем как нематериальным ресурсом, являющихся основой организации эффективной деятельности, как на персональном, так и на корпоративном уровне; - формирование умений использовать методы воздействия на организацию рабочего времени каждого сотрудника и всей организации в целом и компетенциями в сфере повышения эффективности для достижения целей организации; - знание способов самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии личностного развития; методы

	<p>ИД-УК-6.4. Использование основных возможностей и инструментов образования и самообразования для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда</p>	<p>эффективного планирования времени эффективные способы самообучения и критерии оценки успешности личности. - умение определять задачи саморазвития и профессионального роста, распределять их на долго- средне- и краткосрочные с обоснованием их актуальности и определением необходимых ресурсов; планировать свою жизнедеятельность на период обучения в образовательной организации; анализировать и оценивать собственные силы и возможности; выбирать конструктивные стратегии личностного развития на основе принципов образования и самообразования.</p> <p>- владение приемами целеполагания, планирования, реализации необходимых видов деятельности; приемами оценки и самооценки результатов деятельности по решению профессиональных задач; инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.</p>
--	---	---

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость учебной дисциплины по учебному плану составляет:

по очной форме обучения –	3	з.е.	96	час.
---------------------------	---	------	----	------

3.1. Структура учебной дисциплины для обучающихся по видам занятий (очная форма обучения)

Структура и объем дисциплины									
Объем дисциплины по семестрам	форма промежуточной аттестации	всего, час	Контактная аудиторная работа, час				Самостоятельная работа обучающегося, час		
			лекции, час	практические занятия, час	лабораторные занятия, час	практическая подготовка, час	курсовая работа/ курсовой проект	самостоятельная работа обучающегося, час	промежуточная аттестация, час
2 семестр	зачет	96	16	16				64	
Всего:	зачет	96	16	16				64	

3.2. Структура учебной дисциплины для обучающихся по разделам и темам дисциплины: (очная форма обучения)

Планируемые (контролируемые) результаты освоения: код(ы) формируемой(ых) компетенции(й) и индикаторов достижения компетенций	Наименование разделов, тем; форма(ы) промежуточной аттестации	Виды учебной работы				Самостоятельная работа, час	Виды и формы контрольных мероприятий, обеспечивающие по совокупности текущий контроль успеваемости; формы промежуточного контроля успеваемости
		Контактная работа					
		Лекции, час	Практические занятия, час	Лабораторные работы/индивидуальные занятия, час	Практическая подготовка, час		
Второй семестр							
УК-6 ИД-УК-6.1	I. Введение в предмет. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.	2	4	x	x	10	
ИД-УК-6.2 ИД-УК-6.3 ИД-УК-6.4	Тема 1.1. Предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени.	1					Формы текущего контроля по разделу I: 1. Устный экспресс-опрос // Дискуссия на семинаре 2. Эссе
	Тема 1.2. Сущность и функции тайм-менеджмента. Основные направления. Период "классического" таймменеджмента и его представители.	1					
	Практическое занятие № 1.1		2				
	Практическое занятие № 1.2		2				
УК-6 ИД-УК-6.1	II. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией	3	6	x	x	14	Формы текущего контроля по разделу II:
ИД-УК-6.2 ИД-УК-6.3 ИД-УК-6.4	Тема 2.1. Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.	1					1. Устный экспресс-опрос // Дискуссия на семинаре 2. Сдача рефератов
	Тема 2.2. Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей	1					

	Тема 2.3. Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. «Золотые пропорции» планирования времени.	1					
	Практическое занятие № 2.1		2				
	Практическое занятие № 2.2		2				
	Практическое занятие № 2.3		2				
УК-6 ИД-УК-6.1 ИД-УК-6.2	III. Инструменты и методы планирования и распределения времени	7	14	x	x	16	Формы текущего контроля по разделу III:
	Тема 3.1. Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.	1					1. Устный экспресс-опрос // Дискуссия
ИД-УК-6.3 ИД-УК-6.4	Тема 3.2. Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.	2					на семинаре 2. Сдача рефератов
	Тема 3.3. Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его инвентаризация.	2					3. Круглый стол
	Тема 3.4. Классические техники деловой активности. Основы и принципы делегирования. Система критериев успеха.	2					
	Практическое занятие № 3.1		1				
	Практическое занятие № 3.2		1				
	Практическое занятие № 3.3		1				
	Практическое занятие № 3.4		1				
УК-6 ИД-УК-6.1 ИД-УК-6.2 ИД-УК-6.3 ИД-УК-6.4	IV. Поглотители времени. Ресурсы времени.	2	2	x	x	8	Формы текущего контроля по разделу IV:
	Тема 4.1. Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Оптимизация стандартных	1					1. Устный экспресс-опрос // Дискуссия на семинаре 2. Сдача рефератов

	процессов деятельности и временных затрат. Правило TRAF.						
	Тема 4.2. Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм- менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.	1					
	Практическое занятие № 4.1		2				
	Практическое занятие № 4.2		2				
УК-6 ИД-УК-6.1	V. Самоменеджмент: методы развития и повышения продуктивности. Управление временем.	2	2	x	x	8	Формы текущего контроля по разделу V:
ИД-УК-6.2 ИД-УК-6.3 ИД-УК-6.4	Тема 5.1. Персональный менеджмент: методы развития и продуктивности.	1					1. Устный экспресс-опрос // Дискуссия на семинаре 2. Сдача рефератов. 3. Контрольная работа
	Тема 5.2. Планирование личной работы и рациональная работа менеджера.	1					
	Практическое занятие № 5.1		1				
	Практическое занятие № 5.2		1				
	Выполнение курсового проекта /курсовой работы	x	x	x	x	x	
	Зачет	x	x	x	x	8	Зачет проводится в устной форме по билетам согласно программе зачета
	Зачет с оценкой	x	x	x	x	x	
	Экзамен	x	x	x	x	x	
	ИТОГО за второй семестр	16	16			64	
	ИТОГО за весь период	16	16			64	

3.3. Краткое содержание учебной дисциплины

№ пп	Наименование раздела и темы дисциплины	Содержание раздела (темы)
Раздел I	Введение в предмет. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.	
Тема 1.1	Предпосылки возникновения таймменеджмента, основные этапы его зарождения и развития. Эволюция теории об эффективной организации времени.	Предпосылки возникновения тайм-менеджмента. Тайм-менеджмент Древнего мира и Средневековья. Определение понятия «Тайм-менеджмент». История и основные этапы развития тайм-менеджмента.
Тема 1.2	Сущность и функции таймменеджмента. Основные направления. Период "классического" таймменеджмента и его представители.	Эволюция теории об эффективной организации времени в начале XX века: Развитие теории в западном менеджменте. Развитие теории в отечественной науке. Период «классического» тайм-менеджмента в 50-90-е гг. XX века. Становление «классического» тайм-менеджмента на Западе и разработки советских ученых.
Раздел II	Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.	
Тема 2.1	Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.	Раскрытие принципов (приоритизация, планирование, структурирование) и методов (принцип Парето, матрица Эйзенхауэра, интеллект-карты или Mind maps, пирамида Франклина, метод АБВГД и т.д.) тайм-менеджмента.
Тема 2.2	Целеполагание как определение ключевого направления развития, планирования и разработки плана достижения поставленных целей	Ключевые принципы определения личностных целей менеджера. Общие ограничения при выборе целей. Профессиональный и должностной рост. Планирование деловой карьеры менеджера.
Тема 2.3	Основные принципы и критерии постановки целей (КИНДР, SMART). Сущность планирования рабочего времени. «Золотые пропорции» планирования времени.	Понятие целеполагания. Способы целеполагания. Методы постановки целей. SMART – система постановки целей. КИНДР – система постановки целей. КЕДР– система постановки целей. Целевое планирование работы менеджера. Методы планирования личной деятельности менеджера. Основные формы перспективного личной работы менеджера.

Раздел III	Инструменты и методы планирования и распределения времени.	
Тема 3.1	Принципы эффективного использования рабочего времени, методы его учета и измерения.	Основные виды распределения и кооперации управленческой деятельности. Рациональное распределение функций между руководителем и работниками аппарата управления. Принципы сочетания централизации и децентрализации управления.
Тема 3.2	Оценка процесса расходования и потери времени в зарубежных и отечественных организациях.	Методы учета и измерения использования времени. Анализ процесса использования и потери рабочего времени. Анализ эффективности использования рабочего времени на примере отечественных и зарубежных компаний. Технологии повышения эффективного использования рабочего времени
Тема 3.3	Анализ планирования рабочего времени руководителя, способы его оптимизации. Причины дефицита времени и его	Планирование затрат рабочего времени и контроль исполнимости планов. Мониторинг выполнения плановых работ. Распределение функций между менеджером и подчиненными, между членами общего руководства. Меры по оптимизации использования рабочего времени.
	инвентаризация.	Недостаточный контроль за порученными делами
Тема 3.4	Классические техники деловой активности. Основы и принципы делегирования. Система критериев успеха.	Деловая активность: понятие, сущность, цель и задачи анализа деловой активности. Система показателей деловой активности. Делегирование полномочий. Внешние и внутренние критерии успешности. Мотивация и стимулирование.
Раздел IV	Поглотители времени. Ресурсы времени.	
Тема 4.1	Хронофаги: понятие и их виды. Оценка использования времени, выявление базовых и второстепенных дел. Оптимизация стандартных процессов деятельности и временных затрат. Правило TRAF.	Наиболее популярные пожиратели времени в 21 веке. Порядок расчета нормативов трудоемкости управления. Оценка уровня организации труда и его эффективности. Методы нормирования управленческой деятельности. Особенности времени как ресурса. Популярные техники тайм-менеджмента.

Тема 4.2	Технические форс-мажоры. Ассертивность в тайм-менеджменте. Анализ и работа с «поглотителями» времени.	Методы тайм-менеджмента при форс-мажорах. Техники ассертивного поведения как метод предотвращения конфликтных ситуаций. Понятие «оценивание» и «самооценка» деятельности менеджера. Формы и методы оценки профессиональных достижений менеджера. Количественные методы оценки: экспертные оценки.
Раздел V	Самоменеджмент: методы развития и повышения продуктивности. Управление временем.	
Тема 5.1	Персональный менеджмент: методы развития и продуктивности.	Определение, цели и функции самоменеджмента. Основы и методики планирования времени и принятия решений. Основные методы персонального менеджмента.
Тема 5.2	Планирование личной работы и рациональная работа менеджера.	Целевое планирование работы менеджера. Основные формы перспективного и оперативного планирования личной работы менеджера. Управление потоком посетителей, техника их приема, особенности приема по личным вопросам. Рационализация телефонных разговоров. Технология проведения совещаний и собраний. Целевая установка выступления. Выбор форм визуализации текста выступления. Техника презентации. Основные функции и этапы подготовки и проведения переговоров. Принципы ораторского искусства.

3.5. Организация самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студента – обязательная часть образовательного процесса, направленная на развитие готовности к профессиональному и личностному самообразованию, на проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине организована как совокупность аудиторных и внеаудиторных занятий и работ, обеспечивающих успешное освоение дисциплины.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине выполняется на учебных занятиях под руководством преподавателя и по его заданию. Аудиторная самостоятельная работа обучающихся входит в общий объем времени, отведенного учебным планом на аудиторную работу, и регламентируется расписанием учебных занятий.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся – планируемая учебная, научно-исследовательская, практическая работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия, расписанием учебных занятий не регламентируется.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся включает в себя:

- подготовку к лекциям, практическим и занятиям;
- изучение учебных пособий;
- изучение тем, не выносимых на лекции и практические занятия самостоятельно;

- написание тематических докладов, рефератов и эссе на проблемные темы;
- аннотирование монографий, или их отдельных глав, статей;
- конспектирование монографий, или их отдельных глав, статей;
- изучение теоретического и практического материала по рекомендованным источникам;

- подготовка рефератов и докладов, эссе;
- подготовка к коллоквиуму, контрольной работе и т.п.;
- подготовка к промежуточной аттестации в течение семестра;
- создание презентаций по изучаемым темам; □ подготовка к зачету.

Самостоятельная работа обучающихся с участием преподавателя в форме иной контактной работы предусматривает групповую и (или) индивидуальную работу с обучающимися и включает в себя:

- проведение консультаций перед зачетом по необходимости;
- консультации по организации самостоятельного изучения отдельных разделов и тем, базовых понятий учебных дисциплин профильного бакалавриата, которые формировали ОПК и ПК, в целях обеспечения преемственности образования.

Перечень разделов/тем/, полностью или частично отнесенных на самостоятельное изучение с последующим контролем:

№ пп	Наименование раздела /темы дисциплины выносимые на самостоятельное изучение	Задания для самостоятельной работы	Виды и формы контрольных мероприятий (учитываются при проведении текущего контроля)	Трудоемкость, час
Раздел I	Введение в предмет. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.			
Тема 1.1	Мировые эксперты в тайм-менеджменте.	Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации.	Устное собеседование по результатам выполненной работы.	4
Тема 1.2	Навыки soft-skills в рамках таймменеджмента.	Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации.	Устное собеседование по результатам выполненной работы.	4
Раздел II	Методы и технологии тайм-менеджмента как элемента системы управления организацией.			

Тема 2.1	Тайм-менеджмент в корпоративной культуре и конкурентоспособность компании	Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации.	Устное собеседование по результатам выполненной работы.	4
Тема 2.2	Цели и технологии корпоративного таймменеджмента	Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации.	Устное собеседование по результатам выполненной работы.	4
Тема 2.3	Формы и методы оценки профессиональных достижений менеджера.	Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации.	Устное собеседование по результатам выполненной работы.	4
Раздел III	Инструменты и методы планирования и распределения времени.			
Тема 3.1	Количественные методы оценки: экспертные оценки.	Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации.	Устное собеседование по результатам выполненной работы. Контроль выполненных работ в текущей аттестации	4
Тема 3.2	Влияние национальной культуры на менеджмент	Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации.		4
Тема 3.3	Традиционные и компьютерные средства планирования работы менеджера.	Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации.		4
Тема 3.4	Соблюдение субординации. Проектирование состава структурных единиц. Управление рабочей нагрузкой.	Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации.		4
Раздел IV	Поглотители времени. Ресурсы времени			
Тема 4.1	Понятие и виды психологического времени. Механизмы восприятия времени.	Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации.	Устное собеседование по результатам выполненной работы.	4

Тема 4.2	Комьюнити-менеджмент.	Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации.	Устное собеседование по результатам выполненной работы.	4
Раздел V	Самоменеджмент: методы развития и повышения продуктивности. Управление временем.			
Тема 5.1	Концептуальный подход к самоменеджменту Л. Зайверта. Концепция личностных ограничений М. Вудкока и Д. Френсиса.	Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации.	Устное собеседование по результатам выполненной работы.	4
Тема 5.2	Инструменты для управления временем и повышения личной эффективности	Подковка конспекта. Подготовка реферата или презентации.	Устное собеседование по результатам выполненной работы.	4
Подготовка к зачету				8

3.6. Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

При реализации программы учебной дисциплины электронное обучение и дистанционные образовательные технологии не применяются.

4. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Реализация программы предусматривает использование в процессе обучения следующих образовательных технологий:

- проблемная лекция;
- групповых дискуссий;
- анализ ситуаций и имитационных моделей;
- поиск и обработка информации с использованием сети Интернет;
- дистанционные образовательные технологии;
- применение электронного обучения;
- просмотр учебных фильмов с их последующим анализом;
- использование на лекционных занятиях видеоматериалов и наглядных пособий;
- обучение в сотрудничестве (командная, групповая работа).

5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная аудитория № 410 для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

- столы (включая стол для преподавателя) – 21 шт.;
- стулья (включая стул для преподавателя) – 41 шт.;
- моноблок с установленным программным обеспечением – 1 шт.;
- компьютерная мышь – 1 шт.;
- клавиатура – 1 шт.;
- колонки – 2 шт.;
- интерактивная доска – 1 шт.;
- доска маркерная – 1 шт.

Лицензионное программное обеспечение:

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое)

Учебная аудитория № 105 (Специализированная аудитория для лиц с ОВЗ), для проведения учебных занятий, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

- столы (включая стол преподавателя) – 4 шт.;
- стулья (включая стул преподавателя) – 4 шт.;
- моноблоки с установленным программным обеспечением – 4 шт.;
- компьютерные мыши – 4 шт.;
- клавиатуры – 4 шт.;
- акустический усилитель – 1 шт.;
- колонки – 2 шт.;
- телевизор – 1 шт.;
- МФУ – 1 шт.;
- интерактивная электронная доска на мобильной платформе – 1 шт.;
- портативная индукционная система для слабослышащих (индукционная петля) – 1 шт.;
- портативный бытовой усилитель звука – 1 шт.;
- лупа пластмассовая – 1 шт.;

- прибор письма по Брайлю – 1 шт.;
- грифель для письма по Брайлю (мужской – 1 шт., женский – 1 шт.);
- тетрадь для письма по Брайлю – 3 шт.
- бумага для письма по Брайлю – 1 пачка;
- активный захват для инвалидов – 1 шт.

Лицензионное программное обеспечение:

Windows (зарубежное, возмездное), MS Office (зарубежное, возмездное), Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое), Comodo Internet Security (зарубежное, свободно распространяемое), графический редактор GIMP (зарубежное, свободно распространяемое), Planner 5D (российское, свободно распространяемое), Sweet Home 3D (зарубежное, свободно распространяемое), Дизайн Интерьера 3D (российское, свободно распространяемое), КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое)

Для лиц с ОВЗ:

расширенный дверной проём (не менее 900 мм), оснащенный контрастной лентой для обеспечения безопасности передвижения маломобильных и слабовидящих лиц, перед входом и внутри аудитории предусмотрена зона для разворота кресла-коляски; перед входом установлено контрастное тактильное напольное покрытие, наименование аудитория («Аудитория для лиц с ОВЗ») и номер («105») продублировано шрифтом Брайля на дверных табличках контрастного цвета.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся – аудитория № 113 (в том числе, адаптированная аудитория для лиц с ОВЗ), оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения:

- столы (включая стол преподавателя) – 6 шт.;
- стулья (включая стул преподавателя) – 6 шт.;
- ноутбуки с установленным программным обеспечением, с выходом в сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду института – 6 шт.;
- компьютерные мыши – 6 шт.;
- колонки – 2 шт.;
- проектор – 1 шт.;
- экран – 1 шт.;
- МФУ – 1 шт.;
- телевизор – 1 шт.;
- доска маркерная – 1 шт.

Лицензионное программное обеспечение:

- Windows (зарубежное, возмездное);
- MS Office (зарубежное, возмездное);
- Adobe Acrobat Reader (зарубежное, свободно распространяемое);
- КонсультантПлюс: «КонсультантПлюс: Студент» (российское, свободно распространяемое)

Аудитория расположена на 1 этаже, имеет расширенный дверной проём (не менее 900 мм), оснащенный контрастной лентой для обеспечения безопасности передвижения маломобильных и слабовидящих лиц, перед входом и внутри аудитории предусмотрена зона для разворота кресла-коляски; перед входом установлено контрастное тактильное напольное покрытие, наименование аудитория («Адаптированная аудитория для лиц с ОВЗ») и номер («113») продублировано шрифтом Брайля на дверных табличках контрастного цвета.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Основная литература

1. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебник для вузов / О. К. Слинкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16189-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567231>
2. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебник для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19573-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566939>
3. Савина, Н. В. Тайм-менеджмент в образовании : учебник для вузов / Н. В. Савина, Е. В. Лопанова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 159 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19573-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566939>
4. Психология управления персоналом : учебник для вузов / под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536223>

6.2 Дополнительная литература

1. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536223>
2. Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебник для вузов / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 241 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16616-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562655>

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, в том числе комплект лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечные системы, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. <http://biblioclub.ru> – ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2. <https://urait.ru> – ЭБС «Образовательная платформа Юрайт»
3. https://elibrary.ru/org_titles.asp?orgsid=14364 – научная электронная библиотека (НЭБ) «eLIBRARY.RU»
4. <https://student2.consultant.ru/> – онлайн-версия КонсультантПлюс: Студент информационной справочной системы «КонсультантПлюс»