МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
СМОЛЕНСКИЙ КАЗАЧИЙ ИНСТИТУТ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И БИЗНЕСА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ И УПРАВЛЕНИЯ ИМЕНИ К.Г.РАЗУМОВСКОГО (ПЕРВЫЙ КАЗАЧИЙ УНИВЕРСИТЕТ)»

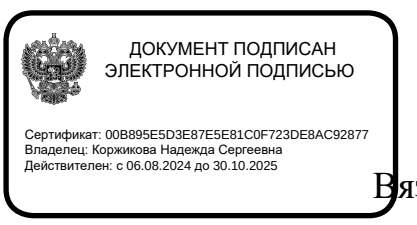


**УТВЕРЖДАЮ**
Директор СКИПТБ (филиал) ФГБОУ ВО
«МГУТУ им. К.Г. Разумовского (ПКУ)
_____ Н.С. Коржикова

# Рабочая программа дисциплины (модуля)

## Б1.О.03.03 Тайм-менеджмент

| | |
|---|---|
| Кафедра: | Технологии продуктов питания, предпринимательства и экономики |
| Направление подготовки: | 38.03.02 Менеджмент |
| Направленность (профиль): | Процессное управление организацией |
| Квалификация выпускника: | Бакалавр |
| Форма обучения: | очно-заочная |
| Год набора: | 2023 |
| Общая трудоемкость: | 144 часов/4 з.е. |




Вязьма, 2023 г.

Программу составил(и):
к.э.н. доцент Воробьев Д.И.

Рабочая программа дисциплины (модуля)
**"Тайм-менеджмент"**
разработана составлена на основании учебного плана, утвержденного ученым советом 25 мая 2023 г. протокол № 11 в соответствии с ФГОС ВО Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)

Руководитель ОПОП
канд.экон.наук, Михалёва Н. А.
Рабочая программа обсуждена на заседании выпускающей кафедры
Технологии продуктов питания, предпринимательства и экономики
Протокол от 26 мая 2023 г. № 10
И.о. заведующий кафедрой
канд.техн.наук, Степаненкова Л.Н.

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**1.1. Цели:**

«Тайм-менеджмент» - формирование у студентов общих представлений о концепции тайм-менеджмента и практических умений по управления временным ресурсом для успешного осуществления профессиональной деятельности.

**1.2. Задачи:**

- формирование комплексной системы знаний в области применения технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации;
- формирование умений и навыков минимизации неэффективных расходов време- ни в процессе самоорганизации;
- формирование навыков самообразования и использования метода расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ОБЪЕМ С РАСПРЕДЕЛЕНИЕМ ПО СЕМЕСТРАМ

Цикл (раздел) ОП: Б1.О

Дисциплина относится к обязательной части ОПОП и обязательна для освоения.

**Связь с последующими дисциплинами (модулями), практиками**

| № п/п | Наименование | Семестр | Шифр компетенции |
|---|---|---|---|
| 1 | Теория организации | 2 | ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3 |
| 2 | Теория менеджмента | 3 | ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3 |
| 3 | Организационное поведение | 4 | ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3 |
| 4 | Технологическая (проектно-технологическая) практика | 6 | УК-1.1, УК-1.2, УК-1.3, УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, УК-5.1, УК -5.2, УК-5.3, УК-8.1, УК-8.2, УК-8.3, УК-8.4, УК-8.5, УК-8.6, УК-9.1, УК-9.2, УК-9.3, ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-1.3, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-2.3, ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-3.3, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-4.3, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-5.3 |

**Распределение часов дисциплины**

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 1 (1.1) | | Итого | |
|---|---|---|---|---|
| Недель | 17 1/6 | | | |
| Вид занятий | УП | РП | УП | РП |
| Лекции | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Практические | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Итого ауд. | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Контактная работа | 8 | 8 | 8 | 8 |
| Сам. работа | 136 | 136 | 136 | 136 |
| Итого | 144 | 144 | 144 | 144 |

**Вид промежуточной аттестации:**

ЗаО 1 семестр

## 3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их

**ОПК-1:Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;**

ОПК-1.1: Знает экономическую, организационную и управленческую теорию

ОПК-1.2: Умеет решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории

ОПК-1.3: Владеет навыками применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименования разделов, тем, их краткое содержание и результаты освоения /вид занятия/ | Семестр | Часов | Интеракт. | Прак. подг. | Индикаторы достижения компетенции | Оценочные средства |
|---|---|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Раздел 1.Тема 1. Сущность и определение понятия «тайм-менеджмент». Целеполагание.** | | | | | | |
| 1.1 | **Тема 1. Цель и задачи дисциплины. Место дисциплины в структуре образовательной программы. Планируемые результаты освоения дисциплины. Понятие и сущность тайм- менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм- менеджмент как система: основные уровни. Способность к применению технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации. Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Знать экономическую, организационную и управленческую теорию. /Лек/** | 1 | 2 | 0 | 0 | ОПК-1.1 | Устный опрос |
| 1.2 | **Тема 1. Цель и задачи дисциплины. Место дисциплины в структуре образовательной программы. Планируемые результаты освоения дисциплины. Понятие и сущность тайм- менеджмента, история становления отечественного тайм-менеджмента, современный тайм-менеджмент, тайм- менеджмент как система: основные уровни. Способность к применению технологий тайм-менеджмента в процессе самоорганизации. Основные понятия и определения целеполагания. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения. Уметь решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории. Владеть навыками применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности /Пр/** | 1 | 2 | 0 | 0 | ОПК-1.2,ОПК-1.3 | Реферат |
| | **Раздел 2.Тема 2. Время как ресурс. Планирование. Эффективный обзор задач. Приоритеты. Методы расстановки приоритетов. Самомотивация. Способы повышения личной эффективности.** | | | | | | |
| 2.1 | **Тема 2. Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Спосо- бы минимизации неэффективных расходов времени в про- цессе самоорганизации. Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. Два типа задач. Определение понятия контекст.** | 1 | 2 | 0 | 0 | ОПК-1.1 | Устный опрос |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Знать экономическую, организационную и управленческую теорию. /Лек/** | | | | | | |
| 2.2 | **Тема 2. Тема 2. Особенности времени как ресурса. Поглотители времени: определение понятия, основные виды поглотителей. Способы минимизации неэффективных расходов времени в про- цессе самоорганизации. Неоднородность времени: линейное и нелинейное время. Два типа задач. Определение понятия контекст. Основные типы контекстов. Определение понятия и задачи контекстного планирования. Техника контекстного планирования. Инструменты контекстного планирования. Планирование дня. Три типа ежедневных задач: жесткие, гибкие, бюджетируемые. Алгоритм планирования ежедневных задач разного типа. Уметь решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории. Владеть навыками применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности /Пр/** | 1 | 2 | 0 | 0 | ОПК-1.2,ОПК-1.3 | Реферат |
| 2.3 | **Знать экономическую, организационную и управленческую теорию. Уметь решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории. Владеть навыками применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности. /Ср/** | 1 | 136 | 0 | 0 | ОПК-1.1,ОПК-1.2,ОПК-1.3 | Вопросы для самоподготовки |
| 2.4 | **Зачет с оценкой. Знать экономическую, организационную и управленческую теорию. Уметь решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории. Владеть навыками применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических** | 1 | 0 | 0 | 0 | ОПК-1.1,ОПК-1.2,ОПК-1.3 | Вопросы к зачету. Итоговое тестирование. |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **решений в различных областях жизнедеятельности. /ЗаО/** | | | | | | |

**Перечень применяемых активных и интерактивных образовательных технологий:**
***Технологии проведения семинара в форме диалога***

В процессе вузовского обучения развитие способностей к рассуждению и размышлению успешно на практических и семинарских занятиях, организованных форме диалога. Диалоговое общение активизирует самостоятельную деятельность субъектов образовательного процесса в процессе усвоения учебного содержания, усиливает эффект совместной работы группе. Обучение в диалоге формирует социально-психологическую готовность к работе в команде, особенно в ситуации поиска эффективных способов решения проблемы, Цель использования различных форм диалогового общения образовательном процессе: 1) для активизации деятельности субъектов образовательного процесса в процессе усвоения учебного содержания; 2) обучения социальным ролям в ходе коллективного принятия решений

***Технология организации самостоятельной работы***

Организации самостоятельной работы учащихся на более высоком уровне может способствовать применение технологии проектного и проблемного обучения. Методы самостоятельного приобретения знаний основаны на использовании проблемного обучения

## 5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

СРС – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа студентов, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов). Целью СРС является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней. Задачи СРС: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов; углубление и расширение теоретической подготовки; формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации; развитие исследовательских умений; использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам. Функции СРС: развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к 10 творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей студентов); информационно-обучающая (учебная деятельность студентов на аудиторных занятиях, неподкрепленная самостоятельной работой, становится мало результативной); ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация); воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста и гражданина); исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления).

Самостоятельная работа студентов является обязательным компонентом учебного процесса для каждого студента и определяется учебным планом. Виды самостоятельной работы студентов определяются при разработке рабочих программ и учебных методических комплексов дисциплин содержанием учебной дисциплины. При определении содержания самостоятельной работы студентов следует учитывать их уровень самостоятельности и требования к уровню самостоятельности выпускников для того, чтобы за период обучения искомый уровень был достигнут. Так, удельный вес самостоятельной работы при обучении в очной форме составляет до 50% от количества аудиторных часов, отведённых на изучение дисциплины, в заочной форме - количество часов, отведенных на освоение дисциплины, увеличивается до 90%. Самостоятельная работа определяется как индивидуальная или коллективная учебная деятельность, осуществляемая без непосредственного руководства педагога, но по его заданиям и под его контролем. Самостоятельная работа – это познавательная учебная деятельность, когда последовательность мышления студента, его умственных и практических операций и действий зависит и определяется самим студентом.

Самостоятельная работа студентов способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня, что в итоге приводит к развитию навыка самостоятельного планирования и реализации деятельности. Целью самостоятельной работы студентов является овладение необходимыми компетенциями по своему направлению подготовки, опытом творческой и исследовательской деятельности. На основании компетентностного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и информационно-телекоммуникационной сети Интернет и др.
- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей), повторная работа над учебным материалом, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др.), завершение аудиторных практических работ и оформление отчётов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др.
- для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей,

схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.
Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

### 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов формирования индикаторов их достижения в процессе освоения ОПОП

**ОПК-1:Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории;**

***Недостаточный уровень:***

не знает экономическую, организационную и управленческую теорию

не умеет решать профессиональные задачи

не владеет навыками применения экономических знаний

***Пороговый уровень:***

знает основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, лидерства и управления конфликтами

умеет решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории

владеет навыками применения экономических знаний при выполнении практических задач

***Продвинутый уровень:***

знает ключевые теории тайм-менеджмента, основные принципы, методы, техник управления временем; эффективных технологий целеполагания и контроля

умеет анализировать совокупность факторов внутренней и внешней среды и их влияние на эффективность деятельности организации

владеет навыками применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности

***Высокий уровень:***

знает основные концепции современного менеджмента, истории развития науки управления, основных подходов и принципов управления, методов принятия управленческих решений;

умеет определять положение организации относительно ее жизненного цикла; определять тип организационной структуры и решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории

способен решать профессиональные задачи, накапливать опыт деятельности, применяя на практике полученные теоретические знания в области менеджмента в реализации намеченных целей

### 6.2. Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

**Уровень сформированности компетенций**

| Характеристики индикаторов достижения компетенций | **1. Недостаточный: компетенции не сформированы.** | **2. Пороговый: компетенции сформированы.** | **3. Продвинутый: компетенции сформированы.** | **4. Высокий: компетенции сформированы.** |
|---|---|---|---|---|
| **Знания:** | Знания отсутствуют. | Сформированы базовые структуры знаний. | Знания обширные, системные. | Знания твердые, аргументированные, всесторонние. |
| **Умения:** | Умения не сформированы. | Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. | Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. | Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. |
| **Навыки:** | Навыки не сформированы. | Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка. | Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка. | Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка. |

**Описание критериев оценивания**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Обучающийся демонстрирует:<br>- существенные пробелы в знаниях учебного материала;<br>- допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и | Обучающийся демонстрирует:<br>- знания теоретического материала;<br>- неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности | Обучающийся демонстрирует:<br>- знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала;<br>- твердые знания теоретического материала; | Обучающийся демонстрирует:<br>- глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала;<br>- полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов |

| | | | |
|---|---|---|---|
| понимание основных понятий и категорий;<br>- непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета;<br>- отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины;<br>- отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности. | излагаемых вопросов;<br>- неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы;<br>- недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины;<br>- умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить. | -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;<br>- правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы;<br>- умение решать практические задания, которые следует выполнить;<br>- владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины;<br>- наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы. | и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий;<br>- способность устанавливать и объяснять связь практики и теории;<br>- логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора;<br>- умение решать практические задания;<br>- свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы. |
| **0 - 59 баллов** | **60 - 69 баллов** | **70 - 89 баллов** | **90 - 100 баллов** |
| **Оценка «незачет», «неудовлетворительно»** | **Оценка «зачтено/удовлетворительно», «удовлетворительно»** | **Оценка «зачтено/хорошо», «хорошо»** | **Оценка «зачтено/отлично», «отлично»** |

**Оценочные средства, обеспечивающие диагностику сформированности компетенций, заявленных в рабочей программе по дисциплине (молулю) для проведения промежуточной аттестации**

| |
|---|
| **ОЦЕНИВАНИЕ УРОВНЯ ЗНАНИЙ: Теоретический блок вопросов. Уровень освоения программного материала, логика и грамотность изложения, умение самостоятельно обобщать и излагать материал.** |
| 1. Недостаточный уровень |
| не знает экономическую, организационную и управленческую теорию |
| не умеет решать профессиональные задачи |
| не владеет навыками применения экономических знаний |
| 2. Пороговый уровень |
| знает основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, лидерства и управления конфликтами |
| умеет решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории |
| владеет навыками применения экономических знаний при выполнении практических задач |
| 3. Продвинутый уровень |
| знает ключевые теории тайм-менеджмента, основные принципы, методы, техник управления временем; эффективных технологий целеполагания и контроля |
| умеет анализировать совокупность факторов внутренней и внешней среды и их влияние на эффективность деятельности организации |
| владеет навыками применения экономических знаний при выполнении практических задач, обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности |
| 4. Высокий уровень |
| знает основные концепции современного менеджмента, истории развития науки управления, основных подходов и принципов управления, методов принятия управленческих решений; |
| умеет определять положение организации относительно ее жизненного цикла; определять тип организационной структуры и решать профессиональные задачи на основе знаний экономической, организационной и управленческой теории |
| способен решать профессиональные задачи, накапливать опыт деятельности, применяя на практике полученные теоретические знания в области менеджмента в реализации намеченных целей |

В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации составляет от 0 до 9 баллов, то зачет/ зачет с оценкой/ экзамен НЕ СДАН, независимо от итогового рейтинга по дисциплине.
В случае, если сумма рейтинговых баллов, полученных при прохождении промежуточной аттестации находится в пределах от 10 до 30 баллов, то зачет/ зачет с оценкой/ экзамен СДАН, и результат сдачи определяется в зависимости от итогового рейтинга по дисциплине в соответствии с утвержденной шкалой перевода из 100-балльной шкалы оценивания в 5-балльную.
Для приведения рейтинговой оценки по дисциплине по 100-балльной шкале к аттестационной по 5-балльной шкале в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости студентов федерального

государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный университет технологий и управления имени К.Г. Разумовского (Первый казачий университет) используется следующая шкала:

| Аттестационная оценка по дисциплине | Рейтинговая оценка по дисциплине |
|---|---|
| "ОТЛИЧНО" | 90 - 100 баллов |
| "ХОРОШО" | 70 - 89 баллов |
| "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" | 60 - 69 баллов |
| "НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" | менее 60 баллов |
| "ЗАЧТЕНО" | более 60 баллов |
| "НЕ ЗАЧТЕНО" | менее 60 баллов |

**6.3. Оценочные средства текущего контроля (примерные темы докладов, рефератов, эссе)**

Компетенция: ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории

Вопросы для устного опроса

к теме 1

1. Значение и содержание тайм-менеджмента
2. Правила постановки и основные характеристики целей
3. Определение и расстановка приоритетов
4. Применение инструментов планирования задач и времени в работе менеджера
5. Причины дефицита рабочего времени руководителей
6. Основные методы оптимизации расходования рабочего времени
7. Техника планирования своего времени
8. Правила эффективного использования рабочего времени
9. Использование методов Эйзенхауэра, ABC, 80/20 в работе менеджера
10. Принцип Парето при планировании рабочего времени
11. Инструменты планирования времени руководителя: достоинства и недостатки
12. Методы планирования личного времени
13. Приемы выполнения дел
14. Поглотители времени
15. Способы минимизации неэффективных расходов времени
16. Работоспособность и факторы, влияющие на нее
17. Правила распределения рабочей нагрузки
18. Методы самомотивации
19. Инструменты создания обзора задач
20. Хронометраж: назначение, технология проведения
21. Учет и контроль времени
22. Анализ личной эффективности
23. Применение программного обеспечения в тайм-менеджменте
24. Составляющие корпоративного тайм-менеджмента
25. Применение контрольных списков, двухмерных графиков, майнд-менеджмента

к теме 2

26.Сущность самоменеджмента.
27.Процесс целеполагания в самоменеджменте.
28.Техники самоменеджмента в «управлении временем»
29.Правила постановки задач..
30.Стиль работы и рациональная организация труда.
31.Управление стрессами как элемент рациональной организации собственной трудовой активности.
32.Определение жизненных приоритетов в контексте постановки профессиональных задач.
33.«Поглотители времени» в аспекте делового этикета.
34.Принцип Парето в Тайм-менеджменте.
35.Применение матрицы Эйзенхауэра в самоменеджменте.
36.Основные причины нерационально потраченного времени.
37.Имидж. Его значение для карьерного роста
38.Правила личной организованности и самодисциплины.
39.Система планирования работы.
40.Методы самосовершенствования.
41.Распорядок жизнедеятельности делового человека.
42.Делегирование полномочий. Его основные цели.
43.Технология поиска жизненных целей.
44.Причины дефицита рабочего времени менеджера.
45.Основные правила экономии рабочего времени

Вопросы для самопродготовки

1. Развитие теории Ф. У. Тейлора в трудах его последователей: Г. Гантта, Ф. и Л. Гилбрета, Г. Эмерсона, Г. Форда.
2.Сущность хоторнских экспериментов.
3.Теория организации Л. Гулика. Управленческие принципы Дж. Муни и А. Рейли.
4.Возникновение теории управления.

5.Анализ собственных потребностей с точки зрения мотивационных теорий.
6.Сущность и необходимость контроля деятельности экономического субъект.
7. Значение коммуникаций в разработке и принятии управленческих решений.
8. Показатели эффективности и качества управленческого решения.
9. Роль лица, принимающего решение, в современной системе управления организацией.
10. Методы подготовки и принятии управленческих решений, основанные на концепции «опережающего управления»
11.Формирование умений использования эффективных трансакций в межличностных отношениях.
12. Бюджетирование времени по методу «Альпы».
13. Сравнительный анализ руководства и лидерства в организации.. Принципы выбора эффективного стиля лидерства.
14. Использование современных стилей руководства в деятельности предприятия. Внешний вид и имидж руководителя.
15. Культурологические основы тайм-менеджмента.
16. Основные недостатки методов тайм-менеджмента
17. Принятие оперативного решения по приоритетам в условиях лимита времени (техника С. Кови).
18. Активный и реактивный тайм-менеджмент.
19. Определение и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте. Расстановка приоритетов для долгосрочных и краткосрочных задач.
20. Закон Парето и использование принципа 20/80.
21. Избавление от навязанной срочности и важности. Стратегия и методы отказа.

Темы рефератов
1. Основные понятия и определения целеполагания.
2. Проактивный и реактивный подходы к жизни: определение, различия, значимость для целедостижения.
3. Расширение проактивности: «Круг забот» и «Круг влияния».
4. Ценности как основа целеполагания.
5. Мемуарник как инструмент для определения своих базовых ценностей.
6. Подходы к определению целей. «Life management» и жизненные цели.
7. Формулирование целей: SMART-критерии.
8. SMART-цели и надцели: две стратегии целедостижения.
9. «Воронка шагов» и «Веер возможностей».
10. Цели и ключевые области жизни. Карта ключевых областей жизни.
11. Самоорганизация и обзор задач в тайм-менеджменте.
12. Инструменты создания обзора задач: особенности и преимущества каждой группы инструментов.
13. Контрольные списки.
14. Двухмерные графики.
15. Самообразование и суть расстановки приоритетов в тайм-менеджменте.
16. Основные способы и методы расстановки приоритетов: матрица Эйзенхауэра, матрица многокритериальной оценки, критерии приоритетности.
17. Способ попарного сравнения для расстановки приоритетов. Расстановка приоритетов в ежедневных задачах с помощью многокритериальной оценки (взвешенной суммы)

**6.4. Оценочные средства промежуточной аттестации.**

Компетенция: ОПК-1: Способен решать профессиональные задачи на основе знаний (на промежуточном уровне) экономической, организационной и управленческой теории
Вопросы к зачету
Вопросы для проверки уровня обученности "знать"
1.Тайм-менеджмент как составляющая самоменеджмента.
2. Две концепции контроля времени: управление и руководство временем.
3. «Советский ТМ». Система хронометража А.А. Любищева, Теории решения изобрета-
тельских задач (ТРИЗ) Г.С. Альтшуллера, система организации времени А.Н.Гастева, П.М.Керженцева.
4. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
5. Принципы, правила и критерии постановки целей. КИНДР, SMART-цели.
6.Определение приоритетов в планировании рабочего времени. Жесткий – гибкий алгоритм
планирования.
7.Концепция Ст. Кови о достижении личностной зрелости.
8.Принципы и инструменты успешного тайм-менеджмента.
9. Ассертивность в тайм-менеджменте. Модели ассертивного и блокирующего поведениия. 10. Оценка использования времени. Аудит времени.
11.Хронофаги: понятие и их виды. Анализ и работа с «поглотителями» времени. 12.Современный тайм-менеджмент (конец XX - начало XXI), основные характеристики. 13. Преобразование «цели» в «путь» достижения цели-мечты. Правила формулы успеха. 14. Планирование как фактор внедрения технологий тайм-менеджмента.
15. Самомотивация. «Маленькие хитрости» самомотивации. Роль эмоций в процессе само- мотивации.
16. Оптимизация персональной деятельности менеджера.
17. Влияние индивидуальных особенностей характера на способы организации деятельно- сти. 18. Отдых как условие успешного тайм-менеджмента.
19. Стресс. Способы противостояния стрессу менеджера с использованием техник ТМ. ГЭД личности.
20. Система личного тайм-менеджмента.
21.Сущность, содержание и предпосылки возникновения тайм-менеджмента, основные этапы его зарождения и развития.
23.Эволюция теории об эффективной организации времени во второй половине XX века. 24. Основные принципы системы Б. Франклина.
25. Теория личностного развития творческой личности А.А.Любищева.

Вопросы для проверки уровня обученности "уметь"

Выделяют два основных направления современного тайм-менеджмента: личный и корпоративный.
Личный (индивидуальный) тайм-менеджмент— это методы организации времени, которые человек использует по своей инициативе и для достижения собственных целей.
Корпоративный тайм-менеджмент направлен на благо предприятия (организации), разрабатывается и внедряется по инициативе руководителей, топ-менеджеров; чаще всего касается организации времени коллектива испольнителей.
13. Понятие и принципы индивидуального тайм-менеджмента.
Индивидуальный тайм-менеджмент – это организация собственного времени: рабочего и личного.
Индивидуальная организация времени включает три компонента:
- осознание времени;
- осознание собственных особенностей, возможностей;
- практическая организация времени или организация деятельности. Главные принципы индивидуального тайм-менеджмента:
- человек использует его по своей инициативе;
- человек управляет собой, своей деятельностью.
14. Понятие и принципы корпоративного тайм-менеджмента.
Корпоративный тайм-менеджмент –это организация рабочего времени сотрудников предприятия во взаимодействии с другими сотрудниками.
Корпоративный тайм-менеджмент включает следующие компоненты:
–анализ эффективности использования времени в структурном подразделении, организации в целом;
– выявление резервов;
– организация времени в деятельности команды, подразделения, предприятия. Главные принципы корпоративного тайм-менеджмента:
– внедряется руководством;
– служит достижению целей организации.
15. Регламентированные и нерегламентированные перерывы.
Перерывы подразделяются на регламентированные и нерегламентированные.
Регламентированные перерывы - это перерывы, которые предусмотрены организацией труда на производстве
Нерегламентированные перерывы - это перерывы (потери времени), которые изначально не предусмотрены в трудовом процессе.
К регламентированным перерывам относятся:
– перерывы предусмотренные технологией производства (например, дезинфекция помещения);
–время на отдых и личные надобности (обеденный перерыв, время на отдых, производственную гимнастику, личную гигиену).
Нерегламентированные перерывы вызваны нарушением производственного процесса.
Нерегламентированные перерывы могут возникать:
– по организационным причинам: отсутствие материала, инструмента, документации и т.п.; – по техническим причинам: неполадки оборудования;
– по метеорологическим причинам: дождь, неблагоприятная температура;
– по вине исполнителя: неявка, опоздание, отлучка работника, посторонние действия и др.
16. Основные причины потерь рабочего времени управленческого персонала.
Проблемы организации времени управленческого персонала, ведущие к потерям рабочего времени:
1. Бесплановость работы.
2. Отсутствие рационального распределения обязанностей (дублирование функций или незакрепленные функции).
3. Разные темпы выполнения задач у взаимодействующих исполнителей.
4. Неэффективный информационный обмен
5. Отсутствие коллективной мотивации
6. Коллективные поглотители времени (затянутые совещания, чаепития, табакокурение и др.)
17. Понятия цели и целеполагания.
Цель — это модель желаемого результата, на который преднамеренно направлены действия.
Цель требует осознанной работы по ее достижению. Цель глобальна, это масштабный конечный ориентир.
Понятие цель имеет место как в индивидуальном, так и в корпоративном тайм- менеджменте.
Например. цели фирмы:
– максимум прибыли;
– максимум выручки (объема продаж); – лучшее качество продукции;
– репутация фирмы и др.
Целеполагание — это процесс выбора одной или нескольких целей с установлением к ним определённых требований, отклонений.
С точки зрения целеполагания, тайм-менеджмент — это организация деятельности по достижению цели.
18. SMART-технология постановки целей.
SMART-технология постановки целей — это методика, с помощью которой можно конкретизировать и формулировать цели.
SMART — это аббревиатура (сокращение), образованное от английских слов. S — Specific (Конкретная)
M — Measurable (Измеримая)
A — Attainable, Achievable (Достижимая)
R — Relevant (Истинная, актуальная)
T — Time-bound (Ограниченная во времени)
Например: Неверная постановка цели «Улучшить экономические результаты фирмы». Постановка цели по SMART «Повысить прибыль фирмы по сравнению с прошлым годом на 10%».
19. Понятие самообразования, профессиональное самообразование
Самообразование – это приобретение человеком нужных ему с его точки зрения знаний, навыков и умений путем самостоятельных занятий вне учебного заведения и без помощи преподавателя.
В зависимости от типа получаемых знаний различают следующие виды самообразования:
Бытовое – овладение социальным опытом, необходимым в быту

– постоянно работать над повышением своего профессионального мастерства;
– искать пути и активно использовать методы самообразования, саморазвития и самосовершенствования.
20. Понятия образования и системы образования.
Образование — это
- процесс получения / передачи знаний, накопленных в обществе.
- совокупность знаний, полученных в процессе, в результате обучения.
- уровень познаний, образованность.
В широком смысле образование — это функция общества, обеспечивающая воспроизводство и развитие общества как целостной социальной системы; осуществляется через трансляцию знаний, культуры, общественных норм и правил.
Система образования РФ — это совокупность преемственных образовательных программ и государственных образовательных стандартов разного уровня и направленности; сеть реализующих их образовательных учреждений различных организационно-правовых форм, типов и видов; система органов управления образованием.

Вопросы для проверки уровня обученности "владеть"
1. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить:
а) 3 этапа;
б) 5 этапов;
в) 6 этапов.
2. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются:
а) бюджетируемыми;
б) жесткими;
в) приоритетными.
3. Все контексты можно разделить на:
а) 3 условные группы;
б) 5 условных групп;
в) 4 условные группы.
4. Все поглотители времени по степени контролируемости можно условно разделить на: а) 3 группы;
б) 2 группы;
в) 5 групп.
5. Для создания эффективного обзора задач важен принцип: а) иррационализма;
б) дезинтеграции;
в) материализации.
6. Как древние греки называли поглотители времени:
а) хронографами;
б) хронофагами;
в) хронологиями.
7. Что означает принять решение, оценив по определенным критериям, какие из постав- ленных задач и дел имеют первостепенное значение, какие – второстепенное:
а) расставить контексты в хронологическом порядке;
б) распределить ресурсы;
в) расставить приоритеты.
8. Лишний шаг в алгоритме жестко-гибкого планирования: а) провести хронометраж всех задач в плане;
б) составить список гибких задач;
в) составить список жестких задач.
9. Матрица Эйзенхауэра позволяет расставить приоритеты, оценив все задачи по двум кри- териям:
а) срочность и регулярность;
б) гибкость и жесткость;
в) важность и срочность.
10. Неправильно, что ... является одним из видов хронофагов:
а) прерывание;
б) зависание;
в) отвлечение.
Практико-ориентированные задания
Задача 8. Определите долю времени работы над проектом в течение рабочего дня, если общая продолжительность рабочего дня составляла 480 минут, время работы над проектом — 240 минут.
Решение: Доля времени работы над проектом равна 240/480*100% = 50%
Задача 9. Определите долю времени аналитической работы в течение рабочего дня, если общая продолжительность рабочего дня составляла 480 минут, время анализа показателей — 120 минут.
Решение: Доля времени работы над проектом равна 120/480*100% = 25%
Задача 10. Определите Коэффициент потерь рабочего времени по организационно-техническим причинам ( Кот ), если нерегламентированные перерывы в работе по организационным и техническим причинам Пот = 4 чел.-ч; нормативный фонд рабочего времени Фн = 80 чел.-ч
Решение: Кот = Пот / Фн Кот = 4 / 80 = 0,05.
Задача 11. Определите Коэффициент потерь рабочего времени по вине исполнителя ( Кви ), если нерегламентированные перерывы в работе по вине исполнителя Пви = 2 чел.-ч; нормативный фонд рабочего времени Фн = 40 чел.-ч
Решение: Кот = Пот / Фн Кот = 2 / 40 = 0,05.

Итоговое тестирование
1. При определении приоритетов с помощью матрицы Эйзенхауэра все задачи делятся на:
а) 4

в) любая цель

3. «Бифштексы», получаемые в результате «нарезки слона», должны соответствовать:
а) данным хронокарты
б) ценностям из мемуарника
в) SMART-критериям

4. Одна из наиболее характерных причин дефицита времени:
а) несоответствие работника и занимаемой им должности
б) соответствие работника и занимаемой им должности
в) умение контролировать свои потребности

5. … – это инструмент целеполагания, который помогает не потерять свои цели из виду и служит напоминанием о целях:
а) Стратегическая яма
б) Стратегическая воронка
в) Стратегическая картонка

6. Одна из наиболее характерных причин дефицита времени:
а) адекватная оценка своих способностей, скорости работы, результативности
б) неадекватная оценка своих способностей, скорости работы, результативности
в) соответствие работника и занимаемой им должности

7. Правильно сформулированная цель должна соответствовать SMART-критериям, одним из которых является:
а) размывчатая формулировки
б) неясность формулировки
в) конкретность формулировки

8. Одна из наиболее характерных причин дефицита времени:
а) неумение контролировать свои потребности
б) умение контролировать свои потребности
в) плановость работы

9. … – это представление информации, которое позволяет увидеть всю совокупность и взаимосвязь элементов и дает возможность эффективно принимать решения:
а) Обзор проблем
б) Обзор плана
в) Обзор задач

10. Одна из наиболее характерных причин дефицита времени:
а) хорошая мотивация труда, приводящая к низкой производительности
б) слабая мотивация труда, приводящая к низкой производительности
в) плановость работы

11. В контекстном планировании задачи, для которых время исполнения известно заранее, называются:
а) жесткими
б) мягкими
в) приоритетными

12. Беспокойство менеджера из-за недостатка времени можно определить по следующему признаку:
а) сосредоточение на работе
б) частые телефонные звонки и визиты посетителей не дают сосредоточиться на основной работе
в) своевременные ответы на письма

13. Технология, позволяющая использовать невосполнимое время жизни в соответствии со своими личными и бизнес-целями и ценностями:
а) Тайм-менеджмент
б) Смарт-менеджмент
в) Лайм-менеджмент

14. Беспокойство менеджера из-за недостатка времени можно определить по следующему признаку:
а) своевременное завершение работы
б) сосредоточение на работе
в) из-за нехватки времени в течение рабочего дня менеджер вынужден завершать работу дома

15. Крупные задачи, которые невозможно решить за один раз:
а) слоны
б) бизоны
в) буйволы

16. Беспокойство менеджера из-за недостатка времени можно определить по следующему признаку:
а) своевременные ответы на письма

б) из-за чрезмерной занятости менеджер несвоевременно отвечает на деловые письма
в) своевременные ответы на звонки

17. Стратегия достижения SMART-цели (действие в задачной ситуации) называется:
а) «ямой шагов»
б) «обрывом шагов»
в) «воронкой шагов»

18. Беспокойство менеджера из-за недостатка времени можно определить по следующему признаку:
а) присутствие чёткого расписания работы на текущий день
б) отсутствует чёткое расписание работы на текущий день
в) своевременные ответы на звонки

19. В истории развития отечественного тайм-менеджмента можно выделить столько этапом:
а) четыре
б) два
в) три

20. Один из процессов тайм-менеджмента:
а) организация
б) контроль достижения цели, выполнения планов, подведение итогов по результатам
в) целедостижение

21. Стратегия достижения надцели называется:
а) «веером возможностей»
б) «веером задач»
в) «веером желаний»

22. Один из процессов тайм-менеджмента:
а) тестирование
б) реализация
в) тестирование

23. Эффективный инструмент для планирования и контроля сложно структурированных задач с конкретными сроками:
а) одномерный график
б) трехмерный график
в) двухмерный график

24. Один из процессов тайм-менеджмента:
а) тестирование
б) планирование и расстановка приоритетов
в) разработка

25. Учет расходов личного времени путем простой письменной фиксации:
а) выписка
б) заметка
в) хронометраж

26. Один из процессов тайм-менеджмента:
а) целепланирование
б) целеполагание
в) целедостижение

27. Удачный момент для решения задачи, удачный шанс, нелинейное время:
а) кайрос
б) майрос
в) сайрос

28. Один из процессов тайм-менеджмента:
а) разработка
б) тестирование
в) моделирование

29. Процесс тренировки сознательного контроля над временем, потраченным на конкретные виды деятельности, при котором специально увеличиваются эффективность и продуктивность:
а) управление временем
б) управление исключительно рабочим временем
в) саморазвитие

30. Один из процессов тайм-менеджмента:

а) сбор данных
б) анализ
в) организация

**6.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)**
Учебным планом не предусмотрено

**6.6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**
Методические рекомендации по работе с конспектом лекций

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.
Работа с рекомендованной литературой:
При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов: - план-конспект – это развернутый детализированный план, в котором по наиболее сложным вопросам даются подробные пояснения, - текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника, - свободный конспект – это четко и кратко изложенные основные положения в результате глубокого изучения материала, могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом, - тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает ответ по изучаемому вопросу. В процессе изучения материала источника и составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым и удобным для работы.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические занятия представляют особую форму сочетания теории и практики. Их назначение – углубление проработки теоретического материала предмета путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к практическим занятиям включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение практического занятия предполагает, например:  индивидуальные выступления студентов с сообщениями по какому-либо вопросу изучаемой темы;  фронтальное обсуждение рассматриваемой проблемы, обобщения и выводы;  решение задач и упражнений по образцу;  решение вариантных задач и упражнений;  решение ситуационных производственных (профессиональных) задач;  проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.  выполнение контрольных работ;  работу с тестами. При подготовке к практическим занятиям студентам рекомендуется: внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия; прочесть конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу; составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия; проверить свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки; если встретятся незнакомые термины, обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в тетради. Все письменные задания выполнять в рабочей тетради. Практические занятия развивают у студентов навыки самостоятельной работы по решению конкретных задач.

Методические рекомендации по подготовке к лабораторным работам

Лабораторные работы представляют одну из форм освоения теоретического материала с одновременным формированием практических навыков в изучаемой дисциплине. Их назначение – углубление проработки теоретического материала, формирование практических навыков путем регулярной и планомерной самостоятельной работы студентов на протяжении всего курса. Процесс подготовки к лабораторным работам включает изучение нормативных документов, обязательной и дополнительной литературы по рассматриваемому вопросу. Непосредственное проведение лабораторной работы предполагает:  изучение теоретического материала по теме лабораторной работы (по вопросам изучаемой темы);  выполнение необходимых расчетов и экспериментов;  оформление отчета с заполнением необходимых таблиц, построением графиков, подготовкой выводов по проделанным экспериментам и теоретическим расчетам;  по каждой лабораторной работе проводится контроль: проверяется содержание отчета, проверяется усвоение теоретического материала. Контроль усвоения теоретического материала является индивидуальным.

Методические указания по выполнению отчёта к лабораторным работам

Основным требованием по выполнению лабораторных и практических работ является полное исчерпывающее описание всей проделанной работы, позволяющее судить о полученных результатах, степени выполнения и профессиональной подготовки студентов.
Методические указания обеспечивают комплексный подход в учебной работе студентов, единство и преемственность требований к оформлению результатов работы на разных этапах обучения. С единых позиций приведены основные требования по структуре, оформлению и содержанию отчета по лабораторным и практическим работам.
Структура отчёта:
- цель работы;
- краткие теоретические сведения;
- ход выполнения работы;
- выводы.
Дополнительными элементы:
- приложения;
- библиографический список.
Требования к содержанию отчёта:
1. Титульный лист
В верхнем поле листа указывают полное наименование учебного заведения.
В среднем поле указывается вид работы, в данном случае лабораторная или практическая работа с указанием курса, по которому она выполнена, и ниже ее название. Название работы приводится без слова тема и в кавычки не заключается.
Далее ближе к правому краю титульного листа указывают фамилию, инициалы и группу учащегося, выполнившего работу, а также фамилию, инициалы преподавателя, принявшего работу.
В нижнем поле листа указывается место выполнения работы и год ее написания (без слова год).
2. Цель работы должна отражать тему работы, а также конкретные задачи, поставленные студенту на период выполнения работы. По объему цель работы в зависимости от сложности и многозадачности работы составляет от нескольких строк до 0,5 страницы.
3. Краткие теоретические сведения. В этом разделе излагается краткое теоретическое описание изучаемой в работе темы. Материал раздела не должен копировать содержание методического пособия или учебника по данной теме, а ограничивается изложением основных понятий, требующихся для дальнейшей обработки полученных результатов. Объем литературного обзора не должен превышать 1/3 части всего отчета.
4. Ход выполнения работы. В данном разделе подробно излагается методика выполнения работы, процесс получения данных и способ их обработки. Если используются стандартные пакеты компьютерных программ для обработки экспериментальных результатов, то необходимо обосновать возможность и целесообразность их применения, а также подробности обработки данных с их помощью.
5. Выводы по работе - кратко излагаются результаты работы, полученные в результате выполнения работы, а также краткий анализ полученных результатов.
Отчет по лабораторной работе оформляется на листе формата А4. Допускается оформление отчета по лабораторной работе в электронном виде средствами Microsoft Office. Текст работы должен быть напечатан через полтора интервала шрифтом Times New Roman, кегль – 12. Поля должны оставаться по всем четырем сторонам печатного листа: левое – не менее 30 мм, правое – не менее 10, нижнее – не менее 20 и верхнее – не 15 мм.
Для защиты лабораторной работы студент должен подготовить отчет, провести самостоятельную работу, иметь отметку о проверенном отчете.
Результаты определяются по пятибалльной системе оценок.

Методические рекомендации по выполнению реферата

Реферат – письменная работа объемом 8–10 страниц. Это краткое и точное изложение сущности какого-либо вопроса, темы. Тему реферата студент выбирает из предложенных преподавателем или может предложить свой вариант. В реферате нужны развернутые аргументы, рассуждения, сравнения. Содержание темы излагается объективно от имени автора. Функции реферата. Информативная, поисковая, справочная, сигнальная, коммуникативная. Степень выполнения этих функций зависит от содержательных и формальных качеств реферата и для каких целей их использует. Требования к языку реферата. Должен отличаться точностью, краткостью, ясностью и простотой.
Структура реферата:
1. Титульный лист
2. Оглавление (на отдельной странице). Указываются названия всех разделов (пунктов плана) реферата и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3. Введение. Аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками, перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Обязательно формулируются цель и задачи реферата.
4. Основная часть. Подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы, пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала. В случае если используется чья-либо неординарная мысль, идея, то обязательно нужно сделать ссылку на того автора, у кого взят данный материал.
5. Заключение. Последняя часть научного текста. В краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования.
6. Приложение. Может включать графики, таблицы, расчеты.
7. Библиография (список литературы). Указывается реально использованная для написания реферата литература. Названия книг располагаются по алфавиту с указанием их выходных данных. Общие требования к построению, содержанию и оформлению».
При проверке реферата оцениваются:

 знание фактического материала, усвоение общих представлений, понятий, идей;
 характеристика реализации цели и задач исследования;
 степень обоснованности аргументов и обобщений;
 качество и ценность полученных результатов;
 использование литературных источников;
 культура письменного изложения материала;
 культура оформления материалов работы.
Правила написания научных текстов (реферат, дипломная работа):
Здесь приводятся рекомендации по консультированию студентов относительно данного вида самостоятельной работы. Во время консультаций руководителю следует предложить к обсуждению следующие вопросы.
• Какова истинная цель Вашего научного текста – это поможет Вам разумно распределить свои силы и время.
• Важно разобраться, кто будет «читателем» Вашей работы.
• Начинать писать серьезную работу следует не раньше, чем возникнет ощущение, что по работе с источниками появились идеи, которыми можно поделиться.
• Должна быть идея, а для этого нужно научиться либо относиться к разным явлениям и фактам несколько критически (своя идея – как иная точка зрения), либо научиться увлекаться какими-то известными идеями, которые нуждаются в доработке (идея – как оптимистическая позиция и направленность на дальнейшее совершенствование уже известного).
• Писать следует ясно и понятно, стараясь основные положения формулировать четко и недвусмысленно, а также стремясь структурировать свой текст.
• Объем текста и различные оформительские требования во многом зависят от принятых в конкретном учебном заведении порядков.

Методические рекомендации по выполнению контрольных работ

Контрольная работа выполняется по вариантам. На бланке указывается факультет, курс, группа, ФИО студента. Вопросы строятся на основе тестовых и ситуативных заданий. В тестовых заданиях, выбирается правильный(ые) ответ(ы). При решении ситуативных заданий выбирается правильная последовательность действий в рассматриваемой ситуации. Проверка контрольной работы позволяет выявить и исправить допущенные студентами ошибки, указать, какие вопросы дисциплины ими недостаточно усвоены и требуют доработки. Студент должен внимательно ознакомиться с письменными замечаниями преподавателя и приступить к их исправлению, для чего еще раз повторить соответствующий материал.

Методические рекомендации по подготовке к коллоквиуму

Коллоквиумом называется собеседование преподавателя и студента по заранее определенным контрольным вопросам. Целью коллоквиума является формирование у студента навыков анализа теоретических проблем на основе самостоятельного изучения учебной и научной литературы. На коллоквиум выносятся крупные, проблемные, нередко спорные теоретические вопросы. Упор делается на монографические работы профессора-автора данного спецкурса. От студента требуется:
- владение изученным в ходе учебного процесса материалом, относящимся к рассматриваемой проблеме;
- знание разных точек зрения, высказанных в научной литературе по соответствующей проблеме, умение сопоставлять их между собой;
- наличие собственного мнения по обсуждаемым вопросам и умение его аргументировать.
Коллоквиум - это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний студентов, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у студента в процессе изучения данного источника. Однако коллоквиум не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у студента стремление к чтению дополнительной социологической литературы. Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Как правило, на самостоятельную подготовку к коллоквиуму студенту отводится 3-4 недели. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа с перечислением основных фактов и событий, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь студентам целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.
Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым студентом или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. По итогам коллоквиума выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе.

Методические рекомендации по устному опросу/самоподготовке

После изучения определенной темы по записям в конспекте и учебнику, а также решения достаточного количества соответствующих задач на практических занятиях и

самостоятельно студенту рекомендуется, используя лист опорных сигналов, воспроизвести по памяти определения, выводы формул, формулировки основных положений и доказательств. В случае необходимости следует рекомендовать еще раз внимательно разобраться в материале. Иногда недостаточность усвоения того или иного вопроса выясняется только при изучении дальнейшего материала. В этом случае надо вернуться назад и повторить плохо усвоенный материал. Важный критерий усвоения теоретического материала – умение решать задачи или пройти тестирование по пройденному материалу. Однако преподавателю следует помнить, что правильное решение задачи может получиться в результате применения механически заученных формул без понимания сущности теоретических положений.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

Одним из видов внеаудиторной самостоятельной работы является подготовка к семинарским занятиям. Семинар – форма учебно-практических занятий, при которой студенты обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя. Преподаватель в этом случае является координатором обсуждений темы семинара, подготовка к которому является обязательной. Поэтому тема семинара и основные источники обсуждения предъявляются до обсуждения для детального ознакомления, изучения. Цели обсуждений направлены на формирование навыков профессиональной полемики и закрепление обсуждаемого материала. Семинар – это такая форма организации обучения, при которой на этапе подготовки доминирует самостоятельная работа учащихся с учебной литературой и другими дидактическими средствами над серией вопросов, проблем и задач, а в процессе семинара идут активное обсуждение, дискуссии и выступления учащихся, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения. Семинар предназначен для углубленного изучения дисциплины, овладения методологией научного познания, то главная цель семинарских занятий – обеспечить студентам возможность овладеть навыками и умениями использования теоретического знания применительно к особенностям изучаемой отрасли.

Методические рекомендации по подготовке к эссе

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом 500-700 слов, посвященное какой-либо значимой классической либо современной проблеме в определенной теоретической и практической области. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики, что должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей. Цели написания эссе – научиться логически верно и аргументировано строить устную и письменную речь; работать над углублением и систематизацией своих философских знаний; овладеть способностью использовать основы знаний для формирования мировоззренческой позиции. Приступая к написанию эссе, изложите в одном предложении, что именно вы будете утверждать и доказывать (свой тезис). Эссе должно содержать ссылки на источники. Оригинальность текста должна быть от 80% по программе антиплагиата.

Методические рекомендации по подготовке к докладу

Для подготовки доклада необходимо выбрать актуальную тему. Желательно, чтобы тема была интересна докладчику и вызывала желание качественно подготовить материалы. Подготовка доклада предполагает: определение цели доклада; подбор необходимого материала, определяющего содержание доклада; составление плана доклада, распределение собранного материала в необходимой логической последовательности.
Композиция доклада имеет вступление, основную часть и заключение.
Вступление должно содержать: название доклада; сообщение основной идеи; современную оценку предмета изложения; краткое перечисление рассматриваемых вопросов; интересную для слушателей форму изложения. Основная часть, в которой необходимо раскрыть суть темы, обычно строится по принципу отчёта. Задача основной части: представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой.
Заключение – чёткое обобщение и краткие выводы по излагаемой теме.

Методические рекомендации по подготовке к собеседованию

Собеседование – средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.
Цель собеседования: проверка усвоения знаний; умений применять знания; сформированности профессионально значимых личностных качеств.
Подготовка к собеседованию предполагает повторение пройденного материала и приобретение навыка свободного владения терминологией и фактическими данными по определенному разделу дисциплины.

Методические рекомендации по подготовке к тестированию

Тестирование – это не только форма контроля, но и метод углубления, закрепления знаний обучающихся, так как в ходе собеседования преподаватель разъясняет сложные вопросы, возникающие у обучающегося в процессе изучения учебного материала. Однако тестирование не консультация и не экзамен. Его задача добиться глубокого изучения отобранного материала, пробудить у обучающегося стремление к чтению дополнительной экономической литературы. Зачет завершает

изучение определенного раздела учебного курса и должен показать умение обучающегося использовать полученные знания в ходе подготовки и сдачи тестирования при ответах на экзаменационные вопросы. Тестирование может проводиться в устной или письменной форме. Подготовка к тестированию начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения тестирования. Как правило, на самостоятельную подготовку к тестированию обучающемуся отводится 2-3 недели. Подготовка включает в себя изучение рекомендованной литературы и (по указанию преподавателя) конспектирование важнейших источников. Тестирование проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым обучающимся или беседы в небольших группах (3-5 человек). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, контролирует конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания. Проведение тестирования позволяет обучающемуся приобрести опыт работы над первоисточниками, что в дальнейшем поможет с меньшими затратами времени работать над литературой при подготовке к промежуточной аттестации.

Методические рекомендации по подготовке к экзамену

Изучение многих общепрофессиональных и специальных дисциплин завершается экзаменом. Подготовка к экзамену способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к экзамену, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На экзамене студент демонстрирует то, что он приобрел в процессе обучения по конкретной учебной дисциплине. Экзаменационная сессия – это серия экзаменов, установленных учебным планом. Между экзаменами интервал 2-4 дня, в течение студент систематизирует уже имеющиеся знания. На консультации перед экзаменом студенты должны быть ознакомлены с основными требованиями и получить ответы на возникающие в процессе подготовки вопросы. Необходимо ориентировать студентов на систематическую подготовку к занятиям в течение семестра, что позволит использовать время экзаменационной сессии для систематизации знаний.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

В ходе подготовки к зачету студент, в первую очередь, должен систематизировать знания, полученные в ходе изучения дисциплины. К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:
- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, семинарских занятий;
- учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.
После этого у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и лабораторных занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|---|---|
| **7.1. Рекомендуемая литература** | |
| **7.1.1. Основная литература** | |
| Л.1.1 | Маслова Е. Л. Менеджмент [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Дашков и К°, 2022. - 332 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684392 |
| Л.1.2 | Стрелкова Л. В., Макушева Ю. А. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва: Юнити-Дана, 2018. - 176 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685380 |
| Л.1.3 | Архангельский Г. А., Лукашенко М. А., Телегина Т. В., Бехтерев С. В., Архангельский Г. А. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва: Альпина Паблишер, 2016. - 311 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=269985 |
| **7.1.2. Дополнительная литература** | |
| Л.2.1 | Рябикова Н. Е., Шестакова Е. В., Прытков Р. М. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]:практикум. - Москва: Директ-Медиа, 2022. - 124 с. – Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685832 |
| Л.2.2 | Цветков А. Н. Теория менеджмента [Электронный ресурс]:учебник. - Санкт-Петербург: Лань, 2022. - 344 с. – Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/206687 |
| **7.2. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение в том числе отечественного производства** | |
| 7.2.1 | Microsoft Windows 10 |
| 7.2.2 | Kaspersky Endpoint Security |
| 7.2.3 | Microsoft Office 2013 Standard |
| **7.3. Перечень профессиональных баз данных, информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет** | |
| 7.3.1 | Электронно-библиотечная система "Лань". Режим доступа: https://e.lanbook.com/ |
| 7.3.2 | Электронно-библиотечная система "Университетская библиотека онлайн". Режим доступа: https://biblioclub.ru/ |
| 7.3.3 | Электронно-библиотечная система "BOOK.ru". Режим доступа: https://book.ru/ |

| | |
|---|---|
| 7.3.4 | "Электронная библиотека учебников" . Режим доступа: http://studentam.net/ |
| 7.3.5 | ПЛАТФОРМА ОНЛАЙН-ОБРАЗОВАНИЯ «РАЗУМ». Режим доступа: https://razoom.mgutm.ru/ |

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

| | |
|---|---|
| 8.1 | Адрес: 123298, г. Москва, ул. Народного Ополчения, д.38, корп. 2: аудитория 5-410 - Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; занятий семинарского типа; для курсового проектирования (выполнения курсовых работ); для проведения групповых и индивидуальных консультаций; для текущего контроля и промежуточной аттестации : Рабочие места обучающихся; Рабочее место преподавателя; Классная доска; Раковина; Учебно-наглядные пособия. |

## 9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Организация образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии с «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Студенты с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных студентов, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей. Предусмотрена возможность обучения по индивидуальному графику, при составлении которого возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий.

**Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы**
Руководитель ОПОП
канд.экон. .наук Михалёва Н. А..
**Рабочая программа согласована на заседании выпускающей**
**кафедры Технологии продуктов питания, предпринимательства и экономики**
Протокол от __ _____ 2024 г. № __
Зав. кафедрой канд. тех. наук. Степаненкова Л.Н
==========

**Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы**

Руководитель ОПОП
канд.экон. .наук Михалёва Н. А._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
**Технологии продуктов питания , предпринимательства и экономики**
Протокол от __ _____ 2025 г. № __
Зав. кафедрой канд. тех. наук. Степаненкова Л.Н_____
==========

**Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы**

Руководитель ОПОП
канд.экон. .наук Михалёва Н. А._____

Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры
**Технологии продуктов питания , предпринимательства и экономики**
Протокол от __ _____ 2026 г. № __
Зав. кафедрой канд. тех. наук. Степаненкова Л.Н_____
==========

**Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы**

Руководитель ОПОП
канд.экон. .наук Михалёва Н. А. _____

**Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры**
**Технологии продуктов питания , предпринимательства и экономики**
Протокол от __ _____ 2027 г. № __
Зав. кафедрой канд. тех. наук. Степаненкова Л.Н_____
==========

**Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы**

Руководитель ОПОП
канд.экон. .наук Михалёва Н. А._____

**Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры**
**Технологии продуктов питания , предпринимательства и экономики**
Протокол от __ _____ 2028 г. № __
Зав. кафедрой канд. тех. наук. Степаненкова Л.Н_____
==========

**Актуализация с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы**

Руководитель ОПОП
канд.экон. .наук Михалёва Н. А. _____

**Рабочая программа согласована на заседании выпускающей кафедры**
**Технологии продуктов питания , предпринимательства и экономики**
Протокол от __ _____ 2029 г. № __
Зав. кафедрой канд. тех. наук. Степаненкова Л.Н_____