**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»**

**Кафедра экономики**



**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»**

для студентов направления подготовки

38.04.01 Экономика

Направленность (профиль):Экономика и управление АПК

образовательного уровня магистр

Макеевка, 2024 г.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ДОНБАССКАЯ АГРАРНАЯ АКАДЕМИЯ»**

**Кафедра экономики**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

**ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ И СЕМИНАРСКИХ ЗАНЯТИЙ**

**ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

**«ТАЙМ-МЕНЕДЖМЕНТ»**

для студентов направления подготовки

38.04.01 Экономика

Направленность (профиль):Экономика и управление АПК

образовательного уровня магистр

Макеевка, 2024 г.

УДК 657

Сизоненко О. А. Методические рекомендации для проведения практических и семинарских занятий по учебной дисциплине «Тайм-менеджмент» для студентов направления подготовки 38.04.01 Экономика. Направленность (профиль):Экономика и управление АПК образовательного уровня магистр / О. А. Сизоненко. – Макеевка: ДОНАГРА, 2024. – 13 с.

**Рецензенты:**

*Святенко И. Н.*, кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры экономики

*Герасименко И.Н.*, кандидат экономических наук, доцент, доцент кафедры экономики, декан экономико-правового факультета

Методические рекомендации составлены с целью организации практических и семинарских занятий по учебной дисциплине «Тайм-менеджмент». Содержат теоретические вопросы для обсуждения, практические задания, деловые игры. Предназначены для студентов направления подготовки 38.04.01 Экономика.

*Рассмотрено на заседании предметно-методической комиссии кафедры экономики*

*Протокол № 8 от 20 марта 2024 года*

*Утверждено на заседании кафедры экономики*

*Протокол № 8 от 20 марта 2024 года*

© ДОНАГРА, 2024

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| Введение……………………………………………………………………….. | 4 |
| Темы практических занятий и их содержание |  |
| Тема 1. Контроллинг в системе управления предприятием……………….. | 5 |
| Тема 2. Теоретические основы контроллинга ................................................ | 6 |
| Тема 3. Технология создания системы контроллинга ……………………… | 7 |
| Тема 4. Организационные основы контроллинга предприятия……………. | 8 |
| Учебно-методическое обеспечение дисциплины:…………………………... | 12 |
|  |  |
|  |  |

**ВВЕДЕНИЕ**

Дисциплина «Тайм-менеджмент» является *дисциплиной части, формируемой участниками образовательных отношений*, учебного плана основной профессиональной образовательной программы направления подготовки 38.04.01 Экономика, направленность (профиль): Экономика и управление АПК.

Дисциплина «Тайм-менеджмент» базируется на компетенциях, приобретаемых в результате изучения дисциплины «Управление проектами» и способствует формированию компетенций, необходимых для прохождения производственной практики, выполнения, подготовки к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы.

**Цель дисциплины** – формирование у обучаемых компетенций, позволяющих им успешно применять знания, навыки и умения в области практического управления, методов и приемов управления личной карьерой, изучение методов и навыков повышения и сохранения своей работоспособности для решения профессиональных задач и повышения эффективности в деятельности организации, специфики формирования персональной эффективности на основе управления организацией личного времени в будущей профессиональной деятельности.

**Задачи**: в результате изучения учебной дисциплины выпускник должен усвоить основное содержание дисциплины «Тайм-менеджмент», ознакомиться с современными теоретическими и методологическими идеями персональной эффективности, приобрести опыт организации учебной и внеучебной работы, направленной на саморазвитие личности студентов. Кроме того, в результате изучения дисциплины обучающиеся на основе приобретенных знаний, умений и навыков достигают освоения компетенций, которые определены образовательным стандартом на определенном уровне их формирования.

Планируемый процесс обучения по дисциплине, направлен на формирование следующих компетенций:

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

**Индикаторы достижения компетенции:**

Определяет стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста (УК-6.4).

**Тема 1. Характеристика тайм-менеджмента как науки**

Вопросы для теоретического изучения

1. Определение понятия «тайм-менеджмент».
2. История возникновения тайм-менеджмента как технологии и как науки.

Понятие «временная компетентность». Показатели успешного тайм-менеджмента

1. Определение понятия «тайм-менеджмент».
2. История возникновения тайм-менеджмента как технологии и как науки.

Понятие «временная компетентность». Показатели успешного тайм-менеджмента

Задания для практической проработки

**Практическое задание 1.1**

Что Вы обычно делаете в течение одного дня? Для примера лучше взять не учебный, а выходной день. А теперь посчитайте и запишите, сколько времени Вы посвящаете различным сферам жизни. Сколько часов в день, т.е. из 24 часов Вы обычно посвящаете каждой из областей деятельности? В каждом случае проставьте в конце примерное количество часов:

1. отношения и семья\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов

2. здоровье и спорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов

3. деньги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов

4. учеба, карьера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов

5. личностный рост\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов

6. друзья и окружение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов

7. яркость жизни\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов

8. духовный рост и творчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ часов

Итого = 24 часа

Теперь спокойно посмотрите на получившуюся диаграмму. Довольны ли Вы тем, как распределяете собственное время? Для чего бы Вы хотели иметь больше времени? На что Вы хотел бы тратить меньше времени? Что Вы можете реально предпринять, чтобы достичь соответствующих перемен?

**Практическое задание 1.2**

Запишите в столбик все дела, выполнение которых вы давно откладывали. Вычеркните из списка те, которые можно и не делать. Оставшиеся распределите на ближайший месяц, назначив «свидание». Зафиксируйте через месяц получившийся результат.

**Практическое задание 1.3**

Применение техники «5 почему» по отношению к рутинным делам. Выбрать одну такую задачу. Записать цепочку вопросов и ответов к рутинной задаче. Проанализировать – определить ценность. Соответствует ли она стратегической картонке? Сделать выводы. Мотивирует ли это? Что необходимо сделать для повышения мотивации?

**Тема 2. Анализ временных затрат**

Вопросы для теоретического изучения

1. Алгоритм инвентаризации и анализа времени.
2. Хронометраж («фотография») рабочего дня.
3. Результаты инвентаризации и анализа времени. Выявление и устранение причин потерь рабочего времени

**Задания для практической проработки**

**Практическое задание 2.1**

Существуют такие методы проведения хрометража своего дня:

1. Бумажный метод. Это самый тяжелый способ. Он требует каждые 15 минут записывать на подготовленный бланк то, чем мы занимаемся.

2. Метод диктофона. Когда мы переключаемся на новое дело, то делаем голосовую запись. Вечером подводим итоги на бумаге.

3. Мобильный метод – с помощью различных приложений для мобильных телефонов и КПК. Удаленный метод – предустановленное ПО формирует графический отчет о затратах.

Проведите одним из предложенных методов хронометраж своего дня.

**Практическое задание 2.2**

Осуществите планирование своего ближайшего месяца, используя метод Франклина.

**Практическое задание 2.3**

Используя матрицу Эйзенхауэра, проведите анализ дел вашего повседневного дня.

**Практическое задание 2.4**

Используя матрицу Сравнения, проведите анализ ситуации «Поступление в вуз».

**Практическое задание 2.5**

Колла ж (французское collage, буквально – наклеивание), технический приём в изобразительном искусстве, наклеивание на какуюлибо основу материалов, отличающихся от неё по цвету и фактуре; коллажем также называется произведение, целиком выполненное этим приёмом. Также как и предыдущий метод основан на работе с образами. Человеку предлагается создать коллаж из картинок, которые легко можно вырезать из различных цветных журналов. Основная задача: создать коллаж из картинок на каждые пять лет жизни (либо на даты, связанные с яркими важными событиями в жизни человека). Обязательное условие – коллажи должны идти в хронологическом порядке: сначала создается коллаж прошлого (например, дата рождения, 1 класс, окончание школы, поступление в вуз, создание семьи и т.п.), затем обязательно делается образ настоящего (коллаж из картинок) и ближайшие 5, можно ещё и 10 лет.

Попробуйте создать собственный коллаж. Отрефлексируйте полученный результат: нравится ли Вам картина в целом? Видите ли Вы логику своего движения по жизни? Какова траектория этого движения (прямая линия, спираль, круг и т.п.)? Можете ли Вы теперь чётко обозначить цели на ближайший год?

### Тема 3. Целеполагание и планирование в управлении временем

Вопросы для теоретического изучения

1. Стратегический тайм-менеджмент. Выявление и ранжирование личных ценностей.
2. Определение стратегических целей.
3. Правила постановки целей:
4. Устранение «поглотителей времени.
5. Принципы и правила планирования рабочего и жизненного времени.
6. Активный и реактивный тайм-менеджмент

**Задания для практической проработки**

**Практическое задание 3.1**

Сформулируйте цели для настоящего, ближнего будущего и дальнего будущего. Оцените ваши цели с учетом характеристик целей.

**Практическое задание 3.2**

Соотнесите предложенные меры с вопросами, облегчающими нагрузку:

1. Зачем вообще это делать?

2. Почему именно я?

3. Почему именно сейчас?

4. Почему в такой форме?

Исключить. Перепоручить. Установить оптимальные сроки. Рационализировать.

**Практическое задание 3.3**

Составить свой список поглотителей времени. Попробовать найти символьное обозначение или иллюстрацию в Интернете. Зафиксировать их. Ответить на вопросы:

- к какой группе поглотителей относится большинство моих;

- объяснить опасность этого поглотителя;

- какова причина появления этой «ловушки времени;

- насколько я могу контролировать поглотители;

- предложить варианты борьбы с поглотителем.

Сделать выводы.

**Практическое задание 3.4**

Опишите, пожалуйста, что с вами происходит, когда вы находитесь в своем самом ресурсном состоянии. По каким параметрам можно описать состояние:

* ваши ощущения в теле;
* то, в какой позе вы сидите;
* как вы дышите;
* осанка;
* то, на чем вы концентрируете внимание;
* играет или не играет музыка;
* может быть, вы проговариваете про себя какие-то определенные слова;
* может быть перед глазами возникает привлекательная картинка конечного результата;
* и т.д.

Чем подробнее вы опишите в свое состояние, тем лучше. Теперь, когда вы захотите перейти в ресурсное состояние; воплотите все то, что вы описали выше: положение тела, дыхание, осанка, включите музыку, представьте зрительные образы, и вы сразу перейдете в ресурсное состояние. Можете даже всегда носить с собой сделанный список тех вещей, которые помогают вам перейти в ваше ресурсное состояние.

**Тема 4. Тренинг управления временем**

Вопросы для теоретического изучения

1. Методические приемы в тренинге.
2. Сопротивление участников тренинга: причины и способы преодоления. Конструирование и подготовка тренинга.
3. Этапы построения содержательной работы.
4. Тренинг по управлению временем как форма бизнес-тренинга. Закономерности обучения взрослых. Цели обучения и критерии оценки результатов. Заключительная часть тренинга.

**Задания для практической проработки**

**Практическое задание 4.1**

Метод пяти пальцев является элементарной техникой, в которой за каждым пальцем руки закреплен один из контролируемых параметров качества достижения цели. Достаточно лишь посмотреть на ладонь правой руки и по первым буквам названия пальцев вспомнить параметры, на основании которых осуществляется контроль.

С (средний палец) – состояние духа. Каким было сегодня мое преобладающее настроение, расположение духа? Что было связано с положительными эмоциями и высокой мотивацией?

У (указательный) – услуга, помощь. Сотрудничество. Чем я сегодня помог другим? Познакомился ли я с новыми людьми? Улучшились ли мои взаимоотношения с коллегами (или наоборот)? С кем возник конфликт?

Б (большой палец) – бодрость, физическое состояние. Что я сделал сегодня для моего здоровья, поддержания моих физических сил? Что позволило отдохнуть, восстановить силы? Что сделано сегодня мною для поддержания здоровья, физической формы? Распишите свои ближайшие планы с учетом метода «пяти пальцев».

**Практическое задание 4.2**

Возьмите бумагу и ручку, фломастеры. На листе следует начертить круг или большой квадрат, разделить фигуру на 8 частей. Назовите их следующим образом: здоровье; личная жизнь; семейные отношения; деньги; работа; духовный рост; саморазвитие; время для отдыха.

Каждый сектор необходимо оценить по 5-балльной системе, и закрасить любым цветом. Обратите внимание, что красный цвет символизирует самые животрепещущие сферы жизни, а зеленый цвет или синий – самые неинтересные сферы жизни. З

акончив упражнение, посмотрите на результат, и вы увидите сферы жизни, которые требуют большего внимания.

Такое упражнение рекомендуют делать раз в полгода, чтобы наблюдать прогресс или регресс сторон своей жизни. Упражнение «Колесо жизни» подходит не только школьникам и студентам. Оно подойдет всем, кто запутался в своей жизни и нуждается в переоценке ценностей. Главное правило этого упражнения – быть максимально честным. Цель этого метода – сделать свою жизнь лучше, а не предстать в своих глазах идеальным.

**Практическое задание 4.3**

Перед вами представлены 15 методов управления временем, необходимых в любой сфере деятельности. Проанализируйте их и составьте эссе на тему использования данных принципов в вашей жизни.

1. Не полагайтесь на память. Записывайте свои задачи и разгрузите мозг.

2. Составьте список приоритетов. Это поможет сконцентрироваться на главном и не позволит тратить время на пустяки и второстепенные задачи.

3. В конце каждой недели выделите время на составление плана на будущую неделю. Это не потерянное время, оно сторицей окупится повышением вашей продуктивности.

4. Не надейтесь запомнить интересную мысль – всегда имейте под рукой блокнот для записи ваших идей. Как вариант – носите диктофон.

5. Если требования другого человека не совпадают с вашими целями – говорите «нет». Этому нужно научиться.

6. Перед тем как начать действовать – подумайте, но не слишком долго. Небольшое размышление убережет вас от необдуманных поступков и бесполезной траты времени.

7. Выделите время в своих планах на самосовершенствование.

8. Осознавайте то, что вы делаете. Вы должны понимать, на что тратите свое время. Ваши дела должны двигать вас к цели.

9. Включите в вашу индивидуальную систему управления временем те приемы, которые наиболее эффективны для вас, и используйте эту систему постоянно.

10. Оцените себя в плане наличия вредных привычек. Они отнимают ваше время. Составьте список таких привычек и по очереди избавляйтесь от них. Эффективнее всего получается замещение вредной привычки – полезной.

11. Не выполняйте за других их работу, чтобы казаться лучше. Так вы потратите время, которое могли бы использовать для собственного продвижения.

12. Заведите журнал, где вы сможете регистрировать ваши успехи на пути к намеченным целям. Регулярно заполняйте и изучайте этот журнал, чтобы убедиться, что вы движетесь в нужном направлении.

13. Не каждая задача может быть решена наилучшим способом. Не нужно становиться перфекционистом и, например, переписывать деловое письмо 20 раз, чтобы добиться стиля Льва Толстого.

14. Не перегружайте себя количеством задач. Если у вас есть неотложные дела и важные задачи, которые займут все ваше время, то второстепенные задачи можно отложить на более благоприятное время.

15. Не обманывайтесь эффективностью. Вы можете эффективно выполнять задачу, которая не является на данный момент приоритетной. В этом случае, нельзя сказать, что вы используете свое время эффективно.

**Практическое задание 4.4**

Представьте, что у вас освободилось 2 часа в день. На что вы сможете потратить это время? Напишите, на что бы вы потратили 2 свободных часа в день. Пишите те вещи, которые вам по-настоящему дороги. Может быть, это время с родными и близкими, может, занятие хобби, может вы захотите начать свой бизнес – что угодно. Главное, чтобы это было действительно ваше. А теперь давайте пойдем дальше! 2 часа в день\*365дней = 730 часов = 30 дней = целый месяц! Следовательно, экономя всего лишь 2 часа в день, у вас появляется целый месяц свободного времени! Как бы вы его провели, что бы успели сделать?

**Практическое задание 4.5**

Напишите, какие мифы о тайм-менеджменте были у вас. И под каждым мифом напишите как минимум три причины, почему этот миф – неправда, а после этого напишите новое убеждение, которое заменит этот миф.

Например: Миф: Тайм-менеджмент используют только бизнесмены и то менеджеры. Почему это неправда: 1. Я знаю много людей, которые используют тайм-менеджмент, не занимая высоких должностей. 2. Несколько десятилетий назад компьютерами пользовались только в больших организациях, теперь компьютер есть у каждого дома. 3. Может, я тоже хочу подняться до их уровня. Почему бы мне тоже не использовать тайм-менеджмент.

Новое утверждение: Для меня не важно, кто использует те или иные методики, я буду использовать все инструменты, которые для меня работают.

**Практическое задание 4.6**

Составьте свой план на завтрашний день. Оцените, насколько и в какой степени было реализовано запланированное. Определите причины того, что не все запланированное было осуществлено.

**Практическое задание 4.7**

Заполните таблицу

1. Определите степень «важности» и «срочности» задач.
2. В зависимости от степени срочности и важности задачи необходимо определить к какой группе она относится:

* группа А - срочные/важные задачи;
* группа Б - срочные/менее важные задачи;
* группа В - менее срочные/важные задачи;
* группа Г - менее срочные/менее важные задачи.

1. Используя принципы делегирования полномочий, разработанные Д.Эйзенхауэром, определите какие задачи можно делегировать и при каких условиях, а какие задачи делегировать нельзя.

| №  п/п | Задача | Критерий задачи | | Группа задач | Делегирова­ние задачи |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Важность Срочность | |
| 1 | Доработка докладной записки по результатам изучения рынка сбыта готовой продукции |  |  |  |  |
| 2 | Участие в совещании по эксперт­ной оценке нового проекта |  |  |  |  |
| 3 | Консультация у юриста |  |  |  |  |
| 4 | Посещение выставочного центра |  |  |  |  |
| 5 | Работа с текущей корреспонден­цией |  |  |  |  |
| 6 | Подготовка документов для сда­чи в архив |  |  |  |  |
| 7 | Передача документов в архив |  |  |  |  |
| 8 | Проведение совещания по орга­низации рекламной кампании |  |  |  |  |
| 9 | Подготовка к совещанию по во­просу укрепления трудовой дис­циплины |  |  |  |  |
| 10 | Прием сотрудников по личным вопросам |  |  |  |  |
| 11 | Изучение нормативных докумен­тов |  |  |  |  |
| 12 14. | Встреча с представителями фир­мы Hewlett Packard |  |  |  |  |
| 13 | Подготовка проекта приказа по премированию сотрудников |  |  |  |  |
| 14 | Собеседование с кандидатом на вакантное место ведущего эко­номиста |  |  |  |  |

**Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

**Рекомендуемая литература**

**Основная**

|  |
| --- |
| 1. Тайм-менеджмент : учебно-методическое пособие / сост. Е.А. Волкова. – Ульяновск : УлГТУ, 2022. – 83 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/xUS1/i33e2JXDH |
| 1. Тайм-менеджмент: учебное пособие / И. Н. Корабейников, Н. Е. Рябикова; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования «Оренбург. гос. ун-т». – Оренбург : ОГУ. – 2020. – 121 с. [Электронный ресурс] . – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/1eJd/JUbtoQbXJ |
| 1. Булов А. А., Кислова Т. А. Теория менеджмента: учеб. пособие. – СПб.: Наукоемкие технологии, 2019. – 245 с. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/YFm4/iZHStTHq8 |
| 1. Ловкова, Е. С. Основы менеджмента: учеб. пособие / Е. С. Ловкова ; Владим. гос. ун-т им. А. Г. и Н. Г. Столетовых. – Владимир : Изд-во ВлГУ, 2020. – 173 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/a5qA/ar7r5v5WZ |

**Дополнительная**

|  |
| --- |
| 1. Васильев, В. Управляй легко. 23 шага к созданию команды в российских реалиях / Екатеринбург : Изд-во «Олимп-Бизнес», 2020. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/Ar6M/nKg6rMHtH |
| 1. Иванова, Е.А. Теория менеджмента. Учебное пособие / Е.А. Иванова – М: МИИТ, 2014. – 176 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/5DW1/2vsYpe5ru |
| 1. Коваленко Б.Б. Современные проблемы менеджмента: Учеб. Пособие. – СПб: Университет ИТМО, 2015. – 131 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/57Nz/4vrmhN31Q |
| 1. Петров, А.Ю. Soft skills современного менеджера: командообразование и лидерские навыки : учебное пособие / А.Ю. Петров, А.В. Махароблидзе.— Екатеринбург : Изд-во Урал. Ун-та, 2017.— 188 с. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/GxwT/BF7M3UPSF |
| 1. Васильев, В. Управляй легко. 23 шага к созданию команды в российских реалиях / Екатеринбург : Изд-во «Олимп-Бизнес», 2020. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://cloud.mail.ru/public/Ar6M/nKg6rMHtH |

**Периодическая**

|  |
| --- |
| 1. Научный журнал в области менеджмента «Российский журнал менеджмента» – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://rjm.spbu.ru/ |
| 1. Научно-практическое ежеквартальное издание Журнал «Менеджмент и бизнес-администрирование» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.mba-journal.ru/ |
| 1. Международный научно-практический журнал «Лидерство и менеджмент» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://creativeconomy.ru/journals/lim |
| 1. [Электронный журнал для бизнеса и про бизнес «Технология успеха](http://www.pplus.ru/)» – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://www.pplus.ru/ |
| 1. Менеджмент в России и за рубежом. – [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mevriz.ru/> |

Олеся Анатольевна Сизоненко

Тайм-менеджмент

Методические рекомендации

для проведения практических и семинарских занятий

по учебной дисциплине

«Тайм-менеджмент»

для студентов направления подготовки

38.04.01 Экономика

Направленность (профиль):Экономика и управление АПК

образовательного уровня магистр

Редакция в авторском исполнении

Компьютерная верстка: О.А. Сизоненко

86157, ДНР, г.Макеевка, ул. Островского, 16

ФГБОУ ВО «Донбасская аграрная академия»