

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет  
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)

Институт права, экономики и финансов

Кафедра менеджмента и маркетинга

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель образовательной програм-  
мы \_\_\_\_\_ Г.А. Эфендиева

Директор института  
\_\_\_\_\_ Е.М. Машукова

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**  
**«САМОМЕНЕДЖМЕНТ И ЭФФЕКТИВНОЕ РУКОВОДСТВО»**

Специальность  
38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Специализация  
Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация выпускника  
Экономист

Форма обучения  
Очная

Нальчик 2024

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Самоменеджмент и эффективное руководство» / сост. Р.Х. Гоова, – *Нальчик: КБГУ, 2024. – 41 с.*

Рабочая программа дисциплины (модуля) предназначена для студентов очной формы обучения по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности», 3 семестра, 2 курса.

Рабочая программа составлена с учетом федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – специалитета по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного приказом Минобрнауки России от 14.04.2021 г. № 293 (Зарегистрировано в Минюсте России 24.05.2021 г. № 63581).

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цели и задачи освоения дисциплины	4
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	4
3.	Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	4
4.	Содержание и структура дисциплины (модуля)	6
5.	Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации	11
6.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	29
7.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	30
7.1.	Основная литература	30
7.2.	Дополнительная литература	31
7.3.	Периодические издания	31
7.4.	Интернет-ресурсы	31
7.5.	Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы	32
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	37
9.	Лист изменений (дополнений) в рабочей программе дисциплины (модуля)	41

### **1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)**

*Целью* освоения дисциплины «Самоменеджмент и эффективное руководство» является формирование у обучающихся основных навыков в области эффективного менеджмента; организационных и межличностных отношений в социально-экономических системах и использование результатов ее освоения в профессиональной деятельности; формирование системных знаний о содержании процесса управления организацией.

*Задачи* изучения дисциплины:

- освоение общетеоретических положений управления социально-экономическими системами;
- Формирование системных знаний о содержании процесса управления организацией, как субъекта хозяйствования в условиях рыночной экономики;
- получение теоретических и профессиональных знаний и умений в области управления социально-экономическими процессами, в разработке и принятии управленческих решений;
- изучение роли менеджмента в успешном функционировании действующих организаций, возможностей повышения эффективности управленческой деятельности;
- приобретение навыков самостоятельного творческого использования теоретических знаний в практической деятельности по применению методов управления организацией.

### **2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Самоменеджмент и эффективное руководство» относится к дисциплинам по выбору обязательной части Блока 1. Дисциплины (модули) ОПОП ВО по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности».

Освоение дисциплины «Самоменеджмент и эффективное руководство» необходимо в дальнейшем для прохождения преддипломной практики, подготовки к процедуре защиты и защиты выпускной квалификационной работы.

### **3. Требования к результатам освоения дисциплины**

Дисциплина «Самоменеджмент и эффективное руководство» направлена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность.

#### **Код и наименование универсальной компетенции выпускника**

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.

#### **Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции выпускника**

УК-3.1. Способен участвовать в межличностном и групповом взаимодействии, используя методы командообразования и командного взаимодействия, проявлять лидерские качества и умения.

#### **Код и наименование универсальной компетенции выпускника**

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки и образования в течение всей жизни.

#### **Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции выпускника**

УК-6.1 Способен оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использовать для успешного выполнения поставленных задач в избранной сфере профессиональной.

## **Результаты обучения**

### **Знать:**

- основные приемы эффективного управления собственным временем;
- основные методики самоконтроля;
- саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни;
- основные подходы к планированию личного развития и самореализации;
- современные технологии само менеджмента, управление стрессом, принятие эффективных решений и действия в нестандартных ситуациях, самодиагностику, самореализацию и саморазвитие;
- основные теоретические положения о групповых процессах в организациях, культурных, социальных особенностях группового поведения и толерантного восприятия различий;
- признаки команды, содержание стадий жизненного цикла команды, модели эффективных команд, процесс создания и развития команды;
- типологию и функции лидерства, современные модели лидерства, концепции развития лидерства;
- современные теории стилей и модели руководства, технологии управления результативностью.

### **Уметь:**

- Эффективно планировать и контролировать собственное время;
- использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения;
- выступать публично, готовить и проводить индивидуальную беседу;
- проводить деловые переговоры, совещания;
- поддерживать и повышать свою работоспособность и контролировать результаты собственной деятельности;
- применять принципы системного мышления, действовать в нестандартных ситуациях и использовать творческий потенциал;
- осуществлять функции руководства коллективом с учетом его социокультурных особенностей;
- разрабатывать и внедрять систему управления результативностью на основе современных моделей эффективности.

### **Владеть:**

- методами управления собственным временем;
- технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний;
- саморазвития и самообразования;
- навыками самодиагностики;
- методами минимизации потери времени и навыками личной эффективности;
- навыками развития лидерства;
- навыками эффективной коммуникации.
- навыками организации и поддержки связей с деловыми партнерами;
- навыками коммуникации в межличностной и межкультурной среде;
- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;
- умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления).

#### 4. Содержание и структура дисциплины

Таблица 1. Содержание дисциплины

№ п / п	Наименование раздела/ темы	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4	5
	Тема 1. Определение самоменеджмента, понятие, функции, цели самоменеджмента.	Предмет «Самоменеджмент», цели и задачи. Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента. Концептуальный подход к самоменеджменту Л. Зайверта. Концепция личностных ограничений М. Вудкока и Д. Френсиса. Критерии эффективного самоменеджмента.	УК-3 (УК-3.1) УК-6 (УК-6.1)	ДЗ; Р; Т; РГЗ; дискуссии; презентации
	Тема 2. Эволюция персонального менеджмента	Эволюция управленческих систем. Персональный менеджмент, сущность и содержание. История становления персонального менеджмента за рубежом. Становление НОТ в России. Современное состояние персонального менеджмента, взаимосвязь с другими науками. Самомотивация на достижение целей. Осознание собственных потребностей Цель определения личных целей.	УК-3 (УК-3.1) УК-6 (УК-6.1)	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации
	Тема 3. Планирование личного развития	Цели личного развития. Самодиагностика (параметры и методы оценки) и выявление потребности в развитии. Современные подходы к планированию личного развития. Анализ трудовых привычек. Развивающая деятельность. Планирование действий, ответственность и оценка. Парадигма семи навыков личной эффективности С. Кови. Восходящая спираль роста и развития	УК-3 (УК-3.1) УК-6 (УК-6.1)	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации
	Тема 4. Методология распределения и нормирования управленческого труда.	Понятие тайм-менеджмента. Уровни управления временем. Проблемы организации рабочего дня руководителя. Анализ использования рабочего времени. Основные причины дефицита времени. Планирование в системе тайм-менеджмента. Делегирование как управление временем. Использование матриц управления временем. Организация рабочего времени. Методы минимизации потери времени. (Питер Друкер, Брайан Трейси, Стивен Кови)	УК-3 (УК-3.1) УК-6 (УК-6.1)	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации
	Тема 5. Особенности управленческого труда.	Основные виды распределения и координации управленческой деятельности. Рациональное распределение функций между руководителем и работниками аппарата управления. Принципы сочетания централизации и децентрализации управления. Распределение функций между менеджером и подчиненными. Распределение функций между членами общего руководства. Соблюдение субординации. Проектирование состава структурных единиц. Делегирование полномочий.	УК-3 (УК-3.1) УК-6 (УК-6.1)	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации

Тема 6. Планирование и управление собственным временем	<p>Время, его характеристики, возможности его использования. Планирование, его алгоритм. Управление своим временем, организация рабочего дня</p> <p>Контроль в управлении временем. Метод «Альпы», недостатки и преимущества. Принцип Парето. Принцип наименьшего усилия Зиппа. Правило Юрана. Принцип Эйзенхауэра. Сущность АБВ – анализа. . Природа времени и его модели. Виды времени: социальное время, экономическое время, психологическое время, рекреационное время</p>	<p>УК-3 (УК-3.1)</p> <p>УК-6 (УК-6.1)</p>	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации
Тема 7. Организация деятельности и рациональная работа менеджера.	<p>Объективные основы возникновения и развития управленческого труда. Сущность, принципы и основные направления научной организации труда.</p> <p>Основные требования к организации рабочего места менеджера. Управление потоком посетителей, техника их приема, особенности приема по личным вопросам. Рационализация телефонных разговоров. Технология проведения совещаний и собраний. Целевая установка выступления. Структура и содержание выступления. Основные функции и этапы подготовки и проведения переговоров. Принципы ораторского искусства.</p>	<p>УК-3 (УК-3.1)</p> <p>УК-6 (УК-6.1)</p>	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации
Тема 8. Формирование и развитие команды	<p>Значение групповых процессов в организации. Поведение членов социальных групп. Цели групп. Особенности групповой деятельности, формирование и развитие социальных групп. Групповая сплоченность и выполнение заданий. Культурные основы группового поведения. Социальные роли в группах. Определение и признаки команды. Модели высокоэффективных команд. Жизненный цикл команды. Лидеры команд. Синергия и принципы творческого сотрудничества. Реализация командного потенциала и эффективность.</p>	<p>УК-3 (УК-3.1)</p> <p>УК-6 (УК-6.1)</p>	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации
Тема 9. Лидерство и руководство	<p>Власть как свойство личности. Вектор власти и вектор авторитета. Локус контроля и подбор лидеров. Типология и функции лидерства Лидерство в институциональном контексте. Групповой контекст лидерства. Концепция развития лидерства И. Адизеса. Лидерство, направленное на производительность (Р. Стюарт-Котце). Современные теории стилей управления: транзакционная теория (Д. Бернс, Б. Басс, Г. Ааронс и др.), теория трансформирующегося руководителя (Б. Басс, Д. Бернс, Д. Бож и др.), атрибутивная теория (Т. Конно, С. Грин, Т. Митчелл, Р. Вуд, Д. Илджен и др.), мотивационно-гигиеническая модель (Ф. Херц-берг, К. Арджирис, Д. МакКлиланд) и кросс-культурная теория (Г. Хофстед и др.). Развитие коммуникативных навыков. Делегирование.</p>	<p>УК-3 (УК-3.1)</p> <p>УК-6 (УК-6.1)</p>	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации
Тема10. Управление стрессом	<p>Стрессоры деятельности руководителя. Регуляция эмоционального напряжения. Формирование уверенного поведения. Навыки полноценной жизнедеятельности А. Лазаруса. Модели поведения по Альберти и Эммонсу. Позитивные ментальные установки. Стресс и организация времени. Стрессоустойчивость и конфликтоустойчивость. Эмоциональная грамотность по Д. Гоулману.</p>	<p>УК-3 (УК-3.1)</p> <p>УК-6 (УК-6.1)</p>	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации

Тема 11. Управление результативностью	Поведенческие аспекты производительности. Процесс непрерывного повышения личной производительности. Модель 4D эффективности. Разработка и внедрение системы управления результативностью. Современные модели эффективности. Корпоративное управление эффективностью.	УК-3 (УК-3.1) УК-6 (УК-6.1)	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации
Тема 12. Здоровый образ жизни как основа самоуправления	Понятие здоровья, особенности психического здоровья. Понятие нормы, эффективность труда и отдыха. Анализ ресурсного потенциала здоровья. Вредные привычки и их влияние на здоровье человека.	УК-3 (УК-3.1) УК-6 (УК-6.1)	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации
Тема 13. Оценивание управленческой деятельности и самооценка менеджера	Понятие «оценивание» и «самооценка» деятельности менеджера. Формы и методы оценки профессиональных достижений менеджера. Количественные методы оценки: экспертные оценки.	УК-3 (УК-3.1) УК-6 (УК-6.1)	ДЗ; Р; Т; дискуссии; презентации

### Структура дисциплины (модуля)

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 часа)

Вид работы	Трудоемкость, часы
	3 семестр
<b>Общая трудоемкость (в часах)</b>	<b>144</b>
<b>Контактная работа (в часах):</b>	<b>68</b>
Лекционные занятия (Л)	34
Практические занятия (ПЗ)	34
Семинарские занятия (СЗ)	-
Лабораторные работы (ЛР)	-
<b>Самостоятельная работа (в часах)</b>	<b>67</b>
Расчетно-графическое задание (РГЗ)	-
Реферат (Р)	20
Эссе (Э)	-
Контрольная работа (К)	-
Самостоятельное изучение разделов/тем	47
Курсовая работа (КР)/ Курсовой проект (КП)	-
<b>Подготовка и прохождение промежуточной аттестации</b>	<b>9</b>
<b>Вид промежуточной аттестации</b>	<b>зачет</b>

Таблица 3. Лекционные занятия

№ п/п	Наименование темы
1.	Определение самоменеджмента, понятие, функции, цели самоменеджмента. Предмет «Самоменеджмент», цели и задачи. Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента. Критерии эффективного самоменеджмента. Концептуальный подход к самоменеджменту Л. Зайверта. Концепция личностных ограничений М. Вудкока и Д. Френсиса.



2.	<p>Эволюция персонального менеджмента.</p> <p>Эволюция управленческих систем. Персональный менеджмент, сущность и содержание. Современное состояние персонального менеджмента, взаимосвязь с другими науками. Самомотивация на достижение целей. Осознание собственных потребностей. Цель определения личных целей. История становления персонального менеджмента за рубежом. Становление НОТ в России.</p>
3.	<p>Планирование личного развития.</p> <p>Цели личного развития. Самодиагностика (параметры и методы оценки) и выявление потребности в развитии. Современные подходы к планированию личного развития. Анализ трудовых привычек. Развивающая деятельность. Планирование действий, ответственность и оценка. Восходящая спираль роста и развития. Парадигма семи навыков личной эффективности С. Кови.</p>
4.	<p>Методология распределения и нормирования управленческого труда.</p> <p>Понятие тайм-менеджмента. Уровни управления временем. Проблемы организации рабочего дня руководителя. Анализ использования рабочего времени. Основные причины дефицита времени. Планирование в системе тайм-менеджмента. Использование матриц управления временем. Организация рабочего времени. Методы минимизации потери времени. (Питер Друкер, Брайан Трейси, Стивен Кови).</p>
5.	<p>Особенности управленческого труда.</p> <p>Основные виды распределения и координации управленческой деятельности. Рациональное распределение функций между руководителем и работниками аппарата управления. Принципы сочетания централизации и децентрализации управления. Распределение функций между менеджером и подчиненными. Распределение функций между членами общего руководства. Соблюдение субординации. Делегирование полномочий.</p>
6.	<p>Планирование и управление собственным временем.</p> <p>Время, его характеристики, возможности его использования. Планирование, его алгоритм. Управление своим временем, организация рабочего дня. Контроль в управлении временем. Природа времени и его модели, виды времени. Метод «Альпы», недостатки и преимущества. Принцип Парето. Принцип наименьшего усилия Зиппа. Правило Юрана. Принцип Эйзенхауэра.</p>
7.	<p>Организация деятельности и рациональная работа менеджера.</p> <p>Объективные основы возникновения и развития управленческого труда. Сущность, принципы и основные направления научной организации труда. Основные требования к организации рабочего места менеджера. Управление потоком посетителей, техника их приема, особенности приема по личным вопросам. Рационализация телефонных разговоров. Технология проведения совещаний и собраний. Структура и содержание выступления. Основные функции и этапы подготовки и проведения переговоров. Принципы ораторского искусства.</p>
8.	<p>Формирование и развитие команды.</p> <p>Значение групповых процессов в организации. Поведение членов социальных групп. Особенности групповой деятельности, формирование и развитие социальных групп. Культурные основы группового поведения. Определение и признаки команды. Модели высокоэффективных команд. Жизненный цикл команды. Лидеры команд. Синергия и принципы творческого сотрудничества. Реализация командного потенциала и эффективность.</p>
9.	<p>Лидерство и руководство.</p> <p>Власть как свойство личности. Вектор власти и вектор авторитета. Типология и функции лидерства. Лидерство в институциональном контексте. Групповой контекст лидерства. Концепция развития лидерства И. Адизеса. Лидерство, направленное на производительность (Р. Стюарт-Котце). Современные теории стилей управления: транзакционная теория (Д. Бернс, Б. Басс, Г. Ааронс и др.), теория трансформирующегося руководителя (Б. Басс, Д. Бернс, Д. Бож и др.), атрибутивная теория (Т. Конно, С. Грин, Т. Митчелл, Р. Вуд, Д. Илджен и др.), мотивационно-гигиеническая модель (Ф. Херцберг, К. Арджирис, Д. МакКлилланд) и крос-</p>

	скульптурная теория (Г. Хофстед и др.).
10.	Управление стрессом. Стрессоры деятельности руководителя. Регуляция эмоционального напряжения. Формирование уверенного поведения. Навыки полноценной жизнедеятельности А. Лазаруса. Модели поведения по Альберти и Эммонсу. Позитивные ментальные установки. Стресс и организация времени. Стрессоустойчивость и конфликтоустойчивость. Эмоциональная грамотность по Д. Гоулману.
11.	Управление результативностью. Поведенческие аспекты производительности. Процесс непрерывного повышения личной производительности. Разработка и внедрение системы управления результативностью. Современные модели эффективности. Корпоративное управление эффективностью. Модель 4D эффективности.
12.	Здоровый образ жизни как основа самоуправления. Понятие здоровья, особенности психического здоровья. Понятие нормы, эффективность труда и отдыха. Анализ ресурсного потенциала здоровья. Вредные привычки и их влияние на здоровье человека.
13.	Оценивание управленческой деятельности и самооценка менеджера. Понятие «оценивание» и «самооценка» деятельности менеджера. Формы и методы оценки профессиональных достижений менеджера. Показателей оценки результатов труда и качества работников по должностям. Количественные методы оценки: экспертные оценки.

*Таблица 4. Практические занятия*

№ п/п	Тема
1.	Организация и ее среда. Эволюция управления.
2.	Эволюция персонального менеджмента.
3.	Планирование личного развития.
4.	Методология распределения и нормирования управленческого труда.
5.	Особенности управленческого труда.
6.	Планирование и управление собственным временем.
7.	Организация деятельности и рациональная работа менеджера.
8.	Формирование и развитие команды.
9.	Лидерство и руководство.
10.	Управление стрессом.
11.	Управление результативностью.
12.	Здоровый образ жизни как основа самоуправления.
13.	Оценивание управленческой деятельности и самооценка менеджера.

*Таблица 5. Лабораторные работы по дисциплине (модулю) – не предусмотрены*

*Таблица 6. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (модуля)*

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1.	Концептуальный подход к самоменеджменту Л. Зайверта. Концепция личностных ограничений М. Вудкока и Д. Френсиса.
2.	Особенности менеджмента в различных странах. История становления персонального менеджмента за рубежом. Становление НОТ в России.

3.	Восходящая спираль роста и развития. Парадигма семи навыков личной эффективности С. Кови.
4.	Коммуникационные роли и принципы управления коммуникациями Использование матриц управления временем. Методы минимизации потери времени. (Питер Друкер, Брайан Трейси, Стивен Кови).
5.	Соблюдение субординации. Делегирование полномочий
6.	Типы организационных структур и их выбор Метод «Альпы», недостатки и преимущества. Принцип Парето. Принцип наименьшего усилия Зиппа. Правило Юрана. Принцип Эйзенхауэра.
7.	Структура и содержание выступления. Основные функции и этапы подготовки и проведения переговоров. Принципы ораторского искусства.
8.	Лидеры команд. Синергия и принципы творческого сотрудничества. Реализация командного потенциала и эффективность.
9.	Ступени структуры маркетинговой информации. Современные теории стилей управления: транзакционная теория (Д. Бернс, Б. Басс, Г. Ааронс и др.), теория трансформирующегося руководителя (Б. Басс, Д. Бернс, Д. Бож и др.), атрибутивная теория (Т. Конно, С. Грин, Т. Митчелл, Р. Вуд, Д. Илджен и др.), мотивационно-гигиеническая модель (Ф. Херцберг, К. Арджирис, Д. Мак-Клилланд) и кросскультурная теория (Г. Хофстед и др.).
10.	Модели поведения по Альберти и Эммонсу. Эмоциональная грамотность по Д. Гоулману.
11.	Модель 4D эффективности.
12.	Вредные привычки и их влияние на здоровье человека.
13.	Прямой и интерактивный маркетинг. Количественные методы оценки: экспертные оценки.

## **5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

**5.1. Оценочные материалы для текущего контроля.** Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине

**Текущий контроль** успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Самоменеджмент и эффективное руководство» включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий (например, решение тестов) с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания

### **5.1.1. Оценочные материалы для устного опроса (контролируемые компетенции УК-3, УК-6; индикаторы достижения компетенций УК-3.1, УК-6.1)**

1. Предмет «Самоменеджмент и эффективное руководство», цели и задачи.
2. Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента.
3. Критерии эффективного самоменеджмента.
4. Эволюция управленческих систем. Персональный менеджмент, сущность и содержание.
5. Современное состояние персонального менеджмента, взаимосвязь с другими науками.
6. Самомотивация на достижение целей. Осознание собственных потребностей.
7. Цель определения личных целей.

8. Цели личного развития. Самодиагностика (параметры и методы оценки) и выявление потребности в развитии.
9. Современные подходы к планированию личного развития.
10. Анализ трудовых привычек. Развивающая деятельность.
11. Планирование действий, ответственность и оценка барьеры.
12. Понятие тайм-менеджмента. Уровни управления временем.
13. Проблемы организации рабочего дня руководителя. Анализ использования рабочего времени.
14. Основные причины дефицита времени. Планирование в системе тайм-менеджмента.
15. Основные виды распределения и координации управленческой деятельности.
16. Рациональное распределение функций между руководителем и работниками аппарата управления.
17. Принципы сочетания централизации и децентрализации управления.
18. Распределение функций между менеджером и подчиненными. Распределение функций между членами общего руководства.
19. Время, его характеристики, возможности его использования.
20. Планирование, его алгоритм. Управление своим временем, организация рабочего дня.
21. Контроль в управлении временем.
22. Природа времени и его модели, виды времени.
23. Объективные основы возникновения и развития управленческого труда.
24. Сущность, принципы и основные направления научной организации труда.
25. Основные требования к организации рабочего места менеджера. Управление потоком посетителей, техника их приема, особенности приема по личным вопросам.
26. Рационализация телефонных разговоров. Технология проведения совещаний и собраний.
27. Значение групповых процессов в организации. Поведение членов социальных групп.
28. Особенности групповой деятельности, формирование и развитие социальных групп.
29. Культурные основы группового поведения. Определение и признаки команды.
30. Модели высокоэффективных команд. Жизненный цикл команды.
31. Власть как свойство личности. Вектор власти и вектор авторитета.
32. Типология и функции лидерства. Лидерство в институциональном контексте.
33. Групповой контекст лидерства. Концепция развития лидерства И. Адизеса.
34. Лидерство, направленное на производительность (Р. Стюарт-Котце).
35. Стрессоры деятельности руководителя. Регуляция эмоционального напряжения.
36. Формирование уверенного поведения. Навыки полноценной жизнедеятельности А. Лазаруса.
37. Позитивные ментальные установки.
38. Стресс и организация времени. Стрессоустойчивость и конфликтоустойчивость.
39. Поведенческие аспекты производительности.
40. Процесс непрерывного повышения личной производительности.
41. Разработка и внедрение системы управления результативностью.
42. Современные модели эффективности. Корпоративное управление эффективностью.
43. Понятие здоровья, особенности психического здоровья.
44. Понятие нормы, эффективность труда и отдыха.
45. Анализ ресурсного потенциала здоровья.
46. Понятие «оценивание» и «самооценка» деятельности менеджера.
47. Формы и методы оценки профессиональных достижений менеджера.
48. Показатели оценки результатов труда и качества работников по должностям.
49. Управленческая решетка Блейка и Моутона. Адаптивный подход к руководству.
50. Культура общества в тенденциях менеджмента. Организационная культура и ее функции.
51. Элементы организационной культуры

52. Природа конфликта и его содержание. Фазы конфликта. Управление конфликтной ситуацией.
53. Стресс: сущность, причины и методы борьбы.

#### **Критерии формирования оценок (оценивания) устного опроса**

Устный опрос является одним из основных способов учёта знаний обучающегося по дисциплине «Самоменеджмент эффективное руководство». Развёрнутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на заданную тему, показывать его умение применять определения.

***В результате устного опроса знания, обучающегося оцениваются по следующей шкале:***

**4 балла**, ставится, если обучающийся:

- 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определенное экономических понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

**3 балла**, ставится, если обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для балла «4», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

**2 балла**, ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

**0 баллов**, ставится, если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке.

Баллы могут ставиться не только за единовременный ответ, но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов, данных студентом на протяжении занятия

#### **5.1.2. Оценочные материалы для самостоятельной работы обучающегося (тесты) (контролируемые компетенции УК-3, УК-6; индикаторы достижения компетенций УК-3.1, УК-6.1)**

#### **Примерные тесты для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации**

1. К числу требований к фактическому материалу, используемому для обоснования своей позиции на переговорах, следует отнести (выберите все правильные ответы):

- а) правдивость, достоверность;
- б) системность;
- в) уместность;
- г) новизна;

2. Используемый в ходе переговорного процесса прием «слушание-резюмирование» представляет собой:

- а) формулировку пространного суждения на основе выдвинутой оппонентом идеи;
- б) формулировку мысли оппонента его же словами, чтобы тот оценил, как его поняли;

- в) слушание с целью очень коротко повторить все сказанное, выделяя основную мысль;
3. Поддержанию атмосферы доверия в ходе переговоров способствует (выберите все правильные ответы):
- а) открытая демонстрация намерений;
  - б) проявление доброжелательности;
  - в) деловая компетентность;
4. Быть хорошим переговорщиком означает (выберите все правильные ответы):
- а) уметь заставлять собеседника слушать, не давая возможности задать вопросы;
  - б) уметь удерживать инициативу в разговоре посредством концентрации внимания собеседника на своем рассказе;
  - в) быть хорошим слушателем;
  - г) уметь корректно парировать замечания и вопросы собеседника;
5. К «барьерам непонимания», препятствующим эффективному общению в переговорном процессе, относят (выберите все правильные ответы):
- а) невыразительную быструю или медленную речь;
  - б) несоответствие стиля речи коммутатора и ситуации общения или стиля общения и актуального психологического состояния партнера по общению;
  - в) сложную и непонятную или неправильную логику рассуждений, доказательств;
6. Суть используемой в переговорном процессе уловки «перерыв в обсуждении» состоит:
- а) в объявлении перерыва в тот момент, когда обсуждение подошло к наиболее выгодному решению;
  - б) в объявлении перерыва в обсуждении, когда просит об это оппонент;
  - в) в объявлении перерыва в тот момент, когда может быть выработано неудобное решение;
7. К числу используемых в переговорном процессе манипулятивных приемов, которые основаны на нарушениях логических законов и правил, относятся (выберите все правильные ответы):
- а) имитация решения проблемы;
  - б) альтернативные формулировки вопросов, требующих ответа «да» или «нет»;
  - в) «сократовские» вопросы;
8. Используемый в ходе переговорного процесса прием «слушание–перефразирование» заключается в:
- а) запутанной формулировке мысли партнера своими словами;
  - б) повторении точь-в-точь всего сказанного с выделением основной мысли;
  - в) формулировке мысли партнера своими словами, возвращении говорящему сути его сообщения, чтобы он оценил правильность понимания его точки зрения;
9. «Коммуникативная» функция переговоров выражается в том, что их участники (выберите все правильные ответы):
- а) обмениваются взглядами, информацией;
  - б) налаживают новые связи и отношения;
  - в) добиваются контроля по поводу выполнения соглашений.
10. Возникновение практики управления было связано
- а) с появлением общения
  - б) с возникновением производства

- в) с разделением и кооперацией труда
- г) с возникновением письменности
- г) Э. Мейо

**11.** К основным функциям управления не относится –

- а) Моделирование
- б) Планирование
- в) Организация
- г) Контроль

**12.** Понятие «механизм управления» имеет следующее содержание:

- а) система управления в действии.
- б) способ обработки информации в процессах управления.
- в) мотивация эффективной деятельности людей.
- г) совокупность средств и методов воздействия на деятельность людей.

**13.** Не относится к характеристикам внешней среды:

- а) сложность;
- б) подвижность;
- в) важность;
- г) неопределенность;

**14.** Власть- это

- а) возможность влиять на других
- б) специфическое воздействие на подчиненных
- в) совокупность способов воздействия на подчиненных
- г) любое воздействие на людей

**15.** Научная организация труда основывается

- а) на использовании исследований и передового опыта
- б) на строгом соблюдении дисциплины, регламента
- в) на использовании опыта других менеджеров
- г) на четком разделении труда

**16.** Автором теории «Z» является

- а) В.Оучи;
- б) П.Друкер;
- в) Д. Макгрегор;
- г) Д. МакКлелланд

**17.** Английское слово «менеджмент» происходит от латинского «Манус», который на русском языке означает...

- а) купец;
- б) воин;
- в) деньги;
- г) рука.

**18.** Децентрализация управления позволяет главным образом:

- а) предотвратить проблемы на нижних уровнях управления
- б) повысить инициативность персонала на нижних уровнях управления
- в) развить самостоятельность и чувство ответственности персонала всех уровней системы управления.

г) выравнять трудоемкость работ во всех звеньях системы управления.

**19.** Функция управления, обеспечивающая согласование и взаимодействие всех остальных

- а) регулирование
- б) организация
- в) координация
- г) контроль

**20.** Основное отличие предварительного, текущего и заключительного контроля в.....

- а) методах;
- б) принципах
- в) объеме
- г) времени осуществления.

### **Деловые ситуации (кейсы) для самостоятельного разбора**

#### **Ситуация 1**

Александра Егорова приняли на работу по рекомендациям знакомых. Его непосредственный начальник отзывался о нем, как о хорошем профессионале, аккуратном, исполнительном работнике, который коммуникабелен, умеет ставить цели и решать задачи. В его подчинении были два человека и решались довольно простые задачи; В новой фирме он руководил несколькими очень сложными проектами и у него в подчинении были семь человек. Александр правильно определил стратегию деятельности своего подразделения, нашел общий язык с клиентами, сам работал больше других. Однако результаты работы отдела за первые полгода оказались плачевными.

По мнению Александра, это объясняется тем, что его подчиненные отличные профессионалы, способные, но ленивые работники, которые не хотят работать. У прежнего руководителя отдела таких проблем не возникало.

1. Объясните, почему снизилась производительность работников отдела?
2. Разработайте систему мотивации работников.

#### **Ситуация 2**

Как директор небольшой телемаркетинговой фирмы вы приняли решение добавить к выполняемым проектам еще два. Под вашим руководством трудится четверо программистов, которые жалуются на недостаток работы. Двое из них имеют шестилетний опыт в области телемаркетинга. Третий связан с этой деятельностью лишь два года, но зато несколько месяцев занимался как раз теми операциями, которые предстоит выполнить вашей фирме. Эффективность осуществления проекта зависит еще от одной компании; ее менеджер, как вам известно, проявляет интерес к делу лишь в тех случаях, когда видит, что работает с профессионалами. Четвертый совсем молод: он недавно закончил учиться и пока только осваивает премудрости профессии. Кому же вы поручите выполнение проектов? Ответ обоснуйте.

#### **Ситуация 3**

Директор организации стал замечать, что резко ухудшилась дисциплина - возросли опоздания, прогулы, увеличилась текучесть кадров.

Какие решения должен принять директор? Какие звенья управления должны участвовать в подготовке решений? Необходимая информация и форма решений?

#### **Ситуация 4**

На совещании у главного инженера фирмы обсуждался серьезный вопрос.

Директор филиала "Арс" доложил о варианте решения, который предварительно обсуждался в филиале. Начальник технического отдела филиала "Арс" предложил другое техническое; решение, которое главный инженер фирмы нашел более удачным. После совещания директор филиала сделал замечание начальнику технического отдела за то, что тот выступил против его решения, и заявил, что у них должна быть одна



точка зрения. В ответ на это начальник отдела обвинил директора филиала в бюрократизме, подавлении инициативы. Разговор шел на повышенных тонах.

После этого инцидента отношения между начальником отдела и директором филиала резко ухудшились. В результате начальник технического отдела уволился по собственному желанию.

1. Определите причину конфликта, мотивы и тактику поведения участников, конфликта.
2. Укажите возможные варианты решения данной конфликтной ситуации.
3. В чем особенности взаимоотношений и путей решения конфликтов «руководитель - подчиненный».

#### **Ситуация 5**

Для успешной карьеры менеджера необходимо повысить квалификацию путем обучения на факультете менеджмента в одном из вузов. Стоимость образования с квалификацией магистра - 500 долларов в год. Период обучения магистра - 6 лет. При очном обучении будет упущена возможность заработка 100 долларов в месяц. Рассчитайте общие затраты на обучение менеджера.

#### **Ситуация 6**

В вашей фирме работает торговый агент. На протяжении пяти лет он ежегодно продавал товаров на 30 тыс. долларов. В этом году доход составил лишь 25 тыс. долларов.

Вы уволите этого человека или дадите ему возможность исправить положение? Ответ обоснуйте. Проанализируйте ошибки менеджера по продаже товаров, меру его ответственности.

#### **Ситуация 7**

Для успешной карьеры менеджера необходимо повысить квалификацию путем обучения на факультете менеджмента в одном из вузов. Стоимость образования с квалификацией бакалавра - 500 долларов в год. Период обучения бакалавра - 4 года. При очном обучении будет упущена возможность заработка 100 долларов в месяц. Рассчитайте общие затраты на обучение менеджера.

#### **Ситуация 8**

Новые современные компьютеры в отдел, кадров банка доставили давно. Однако начальник отдела ссылаясь на высокую загрузку работников и очень важные оперативные дела, не обеспечил их использование в соответствии с общей программой компьютеризации банка. В личной беседе с одним из заместителей управляющего банка начальник отдела кадров отметил, что в течение 15 лет он вел книгу, которая вмещала - весь персонал банка, и его информация всегда была точной и надежной, а некоторые карандашные отметки в этой книге ценились руководством на вес золота.

1. Объясните поведение начальника отдела кадров банка.
2. Укажите основные - причины сопротивления работников нововведениям в организации и методы их разрешения.

#### **Ситуация 9**

Политика банка ориентирована на получение максимальных прибылей. Односторонняя ориентация управления привела к утрате конкурентоспособности. Тогда менеджеры банка предложили систему ориентации сотрудников банка, базирующуюся на следующих положениях:

1. Интересы клиента должны стоять на первом месте.
2. Извлекать максимум из применения в банке современной техники и технологии.
3. Поощрение осуществлять за конкретные результаты работы.

Дайте ответы на следующие вопросы:

1. Чем, по Вашему мнению, можно дополнить эту систему, что бы получить максимальные результаты?
2. За счет чего коммерческий банк может существенно улучшить свои финансовые результаты при внедрении изменений в поведении всех сотрудников банка или фирмы, в их ценностной ориентации?
3. Каковы будут достижения морально-этического плана как

следствие использования новой системы ориентиров?

### **Ситуация 10**

Периодические нововведения в различных областях управления являются основой процветания любой компании. Вместе с тем нередко менеджеру приходится сталкиваться с сопротивлением переменам. Какие, по Вашему мнению, действия может предпринять менеджер, чтобы преодолеть такое противодействие инновациям? Какую программу инноваций Вы предложите, если Вас назначат менеджером фирмы?

### **Ситуация 11**

Найдите варианты решения конфликтов в предложенных ситуациях. Покажите, какими способами можно ослабить напряжение конфликтной ситуации.

А) Конфликт требований или «Ловушка ответственности». Станочники жалуются на ремонтников за то, что те плохо их обслуживают. Столкновение возникает из-за претензий, чаще взаимных. Ремонтники говорят, что станочники имеют низкую квалификацию и слишком часто ломают станки.

Б) Конфликт из-за отсутствия чего-либо. Работнику дано задание, но ему не известны объективные критерии оценки результата.

В) Конфликт типа «Позиционная война» или «Сталкивание интересов». Супруги спорят по поводу проведения отпуска. Жена хочет поехать на теплоходе по Волге, муж - к матери в деревню.

### **Ситуация 12**

В рамках менеджмента особую роль играет принятие правильных управленческих решений, поскольку от этого зависит успех в бизнесе. В практике встречаются следующие варианты:

руководитель принимает решение и сообщает результат подчиненным, если это необходимо;

руководитель принимает решение и сообщает, почему он его принял;

руководитель принимает решение, но при этом интересуется мнением подчиненных, приветствует их вопросы, получая таким образом возможность проверить решение и в случае необходимости внести изменения;

руководитель принимает решение и представляет его группе на доработку;

руководитель излагает суть проблемы, спрашивает, какие будут предложения, и, выслушав их, принимает решения;

руководитель излагает проблему и просит группу принять решение, оставляя за собой право выбора и утверждение варианта;

руководитель излагает проблему и принимает решение группы.

Какой из предложенных вариантов Вы считаете предпочтительным? Обоснуйте свою позицию.

### **Ситуация 13**

Компания, специализирующаяся на разработке и изготовлении электрических приборов, отменила привилегии для руководящих работников — все без исключения сотрудники фирмы пользуются общей столовой, стоянкой автомашин, летают на обычных пассажирских самолетах. Для руководителей нет отдельных кабинетов. Все рабочие места — комнатухи, разделенные звуконепроницаемыми перегородками высотой в полтора метра, одинаковы для всех — от президента компании до низовых работников. Согласны ли Вы с практикой компании или нет? Что в ней положительного и что отрицательного? Объясните подробно свою позицию.

### **Ситуация 14**

Общепризнано, что менеджер должен быть лидером, оказывающим энергичное воздействие на каждого работника и коллектив в целом, направляющим их действия на достижение целей, поставленных перед фирмой, особенно в условиях проведения инновационной политики. Предложите собственную систему действий менеджера российской фирмы по обеспечению его лидерства в компании. Дайте Ответ на вопрос: может ли увеличивать

менеджер свою власть, передав часть ее своим подчиненным (делегирование полномочий), в частности, поручив им ответственные задания? Согласны ли Вы с таким подходом?

### **Ситуация 15**

Один из членов Вашего коллектива внезапно заболел. Каждый сотрудник очень занят срочной работой. Работа отсутствующего также должна быть выполнена в срок. Как Вы поведете себя в такой ситуации?

А. Поручу выполнить работу за отсутствующего одному из своих подчиненных.

Б. Предложу: "Давайте подумаем вместе, кто возьмет на себя эту работу. Ведь она все равно должна быть сделана. Пусть каждый скажет, что он должен выполнить в это период, а затем мы решим вместе как выполнить работу заболевшего".

В. Скажу коллективу: Я очень перегружен работой! Разделите-ка между собой работу заболевшего. Выручайте друг друга и весь коллектив. Человек поправится - отработает. Давайте за дело".

Г. Скажу и сделаю так: "Если никто из вас не сможет выполнить его работу, я сам сделаю ее!"

Д. Другие варианты.

Определите возможные формы и исполнителей решений. Ответ обоснуйте.

***Критерии формирования оценок по заданиям для самостоятельной работы студента (типовые задачи):***

(4 баллов) - обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, избегая простого повторения информации из текста, информация представлена в переработанном виде. Свободно использует необходимые формулы при решении задач;

(3 балла) - обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в процессе решения задач;

(2 балла) - обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности при решении задач;

(менее 1 баллов) – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы и при решении задач

***5.1.3.Оценочные материалы для выполнения рефератов (контролируемые компетенции УК-3, УК-6; индикаторы достижения компетенций УК-6.1, УК-6.2)***

### **Тематика рефератов**

1. Сущность и содержание менеджмента.
2. Менеджмент как тип управления.
3. Основные принципы менеджмента: характер взаимодействия и соотношение.
4. Эффективность управленческих решений в условиях рыночной экономики.
5. Обобщение опыта развития научной организации труда в России.
6. Обобщение опыта развития научной организации труда за рубежом.
7. Разработка общих требований к системе персонального менеджмента.
8. Освоение новой работы и адаптация в трудовом коллективе.
9. Анализ факторов, влияющих на самоуправление личной карьерой менеджера.
10. Анализ потерь рабочего времени и разработка рекомендаций по эффективному использованию труда менеджера.
11. Ролевая структура труда менеджера.
12. Методы выработки и принятия управленческих решений по приоритетам.
13. Разработка рекомендаций по эффективному делегированию полномочий.
14. Информационное обеспечение труда менеджера.

15. Рекомендации по проведению и подготовке переговоров.
16. Методы формирования собственного имиджа менеджера.
17. Организация и проведение презентаций.
18. Разработка практических рекомендаций по самоорганизации здоровья менеджера.
19. Разработка технологии поиска и получения работы.
20. Проблема конфликта в менеджменте.
21. Управление личностью и управление группой.
22. Лидерство и власть.
23. Управление конфликтом: типы и методы.
24. Роль и значение Хоторнского эксперимента.
25. Этапы становления НОТ в России и зарубежом.

### **Методические рекомендации по написанию реферата**

**Реферат** – продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки: новизна текста; обоснованность выбора источника; степень раскрытия сущности вопроса; соблюдения требований к оформлению.

**Требования к реферату:** Общий объем реферата 20 листов (шрифт 14 Times New Roman, 1,5 интервал). Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль

Обязательно наличие: содержания (структура работы с указанием разделов и их начальных номеров страниц), введения (актуальность темы, цель, задачи), основных разделов реферата, заключения (в кратком, резюмированном виде основные положения работы), списка литературы с указанием конкретных источников, включая ссылки на Интернет-ресурсы.

В тексте ссылка на источник делается путем указания (в квадратных скобках) порядкового номера цитируемой литературы и через запятую – цитируемых страниц. **Уровень оригинальности текста – 60%**

#### **Критерии оценки реферата:**

**«отлично»** ставится, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся проявил инициативу, творческий подход, способность к выполнению сложных заданий, организационные способности. Отмечается способность к публичной коммуникации. Документация представлена в срок. Полностью оформлена в соответствии с требованиями

**«хорошо»** – выполнены основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны не-

полные ответы. Обучающийся достаточно полно, но без инициативы и творческих находок выполнил возложенные на него задачи. Документация представлена достаточно полно и в срок, но с некоторыми недоработками

**«удовлетворительно»** – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. Обучающийся выполнил большую часть возложенной на него работы. Допущены существенные отступления. Документация сдана со значительным опозданием (более недели). Отсутствуют отдельные фрагменты.

**«неудовлетворительно»** – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Обучающийся не выполнил свои задачи или выполнил лишь отдельные несущественные поручения. Документация не сдана.

**5.2. Оценочные материалы для рубежного контроля.** Рубежный контроль проводится с целью определения качества освоения учебного материала по разделам, дидактическим единицам дисциплин в установленное время. В каждом семестре проводится три рубежных контрольных мероприятия через каждые треть семестра.

Рубежный контроль по дисциплине проводится в виде коллоквиумов и тестирования.

**5.2.1. Оценочные материалы для коллоквиума (контролируемые компетенции УК-3, УК-6; индикаторы достижения компетенций УК-3.1, УК-6.1)**

**Типовые вопросы для коллоквиумов:**

1. Предмет «Самоменеджмент», цели и задачи.
2. Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента.
3. Критерии эффективного самоменеджмента.
4. Эволюция управленческих систем.
5. Персональный менеджмент, сущность и содержание.
6. Современное состояние персонального менеджмента, взаимосвязь с другими науками.
7. Самомотивация на достижение целей. Осознание собственных потребностей.
8. Цель определения личных целей.
9. Цели личного развития. Самодиагностика (параметры и методы оценки) и выявление потребности в развитии.
10. Современные подходы к планированию личного развития.
11. Анализ трудовых привычек. Развивающая деятельность.
12. Планирование действий, ответственность и оценка. Восходящая спираль роста.
13. Проблемы организации рабочего дня руководителя.
14. Анализ использования рабочего времени.
15. Основные причины дефицита времени.
16. Планирование в системе тайм-менеджмента
17. Основные виды распределения и координации управленческой деятельности.
18. Рациональное распределение функций между руководителем и работниками аппарата управления.
19. Принципы сочетания централизации и децентрализации управления.
20. Распределение функций между менеджером и подчиненными.
21. Распределение функций между членами общего руководства.
22. Время, его характеристики, возможности его использования.
23. Планирование, его алгоритм. Управление своим временем, организация рабочего дня.
24. Контроль в управлении временем.

25. Природа времени и его модели, виды времени.
26. Объективные основы возникновения и развития управленческого труда.
27. Сущность, принципы и основные направления научной организации труда.
28. Основные требования к организации рабочего места менеджера.
29. Управление потоком посетителей, техника их приема, особенности приема по личным вопросам.
30. Рационализация телефонных разговоров. Технология проведения совещаний и собраний.
31. Структура и содержание выступления.
32. Основные функции и этапы подготовки и проведения переговоров.
33. Принципы ораторского искусства.
34. Власть как свойство личности. Вектор власти и вектор авторитета.
35. Типология и функции лидерства Лидерство в институциональном контексте.
36. Групповой контекст лидерства. Концепция развития лидерства И. Адизеса.
37. Лидерство, направленное на производительность (Р. Стюарт-Котце).
38. Стрессоры деятельности руководителя. Регуляция эмоционального напряжения.
39. Формирование уверенного поведения. Навыки полноценной жизнедеятельности А. Лазаруса.
40. Модели поведения по Альберти и Эммонсу.
41. Позитивные ментальные установки.
42. Стресс и организация времени. Стрессоустойчивость и конфликтоустойчивость.
43. Эмоциональная грамотность по Д. Гоулману.
44. Поведенческие аспекты производительности.
45. Процесс непрерывного повышения личной производительности.
46. Разработка и внедрение системы управления результативностью.
47. Современные модели эффективности.
48. Корпоративное управление эффективностью.
49. Модель 4D эффективности.
50. Понятие здоровья, особенности психического здоровья.

#### ***Методические рекомендации к подготовке к коллоквиуму***

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.

Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь обучающимся 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 обучающимся 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.

**Критерии оценивания при коллоквиуме**

Баллы (оценка)	Критерии оценивания
5-6 баллов («отлично»)	<p>Ответы получены 80-100% заданных вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– полно излагает изученный материал, дает правильное определение понятий;</li> <li>– обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;</li> <li>– излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</li> </ul>
3-4 балла («хорошо»)	<p>Ответы даны на 60-80% заданных вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, установленным для оценки «отлично», но допускает не более 2 негрубых ошибок, которые сам же исправляет, и не более 2 недочетов.</li> </ul>
1-2 балл («удовлетворительно»)	<p>Ответы даны на 40-60% вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий (допускает более 2 негрубых ошибок);</li> <li>– излагает материал непоследовательно, допускает более 2 недочетов.</li> </ul>
0 баллов («неудовлетворительно»)	<p>Ответы даны менее чем на 40% вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала (допускает грубые ошибки).</li> </ul>

*Грубые ошибки:* неправильный ответ или пояснения к ответу на поставленный вопрос; неправильное определение базовых терминов по дисциплине.

*Негрубые ошибки:* неточный или неполный ответ на поставленный вопрос; при правильном ответе неумение самостоятельно или полно обосновать и проиллюстрировать его.

*Недочеты:* непоследовательность, неточность в языковом оформлении излагаемого.

**5.2.2. Оценочные материалы для проведения тестирования (образцы тестовых заданий) по дисциплине «Самоменеджмент и эффективное руководство» (контролируемые компетенции УК-3, УК-6; индикатор достижения компетенций УК-3.1, УК-6.1)**

Полный банк тестовых заданий по дисциплине представлен в ЭИОС ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский государственный университет им. Х.М. Бербекова».

Обучающийся, чтобы пройти тестирование, входит в систему open.kbsu.ru под своим личным логином и паролем, выбирает нужную дисциплину и проходит тестирование.

**Тест** – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

## Выберите правильный ответ

1. Умение добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект, мотивы поведения людей - ....
2. .... Является основателем школы научного управления
  - а) А. Файоль
  - б) Д. Гетти
  - в) М. Фоллетт
  - г) Ф. Тейлор
3. Автором двухфакторной модели, включающая гигиенические и мотивационные факторы является:
  - а). М.МакКлелланд;
  - б). А.Маслоу;
  - в). К.Альдерфер;
  - г). Ф.Герцберг
3. К числу требований к фактическому материалу, используемому для обоснования своей позиции на переговорах, следует отнести (выберите все правильные ответы):
  - а) правдивость, достоверность;
  - б) системность;
  - в) уместность;
  - г) новизна;
4. Используемый в ходе переговорного процесса прием «слушание-резюмирование» представляет собой:
  - а) формулировку пространного суждения на основе выдвинутой оппонентом идеи;
  - б) формулировку мысли оппонента его же словами, чтобы тот оценил, как его поняли;
  - в) слушание с целью очень коротко повторить все сказанное, выделяя основную мысль;
5. Поддержанию атмосферы доверия в ходе переговоров способствует (выберите все правильные ответы):
  - а) открытая демонстрация намерений;
  - б) проявление доброжелательности;
  - в) деловая компетентность;
6. Быть хорошим переговорщиком означает (выберите все правильные ответы):
  - а) уметь заставлять собеседника слушать, не давая возможности задать вопросы;
  - б) уметь удержать инициативу в разговоре посредством концентрации внимания собеседника на своем рассказе;
  - в) быть хорошим слушателем;
  - г) уметь корректно парировать замечания и вопросы собеседника;
7. К «барьерам непонимания», препятствующим эффективному общению в переговорном процессе, относят (выберите все правильные ответы):
  - а) невыразительную быструю или медленную речь;
  - б) несоответствие стиля речи коммутатора и ситуации общения или стиля общения и актуального психологического состояния партнера по общению;
  - в) сложную и непонятную или неправильную логику рассуждений, доказательств;
8. Суть используемой в переговорном процессе уловки «перерыв в обсуждении» состоит:
  - а) в объявлении перерыва в тот момент, когда обсуждение подошло к наиболее выгодному решению;
  - б) в объявлении перерыва в обсуждении, когда просит об это оппонент;



в) в объявлении перерыва в тот момент, когда может быть выработано неудобное решение;

9. К числу используемых в переговорном процессе манипулятивных приемов, которые основаны на нарушениях логических законов и правил, относятся (выберите все правильные ответы):

- а) имитация решения проблемы;
- б) альтернативные формулировки вопросов, требующих ответа «да» или «нет»;
- в) «сократовские» вопросы;

10. Используемый в ходе переговорного процесса прием «слушание–перефразирование» заключается в:

- а) запутанной формулировке мысли партнера своими словами;
- б) повторении точь-в-точь всего сказанного с выделением основной мысли;
- в) формулировке мысли партнера своими словами, возвращении говорящему сути его сообщения, чтобы он оценил правильность понимания его точки зрения;

11. «Коммуникативная» функция переговоров выражается в том, что их участники (выберите все правильные ответы):

- а) обмениваются взглядами, информацией;
- б) налаживают новые связи и отношения;
- в) добиваются контроля по поводу выполнения соглашений.

12. Наименее гуманна

- а) власть примера
- б) власть, основанная на принуждении
- в) власть, основанная на вознаграждении
- г) законная власть
- д) экспертная власть

3. Решение, не зависящее от прошлого опыта, и основанное на объективном аналитическом процессе называется ...

- а) аналитическим;
- б) интуитивным;
- в) основанным на суждении;
- г) рациональным.

14. Власть, построенная на силе личных качеств или способностях лидера является ...

- а) диктаторской;
- б) принудительной;
- в) харизматической;
- г) экспертной.

15. Под процессом деятельности человека понимается:

- а) изменение параметров объекта с течением времени.
- б) любое действие, совершаемое человеком.
- в) совокупность действий, которые совершаются для изменения какого-либо объекта.
- г) последовательность действий, имеющих необходимый результат.

16. Наиболее точным определением понятия «цель управления» является:

- а) это предполагаемый результат деятельности.
- б) это идеал будущего.

- в) это стремление к успеху.
- г) это идеальный образ желаемого, возможного и необходимого состояния управляемой системы.

17. Социальной эффективностью менеджмента является:

- а) увеличение выручки от реализации продукции;
- б) улучшение условия труда работников;
- в) рост прибыли;
- г) снижение издержек обращения.

18. Харизма -

- а) экспертная власть
- б) законная власть
- в) власть примера
- г) власть, основанная на вознаграждении

19. Весьма нежелательны ошибочные решения менеджера-

- а) для власти примера
- б) для власти, основанной на принуждении
- в) для власти, основанной на вознаграждении
- г) для экспертной власти

20. Модель проблемной ситуации с учетом вероятности наступления событий, оценка результативности каждого этапа и взаимосвязи событий представляет собой метод ...

- а) многомерных матриц;
- б) мозгового штурма;
- в) синектика;
- г) «дерево-решений».

#### Методические рекомендации к тестированию

Полный банк тестовых заданий по дисциплине представлен в системе онлайн-обучения на базе программного обеспечения Moodle со встроенной подсистемой тестирования КБГУ (<https://open.kbsu.ru>). Обучающийся, чтобы пройти тестирование, входит в систему open.kbsu.ru под своим личным логином и паролем, выбирает нужную дисциплину и проходит тестирование.

#### ***Критерии оценивания тестовых средств***

Предел длительности контроля	30 мин
Предлагаемое количество заданий из одного контролируемого подраздела	30 тестовых заданий
Критерии оценки	% выполненных верно тестовых заданий
«4 балла», если	76-100
«3 балла», если	51-75
«2 балла», если	26-50
«1 балл», если	11-25
«0 баллов», если	0-10

**5.3. Оценочные материалы для промежуточной аттестации.** Промежуточная аттестация обучающихся - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине (модулям). Представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине в виде проведения экзамена.

**5.3.1. Вопросы к зачету (контролируемые компетенции УК-3, УК-6; индикатор достижения компетенций УК-3.1, УК-6.1)**

1. Сущность и значение рациональной организации управленческого труда.
2. Основные принципы поиска резервов в управлении.
3. Основные качества, необходимые современному менеджеру. Понятие "персональный менеджмент".
4. Функции персонального менеджмента.
5. Техника персонального менеджмента: "приемы", методы.
6. Сущность и значение постановки целей.
7. Технология поиска целей. Последовательность определения, утверждение, приведение в действие цели.
8. Самомаркетинг.
9. Функции самомаркетинга.
10. Стадии деловой жизни человека.
11. Классификация индивидуальных признаков, имеющих значение при выборе карьеры.
12. Адаптация в коллективе: сущность, цели, задачи.
13. Этапы, правила процесса активной адаптации.
14. Руководитель и время: сущность, значение.
15. Методы изучения процессов управления и затрат рабочего времени.
16. Эффективное использование времени. Матрица управления временем.
17. Понятие организации рабочего места. Принципы планировки рабочего места.
18. Требования к рациональной планировке рабочего места.
19. Мероприятия по совершенствованию условий труда.
20. Способы управления собеседником.
21. Основные правила в искусстве убеждения.
22. Методы и виды убеждения.
23. Сущность и значение делового общения.
24. Подготовка и проведение деловой беседы. Правила проведения переговоров.
25. Целесообразность проведения деловых совещаний. Виды собраний и совещаний.
26. Понятие имиджа менеджера. Составляющие части имиджа.
27. Правила внешней привлекательности.
28. Понятие делового этикета. Правила делового этикета.
29. Сущность, значение организации презентаций. Правила проведения презентаций.
30. Контроль как функция персонального менеджмента: цели, задачи.  
Понятие контроля.
31. Принципы контроля.
32. Организация и поддержка связей с деловыми партнерами.
33. Основные признаки и закономерности теории менеджмента
34. Принципы управления, развитие менеджмента как науки.
35. Анализ использования рабочего времени.
36. Делегирование как управление временем.
37. Жизненный цикл команды.
38. Стрессоустойчивость и конфликтоустойчивость.
39. Проблемы организации рабочего дня руководителя.
40. Культурные основы группового поведения.

*Методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения*

Подготовка к промежуточной аттестации заключается в изучении и тщательной проработке обучающимся учебного материала дисциплины с учетом рекомендованного преподавателем учебно-методического обеспечения. Для обеспечения полноты ответа на вопросы и лучшего запоминания рекомендуется составлять план ответа на каждый вопрос.

**Критерии оценивания**

Максимальная сумма баллов, набираемая обучающимся по дисциплине, включает две составляющие:

– *первая составляющая* – оценка регулярности, своевременности и качества выполнения обучающимся учебной работы по изучению дисциплины в течение периода изучения дисциплины (сумма – не более 70 баллов). Баллы, характеризующие успеваемость обучающегося по дисциплине, набираются им в течение всего периода обучения за изучение отдельных тем и выполнение отдельных видов работ. Общий балл складывается в результате проведения текущего и рубежного контроля по дисциплине:

Шкала оценивания			
0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	61-70 баллов
Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение заданий на практических (семинарских) занятиях. Плохая подготовка к БРМ. Обучающийся не допускается к промежуточной аттестации	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита заданий на практических (семинарских) занятиях. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно»	Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита заданий на практических (семинарских) занятиях. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо»	Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита заданий на практических (семинарских) занятиях. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично»

– *вторая составляющая* – оценка знаний обучающегося по результатам промежуточной аттестации – зачета (до 25 баллов):

Шкала оценивания	
Не зачтено (36-60 баллов)	Зачтено (61-70 баллов)
Обучающийся имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля. На зачете не выполнил предложенное преподавателем задание. По итогам промежуточного контроля получил 0 баллов	Обучающийся имеет 36-50 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете полностью выполнил одно задание и частично (полностью) второе задание. По итогам промежуточного контроля получил от 11 до 25 баллов. Обучающийся имеет 51-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете выполнил одно задание полностью либо частично выполнил оба задания. По итогам промежуточного контроля получил от 1 до 10 баллов. Обучающемуся, имеющему 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, выставляется отметка «зачтено» без сдачи зачета

**5.4. Контроль курсовых работ (проектов)**

Курсовая работа (проект) по дисциплине не предусмотрена.

## 6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Типовые задания, обеспечивающие формирование компетенции УК-3, УК-6; индикатор достижения компетенций УК-3.1, УК-6.1, представлены в таблице 7.

Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (компетенции)	Основные показатели оценки результатов обучения	Вид оценочного материала, обеспечивающий формирование компетенций
<b>Код и наименование универсальной компетенции выпускника</b> УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности работы в коллективе;</li> <li>- функции и принципы управления;</li> <li>- понятие социальной ответственности при принятии управленческих решений.</li> </ul>	Оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1.); Оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.3.); Оценочные материалы для проведения тестирования (раздел 5.2.2.); Оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.1.); Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3.).
	<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- систематизировать и интерпретировать исходную информацию для экономических и социально-экономических показателей деятельности объектов управления;</li> <li>- определить факторы, влияющие на эффективность работы группы;</li> <li>- составить этапы рационального управленческого решения и обосновать выбор метода принятия управленческого решения;</li> <li>- оценить эффективность управленческого решения.</li> </ul>	Оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.3.); Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3.).
	<b>Владеть:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лидерскими качествами при формировании малой группы для реализации конкретного экономического проекта;</li> <li>- методами сбора и обработки исходной информации, необходимые для расчета различных показателей деятельности объекта управления;</li> <li>- навыками применения процессного, системного и ситуационного подходов к управлению.</li> </ul>	Оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.3.); Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3.).
<b>Код и наименование универсальной компетенции выпускника</b> УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- особенности работы в коллективе;</li> <li>- сущность управленческого решения и их виды;</li> <li>- методы принятия управленческих решений;</li> </ul>	Оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1.); Оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.3.); Оценочные материалы для проведения тестирования (раздел

<p>самооценки и образования в течение всей жизни.</p> <p><b>Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции выпускника</b> УК-6.1. Способен оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использовать для успешного выполнения поставленных задач в избранной сфере профессиональной</p>	<p>- функции и принципы управления.</p>	<p>5.2.2.); Оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.1.); Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3.).</p>
	<p><b>Уметь:</b> - систематизировать и интерпретировать исходную информацию для экономических и социально-экономических показателей деятельности объектов управления; - применять полученные в процессе обучения знания для принятия решений (индивидуальных и коллективных) с учетом экономических, социальных, технико-экономических и других факторов в условиях неопределенности.</p>	<p>Оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.3.); Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3.).</p>
	<p><b>Владеть:</b> - навыками применения процессного, системного и ситуационного подходов к управлению; - принятия решений и уметь выбирать наиболее рациональные способы их принятия и использовать эффективные формы участия работников (персонала) в их реализации.</p>	<p>Оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.3.); Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3.).</p>

## 7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 7.1. Основная литература

1. Персональный менеджмент / Резник С.Д., Бондаренко В.В., Соколов С.Н., Удалов Ф.Е. – М.: ИНФРА – М, 2010, 2013. – 558с. – (Высшее образование). ISBN 978-5-16-003163-7
2. Кузнецов И. Н. Деловое общение. Учебное пособие [Электронный ресурс] / Кузнецов И. Н. □ Дашков и Ко, 2012. Университетская библиотека. Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view&book\\_id=112230](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view&book_id=112230) – ЭБС Biblioclub «Университетская библиотека онлайн»
3. Разработка управленческих решений: Учебное пособие [Электронный ресурс] / Е.В. Строева, Е.В. Лаврова. – М, 2013. □ 128 с.: 60х88 1/16. □ (Высшее образование: Бакалавриат). (Обложка) ISBN 978-5-16-005222-9. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=370551> – ЭБС Znanium издательства «Инфра-М»
4. Арутюнов, С.А. Культуры, традиции и их развитие и взаимодействие / С.А. Арутюнов. – М.: Директ-Медиа, 2014. – 386 с.; – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=235159> – ЭБС Biblioclub «Университетская библиотека онлайн»
5. Менеджмент организации: Учеб.пособие для вузов / Г.С. Сеялова, Н.Е. Рябикова Оренбург: Оренбургский филиал ОУП ВПО «АТ и СО», 2014 – 176 с. ISBN 978-5-905383-41-0
6. Тайм-менеджмент: полный курс: учебное пособие / Г.А. Архангельский, М.А. Лукашенко, Т.В. Телегина, С. Бехтерев; под ред. Г.А. Архангельского, П. Суворова. □ М.: Альпина Паблишер, 2012. □ 312 с. □ Библиогр. в кн. □ ISBN 978-5-9614-1881-1; [Электронный ресурс] URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=229861> – ЭБС Biblioclub

7. Кови Стивен Р. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности/ Пер. с англ. – 4-е изд. – М.: Альпина Паблишер, 2009 (ЭБС КГТУ - Электронная библиотека Сбербанка).

8. Самоменеджмент. (Интеллектуальный практикум): учебное пособие / М.Н. Дудин, и др. - Москва: Русайнс, 2017. - 202 с. (ЭБС «Book.ru»)

9. Шишлова Е.Э. Психология управления и лидерства в организации: учебное пособие. – Москва: Изд-во МГИМО, 2016. – 161 с. (ЭБС «Book.ru»).

10. Сердюкова Л.О. Менеджмент: учебно-методическое пособие / Сердюкова Л.О., Баширзаде Р.Р., Пахомова А.В. — Саратов: Саратовский государственный технический университет имени Ю.А. Гагарина, ЭБС АСВ, 2021. — 172 с. — ISBN 978-5-7433-3415-5. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117207.html>

11. Резник С.Д., Персональный менеджмент. Учебник / С.Д. Резник, Ф.Е. Удалов, С.Н. Соколов, В.В. Бондаренко - Пенза: Изд-во ПГАСА, 2011. 564 с.

## **7.2. Дополнительная литература**

1. Летуновский В.В. Менеджмент по Суворову: Наука побеждать [Электронный ресурс]/ Летуновский В.В.— Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2018. — 304 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/82716.html>. — ЭБС «IPRbooks»

2. Мария Хайнц Позитивный тайм-менеджмент: как успевать быть счастливым [Электронный ресурс]/ Мария Хайнц— Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2018. — 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86770.html>. — ЭБС «IPRbooks»

3. Тайм-менеджмент. Полный курс [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Г.А. Архангельский [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М.: Альпина Паблишер, 2017. — 311 с.— Режим доступа:

4. Креативный менеджмент : учебное пособие / Г.З. Ахметова [и др.].. — Омск: Омский государственный технический университет, 2020. — 112 с. — ISBN 978-5-8149-3103-0. — Текст: электронный // IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115426.html>

## **7.3. Периодические издания**

1. Информация и безопасность
2. Менеджмент в России и за рубежом

## **7.4. Интернет-ресурсы**

– профессиональные базы данных:

1. База данных Science Index (РИНЦ). – URL: <http://elibrary.ru>
2. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих)). – URL: <https://нэб.рф>
3. ЭБС «Лань». – URL: <https://e.lanbook.com/>
4. ЭБС «IPRbooks». – URL: <http://iprbookshop.ru/>
5. Polpred.com. Новости. Обзор СМИ. Россия и зарубежье. – URL: <http://polpred.com>
6. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина. – URL: <http://www.prilib.ru>

– информационные справочные системы:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». – URL: [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
2. Портал ГАРАНТ.РУ. – URL: <https://www.garant.ru>
3. Портал КОНСУЛЬТАНТПЛЮС СТУДЕНТУ И ПРЕПОДАВАТЕЛЮ. – URL: [www.consultant.ru/edu/](http://www.consultant.ru/edu/)

4. Портал ГАРАНТ-ОБРАЗОВАНИЕ. – URL: <https://edu.garant.ru>  
– *иные интернет-источники:*
1. Научная электронная библиотека «Киберленинка»: <https://cyberleninka.ru/>
2. [Федеральная служба государственной статистики \(rosstat.gov.ru\)](https://rosstat.gov.ru)
3. Информационно-познавательный сайт для экономистов: <http://www.klerk.ru>
4. Сайт для маркетологов Rusability: <https://rusability.ru/>
5. Сайт для маркетологов: <https://adindex.ru/news/index.phtml?date=&action=list>
6. Сайт для маркетологов: <https://spark.ru/>

### **7.5. Методические рекомендации по изучению дисциплин «Самоменеджмент и эффективное руководство» для обучающихся**

Цель курса «Самоменеджмент и эффективное руководство»

- формирование у студентов системных знаний в области теории и практики управления организациями, получение и четкое представление о различных моделях менеджмента в современном мире, возможности их использования в российских условиях, а также умения решать практические вопросы, связанные с управлением различными сторонами деятельности организаций в постоянно меняющейся конкурентной среде, формирование элементарных менеджерских навыков. Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ. При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; пишут контрольные работы, готовят доклады и сообщения к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий

Курс изучается на лекциях, семинарах, при самостоятельной и индивидуальной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Лекции включают все темы и основные вопросы теории и практики страхования. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к семинарским занятиям.

В соответствии с учебным планом на каждую тему выделено необходимое количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к семинарским занятиям и участвовать в обсуждении вопросов. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованной литературы приведены в рабочей программе

В ходе изучения дисциплины обучающийся имеет возможность подготовить реферат по выбранной из предложенного в Рабочей программе списка теме. Выступление с докладом по реферату в группе проводится в форме презентации с использованием мультимедийной техники.

#### **Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции**

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций:

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендо-



ванной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

#### ***Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям***

Практические (семинарские) занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. Практические занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к семинарскому занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому занятию зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада, эссе, реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

#### ***Методические рекомендации по организации самостоятельной работы***

Самостоятельная работа (по В.И. Далу «самостоятельный – человек, имеющий свои твердые убеждения») осуществляется при всех формах обучения: очной и заочной.

Самостоятельная работа обучающихся - способ активного, целенаправленного приобретения студентом новых для него знаний и умений без непосредственного участия в этом процесса преподавателей. Повышение роли самостоятельной работы обучающихся при проведении различных видов учебных занятий предполагает:

- оптимизацию методов обучения, внедрение в учебный процесс новых технологий обучения, повышающих производительность труда преподавателя, активное использование информационных технологий, позволяющих обучающемуся в удобное для него время осваивать учебный материал;
- широкое внедрение компьютеризированного тестирования;
- совершенствование методики проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, поскольку именно эти виды учебной работы в первую очередь готовят обучающихся к самостоятельному выполнению профессиональных задач;
- модернизацию системы курсового и дипломного проектирования, которая должна повышать роль студента в подборе материала, поиске путей решения задач.

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций:

- развивающую;
- информационно-обучающую;
- ориентирующую и стимулирующую;
- воспитывающую;
- исследовательскую.

В рамках курса выполняются следующие виды самостоятельной работы:

1. Проработка учебного материала (по конспектам, учебной и научной литературе);
2. Выполнение разноуровневых задач и заданий;
3. Работа с тестами и вопросами для самопроверки;
4. Выполнение итоговой контрольной работы.

Студентам рекомендуется с самого начала освоения курса работать с литературой и предлагаемыми заданиями в форме подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

Необходимо отметить, что некоторые задания для самостоятельной работы по курсу имеют определенную специфику. При освоении курса студент может пользоваться библиотекой вуза, которая в полной мере обеспечена соответствующей литературой. Значительную помощь в подготовке к очередному занятию может оказать имеющийся в учебно-методическом комплексе краткий конспект лекций. Он же может использоваться и для закрепления полученного в аудитории материала. Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом и выполняется в обязательном порядке. Задания предложены по каждой изучаемой теме и могут готовиться индивидуально или в группе. По необходимости студент может обращаться за консультацией к преподавателю. Выполнение заданий контролируется и оценивается преподавателем.

Для успешного самостоятельного изучения материала сегодня используются различные средства обучения, среди которых особое место занимают информационные технологии разного уровня и направленности: электронные учебники и курсы лекций, базы тестовых заданий и задач. Электронный учебник представляет собой программное средство, позволяющее представить для изучения теоретический материал, организовать апробирование, тренаж и самостоятельную творческую работу, помогающее студентам и преподавателю оценить уровень знаний в определенной тематике, а также содержащее необходимую справочную информацию. Электронный учебник может интегрировать в себе возможности различных педагогических программных средств: обучающих программ, справочников, учебных баз данных, тренажеров, контролирующих программ.

Для успешной организации самостоятельной работы все активнее применяются разнообразные образовательные ресурсы в сети Интернет: системы тестирования по различным областям, виртуальные лекции, лаборатории, при этом пользователю достаточно иметь компьютер и подключение к Интернету для того, чтобы связаться с преподавателем, решать вычислительные задачи и получать знания. Использование сетей усиливает роль самостоятельной работы студента и позволяет кардинальным образом изменить методику преподавания.

Студент может получать все задания и методические указания через сервер, что дает ему возможность привести в соответствие личные возможности с необходимыми для выполнения работ трудозатратами. Студент имеет возможность выполнять работу дома или в аудитории. Большое воспитательное и образовательное значение в самостоятельном учебном труде студента имеет самоконтроль. Самоконтроль возбуждает и поддерживает внимание и интерес, повышает активность памяти и мышления, позволяет студенту свое-

временно обнаружить и устранить допущенные ошибки и недостатки, объективно определить уровень своих знаний, практических умений. Самое доступное и простое средство самоконтроля с применением информационно-коммуникационных технологий - это ряд тестов «online», которые позволяют в режиме реального времени определить свой уровень владения предметным материалом, выявить свои ошибки и получить рекомендации по самосовершенствованию.

### ***Методические рекомендации по работе с литературой***

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой необходимо учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

*Предварительное* чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

*Сквозное чтение* предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

*Выборочное* – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

*Аналитическое чтение* – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в ФОС в перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью *изучающего* чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Подготовка к экзамену должна проводиться на основе лекционного материала, материала практических занятий с обязательным обращением к основным учебникам по курсу. Это позволит исключить ошибки в понимании материала, облегчит его осмысление, прокомментирует материал многочисленными примерами.

### ***Методические рекомендации по написанию рефератов***

Реферат представляет собой сокращенный пересказ содержания первичного документа (или его части) с основными фактическими сведениями и выводами. Написание реферата используется в учебном процессе вуза в целях приобретения студентом необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т. п. С помощью рефератов студент глубже постигает наиболее сложные проблемы курса, учится лаконично излагать свои мысли, правильно оформлять работу, докладывать результаты своего труда. Процесс написания реферата включает: выбор темы; подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение; составление плана; написание текста работы и ее оформление; устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция студента с изложением соответствующих аргументов. Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции практической деятельности, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве. Рекомендованная ниже тематика рефератов примерная. Студент при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с научным руководителем.

Реферат, как правило, состоит из введения, в котором кратко обосновывается актуальность, научная и практическая значимость избранной темы, основного материала, содержащего суть проблемы и пути ее решения, и заключения, где формируются выводы, оценки, предложения. Общий объем реферата 20 листов.

Технические требования к оформлению реферата следующие. Реферат оформляется на листах формата А4, с обязательной нумерацией страниц, причем номер страницы на первом, титульном, листе не ставится. Поля: верхнее, нижнее, правое, левое – 20 мм. Абзацный отступ – 1,25; Рисунки должны создаваться в циклических редакторах или как рисунок Microsoft Word (сгруппированный). Таблицы выполнять табличными ячейками Microsoft Word. Сканирование рисунков и таблиц не допускается. Выравнивание текста (по ширине страницы) необходимо выполнять только стандартными способами, а не с помощью пробелов. Размер текста в рисунках и таблицах – 12 кегль. На титульном листе реферата нужно указать: название учебного заведения, факультета, номер группы и фамилию, имя и отчество автора, тему, место и год его написания. Рекомендуемый объем работы складывается из следующих составляющих: титульный лист (1 страница), содержание (1 страница), введение (1 – 2 страницы), основная часть, которую можно разделить на главы или разделы (10 – 15 страниц), заключение (1 – 3 страницы), список литературы (1 страница), приложение (не обязательно). Если реферат содержит таблицу, то ее номер и название располагаются сверху таблицы, если рисунок, то внизу рисунка.

Содержательные части реферата – это введение, основная часть и заключение. Введение должно содержать рассуждение по поводу того, что рассматриваемая тема актуальна (то есть современна и к ней есть большой интерес в настоящее время), а также постановку цели исследования, которая непосредственно связана с названием работы. Также во введении могут быть поставлены задачи (но не обязательно, так как работа невелика по объему), которые детализируют цель. В заключении пишутся конкретные выводы.

Содержание реферата студент докладывает на семинаре, кружке, научной конференции. Предварительно подготовив тезисы доклада, студент в течение 7 - 10 минут дол-

жен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы, затем выступают оппоненты, которые заранее познакомились с текстом реферата, и отмечают его сильные и слабые стороны. На основе обсуждения обучающемуся выставляется соответствующая оценка.

### ***Методические рекомендации по подготовке сообщений***

Подготовка материала для сообщения (доклада) аналогична поиску материалов для реферата и эссе. По объему текст, который рекомендуется использовать для сообщения, близок к объему текста эссе: для устного сообщения – не более трех страниц печатного текста. Если сообщение делается в письменном виде – объем его должен быть 3 – 5 страниц.

Устное сообщение может сопровождаться презентацией. Рекомендуемое количество слайдов – около 10. Текст слайда должен дополнять информацию, которая произносится докладчиком во время выступления. Полностью повторять на слайде текст выступления не целесообразно. Приоритет при написании слайдов отдается таблицам, схемам, рисункам, кратким заключениям и выводам.

В сообщении должна быть раскрыта заявленная тема. Приветствуется внимание аудитории к докладу, содержательные вопросы аудитории и достойные ответы на них поощряются более высокой оценкой выступающему.

Время выступления – 10 – 15 минут.

Литература и другие источники могут быть найдены обучающимся самостоятельно или рекомендованы преподавателем (если возникнут сложности с поиском материала по теме); при предложении конкретной темы сообщения преподаватель должен ориентироваться в проблеме и уметь направить студента.

## ***8. Материально-техническое обеспечение дисциплины***

### ***8.1 Требования к материально-техническому обеспечению***

Для реализации рабочей программы дисциплины имеются учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КБГУ:

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины включает в себя:

1. *Учебную аудиторию для проведения учебных занятий – 247.* Оснащена оборудованием и техническими средствами обучения (ноутбук, проектор, интерактивная доска, доска стационарная). Комплект учебной мебели – 24 посадочных места.

2. *Помещение для самостоятельной работы обучающихся – 115. Электронный читальный зал №1.* Оснащен комплектом учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде КБГУ – 28 посадочных мест. Компьютерная техника обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда КБГУ обеспечивают доступ (удаленный доступ) обучающимся, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

3. *Помещение для самостоятельной работы - 311. Электронный читальный зал №3. Читальный зал естественных и технических наук.* Оснащен комплектом учебной мебели, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде КБГУ. 22 посадочных места. Компьютерная техника обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного

производства. Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда КБГУ обеспечивают доступ (удаленный доступ) обучающимся, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

Для проведения занятий имеется необходимый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

- *лицензионное программное обеспечение:*
  - лицензия на офисное программное обеспечение МойОфис Стандартный;
  - лицензия на программное обеспечение средств антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1000-1500 Node 1 year Educational Renewal License (KL4863RAVFQ);
  - права на программное обеспечение для работы с PDF-документами ABBYY FineReader 15 Business;
- *свободно распространяемые программы:*
  - программа-архиватор 7Z;
  - программа для чтения PDF-файлов Adobe Acrobat Reader;
  - интернет-браузеры Mozilla Firefox, Yandex;
- *информационные справочные системы:*
  - «КонсультантПлюс». – URL: <http://www.consultant.ru>
  - «Гарант» (в свободном доступе). – URL: <http://www.garant.ru>

#### 8.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;
2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые):
  - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ невидимого доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения;
  - задания для выполнения на экзамене/зачете зачитываются ассистентом;
  - письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):
  - на экзамене/зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
  - экзамен/зачет проводится в письменной форме;
4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
  - созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и

другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений);

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по желанию обучающегося экзамен/зачет проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

*Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья*

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория № 145 (Главный корпус КБГУ)	Комплект учебной мебели: - столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); - стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); - компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); - специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1 шт.); - принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); - портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); - бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; - видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); - сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); - джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); - беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); - проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); - проводная гарнитура Defender (1 шт.); - персональный коммуникатор EN-101 (5 шт.); - специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш);	Продукты MICROSOFT (Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) № V 2123829. Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition № лицензии 17E0-180427-50836-287-197. Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: <a href="https://dictate.ms/">https://dictate.ms/</a> , Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные). Программа невидимого доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная). Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733). Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная)

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- клавиатура, адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.);</li> <li>- джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.);</li> <li>- ноутбук + приставка для ай-трекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт)</li> </ul>	
--	---	--



**9. Лист изменений (дополнений) в рабочей программе дисциплины (модуля)  
«Самоменеджмент и эффективное руководство» по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность, специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности» на 2024 - 2025 учебный год**

№ п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание

*Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры менеджмента и маркетинга*

протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

*Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / А.Б. Нагоев /*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.