

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н. И. Лобачевского»**

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
«09»ноября 2022 г. № 12

**Рабочая программа дисциплины
КРЕАТИВНЫЙ ПОТЕНЦИАЛ РУКОВОДИТЕЛЯ**

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Направленность образовательной программы
Магистерская программа «Креативный менеджмент»

Форма обучения
(очная / очно-заочная/заочная)

Нижний Новгород

2023 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Креативный потенциал руководителя» относится к части ООП направления подготовки **38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ**, формируемой участниками образовательных отношений.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине**	
УК-3 Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Разрабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе формирует команду для достижения поставленной цели	<i>Знать:</i> принципы постановки задач по достижению стратегического сотрудничества, знает методы формирования команды на основе современных технологий управления в организации <i>Уметь:</i> формировать команду с целью реализации решений поставленных задач, используя современные методы и техники коммуникаций <i>Владеть:</i> инструментами информационного обеспечения коммуникаций для реализации стратегий сотрудничества по достижению поставленных целей и принятия оптимальных решений	Решение проблемных ситуаций, исследовательские и творческие проекты
	УК-3.2. Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды, организует обсуждение разных идей и мнений, предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий	<i>Знать:</i> технику планирования личной работы и правила эффективного использования рабочего времени; <i>Уметь:</i> проводить анализ эффективности использования своего рабочего времени и работать с информацией <i>Владеть:</i> методами тайм-менеджмента	
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и	УК-6.1. Использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития и целями профессионального роста	<i>Знать:</i> методики поиска, формулирования и реализации жизненных целей <i>Уметь:</i> управлять эмоционально-волевым потенциалом <i>Владеть:</i> методами реализации управленческих функций в самоменеджменте	Практико-ориентированные задания, эссе

способы ее совершенствования на основе самооценки	УК- 6.2. Выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей профессиональной деятельности и требований рынка труда	<i>Знать:</i> функции самомаркетинга. <i>Уметь:</i> находить и получать хорошую работу <i>Владеть:</i> современными технологиями эффективного влияния на собственное поведение в личной и профессиональной деятельности	
---	---	---	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ	4 ЗЕТ	4 ЗЕТ
Часов по учебному плану	144	144	144
в том числе			
аудиторные занятия (контактная работа):	28	28	16
- занятия лекционного типа	6	6	6
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	22	22	10
самостоятельная работа	79	79	117
КСР	1	1	2
Промежуточная аттестация – экзамен	36	36	9

3.2. Содержание дисциплины

Наименование и краткое содержание разделов и тем	Всего (часы)	в том числе				Самостоятельная работа обучающегося, часы
		Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы				
		из них				
		Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Занятия лабораторного типа	Всего	

дисциплины	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная	Очная	Очно-заочная	Заочная
Тема 1. Потенциал руководителя	9	9	16	1	1	1	2	2	-				3	3	1	6	6	15
Тема 2. Управление личной карьерой руководителя	18	18	19	1	1	1	2	2	2				3	3	3	15	15	16
Тема 3. Управление рабочим временем руководителя	21	21	23	1	1	1	2	2	2				3	3	3	18	18	20
Тема 4. Рабочее место руководителя и его информационное обеспечение	16	16	21	1	1	1	4	4	2				5	5	3	11	11	18
Тема 5. Технологии майнд-менеджмента	25	25	33	1	1	1	6	6	2				7	7	3	18	18	30
Тема 6. Управление имиджем руководителя	18	18	21	1	1	1	6	6	2				7	7	3	11	11	18
В т.ч. текущий контроль	1	1	2															
Промежуточная аттестация - экзамен	36	36	9															
Итого	144	144	144	6	6	6	22	22	10				28	28	16	79	79	117

Практические занятия (семинарские занятия /лабораторные работы) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: решение прикладной задачи кейса, деловой игры, практического задания

На проведение практических занятий (семинарских занятий /лабораторных работ) в форме практической подготовки отводится 10 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие:

- практических навыков в соответствии с профилем ОП: проведение оценки эффективности организации личной работы.
- компетенций - УК-6

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа, групповых или индивидуальных консультаций.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся
Самостоятельная работа является важнейшей составной частью учебного процесса и обязанностью каждого студента. Качество усвоения учебной дисциплины находится в прямой зависимости от способности студента самостоятельно и творчески учиться.

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Самостоятельная работа является наиболее деятельным и творческим процессом, который выполняет ряд дидактических функций: способствует формированию диалектического мышления, вырабатывает высокую культуру умственного труда, совершенствует способы организации познавательной деятельности, воспитывает ответственность, целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них бережное отношение к своему времени, способность доводить до конца начатое дело.

Самостоятельная работа студента – это вся его работа по овладению содержанием учебной дисциплины и соответствующими практическими навыками и умениями, активная интеллектуальная деятельность.

Содержанием самостоятельной работы студентов являются следующие ее виды:

- изучение понятийного аппарата дисциплины;
- изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану;
- работу над основной и дополнительной литературой;
- самоподготовка к практическим и другим видам занятий;
- самостоятельная работа студента при подготовке к зачету;
- подготовка контрольных работ (домашних заданий);
- самостоятельная работа студента в библиотеке;
- изучение сайтов по темам дисциплины в сети Интернет;
- консультации преподавателя дисциплины.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ курса, раскрытия сущности основных категорий менеджмента, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. При этом очень полезно делать выписки и конспекты наиболее интересных материалов. Это не только мобилизует внимание, но и способствует более глубокому осмыслению материала и лучшему его запоминанию. Записи как бы контролируют восприятие прочитанного. Кроме того, такая практика учит студентов отделять в тексте главное от второстепенного, а также позволяет проводить систематизацию и сравнительный анализ изучаемой информации, что чрезвычайно важно в условиях большого количества разнообразных по качеству и содержанию сведений. Таким образом, конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания дипломного проекта на выпускном курсе.

Самоподготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что та или иная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми курсами. Более того, именно синтез полученных ранее знаний и текущего материала по курсу делает подготовку результативной и всесторонней.

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) тщательно изучить лекционный материал;
- 5) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;
- 6) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа практического материала.

При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития. Весьма презентабельным вариантом выступления следует считать его подготовку в среде Power Point, что существенно повышает степень визуализации, а, следовательно, доступности, понятности материала и заинтересованности аудитории к результатам научной работы студента.

Наименование темы самостоятельной работы	Вопросы и задания для самостоятельной работы обучающихся	Форма контроля СР
Тема 1. Потенциал руководителя	Потенциал руководителя. Составные части. Типы руководителей по видам мышления, по компетенциям.	домашнее задание
Тема 2. Управление личной карьерой руководителя	Самоменеджмент: понятие, функции, цель, модель качеств современного менеджера. Процесс постановки жизненных целей, построение карьеры. Самомаркетинг: влияние личных способностей на карьеру, поиск и получение работы; адаптация в организации.	выполнение эссе, карта личных жизненных целей; профессиональное резюме и сопроводительное письмо; результаты изучения рынка труда
Тема 3. Управление рабочим временем руководителя	Время руководителя и эффективность его использования: методы изучения затрат рабочего времени, основные правила экономии рабочего времени. Планирование личной работы: методики планирование личного труда, распорядок рабочего дня. Тайм-менеджмент: элементы, компьютерные технологии в тайм-менеджменте.	эссе, результаты исследования затрат личного времени, выявление «поглотителей» личного времени, результаты овладения компьютерными программами планирования и организации личной работы.
Тема 4. Рабочее место руководителя и его информационное обеспечение	Рабочее место руководителя: организация, планировка, техническое оснащение. Информационное обеспечение работы менеджера: организация работы с документами, использование организационной техники. Рационализация личного труда: работа над текстом, техника ведения телефонных переговоров,	подготовка доклада, разработка интеллект-карты

	служебная командировка.	
Тема 5. Технологии майнд-менеджмента	публичное выступление: подготовка и техника выступления, основы ораторского искусства. Взаимодействие руководителя с секретарем. Технологии майнд-менеджмента	эссе, домашнее задание
Тема 6. Управление имиджем руководителя	Самоорганизация здоровья : питание, сон, физические нагрузки, закаливание. Мотивация в самоменеджменте. Психологические особенности и гигиена умственного труда. Формирование и сохранение имиджа.	разработка рациона питания, определение оптимальной физической нагрузки, периодов повышенной работоспособности, создание собственного имиджа

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), включающий:

5.1 Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций)	Шкала оценивания сформированности компетенций						
	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки.	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок.	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько незначительных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки.	Продemonстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными незначительными недочетами, выполнены все задания в полном объеме.	Продemonстрированы все основные умения, решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов

<u>Навыки</u>	Отсутствие владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки.	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов.	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач
---------------	--	--	---	---	---	---	---

Шкала оценки при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой
зачтено	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично»
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо»
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо»
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

Вопрос	Код компетенции
1. Понятие и содержание персонального менеджмента: цель, функции.	УК-6

2. Понятие эффективности и производительности управленческого труда.	УК-3
3. Качества, необходимые современному менеджеру.	УК-3
4. Процесс определения личных и профессиональных целей?	УК-6
5. Этапы формулирования личных целей.	УК-6
6. Особенности реализации функции мотивации при управленческом труде.	УК-6
7. Понятие самомаркетинга. Функции самомаркетинга, их краткая характеристика.	УК-6
8. Факторы, влияющие на профессиональную карьеру.	УК-6
9. Методы поиска рабочего места.	УК-6
10. Этапы процесса подготовки к собеседованию.	УК-6
11. Дефицит рабочего и личного времени. Поглотители времени.	УК-3
12. Методы исследования затрат рабочего и личного времени.	УК-3
13. Основные правила экономии рабочего времени руководителя.	УК-3
14. Система и принципы планирования работы.	УК-6
15. Рабочее место руководителя и правила его рациональной организации.	УК-6
16. Организация работы с документами.	УК-6
17. Основные приемы при работе над текстом.	УК-6
18. Правила деловой беседы по телефону.	УК-6
19. Процесс подготовки к командировке.	УК-6
20. Классификация, направления подготовки и этапы ведения переговоров.	УК-6
21. Особенности переговоров с зарубежными партнерами.	УК-6
22. Подготовка к деловой беседе.	УК-6
23. Взаимодействие руководителя с секретарем.	УК-6
24. Влияние здоровья и физических нагрузок на работоспособность.	УК-6
25. Психологическая подготовка к умственной работе.	УК-6
26. Понятие и составляющие имиджа руководителя.	УК-6
27. Методика комплексной оценки управленческого труда.	УК-6
28. Поведенческий метод исследования рабочего времени руководителя.	УК-3
29. Этапы подготовки и проведения совещания.	УК-6
30. Делегирование полномочий, как фактор повышения эффективности использования рабочего времени руководителя.	УК-3

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции УК-3

1. Какой метод исследования затрат времени является наиболее эффективным:
 - a) Моментных наблюдений
 - b) Самофотографии
 - c) Хронометраж
2. Поглотителями времени называют
 - a) Дела, которые необходимо срочно выполнить
 - b) Дела, на которые время тратиться нерационально
 - c) Важные дела
 - d) Дела, которые необходимо передать
3. Целью самоменеджмента является:
 - a) Повысить рациональность использования личного времени
 - b) Максимально использовать собственные возможности в жизни
4. Выберите правильное утверждение:
 - a) Имидж не поддается корректировки
 - b) Имидж можно менять в зависимости от вида профессиональной деятельности и личности человека
5. Цель данного совещания направлена на более быстрое информирование подчиненных о принятом решении:
 - a) Проблемного
 - b) Информативного
 - c) Оперативного
6. В процессе поиска работы выделяют ____ этапа:
 - a) 3
 - b) 2
 - c) 4

Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции УК-6

7. Майнд-менеджмент - это эффективный способ
 - a) Проведения совещаний
 - b) Восприятия информации
 - c) Самомотивации
 - d) Поведения на собеседовании
8. Перечислите функции самоменеджмента.
9. Из ниже списка выберите то, что является правилами экономии времени
 - a) Фиксировать полученную информацию
 - b) Ежедневно планировать свой рабочий день
 - c) Правило «Хамелеона»
 - d) Эластичность в распределении времени
 - e) Учет периода вработываемости
10. Фасилитаторство – это
 - a) Функция самоменеджмента
 - b) Функция самомаркетинга
 - c) Правило адаптации
 - d) Метод ведения переговоров и совещаний

11. Какой метод ведения переговоров является более жестким?
 - a) Позиционного торга
 - b) Принципиальных переговоров
12. Что такое НАОС?
 - a) Крайний вариант соглашения при переговорах
 - b) Вариант мотивационного письма
 - c) Метод личного планирования времени
 - d) Метод ведения беседы

5.2.3. Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции УК-3,УК-6

Видео-кейс по теме «Управление личной карьерой: собеседование»

Вопросы к ситуации: Какие проблемы в процессе собеседования со стороны кандидата и комиссии вы выявили? Предложите варианты устранения ошибок со стороны кандидата в данной ситуации.

Задание по теме «Управление личной карьерой».

Составление резюме и написание мотивационного письма.

Задание по теме «Управление собственным временем».

1. Рассчитайте коэффициенты интенсивности и экстенсивности использования рабочего времени. Предложите варианты решений улучшения использования рабочего времени. Студенты получают фотографию рабочего времени группировкой затрат времени по различным видам деятельности.

2. Методом самофотографии в течении трех дней провести исследование затрат своего времени, осуществить группировку затрат времени по видам деятельности, выявить поглотителей своего времени, разработать рекомендации по повышению эффективности использования своего времени.

5.2.4. Темы эссе, рефератов

Темы Рефератов (УК-3):

1. Значение самоменеджмента в профессиональной и личной жизни.
2. Виды и методы личного планирования.
3. Особенности процесса подготовки к собеседованию.
4. Сравнительный анализ методов исследования затрат рабочего времени руководителя.
5. Особенности труда руководителя. Проблемы поддержания высокой работоспособности в современных условиях.
1. Влияние состояния здоровья на работоспособность руководителя.

Эссе (УК-6):

1. Майнд-менеджмент как метод повышения производительности умственного труда.
2. Что влияет на успешную профессиональную карьеру руководителя?
3. Как правильно планировать и проводить совещание.
4. Компоненты личного имиджа руководителя.
5. Целеполагание как основа успешного управления.
6. Самоанализ уровня организации личного труда.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

а) основная литература:

1. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 312 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-16-005304-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1893924>
2. Миронов, В. Д. Лидерство в современном обществе : курс лекций / В. Д. Миронов, Н. Е. Жаворонкова. - Москва : РУТ (МИИТ), 2018. - 153 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1895970>
3. Резник, С. Д. Персональный менеджмент : практикум / С.Д. Резник, В.В. Бондаренко, И.С. Чемезов ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 306 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/textbook_5c74df31b06cb9.74650681. - ISBN 978-5-16-015089-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1228817>

б) дополнительная литература:

1. Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. - Москва : ФЛИНТА, 2021. - 184 с. - ISBN 978-5-9765-4712-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1851750>
2. Вырупаева, Т. В. Психология управления и лидерства в организации : учебное пособие / Т. В. Вырупаева, И. Ю. Моськина. - Красноярск : Сиб. федер. ун-т, 2019. - 128 с. - ISBN 978-5-7638-4116-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1818725>
3. Пикулева, О. А. Психология самопрезентации личности : монография / О.А. Пикулёва. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 320 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-006926-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1858241>
4. Пикулева, О. А. Психология самопрезентации личности : монография / О.А. Пикулёва. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 320 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-006926-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1858241>
5. Тайм-менеджмент : учебное пособие / сост. В. Н. Жигалова, А. В. Богомолова. - Томск : Изд-во Томск. гос. ун-та систем управления и радиотехники, 2020. - 124 с. - ISBN 978-5-86889-885-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1846584>

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины)

1. <http://elibrary.ru/defaultx.asp> - научная электронная библиотека.
2. http://www.oxfordscholarship.com/oso/public/economicsfinance/subject_home.html - статьи и книги.
3. http://online.ebiblioteka.ru/udb_login/index.jsp?enc=rus&error=com.eastview.authentication.Error10&frwd=%2Findex.jsp - база данных газет, журналов.
4. <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp> - университетская информационная система.
5. <http://www.ecsocman.edu.ru/> - федеральный образовательный портал ЭСМ: экономика, социология, менеджмент.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: доска, мел или маркеры, ПК и проектор.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент

Автор к.э.н., доцент Кулагова И.А.

Рецензент:
Директор ООО «Ковадонга»

Бурмистров Е.И.

Заведующий кафедрой менеджмента и
государственного управления, д.э.н., профессор

Яшин С.Н.

Директор Института экономики и предпринимательства ,
д.соц.н., профессор

Грудзинский А.О.

Председатель методической комиссии
Института экономики и предпринимательства,
к.э.н., доцент

Макарова С.Д.