

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 президиума Ученого совета ННГУ

протокол № 1 от 16.01.2024 г.

**Рабочая программа дисциплины**

Личная эффективность руководителя

---

Уровень высшего образования

Магистратура

---

Направление подготовки / специальность

38.04.02 - Менеджмент

---

Направленность образовательной программы

Управление развитием бизнеса

---

Форма обучения

очная, заочная

---

г. Нижний Новгород

2024 год начала подготовки

## 1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 Личная эффективность руководителя относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

## 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	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2: Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды, организует обсуждение разных идей и мнений, пред-видит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий	УК-3.2: Знать технику планирования личной работы и правила эффективного ис-пользования рабочего времени; Уметь: проводить анализ эффективности использования своего рабочего времени и работать с информацией Владеть: методами тайм-менеджмента	Деловая игра Тест	Экзамен: Контрольные вопросы
УК-6: Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1: Использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития и целями профессионального роста УК-6.2: Выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, планирует профессиональную траекторию с учетом особенностей профессиональной деятельности и требований рынка труда	УК-6.1: Знать: методики поиска, формулирования и реализации жизненных целей Уметь: управлять эмоционально-волевым потенциалом Владеть: методами реализации управленческих функций в самоменеджменте  УК-6.2: Знать: функции самомаркетинга. Уметь: находить и получать хорошую работу Владеть: современными технологиями эффективного влияния на собственное поведение в личной и профессиональной деятельности	Задания Тест	Экзамен: Контрольные вопросы

--	--	--	--	--

### 3. Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	заочная
<b>Общая трудоемкость, з.е.</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>Часов по учебному плану</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
в том числе		
<b>аудиторные занятия (контактная работа):</b>		
- занятия лекционного типа	16	4
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	32	10
- КСР	2	2
<b>самостоятельная работа</b>	<b>40</b>	<b>119</b>
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>54</b> Экзамен	<b>9</b> Экзамен

#### 3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование разделов и тем дисциплины	Всего (часы)		в том числе								
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них						Самостоятельная работа обучающегося, часы		
			Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы	Всего						
0 Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	3 Ф 0	0 Ф 0	3 Ф 0		
Тема 1. Управление личной карьерой	17	21	3	0.5	6	1.5	9	2	8	19	
Тема 2. Управление рабочим временем руководителя	21	24.5	4	1	8	2	12	3	9	21.5	
Тема 3. Рабочее место руководителя и его информационное обеспечение	11	21	2	0.5	4	1.5	6	2	5	19	
Тема 4. Коммуникации в работе менеджера	18	24.5	3	1	6	2	9	3	9	21.5	
Тема 5. Управление имиджем менеджера	11	21	2	0.5	4	1.5	6	2	5	19	
Тема 6. Анализ и оценка уровня организации труда менеджера	10	21	2	0.5	4	1.5	6	2	4	19	
Аттестация	54	9									
КСР	2	2						2	2		
Итого	144	144	16	4	32	10	50	16	40	119	

#### Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Управление личной карьерой: Самоменеджмент в работе руководителя. Определение жизненных целей (личных и профессиональных), построение карьеры.

Тема 2. Управление рабочим временем руководителя: дефицит рабочего времени руководителя, методы исследования затрат рабочего времени, поглотители рабочего времени, планирование рабочего времени

Тема 3. Рабочее место руководителя и его информационное обеспечение: правила организации рабочего места, принципы оформления.

Тема 4. Коммуникации в работе менеджера: виды коммуникаций, факторы влияющие на эффективность коммуникаций: свойства личности, доминальная модальность, Визуалы, аудиалы, кинестетики.

Тема 5. Управление имиджем менеджера: понятие и факторы влияющие на имидж руководителя, функции имиджа руководителя, методики сохранения имиджа

Тема 6. Анализ и оценка уровня организации труда менеджера: понятие и задачи организации труда в управлении, направления совершенствования труда в управлении, методики оценки эффективности труда руководителя.

#### **4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

- электронный курс "Личная эффективность руководителя" (<https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=4043>).

Иные учебно-методические материалы: Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся Само-стоятельная 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.

## **5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

### **5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:**

#### **5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Деловая игра) для оценки сформированности компетенции УК-3:**

«Делегирование полномочий и задач» В данном игровом упражнении участникам игры предлагается выступить в роли руководителя организации, только что назначенного на должность. Ему вручают папку с входящими документами и предлагают разобраться в них, решая при этом проблемы дефицита рабочего времени, которые являются общими для многих руководителей. На каждом документе необходимо поставить краткую резолюцию. Принимая решение о необходимости делегирования студенты обязаны осуществить планирование своего рабочего времени по реализации задач управления с учетом их срочности и важности. Студентам предлагается шаблон дневника руководителя для заполнения.

#### **Критерии оценивания (оценочное средство - Деловая игра)**

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Выполнены все задания деловой игры. Допускаются ошибки (не более 4) и погрешности в формулировках
не зачтено	На выполнение хотя бы одного задания в полном объеме.

#### **5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-3:**

Цель этого совещания направлена на более быстрое информирование подчиненных о принятом решении:

- Проблемного
- Информативного
- Оперативного

Целью самоменеджмента является:

- a. Повысить рациональность использования личного времени
- b. Максимально использовать собственные возможности в жизни

Цель данного совещания направлена на более быстрое информирование подчиненных о принятом решении:

- d. Проблемного
- e. Информативного
- f. Оперативного

### **5.1.3 Типовые задания (оценочное средство - Тест) для оценки сформированности компетенции УК-6:**

Какой метод исследования затрат времени является наиболее эффективным:

- a. Моментных наблюдений
- b. Самофотографии
- c. Хронометраж

Поглотителями времени называют

- a. Дела, которые необходимо срочно выполнить
- b. Дела, на которые время тратиться нерационально
- c. Важные дела
- d. Дела, которые необходимо передать

Выберите правильное утверждение:

- a. Имидж не поддается корректировки
- b. Имидж можно менять в зависимости от вида профессиональной деятельности и личности человека

В процессе поиска работы выделяют \_\_\_\_ этапа:

- a. 3
- b. 2
- c. 4

Майнд-менеджмент - это эффективный способ

- a. Проведения совещаний
- b. Восприятия информации
- c. Самомотивации
- d. Поведения на собеседовании

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

### Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Не более 3 ошибочных ответа
не зачтено	4 и более ошибочных ответа

### 5.1.4 Типовые задания (оценочное средство - Задания) для оценки сформированности компетенции УК-6:

Задание 1. Построение карты долгосрочных личных целей

Задание 2. Построить интеллектуальную карту (mind-map) на примере любой лекции дисциплины.

### Критерии оценивания (оценочное средство - Задания)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Задания выполнены с учетом теоретического материала лекций. Допускаются ошибки в оформлении
не зачтено	Задания не выполнены или выполнены с грубыми ошибками

### 5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

#### Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатор достижения 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 несущественных ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	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	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными и несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. 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 оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	<b>превосходно</b>	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
	<b>отлично</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	<b>очень хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	<b>хорошо</b>	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	<b>удовлетворительно</b>	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	<b>неудовлетворительно</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	<b>плохо</b>	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

### **5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации с указанием критериев их оценивания:**

#### **5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-3**

Понятие эффективности и производительности управленческого труда.

Дефицит рабочего и личного времени. Поглотители времени.

Методы исследования затрат рабочего и личного времени.

Основные правила экономии рабочего времени руководителя.

Поведенческий метод исследования рабочего времени руководителя.

Делегирование полномочий, как фактор повышения эффективности использования рабочего времени руководителя.

Качества, необходимые современному менеджеру.

#### **5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции УК-6**

Понятие и содержание персонального менеджмента: цель, функции.

Процесс определения личных и профессиональных целей?

Этапы формулирования личных целей.

Особенности реализации функции мотивации при управленческом труде.

Понятие самомаркетинга. Функции самомаркетинга, их краткая характеристика.

Факторы, влияющие на профессиональную карьеру.

Методы поиска рабочего места.

Этапы процесса подготовки к собеседованию.

Система и принципы планирования работы.

Рабочее место руководителя и правила его рациональной организации.

Организация работы с документами.

Основные приемы при работе над текстом.

Правила деловой беседы по телефону.

Процесс подготовки к командировке.

Классификация, направления подготовки и этапы ведения переговоров.

Особенности переговоров с зарубежными партнерами.

Подготовка к деловой беседе.

Взаимодействие руководителя с секретарем.

Влияние здоровья и физических нагрузок на работоспособность.

Психологическая подготовка к умственной работе.

Понятие и составляющие имиджа руководителя.

Методика комплексной оценки управленческого труда.

Этапы подготовки и проведения совещания.

### **Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)**

Оценка	Критерии оценивания
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
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»
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»

## **6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

Основная литература:

1. Резник Семен Давыдович. Персональный менеджмент : Учебник / Пензенский государственный университет архитектуры и строительства; Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского; Пензенский государственный университет архитектуры и строительства. - 6-е изд. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 453 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-014780-2. - ISBN 978-5-16-107285-1., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=628944&idb=0>.

2. Слинкова О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие / О. К. Слинкова. - Москва : Юрайт, 2023. - 105 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-13553-4. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=840032&idb=0>.
3. Чуркина Мария. Управленческая эффективность руководителя : Практическое пособие. - Москва : ООО "Альпина Паблишер", 2016. - 236 с. - ISBN 978-5-9614-1005-1., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=624975&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Тайм-менеджмент. Полный курс / Архангельский Г. А., Лукашенко М. А., Телегина Т. В., Бехтерев С. В. - Москва : Альпина Паблишер, 2016., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=639753&idb=0>.
2. Корпоративная имиджелогия / Шарков Ф.И., Потапчук В.А., Давыдов Д.Г. - Москва : Академический Проект, 2020., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=662108&idb=0>.
3. Бехтерев С. Майнд-менеджмент: Решение бизнес-задач с помощью интеллект-карт : монография / Бехтерев С. - Москва : Альпина Паблишер, 2016. - 308 с. - ISBN 978-5-9614-4816-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=838804&idb=0>.

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](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](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 (модуля)**

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения, компьютерами.

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(ы): Алехина Ольга Федоровна, доктор экономических наук, доцент.

Заведующий кафедрой: Яшин Сергей Николаевич, доктор экономических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 12.12.2023, протокол № 6.