

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костровец Лариса Борисовна
Должность: директор
Дата подписания: 17.05.2026 16:10:02
Уникальный программный ключ:
6882606104c36dbde41c4ab93a65382136a292d6

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.ДЭ.03.02 Самоменеджмент

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки)

Управление персоналом организации и государственной службы

(наименование образовательной программы)

Бакалавр

(квалификация)

Очная форма обучения

(форма обучения)

Год набора – 2026

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Петенко Анастасия Владимировна, канд. экон. наук, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда

Заведующий кафедрой:

Стадник Алла Мироновна, канд. наук по гос. упр., доцент, заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда

Рабочая программа дисциплины Б1.В.01.ДЭ.03.02 Самоменеджмент одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда, факультета государственной службы и управления, Донецкого филиала РАНХиГС

протокол № 7 от «04» марта 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина *Б1.В.01.ДЭ.03.01 Самоменеджмент* обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

| ОТФ/ТФ и реквизиты ПС <i>(при наличии)</i> | Код компетенции | Наименование компетенции | Код индикатора достижения компетенции | Наименование индикатора достижения компетенций | Образовательный результат |
|---|-----------------|--|---------------------------------------|--|---|
| А/01.6 Сбор, мониторинг и обработка данных для проведения расчетов экономических показателей организации, 08.043 «Экономист предприятия», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.03.2021 № 161н. | ПК-1 | ПК-1. Способен управлять процессами поиска, подбора и отбора персонала | ПК-1.5 | Организовывает и контролирует процессы аттестации и оценки персонала | З-11 Знает основы психологии и социологии труда |
| А/02.6 Расчет и анализ экономических показателей результатов | ПК-1 | ПК-1. Способен управлять процессами поиска, подбора и отбора персонала | ПК-1.8 | ПК-1.8. Информировывает и консультирует руководителей подразделений и организации <i>по вопросам привлечения персонала с</i> | З-6 Знает организационную структуру организации З-12 Знает основы экономики, организации труда и управления персоналом З-21 Знает нормы этики делового общения |

| | | | | | |
|--|-------------|--|---------------|--|--|
| <p>деятельность и организации, 08.043 «Экономист предприятия», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.03.2021 № 161н.</p> | | | | <p><i>оценкой затрат</i></p> | |
| | <p>УК-6</p> | <p>Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p> | <p>УК-6.3</p> | <p>Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития, определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</p> | <p>З-5 Знает траекторию непрерывного образования и саморазвития</p> <p>З-6 Знает основные подходы к построению персональной траектории непрерывного образования и саморазвития, принципы определения приоритетов в профессиональной и личной деятельности.</p> <p>У-2 Умеет выстраивать персональную траекторию саморазвития, на основе определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста менеджера.</p> <p>У-5 Умеет определить приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста.</p> |

| | | | | | |
|--|-------|--|---------|---|---|
| | УК-10 | Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | УК-10.2 | Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей | <p>З-2 Знает</p> <p>методы личного экономического и финансового планирования, применяемые для достижения</p> <p>У-1 Умеет</p> <p>применять знания методов личного экономического и финансового планирования в профессиональной деятельности, составлять карьерный план.</p> |
|--|-------|--|---------|---|---|

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

2,00 з.е., 72 ак.час

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 36 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 16 ак.час на лекции и 16 ак.час на практические занятия. 36 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

Б1.В.01.ДЭ.03.01 *Самоменеджмент* реализуется на 6-м семестре 3-го курса после изучения дисциплин:

- Экономическая теория: Микроэкономика
- Методы принятия оптимальных решений
- Основы маркетинга
- Организационное поведение
- Демография и демографическая политика

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

| № п/п | Наименование тем и (или) разделов | ВСЕ ГО | Объем дисциплины, ак.час | | | | | | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации | |
|---------|---|--------|---|----|---------------------------|----|----|-----|--|---------|------------------------|------|----|--|---|
| | | | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | | | | | Самостоятельная работа | | | | |
| | | | Период теоретического обучения | | | | | | Период промежуточной аттестации (сессия) | | СРкр | СРэк | СР | | |
| | | | Занятия лекционного типа | | Занятия семинарского типа | | ИК | КСР | КЭ | Кат тэк | | | | | К о н т р о л ь |
| | | | Л | ВЛ | ЛР | ПЗ | | | | | | | | | |
| Тема 1. | Раздел 1. Основы самоменеджмента. Теоретические основы самоменеджмента. | 10 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | Доклад, Тестирование, Контрольное задание |
| Тема 2. | Раздел 1. Основы самоменеджмента. Стиль лидерства | 10 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | Тестирование, Контрольное задание |
| Тема 3. | Раздел 1. Основы самоменеджмента Практика | 10 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | Тестирование, Контрольное задание |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | лидерства. Законы лидерства | | | | | | | | | | | | | |
| Тема 4. | Раздел 1. Основы самоменеджмента. Эффективное использование времени менеджера | 10 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | Тестирование, Контрольное задание, Контрольное тестирование |
| Тема 5. | Раздел 2. Управление личной эффективностью Управление временем | 10 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6 | Тестирование Контрольное задание, |
| Тема 6. | Раздел 2. Управление личной эффективностью Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний | 6 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | Тестирование, Контрольное задание |
| Тема 7. | Раздел 2. Управление личной эффективностью Управление стрессами | 6 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | Тестирование, Контрольное задание |
| Тема 8. | Раздел 2. Управление личной эффективностью | 6 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | Тестирование Контрольное задание, Контрольное |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|---|----|----|---|---|----|---|---|---|---|---|---|----|--------------|
| | Команда: сущность и этапы построения. Преимущества и ограничения командной деятельности | | | | | | | | | | | | | тестирование |
| Промежуточная аттестация | | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 | |
| Итого | | 72 | 16 | 0 | 0 | 16 | 0 | 0 | 0 | 4 | 0 | 0 | 36 | Зачет |

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. Основы самоменеджмента.

Тема 1. Теоретические основы самоменеджмента УК-6.3, УК-4.1, УК-10.2, ПК-1.5, ПК-1.8.

Планирование времени и постановка целей. Изучение методов расстановки приоритетов и эффективного распределения времени. Самодисциплина и мотивация. Развитие навыков самостоятельного контроля и поддержания внутренней мотивации. Техники расстановки приоритетов в задачах. Использование матриц и методов для определения важности и срочности задач. Управление стрессом и эмоциональным состоянием. Способы борьбы с эмоциональным выгоранием и стрессовыми ситуациями. Организация рабочего пространства. Создание комфортной и функциональной рабочей среды для повышения эффективности. Постановка целей и контроль прогресса. Умение ставить SMART-цели и отслеживать их достижение. Развитие навыков саморегуляции. Практики самоконтроля и саморефлексии для повышения личной эффективности. Обучение и развитие навыков личной эффективности. Постоянное развитие профессиональных и личных качеств для достижения целей.

Раздел 1. Основы самоменеджмента.

Тема 2. Стиль лидерства УК-10.2, ПК-1.5.

Стиль в системе управления организацией. Классификация стилей. Характеристика управленческих отношений. Взаимосвязи категорий управления. Зависимость стиля лидерства от ситуации. Система стилеобразующих факторов. Комплексность стиля. Анализ стилей. Критерии качества управленческого труда и стиля управления. Моделирование межуровневого анализа влияния стиля лидерства. Оценка влияния стиля управления. Эффективность стиля лидерства. Законы лидерства.

Раздел 1. Основы самоменеджмента.

Тема 3. Практика лидерства. Законы лидерства. ПК-1.5, ПК-1.8.

Признаки умения/неумения управлять собой. Структура требований к качествам менеджера, способного управлять собой. Способность формулировать и реализовывать жизненные цели. Эмоционально-волевой потенциал; самоконтроль. Системный подход. Этика организационного поведения. Анализ «затраты – выгоды» при выборе организационного поведения. Теория ХиУ. Управленческая деятельность. Цель управления.

Раздел 1. Основы самоменеджмента.

Тема 4. Эффективное использование времени менеджера УК-6.3, УК-4.1.

Особенности планирования личной работы менеджера. План и распорядок дня. Технологии общего самоконтроля деятельности руководителя. Электронные системы планирования и контроля. Технологии эффективного взаимодействия руководителя с подчиненными и гражданами. Технологии взаимодействия руководителя и секретаря.

Раздел 2. Управление личной эффективностью.

Тема 5. Управление временем. УК-4.1, УК-10.2, ПК-1.8.

Время и принципы его эффективного использования. Значение фактора времени в управленческой практике. Принципы эффективного использования времени в процессе профессионального труда. Современные формы фиксирования времени. Показатели, отражающие расход времени на работы заданного типа. Показатели, отражающие структуру распределения расходов времени между различными видами работ.

Раздел 2. Управление личной эффективностью

Тема 6. Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний. УК-6.3, УК-4.1.

Конфликты в организациях. Ассертивное поведение. Теория харизматического и преобразующего лидерства. Заменители лидерства. Стили лидерства. Понятие социальной системы. Проблемы власти и политики организации. Определение лидерства. Теория черт характера лидера. Определение лидерства в теории обмена. Ситуационная теория лидерства Фреда Фидлера. Социальная культура. Роль индивида в организации. Коммуникативная компетентность государственного служащего. Принципы эффективного взаимодействия руководителя с подчиненными. Конфликты в деятельности руководителя. Взаимодействие с трудными людьми. Принципы эффективных коммуникаций. Способы управления собеседником. Основные правила в искусстве убеждения, виды убеждающих воздействий. Публичное выступление. Принципы и приемы говорить свободно и убедительно. Деловое общение. Совещание как форма организации труда и как вид управленческой деятельности. Подготовка и проведение деловых совещаний. Виды и типы совещаний: проблемные, оперативные, инструктивные, дискуссионные, экспертные совещания. Виртуальные совещания. Совещание как процесс общего взаимодействия и как встреча сотрудников организации с целью согласований действий. Время проведения совещания и его эффективность. Участники совещания. Составление повестки для совещания. Распределение ролей и участков

ответственности.

Раздел 2. Управление личной эффективностью

Тема 7. Управление стрессами .УК-4.1, ПК-1.5.

Стресс на рабочем месте. Источники и динамика стресса. Классификация факторов стресса на рабочем месте. Стратегия управления стрессами.

Раздел 2. Управление личной эффективностью

Тема 8. Команда: сущность и этапы построения. Преимущества и ограничения командной деятельности УК-6.3, УК-4.1.

Понятие команды. Сравнительные характеристики группы и эффективной команды. Роли членов команды согласно Белбину. Преимущества и ограничения командной деятельности. Этапы построения команды. Проверка целесообразности формирования команды. Современные приемы формирования команд.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.01.ДЭ.03.01 Технологии личной эффективности управленца входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

| ТИП ЗАДАНИЯ | ИНСТРУКЦИЯ | СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ | КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ |
|---|--|---|---|
| Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких предложенных | Прочитайте текст, выберите правильный ответ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). | Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква |
| Задание закрытого типа на установление соответствия | Прочитайте текст и установите соответствие | <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). | Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы |
| Задание закрытого типа с выбором нескольких | Прочитайте текст, выберите правильные ответы | <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. | Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p> | | <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p> | <p>одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)</p> |
| <p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p> | <p>Прочитайте текст и установите последовательность</p> | <p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БАВ или 135).</p> | <p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p> |
| <p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p> | <p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p> | <p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> | <p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования). | |
| Задание открытого типа с развернутым ответом | Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ | <p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала. |

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

| Итоговая балльная оценка | Традиционная система | Бинарная система | ECTS | |
|--------------------------|----------------------|------------------|--------------------------|----------------------|
| | | | Для традиционной системы | Для бинарной системы |
| 90-100 | Отлично | Зачтено | A | P/ Passed |
| 80-89 | Хорошо | | B | P/ Passed |
| 75-79 | | | C | P/ Passed |
| 70-74 | | | Удовлетворительно | D |
| 60-69 | E | | | P/ Passed |
| 35-59 | Неудовлетворительно | Не зачтено | FX | F/Failed |
| 0-34 | | | F | F/Failed |

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

| Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости | Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию | Максимальная итоговая балльная оценка | Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию |
|--|---|---------------------------------------|---|
| 100 баллов | 100 баллов | 100 баллов | 100 баллов |

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.01.ДЭ.03.02 Самоменеджмент используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам): доклад, опрос, тестирование, контрольное задание.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

**Раздел 1. Основы самоменеджмента.
Тема 1. Теоретические основы самоменеджмента
УК-6.3, УК-4.1, УК-10.2, ПК-1.5, ПК-1.8.**

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что является основным элементом эффективного самоменеджмента?

- А) Постоянное выполнение чужих указаний
- Б) Планирование и постановка целей
- В) Игнорирование времени
- Г) Отсутствие приоритетов

Что помогает повысить продуктивность при самоменеджменте?

- А) Отсутствие расписания
- Б) Постоянное отвлекание на соцсети
- В) Использование техник тайм-менеджмента
- Г) Работа без перерывов

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Какие из перечисленных техник относятся к методам тайм-менеджмента?

- А) Матрица Эйзенхауэра;
- Б) Мозговой штурм;
- В) Техника «Помодоро»;
- Г) Анализ «5 почему».

Какие два принципа лежат в основе эффективного целеполагания по модели SMART?

- А) Цель должна быть абстрактной и вдохновляющей;
- Б) Цель должна быть измеримой;

- В) Цель должна быть достижимой;
- Г) Цель должна быть сформулирована как процесс.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Построить верную последовательность из предложенных элементов.

Записать буквы (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности.

Что означает принцип «важное и срочное»?

- а) Сначала выполнять второстепенные задачи, чтобы избавиться от них
- б) Сначала решать важные и срочные задачи, а затем остальные
- в) Выполнять задачи в произвольном порядке

Как правильно определить приоритет задачи?

- а) Исходя из личных предпочтений
- б) Оценивая ее важность и срочность
- в) Выполняя все подряд без разбора

Что делать, если задача важна, но не срочна?

- а) Отложить на потом
- б) Запланировать выполнение на ближайшее время
- в) Игнорировать

Почему важно сосредоточиться на первоочередных задачах?

- а) Чтобы снизить уровень стресса и повысить эффективность
- б) Чтобы сделать работу более сложной
- в) Чтобы отвлечься от важных задач

Что первично для формирования личности

а) Личность и мотивация — изучение индивидуальных характеристик сотрудников, их мотивов и потребностей.

б) Организационная культура и изменения — формирование ценностей и норм, управление изменениями и развитие организационной среды.

в) Коммуникации и информационные процессы — обмен информацией, способы взаимодействия и передачи информации внутри организации.

г) Лидерство и стиль руководства — влияние руководителей на

поведение сотрудников, формирование мотивации и корпоративной культуры.

д) Группы и командная динамика — взаимодействие людей внутри групп, роли, нормы и влияние на поведение.

Какое из утверждений первично:

4 принципа поведения в компании, расположите по порядку их первичности:

а) Лидерство и управленческие решения — влияют на формирование поведения через пример и установленные правила.

б) Корпоративная культура и нормы — формируют стандарты и ожидания поведения в организации.

в) Личные ценности и этика — основа поведения каждого сотрудника, определяющая его отношение к работе и коллегам.

г) Магази́ническая мотивация и система поощрений — стимулируют желаемое поведение и закрепляют его.

Тема 2. Раздел 1. Основы самоменеджмента.

Тема 2. Стилль лидерства УК-10.2, ПК-1.5, УК-10.2, ПК-1.5

Тестовые задания:

Тест 1.

Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что такое SMART в контексте целеполагания?

а) Название популярного приложения для планирования.

б) Критерий оценки интеллекта сотрудника.

в) Акроним для принципа постановки конкретных, измеряемых, достижимых, релевантных и ограниченных по времени целей.

г) Метод быстрого принятия решений.

6. По методу АБВ-анализа, задачи категории «А» являются:

а) Самыми многочисленными и простыми.

б) Наиболее важными и ценными, требующими выполнения в первую очередь.

в) Теми, которые можно полностью игнорировать.

г) Делами, которые следует делегировать без контроля.

«Правило 80/20» (Парето) в менеджменте личной эффективности означает, что:

- а) 80% результата достигается за 20% рабочего времени.
- б) 80% времени нужно тратить на отдых.
- в) 80% задач должны быть делегированы.
- г) 80% усилий дают лишь 20% результата.

Контрольные задания:

Задание 1.

Предприятие планирует инвестировать в повышение квалификации сотрудников. Определите, будет ли программа обучения экономически целесообразной, используя следующие данные:

Численность персонала, участвующего в программе: 120 человек

Средняя заработная плата до обучения: 40 000 рублей в месяц

Текущая производительность труда: 150 единиц продукции в месяц на одного сотрудника

Стоимость программы обучения на одного сотрудника: 25 000 рублей

Ожидаемый рост производительности после обучения: 12%

Ожидаемый рост заработной платы после обучения (для сохранения мотивации): 8%

Период оценки эффективности: 1 год

Рассчитайте:

1. Общие затраты на программу обучения.
2. Дополнительный объем продукции за год после обучения.
3. Дополнительные затраты на оплату труда за год вследствие повышения зарплаты.
4. Чистый экономический эффект от программы обучения за год (прибыль от дополнительной продукции минус все дополнительные затраты).

Задание 2.

Компания внедряет новую систему автоматизации, которая изменяет потребность в персонале. Определите новый оптимальный размер штата и экономию на оплате труда, используя данные:

Текущая численность персонала в отделе: 80 человек

Средняя заработная плата в отделе: 55 000 рублей в месяц

Текущая производительность отдела: 10 000 операций в месяц

После автоматизации:

60% операций будет выполняться системой без участия человека.

Производительность остающихся сотрудников на ручных операциях увеличится на 20%.

Для контроля и управления системой потребуется создать новую группу из 5 специалистов с зарплатой 70 000 рублей в месяц.

Рассчитайте:

1. Сколько сотрудников потребуется для выполнения оставшихся ручных операций после автоматизации?
2. Новую общую численность персонала в отделе (ручные операторы + новые специалисты).
3. Суммарные затраты на оплату труда в новом штате за месяц.
4. Экономия на оплате труда в месяц по сравнению с текущей ситуацией (или перерасход, если он возникнет).

Тема 3. Раздел 1. Основы самоменеджмента.

Тема 3. Практика лидерства. Законы лидерства. ПК-1.5, ПК-1.8. ПК-1.5, ПК-1.8.

Тестовое задание:

Тест 1. Установите соответствие между термином, приводимым в столбце слева, и высказыванием (или определением) из правого столбца: к каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

| | | | |
|---|-----------------|---|--|
| 1 | Самоорганизация | А | способность анализировать свои действия, успехи и неудачи для дальнейшего саморазвития. |
| 2 | Целеполагание | Б | способность контролировать свои эмоции, желания и поведение для достижения поставленных целей. |
| 3 | Приоритеты | В | внутренний стимул, побуждающий к действию и достижению целей. |
| 4 | Тайм-менеджмент | Г | управление своим временем с целью повышения продуктивности и эффективности выполнения задач |
| 5 | Мотивация | Д | порядок важности задач и действий, определяющий, что следует выполнить в первую очередь. |
| 6 | Самодисциплина | Е | процесс постановки конкретных и достижимых целей, направленных на развитие и успех |
| 7 | Рефлексия | Ж | способность человека планировать и структурировать свою деятельность для достижения целей без внешнего контроля. |

1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа

ожидаются пары элементов.

2. Внимательно прочитать оба списка:

список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.;

список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.

3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.

4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в таблицу (например, 1/А или 4/Б).

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Контрольные задания:

Задание 1.

В компании проводится опрос сотрудников по двум личностным характеристикам: уровень ответственности (по шкале от 1 до 10) и уровень стрессоустойчивости (по шкале от 1 до 10). У двух групп сотрудников:

По приведенным в таблице данным рассчитать на сколько процентов эффективность работы сотрудников из группы А выше, чем у группы Б, и как связаны личностные характеристики с результатами?

| Показатель | Удельный вес источника |
|--|------------------------|
| Группа А: средний уровень ответственности | 7 |
| средняя стрессоустойчивость | 6 |
| Группа Б: | |
| средний уровень ответственности | 4 |
| средняя стрессоустойчивость | 8 |
| За последний квартал показатели эффективности работы сотрудников были оценены по пятибалльной шкале: | |
| Группа А: средний балл эффективности | 4.2 |
| Группа Б: средний балл эффективности | 3.6 |

Раздел 1. Основы самоменеджмента.

Тема 4. Эффективное использование времени менеджера УК-6.3, УК-4.1. УК-6.3, УК-4.1.

Тестовое задание:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Тест 1:

Какое из следующих действий помогает лучше всего управлять временем менеджеру?

- а) Постоянно отвлекаться на новые задачи
- б) Планировать день заранее и расставлять приоритеты
- в) Работать без перерывов до полного утомления

Что такое "делегирование" в управлении временем?

- а) Перенос ответственности на других сотрудников для освобождения времени
- б) Выполнение всех задач самостоятельно
- в) Отказ от выполнения важных задач

Почему важно устанавливать приоритеты в задачах?

- а) Чтобы выполнять все задачи одновременно
- б) Чтобы сосредоточиться на наиболее важных и срочных делах
- в) Чтобы избегать сложных задач

Тест 2:

Какое действие способствует эффективному использованию времени менеджера?

- а) Откладывать важные задачи на последний день
- б) Использовать список дел и соблюдать его
- в) Выполнять задачи без оценки времени, затраченного на них

Что такое "прокрастинация"?

- а) Эффективное управление временем
- б) Откладывание выполнения задач на потом, что снижает продуктивность
- в) Быстрое выполнение всех задач

Как менеджеру лучше всего бороться с отвлекающими факторами?

- а) Игнорировать их полностью
- б) Создавать условия для концентрации: отключать уведомления и избегать лишних перерывов
- в) Работать в шумной обстановке, чтобы быть в курсе всего

Разновидность социальных систем, объединение людей, совместно реализующих некоторую программу (цель) и действующих на основе определенных принципов и правил.

- А) группа;
- Б) организация;
- В) институт;
- Г) коллектив.

Совокупность последовательных спонтанных или целенаправленных действий членов группы, направленных на достижение определенного результата деятельности, стержнем которых является процесс решения групповой задачи в ходе совместной деятельности.

- А) групповые эффекты;
- Б) групповые процессы;
- В) групповые состояния.
- Г) полевое состояние

Относительно статический момент динамики группы, характеризующийся устойчивостью, закрепленностью и повторяемостью действий и психических состояний членов группы, а также социально-психологических особенностей их взаимоотношений и взаимодействий.

Контрольные задания:

Задание 1.

В компании работают 150 сотрудников. В течение года руководство провело 12 встреч с представителями профсоюза. В результате удалось договориться о повышении зарплаты на 8% для 100 сотрудников и создании 5 новых рабочих мест.

Сколько сотрудников получат повышение зарплаты и сколько новых рабочих мест будет создано?

Задание 2.

В городе реализуется программа социального партнерства между работодателями и профсоюзами. За первый квартал 2025 года в программе приняли участие 15 предприятий. Каждое предприятие заключило в среднем по 3 договора о социальном партнерстве с профсоюзами. В результате реализации этих договоров на предприятиях было создано 45 новых рабочих мест.

Вопросы:

Сколько договоров о социальном партнерстве было заключено в целом за первый квартал?

Сколько в среднем новых рабочих мест приходится на одно предприятие?

Раздел 2. Управление личной эффективностью **Тема 5. Управление временем. УК-4.1, УК-10.2, ПК-1.8.**

Тестовое задание:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Контекстное планирование (например, в системе GTD) предполагает группировку задач по:

- а) Цвету маркера в календаре.
- б) Месту или инструментам, необходимым для выполнения (офис, компьютер, телефон, магазин).
- в) Алфавитному порядку.
- г) Желанию исполнителя.

Что такое «хронофаги» («поглотители времени»)?

- а) Новые технологии для измерения времени.
- б) Неэффективные совещания, беспорядочные проверки почты, социальные сети и другие действия, не дающие значимого результата.
- в) Специальные устройства для хронометража.
- г) Периоды глубокой творческой работы.

Контрольные задания:

Задание 1.

У вас запланировано три проекта на неделю. Первый проект занимает 10 часов, второй — 15 часов, третий — 20 часов. Сколько часов в день нужно посвящать работе, если вы работаете 6 дней в неделю, чтобы завершить все проекты вовремя?

Задание 2.

Вам нужно выполнить задачу за 8 часов. Вы уже потратили 3 часа,

осталось 5 часов. Если вы можете работать над этой задачей только по 2 часа в день, через сколько дней вы ее закончите?

Раздел 2. Управление личной эффективностью

Тема 6. Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний. УК-6.3, УК-4.1.

Тестовое задание:

Тест 1.

Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Модель организационного поведения, основывающаяся на механизмах власти.

- А) авторитарная;
- Б) модель опеки;
- В) поддерживающая модель;
- Г) коллегиальная модель.

Модель оргповедения, предполагающая, что сотрудникам постоянно внушаются мысли об экономических поощрениях и льготах и в результате такого рода психологической обработки они чувствуют себя вполне довольными жизнью.

- А) авторитарная;
- Б) модель опеки;
- В) поддерживающая модель;
- Г) коллегиальная модель.

Модель оргповедения, опирающаяся на руководство и лидерство, когда менеджеры создают климат, помогающий индивидуальному росту сотрудников и использованию их способностей в интересах организации.

- А) авторитарная;
- Б) модель опеки;
- В) поддерживающая модель;
- Г) коллегиальная модель.

Контрольные задания:

Задание 1.

В проектной команде из 6 человек выявлено, что среднее время, затрачиваемое на обсуждение одного вопроса, составляет 30 минут при использовании обычных методов коммуникации. После внедрения новых методов активного слушания и ясной постановки задач, среднее время обсуждения снизилось до 20 минут.

Вопрос: На сколько процентов снизилось время обсуждения вопроса благодаря улучшению коммуникативных навыков?

Задание 2.

В компании проведено анкетирование из 50 сотрудников, в ходе которого выяснилось, что 30 из них активно участвуют в неформальных коммуникациях (общение в перерывах, неофициальные мероприятия), а остальные 20 — участвуют редко или не участвуют вовсе.

За последний месяц команда, в которой участвуют более активно сотрудники, выполнила проект на 15% быстрее по срокам, чем команда с менее активными участниками.

Вопрос: Какое среднее увеличение скорости выполнения проекта достигается за счет неформальных коммуникаций?

Раздел 2. Управление личной эффективностью

Тема 7. Управление стрессами УК-4.1, ПК-1.5.

Тестовое задание:

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Тест 1.

Эффективное делегирование — это передача:

- а) Только самых неприятных и сложных задач.
- б) Ответственности и права принимать решения вместе с задачей, при сохранении контроля результата.
- в) Всех задач без последующей проверки.
- г) Исключительно рутинных операций, не требующих квалификации.

Принцип «контроля по точкам» при делегировании означает, что руководитель:

- а) Контролирует каждый шаг сотрудника.
- б) Проверяет только конечный результат, не вмешиваясь в процесс.

- в) Определяет ключевые этапы (точки контроля) проекта, на которых получает отчет и корректирует курс.
- г) Полностью устраняется от контроля после постановки задачи.

Тест 1:

Что такое стресс?

- а) Естественная реакция организма на внешние раздражители, вызывающая напряжение и адаптацию
- б) Полностью отрицательное состояние, вызывающее болезнь
- в) Отсутствие эмоций и реакции на происходящее

Какое из следующих действий помогает лучше всего справляться со стрессом?

- а) Игнорировать проблему и продолжать работать
- б) Использовать техники релаксации и планировать отдых
- в) Увеличивать количество работы без перерывов

Как стресс может повлиять на здоровье человека?

- а) Может вызвать усталость, проблемы с сердцем и снижение иммунитета
- б) Сделает человека более спокойным и здоровым
- в) Не оказывает никакого влияния

Тест 2:

Что такое положительный стресс (еще называется эустресс)?

- а) Стресс, который помогает человеку сосредоточиться и достигнуть целей
- б) Стресс, вызывающий только негативные последствия
- в) Стресс, возникающий только при опасных ситуациях

Какие признаки могут указывать на стресс у человека?

- а) Повышенная тревожность, раздражительность, трудности со сном
- б) Полное спокойствие и расслабленность
- в) Отсутствие эмоций и реакции

Как можно снизить уровень стресса?

- а) Физическими упражнениями, правильным питанием и отдыхом
- б) Увеличением количества работы и отказом от отдыха
- в) Избеганием любых контактов и социальной активности

Контрольные задания:

Задание 1.

Менеджер планирует заниматься спортом 4 раза в неделю по 45 минут. За месяц он хочет провести не менее 16 тренировок. Сколько тренировок он может пропустить, чтобы выполнить план?

Задание 2.

Менеджер хочет выпивать не менее 2 литров воды в день. За неделю он выпил 1,8 литра в первый день, 2 литра — во второй и по 2,2 литра — в остальные дни. Сколько литров воды он выпил за неделю и сколько ему нужно выпивать в оставшиеся дни, чтобы достичь цели?

Раздел 2. Управление личной эффективностью

Тема 8. Команда: сущность и этапы построения.

Преимущества и ограничения командной деятельности

Тестовое задание:

Внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитайте предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Тест 1.

Что является самым частым барьером для делегирования у многих руководителей?

- а) Недостаток финансовых ресурсов.
- б) Страх потерять контроль, убеждение «я сделаю это лучше и быстрее», недоверие к сотрудникам.
- в) Полное отсутствие подчиненных.
- г) Слишком простые задачи, которые нельзя делегировать.

Модель ситуационного руководства Херси-Бланшара предполагает, что стиль делегирования зависит от:

- а) Личных симпатий руководителя.
- б) Готовности и способности сотрудника выполнять конкретную задачу.
- в) Только от сложности задачи.
- г) Времени суток.

Контрольные задания:

Задание 1.

Задача 1: Работник умственного труда работает за компьютером по 8 часов в день. Каждые 2 часа он делает короткий перерыв на 5 минут, а после

каждых 4 часов — более длительный перерыв на 15 минут. Сколько минут он в общей сложности отдыхает за один рабочий день?

Задание 2.

Задача 2: В офисе внедрена рекомендация: делать короткую гимнастику для глаз каждые 45 минут работы. Работник предпочитает делать перерывы каждые 3 часа. Сколько раз он выполнит гимнастику за 8-часовой рабочий день?

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

| Наименование контрольной точки | Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся | Коэффициент веса контрольной точки | Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО) |
|--------------------------------|---|------------------------------------|---|
| КТ 1 | 100 | 0,1 | 10 |
| КТ 2 | 100 | 0,1 | 10 |
| Итого: | x | 0,2 | 20 |

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ x Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1. (Темы 1-4)

Доклад:

Пять групповых докладов «Самоменеджмент как техника экономии времени» с обсуждением трудовых процессов и их влияние на человека.

Тематика докладов:

1. Самоменеджмент: от теории к практике. Основные модели и инструменты личной эффективности.
2. Целеполагание как фундамент саморазвития. Техники постановки и достижения личных и профессиональных целей.
3. Тайм-менеджмент в эпоху цифровых отвлечений: как управлять временем, а не быть управляемым.
4. Эмоциональный интеллект как ключевой навык самоменеджмента.
5. Управление энергией: как избежать выгорания и поддерживать высокую продуктивность.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Критерии оценивания доклада:

| Критерии оценки | Диапазон баллов | Описание критерия |
|-----------------------------|-----------------|--|
| Содержание и раскрытие темы | 0-20 | Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами |

| | | |
|-----------------------|------|---|
| Грамотность изложения | 0-20 | Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации |
| Стилистика | 0-20 | Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность |
| Логика изложения | 0-20 | Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы |
| Оригинальность | 0-20 | Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора |
| Итого максимально: | 100 | |

КТ – 2. (Темы 5-8)

Опрос:

Вопросы для опроса:

| № п.п. | Содержание вопроса |
|--------|--|
| 1. | Основы самоменеджмента: управление временем и приоритетами |
| 2. | Постановка целей и планирование деятельности |
| 3. | Самодисциплина и мотивация |
| 4. | Техники продуктивности и борьбы с прокрастинацией |
| 5. | Развитие навыков принятия решений |
| 6. | Управление стрессом и эмоциональным состоянием |
| 7. | Самоанализ и повышение личной эффективности |
| 8. | Баланс между работой и личной жизнью |
| 9. | Использование технологий и приложений для повышения продуктивности |
| 10. | Формирование привычек и саморегуляция |
| 11. | Основы самоменеджмента: управление временем и приоритетами |
| 12. | Постановка целей и планирование деятельности |
| 13. | Самодисциплина и мотивация |
| 14. | Техники продуктивности и борьбы с прокрастинацией |

Критерии оценивания опроса:

| Диапазон баллов | Описание критерия |
|-----------------|--|
| 85-100 | Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка. |
| 65-84 | Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого. |
| 55-64 | Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. |
| 0-54 | Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. |

КТ – 3. (Темы 5-8)

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Последовательность работы с конфликтом.

А) Предложить варианты решения, устраивающие всех.

Б) Выслушать позицию другой стороны.

- В) Изложить свою позицию без обвинений.
- Г) Определить истинную причину конфликта.
- Д) Достичь соглашения и договориться о действиях.

Последовательность эффективного конспектирования по методу Корнелла.

- А) Записать лекцию или основные мысли в правой колонке.
- Б) Через 24 часа заполнить левую колонку — ключевые вопросы и тезисы.
- В) Подвести итог в 2-3 предложениях в нижней колонке.
- Г) Подготовить лист, разделив его на три части.
- Д) Использовать левую колонку для активного повторения.

Последовательность чтения научной статьи по методу SQ3R.

- А) Прочитать текст внимательно.
- Б) Просмотреть заголовки, картинки, выводы.
- В) Воспроизвести ключевые моменты по памяти.
- Г) Составить вопросы по заголовкам.
- Д) Повторить материал через некоторое время.

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Последовательность создания ментальной карты.

- А) Добавить ключевые слова, символы, цвета.
- Б) Записать центральную тему в середине листа.
- В) Создать основные ветви от центра.
- Г) Определить цель создания карты.
- Д) Создать второстепенные ветви (подтемы).

Последовательность проверки информации (медиаграмотность).

- А) Проверить автора и источник на авторитетность.
- Б) Сопоставить с другими надежными источниками.
- В) Оценить, вызывает ли заголовок или текст сильные эмоции.
- Г) Обратить внимание на дату публикации.
- Д) Проанализировать доказательства и аргументы.

Последовательность подготовки к экзамену.

- А) Составить план повторения с интервалами.
- Б) Определить объем материала и дату экзамена.
- В) Активно повторять (карточки, пересказ).
- Г) Провести первичное ознакомление с материалом.

Д) Накануне экзамена сделать легкий обзор, а не зубрить.

Тест 3.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Последовательность подготовки к публичному выступлению.

- А) Отрепетировать перед зеркалом или записать на видео.
- Б) Изучить аудиторию и её потребности.
- В) Сформулировать ключевую идею.
- Г) Составить структуру выступления.
- Д) Подготовить визуальные материалы (слайды).

Последовательность дачи конструктивной обратной связи по модели SBI.

- А) Описать конкретное поведение, которое вы наблюдали.
- Б) Описать ситуацию, где это произошло.
- В) Предложить альтернативное поведение.
- Г) Объяснить влияние этого поведения на вас или команду.

Тест 4.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Последовательность проведения результативной встречи.

- А) Следовать повестке и контролировать время.
- Б) Определить цель и составить повестку.
- В) Разослать итоги (минутки) с решениями и ответственным.
- Г) Пригласить участников и разослать материалы.
- Д) Подвести итоги и зафиксировать договоренности.

Последовательность активного слушания.

- А) Задать уточняющие вопросы.
- Б) Демонстрировать внимание (кивки, контакт глаз).
- В) Перефразировать услышанное своими словами.
- Г) Не перебивать, дать собеседнику выговориться.

Д) Уловить не только слова, но и эмоции.

Последовательность ведения деловых переговоров «win-win».

А) Выявить истинные интересы сторон.

Б) Предложить взаимовыгодные варианты.

В) Подготовиться: знать свои цели.

Г) Достичь четкого соглашения.

Д) Отделить людей от проблемы.

Критерии оценивания тестовых заданий:

| Диапазон баллов | Описание критерия | |
|-----------------|-------------------------------|---|
| 85-100 | Свыше 80% правильных ответов. | Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале. |
| 65-84 | Свыше 70% правильных ответов. | Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок. |
| 55-64 | Свыше 50% правильных ответов. | Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях. |
| 0-54 | Менее 50% правильных ответов. | Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня. |

Контрольные задания:

Задача 1.

Определите стоимость товара через 4 года, если его первоначальная цена была 2000 рублей, а годовая инфляция составляла 5% в год.

Задача 2.

Рассчитайте сумму на банковском вкладе через 5 лет, если первоначальный взнос составил 100 000 рублей, а годовая процентная ставка (с капитализацией процентов) равна 7% годовых.

Задание 3.

В организации происходит реорганизация, и многие сотрудники сопротивляются изменениям. Ваша роль — лидера, чтобы убедить команду поддержать нововведения и адаптироваться к новым условиям.

Что нужно определить:

Стратегия коммуникации и мотивации.

Методы повышения доверия и снижения сопротивления.

Какие лидерские качества вы будете проявлять (эмоциональный интеллект, настойчивость, гибкость).

Задание 4.

В группе из 12 человек проводится тест, по которому оценивается их коммуникабельность. Каждый участник получает баллы за активное участие в обсуждениях, умение слушать и выражать свои мысли. Максимально возможный балл — 100.

Результаты тестирования следующие:

Таблица.

| Результаты | А |
|--------------------|---------------------|
| 3 человека набрали | 85 баллов |
| 5 человек | от 70 до 85 баллов, |
| 4 человека | менее 70 баллов |

Вопрос: Какой процент участников группы обладает высокой коммуникабельностью (более 85 баллов)?

Критерии оценивания контрольных заданий:

| Диапазон баллов | Описание критерия |
|-----------------|---|
| 85-100 | Обучающимся задание выполнено без ошибок и в полном объеме. |
| 65-84 | Обучающимся в целом задание выполнено, имеются отдельные неточности или недостаточно полные ответы, не содержащие ошибок. |
| 55-64 | Обучающимся допущены отдельные ошибки при выполнении задания |
| 0-54 | У обучающегося отсутствуют ответы на большинство вопросов задачи, задание не выполнено или выполнено не верно. |

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация (зачет) проводится в письменной

форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с вариантами задач. Обучающийся получает чистые маркированные листы бумаги для записей решения задач, затем приступает к решению. Необходимо дать ответ в письменном виде, подробно изложив ход решения, при необходимости завершить решение выводами.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Раздел 1. Основы самоменеджмента. Тема 1. Теоретические основы самоменеджмента УК-6.3, УК-4.1, УК-10.2, ПК-1.5, ПК-1.8.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

| № п.п. | Вопрос |
|--------|--|
| 1. | Что такое самоменеджмент и зачем он нужен? |
| 2. | Как определить свои цели и приоритеты? |
| 3. | Как правильно планировать свой день? |
| 4. | Какие методы тайм-менеджмента существуют |

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов:

Задание 1.

Вы работаете менеджером в средней по размеру фирме. В руководимом вами трудовом коллективе, как вам стало известно, имеется неформальный лидер. Данный работник имеет более продолжительный, чем у вас, опыт работы в данной сфере деятельности, стаж его работы превышает ваш почти в два раза. Кроме того, он умеет выслушать других сотрудников, многие идут к нему за советом, а не к Вам.

Вы наметили в ближайшее время расширить сферу деятельности фирмы, провести некоторые изменения в структуре управления. Неформальный лидер, как Вам сообщили, против предстоящих перемен.

Контрольные вопросы.

Разработайте стратегию взаимодействия менеджера и неформального лидера.

Выберите одну из альтернатив поведения менеджера:

Уволить несогласного лидера;
Проигнорировать его мнение;
Привлечь на свою сторону;
Прочее (обосновать).

Задание 2.

В последнее время шеф стал часто делать вам замечания по поводу систематических опозданий в вашей рабочей группе. Действительно, записи в журнале прихода указывали на то, что ваши сотрудники в среднем задерживают начало работы на 10 минут. И хотя эти опоздания вас никогда особенно не волновали, вашего шефа они серьезно огорчают. Он подчеркнул, что опоздания сокращают общее время производства и задерживают пуск сборочной линии. Вы понимаете, что опоздания являются формой избегания – рабочие оттягивают начало очень скучной работы. Группа рабочих, о которой идет речь, очень сплоченная и каждый её член будет следовать желанию других. Один из лидеров группы прикладывает, по-видимому, много усилий, чтобы поддерживать в группе нежелательное поведение. С одной стороны, вы хотите, чтобы рабочие приходили вовремя, но с другой – хотели бы избежать конфронтации по этому поводу, поскольку, честно говоря, не считаете, что дело стоит испорченных со всеми отношений.

Контрольные вопросы.

1. Что могло повлиять на возникновение такой ситуации?
2. Какие меры предприняли бы, для разрешения этой проблемы?

2. Задания комбинированного типа:

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

| № п.п. | Содержание задания | Правильный ответ | Аргументы, обосновывающие выбор ответа |
|--------|--|------------------|--|
| 1. | Лучший способ начать продуктивный день — это: Варианты ответов: а) Сразу погрузиться в самую приятную и легкую задачу, чтобы «разогнаться» и получить первые результаты. б) Выполнить самую сложную и важную задачу («съесть лягушку»), пока силы и | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | концентрация на пике. | | |
| 2. | <p>Если в списке дел слишком много задач, следует:</p> <p>Варианты ответов:</p> <p>а) Упорно работать дольше и быстрее, стараясь вычеркнуть как можно больше пунктов.</p> <p>б) В первую очередь пересмотреть и жестко расставить приоритеты, возможно, часть задач делегировать или вообще отклонить.</p> | | |

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой из методов помогает эффективно планировать свой день?

- а) Отсутствие плана
- б) Использование ежедневника или планировщика
- в) Откладывание дел на завтра
- г) Игнорирование сроков

Что важно делать для повышения своей продуктивности?

- а) Работать без перерывов
- б) Планировать перерывы и отдых
- в) Работать в спешке
- г) Не ставить целей

Какой принцип помогает избегать прокрастинации?

- а) Откладывать задачи
- б) Делать важные задачи в первую очередь
- в) Игнорировать приоритеты
- г) Работать только вечером

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранного варианта ответа.

Что такое «SMART»-цели?

- а) Цели, не имеющие конкретики
- б) Цели, которые должны быть конкретными, измеримыми, достижимыми, релевантными и ограниченными по времени
- в) Цели, связанные только с работой
- г) Общие мечты и желания

Почему важно ставить приоритеты?

- а) Чтобы делать все одновременно
- б) Чтобы сосредоточиться на наиболее важном и срочном
- в) Чтобы откладывать важные дела
- г) Чтобы работать без плана

Какую роль играет самооценка в самоменеджменте?

- а) Не имеет значения
- б) Помогает лучше понимать свои возможности и ограничения
- в) Заменяет планирование
- г) Ухудшает мотивацию

**Раздел 1. Основы самоменеджмента.
Тема 2. Стилль лидерства УК-10.2, ПК-1.5.**

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

| № п.п. | Вопрос |
|--------|-------------------------------|
| 1. | Типы лидерства в команде |
| 2. | Элементы кризисного лидерства |

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание 1.

Организация командного проекта

Описание: Вам нужно организовать команду для выполнения важного проекта. Ваша задача — распределить роли, установить сроки и обеспечить мотивацию команды.

Задача 2:

Определите ключевые роли и задачи для каждого участника команды.

Составьте план действий с промежуточными этапами и сроками.

Разработайте стратегию мотивации и поддержки команды.

Цель: Продемонстрировать навыки организации, коммуникации и мотивации, а также умение управлять командой.

Раздел 1. Основы самоменеджмента.

Тема 3. Практика лидерства. Законы лидерства. ПК-1.5, ПК-1.8.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

| № п.п. | Вопрос | Ответ |
|--------|----------------------------|-------|
| 1. | Неформальный лидер | |
| 2. | Скрытые элементы конфликта | |

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание 1.

Влияние личности руководителя на организацию

В организации работает руководитель, который обладает высоким уровнем коммуникативных навыков и умеет мотивировать сотрудников. За последний год показатели работы отдела повысились на 20%. Однако в другом отделе, где руководитель менее коммуникабелен, показатели остались на том же уровне.

Вопрос: Как личностные качества руководителя могут влиять на эффективность организации? Какие свойства личности руководителя способствуют улучшению работы организации?

Задание 2.

В команде из 10 человек один из сотрудников проявляет инициативу, хорошо взаимодействует с коллегами и помогает решать сложные задачи. Благодаря его действиям, срок выполнения проекта сократился на 15%, а качество работы повысилось.

Вопрос: Как личностные качества этого сотрудника влияют на организацию и команду? Какие свойства личности способствуют успеху в командной работе?

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

| № п.п. | Содержание задания | Правильный ответ | Аргументы, обосновывающие выбор ответа |
|--------|--|------------------|--|
| 1. | Какие личностные качества способствуют успешной коммуникации в организации? Варианты ответа: а) Замкнутость и низкая инициативность б) Открытость и умение слушать | | |
| 2. | Какое качество личности помогает сотруднику лучше адаптироваться к изменениям в организации? а) консерватизм и сопротивление нововведениям б) гибкость и готовность к обучению | | |

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Социально-психологические процессы, приводящие группу в определенное состояние посредством различных групповых механизмов и обеспечивающие ее формирование, функционирование и развитие.

- А) групповые эффекты;
- Б) групповые процессы;
- В) динамика группы
- Г) образованная

Основные составляющие организационной культуры - это

- А) цели, люди управление;
- Б) деловой этикет и культура общения менеджера;
- В) субъекты, объекты, связи управления;
- Г) философия, ценности, нормы поведения;

Тест 2.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать несколько правильных ответов.

Записать только буквы выбранного варианта ответа.

Какая вторая модель планируемых изменений?

- А) процесс изменений затем реализуется
- Б) воспринимаемая необходимость запускает процесс инициирования изменений
- В) менеджеры организации видят эти силы и осознают необходимость изменений
- Г) существуют внешние и внутренние силы, способствующие изменениям

В теории взаимодействия влияние личности на организационное поведение зависит:

- А) от условий и содержания работы;
- Б) от демографических характеристик человека;
- В) от стажа и профессиональных компетенций;

Г) от материального вознаграждения.

Что такое организационное изменение?

- А) это изучение актуальных тенденций развития внутри и вне организации, которые могут быть использованы для осознания необходимости изменений.
- Б) это осмысление планов, целей, проблем и нужд компании.
- В) это адаптация (освоение) организацией новых идей или форм поведения
- Г) это генерация новых идей, которые могут удовлетворить осознаваемые потребности или предложить новые возможности для организации.

Раздел 1. Основы самоменеджмента.

Тема 4. Эффективное использование времени менеджера УК-6.3, УК-4.1.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

| № п.п. | Вопрос | Ответ |
|--------|-----------------------------|-------|
| 1. | Принцип гибкого графика | |
| 2. | Временные особенности труда | |

1.2. Контрольные задания.

Задание 1.

Для характеристики эмоциональной напряжённости в коллективе можно использовать известную формулу психолога П. В. Симонова из его потребностно-информационно-теории эмоций (в адаптированном виде):

$E = P (N - C)$, где P – потребность в информации; N – необходимая информация; C – имеющаяся информация

Создайте коллектив и рассчитайте уровень напряженности применяя числовые значения.

Задание 2.

Вы работаете менеджером в средней по размеру фирме. В руководимом вами трудовом коллективе, как вам стало известно, имеется неформальный лидер. Данный работник имеет более продолжительный, чем у вас, опыт работы в данной сфере деятельности, стаж его работы превышает ваш почти

в два раза. Кроме того, он умеет выслушать других сотрудников, многие идут к нему за советом, а не к Вам.

Вы наметили в ближайшее время расширить сферу деятельности фирмы, провести некоторые изменения в структуре управления. Неформальный лидер, как Вам сообщили, против предстоящих перемен.

Контрольные вопросы.

Разработайте стратегию взаимодействия менеджера и неформального лидера.

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

| № п.п. | Содержание задания | Правильный ответ | Аргументы, обосновывающие выбор ответа |
|--------|--|------------------|--|
| 1. | Что из перечисленного является основным фактором делегирования полномочий? а) Дополнительное финансовое вознаграждение б) Чувство выгорания | | |
| 2. | Тест 2: Какой фактор больше способствует внешней мотивации на рабочем месте? а) Возможность личностного роста б) Повышение заработной платы и премии | | |

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Тест 1.

Какие из перечисленных факторов относятся к показателям качества трудовой жизни?

- а) уровень оплаты труда;
- б) количество осадков в регионе;
- в) условия и безопасность труда;
- г) плотность населения.

Выберите два показателя, которые непосредственно используются для оценки неравенства доходов:

- а) коэффициент Джини;
- б) индекс потребительских цен;
- в) децильный коэффициент;
- г) уровень занятости.

Какие две составляющие включает в себя индекс человеческого развития (ИЧР) по методике ПРООН (до 2010 г.)?

- а) индекс уровня образования;
- б) индекс политической стабильности;
- в) индекс ожидаемой продолжительности жизни;
- г) индекс экологической устойчивости.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа.

| № п.п. | Вопрос | Ответ |
|--------|--|-------|
| 1. | Техника самоменеджмента | |
| 2. | Фактор времени в управленческой практике | |

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание 1.

Задача: На предприятии возник конфликт между руководством и работниками по поводу сверхурочной работы и ненормированного графика труда. Работники требуют при таком графике повышения зарплаты и улучшения условий работы, а руководство считает, что это приведет к увеличению затрат и ухудшению конкурентоспособности предприятия.

Вопрос: Какие меры можно предпринять для разрешения этого социально-трудового конфликта?

Задание 2.

Работник компании обращается к руководству с просьбой о повышении заработной платы и улучшении условий труда в результате сверхурочной работы. Руководство обещает рассмотреть вопрос, но требует предоставить аргументы о необходимости повышения. В чем заключается правильное построение социально-трудовых отношений в такой ситуации?

Варианты ответа:

а) Работник должен вести диалог, аргументировать свои требования и слушать мнение руководства.

б) Работник должен требовать выполнение своих требований немедленно, не обсуждая причины.

**Раздел 2. Управление личной эффективностью.
Тема 5. Управление временем. УК-4.1, УК-10.2, ПК-1.8.**

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

| № п.п. | Содержание задания | Правильный ответ | Аргументы, обосновывающие выбор ответа |
|--------|---|------------------|--|
| 1. | <p>Какой из следующих графиков труда наиболее способствует профилактике переутомления и сохранению здоровья работника?</p> <p>Варианты ответов:</p> <p>А) Ненормированный рабочий день без перерывов</p> <p>В) Рабочий график с чередованием работы и отдыха, например, 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым днем</p> | | |
| 2. | <p>Что из перечисленного является важным аспектом при планировании графика труда для сохранения здоровья?</p> | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>Варианты ответов: А) Обеспечение достаточного времени для отдыха и восстановления В) Максимизация рабочего времени без учета отдыха</p> | | |
|--|--|--|--|

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Что такое «циклы ультрадиана» в контексте управления энергией?

- а) Ежегодные циклы компании.
- б) 90-120-минутные ритмы активности и отдыха организма в течение дня.
- в) Циклы сна (REM и non-REM).
- г) Периоды обновления компьютерного ПО.

«Технология глубокой работы» (Кэл Ньюпорт) противопоставляется:

- а) Отдыху и сну.
- б) Поверхностной работе — административным, часто отвлекающим задачам, не требующим высокой концентрации.
- в) Коллективным формам труда.
- г) Использованию любых цифровых устройств.

Для снижения числа контекстных переключек (смена задач) рекомендуется:

- а) Увеличить их количество для разнообразия.
- б) Отключать телефон и интернет на все время работы.
- в) Блокировать время на выполнение однотипных или связанных задач.
- г) Работать только в состоянии многозадачности.

Регулярные физические упражнения для руководителя влияют на личную эффективность прежде всего через:

- а) Увеличение времени, отнятого от работы.
- б) Повышение уровня энергии, стрессоустойчивости и качества мышления.
- в) Гарантию победы в корпоративных спортивных соревнованиях.

г) Обязательное требование корпоративного кодекса.

Принцип «Inbox Zero» в управлении электронной почтой направлен на:

- а) Полное удаление почтового ящика.
- б) Создание максимального количества папок.
- в) Регулярную обработку входящих до состояния «0 неразобранных сообщений» для снижения стресса и забытых задач.
- г) Использование только одного почтового адреса.

Раздел 2. Управление личной эффективностью

Тема 6. Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний. УК-6.3, УК-4.1.

| № п.п. | Вопрос | Ответ |
|-----------|---------------------------|-------|
| 1. | Коммуникативный кризис | |
| 2. | Коммуникативное поведение | |

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание 1.

Задача: На предприятии возник конфликт между руководством и работниками по поводу изменения условий труда и уровня заработной платы. Работники требуют повышения зарплаты и улучшения условий работы, а руководство считает, что это приведет к увеличению затрат и ухудшению конкурентоспособности предприятия.

Вопрос: Какие меры можно предпринять для разрешения этого социально-трудового конфликта?

Задание 2.

Работник компании обращается к руководству с просьбой о повышении заработной платы и улучшении условий труда. Руководство обещает рассмотреть вопрос, но требует предоставить аргументы о необходимости повышения. В чем заключается правильное построение социально-трудовых отношений в такой ситуации?

Варианты ответа:

- а) Работник должен вести диалог, аргументировать свои требования и слушать мнение руководства.
- б) Работник должен требовать выполнение своих требований немедленно, не обсуждая причины.

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

| № п.п. | Содержание задания | Правильный ответ | Аргументы, обосновывающие выбор ответа |
|--------|--|------------------|--|
| 1. | <p>Что такое коммуникативное поведение в системе трудовых отношений? Варианты ответа: а) взаимодействие между работодателями, работниками и государством для достижения согласия по вопросам условий труда и социального развития. б) конфликт между работниками и работодателями, ведущий к забастовкам и стачкам</p> | | |
| 2. | <p>Что такое коммуникации? Варианты ответов: А) взаимодействие между работодателями, работниками и государством для установления согласованных условий труда и социального развития. Б) конфликт между работниками и работодателями, приводящий к стачкам и забастовкам.</p> | | |

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Тест 1: Что из перечисленного является важным аспектом эффективной коммуникации в организации?

- а) Игнорирование мнений коллег
- б) Активное слушание и обратная связь
- в) фосмажорные обстоятельства

Тест 2: Какое качество способствует ясной передаче информации в коммуникации?

- а) Нечеткое выражение мыслей
- б) Четкость и лаконичность
- в) Толерантность процесса

Тест 3: Что помогает предотвратить недоразумения в коммуникации?

- а) Использование сложной терминологии без объяснений
- б) Проверка понимания и уточнение информации
- в) Погодные условия

Тест 4: Какой из способов улучшает межличностную коммуникацию в команде?

- а) Игнорирование обратной связи
- б) Открытое обсуждение проблем и предложений
- в) Скрытые принципы

Раздел 2. Управление личной эффективностью
Тема 7. Управление стрессами.УК-4.1, ПК-1.5.

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

| № п.п. | Содержание задания | Правиль ный ответ | Аргументы обосновыв ающие выбор ответа |
|-----------|--------------------|-------------------------|--|
|-----------|--------------------|-------------------------|--|

| | | | |
|----|--|--|--|
| 1. | Идеальный еженедельный план не приводящий к стрессу — это: а) Гибкая структура с выделенными блоками времени для ключевых областей (работа, семья, спорт, развитие), но с возможностью адаптации. б) Детальное расписание по минутам на каждый день, включая работу, отдых и бытовые дела. | | |
| 2. | Основная причина стресса — это: а) Страх (неудачи, успеха, оценки), неясность задачи или её чрезмерная масштабность. б) Лень и слабая сила воли. | | |

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Делегирование задач эффективно для:

- а) задач, требующих личной экспертизы руководителя;
- б) рутинных и обучающих задач;
- в) только для личных, а не рабочих целей;
- г) срочных и важных задач категории А.

Что из перечисленного НЕ является этапом классического цикла Деминга (PDCA)?

- а) Планирование (Plan);
- б) Действие (Do);
- в) Контроль (Control);
- г) Анализ (Check).

«Хронофаги» – это:

- а) инструменты для учета времени;
- б) поглотители времени;
- в) биологические часы человека;
- г) графики рабочей нагрузки.

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа,

| № п.п. | Вопрос | Ответ |
|--------|--|-------|
| 1. | Ортобиотика – как наука | |
| 2. | Самоорганизация здорового образа жизни современного менеджера. | |

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание 1.

Работник, занимающийся умственным трудом, работает по 8 часов в день. Для поддержания здоровья ему рекомендуется делать короткие перерывы каждые 45 минут работы по 5 минут, а также соблюдать режим сна и питания. Если он соблюдает все рекомендации и работает 5 дней в неделю, сколько минут в неделю он тратит на короткие перерывы?

Задание 2.

Для восстановления организма и профилактики профессиональных заболеваний работник должен выполнять физические упражнения минимум 3 раза в неделю по 30 минут. Если он начал выполнять упражнения с понедельника и продолжает каждую неделю без пропусков, сколько минут он посвятит физической активности за 4 недели?

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

| № п.п. | Содержание задания | Правильный ответ | Аргументы, обосновывающие выбор ответа |
|--------|---|------------------|--|
| 1. | Какой из следующих методов наиболее эффективен для профилактики профессиональных заболеваний? Варианты ответов: А) Регулярные перерывы и правильная | | |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | организация рабочего места В) Увеличение рабочего времени без перерывов | | |
| 2. | Какое из следующих мероприятий способствует укреплению иммунной системы? Варианты ответов: А) Соблюдение режима питания, богатого витаминами и минералами В) Игнорирование режима сна и питания | | |

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой из перечисленных факторов не оказывает прямого влияния на уровень жизни населения?

- а) уровень занятости;
- б) доступность медицинских услуг;
- в) географическое положение страны;
- г) объём золотовалютных резервов.

Согласно методике ООН, к основным показателям уровня жизни не относится:

- а) уровень младенческой смертности;
- б) калорийность питания;
- в) доля расходов на оборону в ВВП;
- г) обеспеченность жильём.

Индекс потребительских цен (ИПЦ) измеряет:

- а) изменение цен на товары и услуги, входящие в потребительскую корзину;
- б) изменение цен на промышленные товары;
- в) уровень инфляции в производственном секторе;
- г) стоимость минимального набора продуктов питания.

Децильный коэффициент дифференциации доходов рассчитывается как:

- а) отношение доходов 10% самых богатых к доходам 10% самых бедных;
- б) разница между максимальным и минимальным доходом;
- в) доля населения с доходами ниже медианного уровня;
- г) отношение медианного дохода к прожиточному минимуму.

Раздел 2. Управление личной эффективностью
Тема 8. Команда: сущность и этапы построения.
Преимущества и ограничения командной деятельности

1. Задания открытого типа.

1.1. Вопросы открытого типа,

| № п.п. | Вопрос | Ответ |
|--------|---|-------|
| 1. | Командная специфика построения трудового процесса | |
| 2. | Абстрактная команда | |

1.2. Контрольные задания с ключами правильных ответов.

Задание 1.

Описание: В вашей команде возник конфликт между двумя участниками по поводу выполнения задачи. Вам нужно решить ситуацию так, чтобы сохранить рабочие отношения и выполнить проект.

Задание 2.

Что из перечисленного способствует профилактике необоснованных конфликтов и агрессии в коллективе руководителем?

- А) Открытая и честная коммуникация с сотрудниками
- В) Замалчивание проблем и избегание обсуждения конфликтных ситуаций

2. Задания комбинированного типа.

2.1. Тестовые задания с обоснованием выбора.

| № п.п. | Содержание задания | Правильный ответ | Аргументы, обосновывающие выбор ответа |
|--------|---|------------------|--|
| 1. | Что означает принцип «разделяй и властвуй» в тайм-менеджменте? а) Делегировать все задачи подчиненным; б) Работать в команде. | | |
| 2. | К способам борьбы с прокрастинацией НЕ относится: а) правило «2 минут»; б) многозадачность. | | |

3. Задания закрытого типа.

3.1. Тестовые задания.

Тест 1.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.

Выбрать один верный ответ.

Записать только букву выбранного варианта ответа.

Какой из следующих способов наиболее эффективен для личностного роста в команде?

- а) Избегать новых задач и ответственности
- б) Постоянное обучение и развитие навыков
- в) Работать только в знакомой области без изменений
- г) Полагаться только на опыт без обучения

Что является важным элементом персонального развития в команде?

- а) Постановка личных целей и планирование их достижения
- б) Игнорирование обратной связи от коллег
- в) Отсутствие саморефлексии
- г) Избегание новых вызовов и задач

Какой навык особенно важен для профессионального роста в организации?

- а) Способность работать в одиночку без командной поддержки
- б) Навык коммуникации и умение работать в команде
- в) Игнорирование изменений и новых технологий
- г) Умение избегать ответственности

Какой подход способствует развитию лидерских качеств у сотрудника?

- а) Постоянное обучение и участие в тренингах по лидерству
- б) Оставаться в зоне комфорта и избегать ответственности
- в) Полагаться только на собственный опыт без развития новых навыков
- г) Избегать обратной связи и критики

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

| КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ | РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ |
|---|--------------------|
| Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок | 40 |
| Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями. | 30-39 |
| Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий. | 20-29 |
| Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать | 0-19 |

| | |
|--|--|
| аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя. | |
|--|--|

6.4. Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно»,

«хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку

преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1.Самоменеджмент : учебное пособие / составители Н. В. Бобина [и др.]. — Москва : ФЛИНТА, 2023. — 184 с. — ISBN 978-5-9765-4712-4. —

Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/182758> (дата обращения: 21.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Бобина, Н. В. Самоменеджмент : учебное пособие / Н. В. Бобина, Л. А. Каменская, И. Ю. Столярова. — Сочи : СГУ, 2020. — 184 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/172179>

3. Глухова, Е. С. Самоменеджмент : учебное пособие / Е. С. Глухова, С. А. Козлова. — Томск : ТГУ, 2017. — 60 с. — ISBN 978-5-94621-598-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105116>

8.2. Дополнительная литература

1. Нефедова, И. Д. Управление личным временем : учебное пособие / И. Д. Нефедова, Е. А. Дмитриева ; под редакцией И. Д. Нефедовой. — Санкт-Петербург : СПбГЛТУ, 2024. — 48 с. — ISBN 978-5-9239-1485-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/426440>

2. Толмачев, А. В. Самоменеджмент: управление временем : учебное пособие / А. В. Толмачев, Ю. А. Огорова. — Краснодар : КубГАУ, 2020. — 222 с. — ISBN 978-5-91692-777-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/492602>

3. Малафий, А. С. Компетентностный подход в профессиональной подготовке специалиста: селф-менеджмент и управление временем как личностный результат образования : учебное пособие / А. С. Малафий, В. Н. Ранних. — Тула : ТулГУ, 2023. — 154 с. — ISBN 978-5-7679-5319-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/391349> (дата обращения: 21.04.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 22.04.2025). -Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 21.02.2025). -Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2024). -Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».

4. Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по

учету труда и его оплаты» (ред. от 27.03.2023). -Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

5. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов...» (с изм. от 14.06.2024). -Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

6. Профессиональные стандарты (по актуальному перечню Минтруда России). -Режим доступа: <https://profstandart.rosmintrud.ru> (официальный сайт).

8.4. Интернет-ресурсы

- Электронно-библиотечная система «Юрайт» : <https://urait.ru> – доступ через личный кабинет РАНХиГС (по подписке)

- Электронно-библиотечная система Znanium : <https://znanium.com> – доступ через университетскую сеть

- Электронная библиотека IPRbooks : <http://www.iprbookshop.ru/> – доступ по логину/паролю (справка в библиотеке)

- Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» : <http://www.consultant.ru/> – свободный доступ к кодексам и текущему законодательству

- Справочно-правовая система «Гарант» : <http://www.garant.ru/> – свободный доступ к основным актам

- Официальный интернет-портал правовой информации : <http://pravo.gov.ru/> – бесплатно, официальные публикации законов

- Российская государственная библиотека (РГБ) : <https://www.rsl.ru/> – доступ к каталогам и электронным диссертациям

- КиберЛенинка (научные статьи по HR и психологии труда) : <https://cyberleninka.ru/> – свободный доступ

- Профессиональный портал «HR-Лига» : <https://www.hrliga.com/> – методические материалы и обзоры по подбору персонала

- Портал «Работа в России» (аналитика рынка труда) : <https://trudvsem.ru/> – государственная информационная система

- Онлайн-библиотека по социологии и психологии труда (соционет) : <http://www.socionet.ru/> – открытый доступ

5. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Требования к аудиториям

- **Лекционные занятия:** учебная аудитория для проведения лекций (вместимость не менее количества обучающихся в группе) с возможностью демонстрации презентаций и нормативных документов.

- **Семинарские (практические) занятия:** аудитория для практических занятий, оборудованная рабочими местами для обучающихся и преподавателя, с возможностью групповой работы (в том числе в малых группах).

- **Помещения для самостоятельной работы:** читальный зал или специализированная аудитория с доступом к сети Интернет и лицензионным электронно-библиотечным системам (ЭБС) для самостоятельной подготовки, выполнения расчётных заданий, написания докладов и рефератов.

Требования к оборудованию

- **Доска** (меловая или маркерная) – для схем, таблиц, разбора кейсов.
- **Мультимедийный проектор** – для демонстрации презентаций, видеоматериалов (например, ассессмент-центр, примеры интервью), нормативных документов.

- **Персональный компьютер (стационарный) или ноутбук** для преподавателя (или стационарный компьютер в аудитории) с характеристиками: операционная система не ниже Windows 7 (или аналогичная по функциям, например, macOS, Linux с графической оболочкой).

- При необходимости – **ноутбук или планшет** для студентов при выполнении групповых заданий (может быть предусмотрен мобильный класс).

Требования к программному обеспечению

- **Пакет Microsoft Office** (или его бесплатный аналог, например, LibreOffice) для подготовки документов, презентаций, таблиц (в том числе для построения матриц сравнения кандидатов, чек-листов, анализа воронки подбора).

- При наличии лицензий – специализированное ПО для HR-аналитики (необязательно, но рекомендуется для демонстрации):

- *Профильное ПО* (например: «1С:Зарплата и управление персоналом», «БОСС-Кадровик», ATS-системы в ознакомительном режиме).

- Антивирусное программное обеспечение (например, Kaspersky, Dr.Web – по наличию).

Информационные справочные системы (доступ через сеть Интернет)

- **Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»** – для доступа к ТК РФ, ФЗ-152, ФЗ-125, постановлениям Госкомстата, судебной практике по трудовым спорам.

Режим доступа: <http://www.consultant.ru> – бесплатный доступ к основным актам; полные версии – по подписке образовательной организации.

- **Справочно-правовая система «Гарант»** – альтернативный источник правовой информации.

Режим доступа: <http://www.garant.ru>

- **Официальный интернет-портал правовой информации** (правовой портал) – официальное опубликование законов.

Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>

- **Профессиональные стандарты (официальный реестр Минтруда России)** – для изучения требований к должностям.
Режим доступа: <https://profstandart.rosmintrud.ru>
- **Электронно-библиотечные системы (ЭБС)** – Юрайт, Znanium, IPRbooks (доступ через университетскую сеть или по логину/паролю).
- **Поисковые системы общего назначения (Yandex, Google)** – для отработки навыков X-Ray-поиска и Boolean-запросов (в рамках тем 1.5 и 2.1).

Доступ к сети Интернет

Для всех помещений, используемых при проведении лекционных, семинарских занятий и для самостоятельной работы, обеспечивается возможность подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по проводной или беспроводной технологии, скорость – не менее 1 Мбит/с на одно рабочее место).