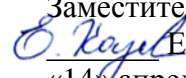


**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**ТОБОЛЬСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ (филиал)**

**УТВЕРЖДАЮ**

Заместитель директора по УМР

 **Е.В. Казакова**  
«14» апреля 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: Навыки эффективного управления

направления подготовки:

18.03.01 Химическая технология

15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

форма обучения: очная, заочная

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры естественнонаучных и гуманитарных дисциплин.  
Протокол № 10 от «11» апреля 2023 г.

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины: развитие личной эффективности на основе изучения лучших практик управления; научиться эффективно распределять собственные ресурсы и ресурсы подчиненных, эффективно решать оперативные задачи и выделять ресурсы на стратегические задачи, создавать вокруг себя комфортную среду для успешного достижения целей.

Задачи дисциплины:

- получение базы знаний, необходимой для эффективного управления в будущей профессиональной деятельности;
- умение эффективно применять различные методы управления;
- приобретение практических навыков применения инструментов, необходимых для управленческой деятельности и развития личной эффективности.

## 2. Место дисциплины модуля в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Навыки эффективного управления» относится к общеуниверситетским элективным дисциплинам обязательной части учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание основ математического и логического аппарата

умения проводить расчетно-аналитические действия,

владение навыками анализа большого объема данных.

Содержание дисциплины «Навыки эффективного управления» служит основой для освоения дисциплин «Управление эффективностью», «Управление человеческими ресурсами», «Операционный менеджмент в производственных и сервисных системах», «Гибкие подходы в управлении компанией», «Технологическое предпринимательство».

## 3. Результаты обучения по дисциплине

Изучение дисциплины «Навыки эффективного управления» направлено на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Проводит анализ поставленной цели и формулирует совокупность взаимосвязанных задач, которые необходимо решить для ее достижения.	З1. Знать: принципы формулирования цели и постановки задач
		У1. Уметь: разрабатывать мероприятия, необходимые для достижения поставленной цели
	УК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	В1. Владеть: навыками формулирования цели и построения дерева целей
		З2. Знать: ресурсы, необходимые для реализации управленческих задач
	У2. Уметь: выбирать рациональный способ решения задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	
	В2. Владеть: навыками принятия эффективных управленческих решений в различных функциональных сферах	

	УК-2.3. Анализирует действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие область профессиональной деятельности.	33. Знать: действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие область профессиональной деятельности
		У3. Уметь: оценивать эффективность принимаемых решений в различных функциональных областях с учетом регулирующих актов
		В3. Владеть: навыками принятия управленческих решений в соответствии с действующим законодательством и правовыми нормами, регулирующими область профессиональной деятельности
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1. Понимает основные законы и закономерности функционирования экономики, необходимые для решения профессиональных задач	34. Знать: законы и закономерности функционирования экономики
		У4. Уметь: разрабатывать решение управленческих задач с учетом экономических законов
		В4. Владеть: навыками разработки управленческих решений с учетом понимания закономерностей функционирования экономики
	УК-10.2. Применяет экономические знания при выполнении практических задач	35. Знать: основы экономики предприятия, в т.ч. основные показатели
		У5. Уметь: принимать управленческие решения в различных функциональных сферах (производство, персонал, затраты и пр.)
		В5. Владеть: навыками подготовки и реализации эффективных управленческих решений
	УК-10.3. Использует основные положения и методы экономических наук при решении профессиональных задач	36. Знать: методы и инструменты управления
		У6. Уметь: выбирать адекватные профессиональным задачам и условиям деятельности методы управления
		В6. Владеть: навыками управления в различных функциональных областях деятельности предприятия

#### 4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единиц, 108 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
очная	1/2	18	34	0	56	0	зачет
заочная	1/2	6	8	0	90	4	зачет

#### 5. Структура и содержание дисциплины

##### 5.1. Структура дисциплины.

##### Очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочное средство
	Номер темы	Наименование темы	Л.	Пр.	Лаб.				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Целеполагание и постановка задач	4	8	-	10	22	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3 УК-10.2 УК-10.3	практические ситуации
2	2	Планирование деятельности и контроль выполнения задач	4	8	-	10	22	УК-2.1 УК-2.2 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3	практические ситуации
3	3	Управление и оптимизация рабочего времени	4	6	-	12	22	УК-2.1 УК-2.2 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3	практические ситуации
4	4	Личная эффективность и делегирование	3	6	-	13	22	УК-2.1 УК-2.2 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3	практические ситуации
5	5	Вовлекающие лидерство для достижения наилучшего результата	3	6	-	11	20	УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3	практические ситуации
5	Зачет		-	-	-	00	00		Тест
Итого:			18	34	-	56	108		

### заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.2

№ п/п	Структура дисциплины		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочное средство
	Номер темы	Наименование темы	Л.	Пр.	Лаб.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	1	Целеполагание и постановка задач	2	2	-	17	21	УК-2.1 УК-2.2 УК-2.3	практические ситуации

								УК-10.2 УК-10.3	
2	2	Планирование деятельности и контроль выполнения задач	1	2	-	18	21	УК-2.1 УК-2.2 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3	практические ситуации
3	3	Управление и оптимизация рабочего времени	1	2	-	18	21	УК-2.1 УК-2.2 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3	практические ситуации
4	4	Личная эффективность и делегирование	1	1	-	19	21	УК-2.1 УК-2.2 УК-10.1 УК-10.2 УК-10.3	практические ситуации
5	5	Вовлекающие лидерство для достижения наилучшего результата	1	1	-	18	20	УК-2.1 УК-10.2 УК-10.3	практические ситуации
5	Зачет		-	-	-	4	4		тест
Итого:			6	8	-	94	108		

## 5.2. Содержание дисциплины.

### 5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

#### 1. Целеполагание и постановка задач

SMART- цели. Механизм установления планки целей. Способы решения задач целеполагания. Правила постановки целей для руководителя.

#### 2. Планирование деятельности и контроль выполнения задач

Планирование как функция управления. Цели планирования. Виды планирования: стратегическое и оперативное. Плановые показатели. Планирование и распределение задач. Приоритетность задач, матрица Эйзенхауэра. Критерии эффективности при постановке задачи; алгоритм поручения; ситуационное руководство Бланшара Контрольная функция управления. Контроль и обратная связь (золотые правила обратной связи; алгоритм предоставления обратной связи)

#### 3. Управление и оптимизация рабочего времени

Эффективное управление временем. Матрица управления временем. Основные принципы и правила эффективного использования времени. Распределение рабочей нагрузки при решении крупных и мелких задач. Оптимизация расходов времени.

#### 4. Личная эффективность и делегирование

Роли руководителя по Г. Минцбергу. Концептуальные, человеческие, организационные и технические навыки руководителя. Слабое руководство и управленческие ошибки. Методы менеджмента: административные, экономические, социально-экономические, социально-психологические. Авторитет руководителя. Руководитель и лидер. Личностный, поведенческий и ситуационные подходы в теориях лидерства. Авторитарное и демократическое руководство.

### 5. Вовлекающие лидерство для достижения наилучшего результата

Понятие вовлекающего лидерства. Ключевые преимущества вовлекающего лидерства: приверженность, согласованность и инновационность. Вовлеченная команда. Формирование вовлеченности. Вовлекающий контроль и обратная связь

#### 5.2.2. Содержание дисциплины/модуля по видам учебных занятий.

##### Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема лекции
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	3	1	-	Целеполагание и постановка задач
2	1	4	2	-	Планирование деятельности и контроль выполнения задач
3	2	3	1	-	Управление и оптимизация рабочего времени
4	2	4	1	-	Личная эффективность и делегирование
5	5	3	1	-	Вовлекающее лидерство для достижения наилучшего результата
Итого:		18	6	-	

**Лабораторные работы не предусмотрены учебным планом**

##### Практические занятия

Таблица 5.2.5

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Наименование темы практического занятия
		ОФО	ЗФО	ОЗФО	
1	1	8	2	-	Целеполагание и постановка задач
2	2	8	2	-	Планирование деятельности и контроль выполнения задач
3	3	6	2	-	Управление и оптимизация рабочего времени
4	4	6	1	-	Личная эффективность и делегирование
5	5	6	1	-	Вовлекающее лидерство для достижения наилучшего результата
Итого:		34	8	-	

##### Самостоятельная работа обучающегося

Таблица 5.2.7

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.			Тема	Вид СР
		ОФО	ЗФО	ОЗФО		
1	1	10	17	-	Целеполагание и постановка задач	Подготовка к практическим занятиям

2	2	10	18	-	Планирование деятельности и контроль выполнения задач	Подготовка к практическим занятиям
3	3	12	18	-	Управление и оптимизация рабочего времени	Подготовка к практическим занятиям
4	4	13	19	-	Личная эффективность и делегирование	Подготовка к практическим занятиям
5	5	11	18	-	Вовлекающие лидерство для достижения наилучшего результата	Подготовка к практическим занятиям
6	зачет	0	4	-	1-5	Подготовка к зачету
Итого:		56	94	-		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- мультимедийная лекция-визуализация в диалоговом режиме

- выполнение лабораторных работ как индивидуально, так и в «работа в малых группах».

Работа в малых группах предполагает решение определенных образовательных задач в рамках небольших групп с последующим обсуждением полученных результатов. Этот метод развивает навыки сотрудничества, достижения компромиссного решения, аналитические способности.

## 6. Тематика курсовых работ/проектов

Не предусмотрено учебным планом

## 7. Контрольные работы

7.1. Методические указания для выполнения контрольных работ.

Обучающийся заочной формы обучения выполняет контрольную работу в виде ответов на вопросы согласно заданию. Задания сгруппированы в 10 вариантов. Номер варианта для обучающегося определяется последней цифрой номера его зачетной книжки.

Каждый вариант работы содержит два теоретических вопроса (таблица 7.1), требующих раскрытия сущности, содержания и инструментариив решения рассматриваемой проблемы.

Контрольная работа оформляется на листах формата А4 в соответствии с ГОСТами и требованиями, предъявляемыми к подобного рода работам. В конце работы необходимо привести список литературы. Баллы по контрольной работе обучающийся получает после ее защиты у преподавателя.

Вопросы, включаемые в контрольные работы:

2. Национальные модели и системы менеджмента: американский опыт.
3. Национальные модели и системы менеджмента: европейский опыт.
4. Национальные модели и системы менеджмента: японский опыт.
5. Национальные модели и системы менеджмента: корейский опыт.
6. Национальные модели и системы менеджмента: китайский опыт.
7. Национальные модели и системы менеджмента: российский опыт.
8. Теория А.Маслоу.
9. Теория Альдерфера.
10. Теория МакКлелланда.
11. Теория Герцберга.
12. Теория Врума.



13. Теория Адамса.
14. Теория Портера-Лоулера.
15. Эффективность управленческой команды
16. Мотивация как функция управления: понятие, содержание, формы реализации
17. Планирование как функция управления: понятие, содержание, формы реализации
18. Роль коммуникаций в эффективном управлении
19. Функции управления, их содержание и виды
20. Категория «цель» и значение целеполагания в управлении
21. Методы формулирования целей организации

Таблица 7.1.

Вариант									
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Номера вопросов									
1,20	2,19	3,18	4,17	5,16	6,15	7,14	8,13	9,12	10,11

## 8. Оценка результатов освоения дисциплины

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
	Решение практических ситуаций	0-30
	<b>ИТОГО за первую текущую аттестацию</b>	<b>0-30</b>
2 текущая аттестация		
	Решение практических ситуаций	30-0
	<b>ИТОГО за вторую текущую аттестацию</b>	<b>30-0</b>
3 текущая аттестация		
	Решение практических ситуаций	0-40
	<b>ИТОГО за третью текущую аттестацию</b>	<b>0-40</b>
	<b>ВСЕГО</b>	<b>0-100</b>

8.3. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.2.

Таблица 8.2

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	Решение практических ситуаций	0-60
2	Защита контрольной работы	0-40
	<b>ВСЕГО</b>	<b>0-100</b>

## 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

2. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО РГУ Нефти и газа (НИУ) им. И.М. Губкина.
3. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО УГНТУ.
4. Ресурсы научно-технической библиотеки ФГБОУ ВО «Ухтинский государственный технический университет».
5. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ».
6. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «ЭБС ЛАНЬ».
7. Электронно-библиотечная система IPRbooks с ООО «Ай Пи Эр Медиа».
8. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «Политехресурс».
9. Предоставление доступа к ЭБС от ООО «РУНЭБ».
10. Бережливое производство и бережное управление // <http://www.leanzone.ru/>
- 11 Свободная энциклопедия // <https://ru.wikipedia.org>
12. СПС «Гарант»// [www.garant.ru](http://www.garant.ru)
13. СПС «Консультант Плюс» // [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
14. Российская государственная библиотека // <http://rsl.ru/>
15. Национальная электронная библиотека. Аналитические материалы // <http://www.nel.ru/analytdoc/svodka.html>
16. Федеральный образовательный портал по экономике, менеджменту// [ecsocman.edu.ru](http://ecsocman.edu.ru)
17. Система поддержки дистанционного обучения – <https://educon2.tyuiu.ru/>

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

- MS Office (Microsoft Office Professional Plus);
- MS Windows.

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

### Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
	Навыки эффективного управления	Лекционные и практические занятия: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа и семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащённость: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Комплект мультимедийного оборудования: проектор, экран, документ-камера, ноутбук.	626158, Тюменская обл., г. Тобольск, Зона ВУЗов, № 5, корп. 1, каб. 227

	<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду: ноутбуки в комплекте.</p>	<p>626158, Тюменская обл., г. Тобольск, Зона ВУЗов, № 5, корп. 1, каб. 208</p>
		<p>626158, Тюменская обл., г. Тобольск, Зона ВУЗов, № 5, корп. 1, каб. 220</p>
	<p>Кабинет, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и наличием доступа в электронную информационно-образовательную среду организации для обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья. Оснащённость: Рабочий стол для инвалидов-колясочников одноместный; Компьютер в комплекте, интерактивный дисплей, веб-камера.</p>	<p>626158, Тюменская обл., г. Тобольск, Зона ВУЗов, № 5, корпус 1, каб. 105</p>
	<p>Кабинет для текущего контроля и промежуточной аттестации – кабинет электронного тестирования. Оснащённость: Учебная мебель: столы, стулья. Компьютер в комплекте, проектор, экран, моноблоки в комплекте.</p>	<p>626158, Тюменская обл., г. Тобольск, Зона ВУЗов, № 5, корпус 1, каб. № 323</p>

## 11. Методические указания по организации СР

### 11.1. Методические указания по подготовке к практическим, лабораторным занятиям.

На практических занятиях обучающиеся выполняют соответствующие задания. При этом процесс познания обучающихся в сотрудничестве и диалоге с преподавателем способствуют углубленному изучению наиболее фундаментальных и сложных проблем курса, служат важной формой анализа и синтеза исследуемого материала, а также подведения итогов самостоятельной работы обучающихся, стимулируя развитие профессиональной компетентности, навыков и умений. Содержание проблемы практического задания раскрывается путём организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения. В процессе подготовки к практическим занятиям обучающиеся могут прибегать к консультациям преподавателя. При проведении практических занятий преподаватель должен ориентировать обучающихся при подготовке использовать различную литературу (дополнительные источники, статьи из научных журналов, публикации профессиональных сообществ).

### 11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от студента высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы

выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, изучение мультимедиа лекций, расположенных в свободном доступе, решение ситуационных (профессиональных) задач, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу и др. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и, собственно, конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию, поскольку в первые минуты лекции объявляется тема лекции, формулируется ее основная цель. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции. Здесь не следует путать такие понятия как слышать и слушать. Слушание лекции состоит из нескольких этапов, начиная от слышания (первый шаг в процессе осмысленного слушания) и заканчивая оценкой сказанного.

Чтобы процесс слушания стал более эффективным, нужно разделять качество общения с лектором, научиться поддерживать непрерывное внимание к выступающему. Для оптимизации процесса слушания следует:

1. научиться выделять основные положения. Нельзя понять и запомнить все, что говорит выступающий, однако можно выделить основные моменты. Для этого необходимо обращать внимание на вводные слова, словосочетания, фразы, которые используются, как правило, для перехода к новым положениям, выводам и обобщениям;

2. во время лекции осуществлять поэтапный анализ и обобщение, услышанного. Необходимо постоянно анализировать и обобщать положения, раскрываемые в речи говорящего. Стараясь представить материал обобщенно, мы готовим надежную базу для экономной, свернутой его записи. Делать это лучше всего по этапам, ориентируясь на момент логического завершения одного вопроса (подвопроса, тезиса и т.д.) и перехода к другому;

3. готовность слушать выступление лектора до конца.

Слушание является лишь одним из элементов хорошего усвоения лекционного материала.

Поток информации, который сообщается во время лекции необходимо фиксировать, записывать – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Главным отличием конспекта лекции от текста является свертывание текста. При ведении конспекта удаляются отдельные слова или части текста, которые не выражают значимую

информацию, а развернутые обороты речи заменяют более лаконичными или же синонимичными словосочетаниями. При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры – очень кратко. Особенно важные моменты лекции, на которые следует обратить особое внимание лектор, как правило, читает в замедленном темпе, что позволяет сделать их запись дословной. Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

К средствам обеспечения самостоятельной работы относятся учебники, учебные пособия и методические руководства, учебно-программные комплексы, система поддержки учебного процесса EDUCON и т.д.

Контроль самостоятельной работы и оценка ее результатов организуется как единство двух форм: самоконтроль и самооценка обучающегося; контроль и оценка со стороны преподавателя.

Критериями оценки результатов самостоятельной работы являются:

- уровень освоения обучающимися учебного материала;
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении творческих заданий;
- сформированность соответствующих компетенций;
- обоснованность и четкость изложения ответов;
- оформление материала в соответствии с требованиями.

## Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина Навыки эффективного управления

Код, направление подготовки: направление подготовки: 18.03.01 Химическая технология

15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Проводит анализ поставленной цели и формулирует совокупность взаимосвязанных задач, которые необходимо решить для ее достижения.	З1 Знать: принципы формулирования цели и постановки задач	Не знает принципы формулирования цели и постановки задач	Знает на низком уровне принципы формулирования цели и постановки задач	Знает на среднем уровне принципы формулирования цели и постановки задач	Знает на высоком уровне принципы формулирования цели и постановки задач
		У1 Уметь: разрабатывать мероприятия, необходимые для достижения поставленной цели	Не умеет разрабатывать мероприятия, необходимые для достижения поставленной цели	Умеет на низком уровне разрабатывать мероприятия, необходимые для достижения поставленной цели	Умеет на среднем уровне разрабатывать мероприятия, необходимые для достижения поставленной цели	Умеет на высоком уровне разрабатывать мероприятия, необходимые для достижения поставленной цели
		В1 Владеть: навыками формулирования цели и построения дерева целей	Не владеет навыками формулирования цели и построения дерева целей	Владеет на низком уровне навыками формулирования цели и построения дерева целей	Владеет на среднем уровне навыками формулирования цели и построения дерева целей	Владеет на высоком уровне навыками формулирования цели и построения дерева целей
	УК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	З2 Знать: ресурсы, необходимые для реализации управленческих задач	Не знает ресурсы, необходимые для реализации управленческих задач	Знает на низком уровне ресурсы, необходимые для реализации управленческих задач	Знает на среднем уровне ресурсы, необходимые для реализации управленческих задач	Знает на высоком уровне ресурсы, необходимые для реализации управленческих задач
		У2 Уметь: выбирать рациональный способ решения задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	Не умеет выбирать рациональный способ решения задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	Умеет на низком уровне выбирать рациональный способ решения задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	Умеет на среднем уровне выбирать рациональный способ решения задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений	Умеет на высоком уровне выбирать рациональный способ решения задач, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений



УК- 10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятель ности	УК-10.1 Понимает основные законы и закономерности функционирования экономики, необходимые для решения профессиональны х задач	34 Знать: законы и закономерности функционирован ия экономики	Не знает законы и закономерности функционирован ия экономики	Знает на низком уровне законы и закономерности функционирования экономики	Знает на среднем уровне законы и закономерности функционирования экономики	Знает на высоком уровне законы и закономерности функционирования экономики
		У4 Уметь: разрабатывать решение практических задач с учетом экономических законов	Не умеет разрабатывать решение практических задач с учетом экономических законов	Умеет на низком уровне разрабатывать решение практических задач с учетом экономических законов	Умеет на среднем уровне разрабатывать решение практических задач с учетом экономических законов	Умеет на высоком уровне разрабатывать решение практических задач с учетом экономических законов
		В4 Владеть: навыками стратегического управления с учетом понимания закономерностей функционирован ия экономики	Не владеет навыками стратегического управления с учетом понимания закономерностей функционирован ия экономики	Владеет на низком уровне навыками стратегического управления с учетом понимания закономерностей функционирования экономики	Владеет на среднем уровне навыками стратегического управления с учетом понимания закономерностей функционирования экономики	Владеет на высоком уровне навыками стратегического управления с учетом понимания закономерностей функционирования экономики
	УК-10.2 Применяет экономические знания при выполнении практических задач	35 Знать: основы экономики предприятия	Не знает основы экономики предприятия	Знает на низком уровне основы экономики предприятия	Знает на среднем уровне основы экономики предприятия	Знает на высоком уровне основы экономики предприятия
		У5 Уметь: принимать управленческие решения в различных функциональных сферах (производство, персонал, затраты и пр.)	Не умеет принимать управленческие решения в различных функциональных сферах (производство, персонал, затраты и пр.)	Умеет на низком уровне принимать управленческие решения в различных функциональных сферах (производство, персонал, затраты и пр.)	Умеет на среднем уровне принимать управленческие решения в различных функциональных сферах (производство, персонал, затраты и пр.)	Умеет на высоком уровне принимать управленческие решения в различных функциональных сферах (производство, персонал, затраты и пр.).
		В5 Владеть: навыками экономически эффективного решения	Не владеет навыками экономически эффективного решения	Владеет на низком уровне навыками экономически эффективного решения практических задач	Владеет на среднем уровне навыками экономически эффективного решения	Владеет на высоком уровне навыками экономически эффективного решения практических задач



		практических задач	практических задач		практических задач	
УК-10.3 Использует основные положения и методы экономических наук при решении профессиональных задач	З6 Знать: понятие экономического эффекта и эффективности	Не знает понятие экономического эффекта и эффективности	Знает на низком уровне понятие экономического эффекта и эффективности	Знает на среднем уровне понятие экономического эффекта и эффективности	Знает на высоком уровне понятие экономического эффекта и эффективности	
	У6 Уметь: определять стратегическую эффективность, операционную эффективность, финансовую эффективность и пр.	Не умеет определять стратегическую эффективность, операционную эффективность, финансовую эффективность и пр.	Умеет на низком уровне определять стратегическую эффективность, операционную эффективность, финансовую эффективность и пр.	Умеет на среднем уровне определять стратегическую эффективность, операционную эффективность, финансовую эффективность и пр.	Умеет на высоком уровне определять стратегическую эффективность, операционную эффективность, финансовую эффективность и пр.	
	В6 Владеть: навыками разработки и реализации эффективных управленческих решений	Не владеет навыками разработки и реализации эффективных управленческих решений	Владеет на низком уровне навыками разработки и реализации эффективных управленческих решений	Владеет на среднем уровне навыками разработки и реализации эффективных управленческих решений	Владеет на высоком уровне навыками разработки и реализации эффективных управленческих решений	

**КАРТА  
обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой**

Дисциплина Навыки эффективного управления

Код, направление подготовки: направление подготовки: 18.03.01 Химическая технология

15.03.04 Автоматизация технологических процессов и производств

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Кови, Стивен Семь навыков эффективных менеджеров: Самоорганизация, лидерство, раскрытие потенциала / Стивен Кови. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 96 с. — ISBN 978-5-9614-1680-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/82488">https://www.iprbookshop.ru/82488</a>	ЭР	53	100	+
2	Уэйн У. Эккерсон Панели индикаторов как инструмент управления: ключевые показатели эффективности, мониторинг деятельности, оценка результатов / Уэйн У. Эккерсон. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 400 с. — ISBN 5-9614-0438-2. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/86755">https://www.iprbookshop.ru/86755</a>	ЭР	53	100	+
3	Ковальжина, Л. С. Технологии управления развитием персонала : учебное пособие / Л. С. Ковальжина. — Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2021. — 99 с. — ISBN 978-5-9961-2658-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <a href="https://www.iprbookshop.ru/122329">https://www.iprbookshop.ru/122329</a>	ЭР	53	100	+

ЭР\* – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

Дополнения и изменения  
к рабочей учебной программе по дисциплине  
Навыки эффективного управления  
на 2024-2025 учебный год

Дополнений и изменений в рабочую программу не вносится.

Дополнения и изменения внес:  
Канд. социол. наук



А.А. Новикова

Дополнения (изменения) в рабочую программу рассмотрены и одобрены на заседании кафедры естественных и гуманитарных дисциплин.

Заведующий кафедрой



С. А. Татьяненко

**СОГЛАСОВАНО:**

И.о. заведующего выпускающей кафедрой ЭЭ



Е.С. Чижикова

«04» апреля 2024 г.