

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 02.07.2024 16:18:36
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"

Факультет

Факультет государственной службы и управления

Кафедра

Управления персоналом и экономики труда

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Л.Н. Костина

27.04.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.О.25

"Технологии личной эффективности управленца"

38.03.03 Управление персоналом

Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы"

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

очная

Общая трудоемкость

2 ЗЕТ

Год начала подготовки по учебному плану

2024

Составитель(и):

канд.экон.наук., доцент

_____ Петенко А.В.

Рецензент(ы):

кан.экон.наук., доцент

_____ Баранник Ю.Г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) "Технологии личной эффективности управленца" разработана в соответствии с:

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 № 955);

Образовательным стандартом по направлению подготовки высшего образования 38.03.03 Управление персоналом (приказ ФГБОУ ВО "РАНХиГС" от 29.03.2021 г. № 01-3047).

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена на основании учебного плана 38.03.03 Управление персоналом

Профиль "Управление персоналом организации и государственной службы", утвержденного Ученым советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2024 протокол № 12.

Срок действия программы: 20242028

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от 27.08.2024 № 12

Заведующий кафедрой:

канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

_____ (подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2025 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2026 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2027 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Управления персоналом и экономики труда

Протокол от " ____ " _____ 2028 г. №__

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Стадник А.М.

(подпись)

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ДИСЦИПЛИНЫ

формирование и развитие навыков построения наиболее эффективной системы самоорганизации труда, учитывающего индивидуальные особенности личности, а также навыков управления временем и наиболее эффективного его использования.

1.2. УЧЕБНЫЕ ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

- обосновать необходимость использования приемов самоорганизации в процессе осуществления управленческих функций;

- сформировать у студентов практические умения и навыки в сфере персонального менеджмента;

- выработать у студентов навыки управления личным временем, карьерой;

- обучить приемам самоанализа и самооценки уровня организации собственной деятельности, минимизации стрессов и усталости;

- ознакомить с технологиями формирования позитивного общественного мнения о собственной компетенции, способами повышения работоспособности, результативности, и степени самоконтроля в осуществлении профессиональных функций;

- развить чувство стремления к успеху.

1.3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОПОП ВО:

1.3.1. Дисциплина "Технологии личной эффективности управленца" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:

Культура речи и деловое общение

Современный менеджмент

Основы управления персоналом

Модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом

Искусство деловых презентаций

Организационное поведение

Психология

Социология

Культурология

Основы кадровой политики и кадрового планирования

Социальная психология

Этика и психология деловых отношений

1.3.2. Дисциплина "Технологии личной эффективности управленца" выступает опорой для следующих элементов:

Психофизиология профессиональной деятельности

Антикризисное управление персоналом

Модели профессиональных компетенций специалистов в управлении персоналом

Технологии кадрового рекрутинга

Качественные методы и технологии в управлении персоналом

Основы национальной безопасности

Управление проектами

Маркетинг персонала

Кадровый консалтинг

Этика и психология деловых отношений

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

ОПК-1.3: Способен применять знание психологических основ управленческой деятельности при решении профессиональных задач управления персоналом

Знать:

Уровень 1 психологических основ деятельности личности;

Уровень 2 методику решения конфликтных ситуаций;

Уровень 3 принципы построения профессиональных задач управления персоналом.

Уметь:

Уровень 1	работать с деловой информацией, документами, организовывать их рациональное хранение,
Уровень 2	широко используя современные информационные технологии
Уровень 3	рационализировать личную работу с позиции менеджера, в том числе с помощью эффективного чтения деловой документации.
Владеть:	
Уровень 1	техниками рационального чтения текстов управленческих документов, написания деловых писем;
Уровень 2	навыками проведения деловых переговоров, совещаний, служебных командировок;
Уровень 3	способностью самостоятельно представить информационное тематическое сообщение.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК ОС-6.4: Обосновывает траекторию личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу)</i>	
Знать:	
Уровень 1	основные теории и концепции управления конфликтами и способы разрешения конфликтных ситуаций;
Уровень 2	проблемы возникающие в коллективе при работе на один результат;
Уровень 3	методы погашения конфликтных ситуаций.
Уметь:	
Уровень 1	диагностировать причины возникновения конфликтов ;
Уровень 2	использовать современные подходы и методы их разрешения;
Уровень 3	обосновывать траекторию личностного и профессионального роста.
Владеть:	
Уровень 1	навыками практического использования различных способов разрешения конфликтных ситуаций в управлении;
Уровень 2	методами развития профессиональных навыков
Уровень 3	методами самоменеджмента и самоорганизации.
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
<i>УК ОС-6.5: Способность применять эффективные методы достижения жизненных и профессиональных целей и организации личной работы</i>	
Знать:	
Уровень 1	сущность организационного проектирования;
Уровень 2	основные направления и этапы разработки кадровых стратегий.
Уровень 3	основы кадрового планирования.
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать стратегию управления человеческими ресурсами
Уровень 2	составлять план достижения личных целей;
Уровень 3	применять эффективные технологии развития личности.
Владеть:	
Уровень 1	навыками проектирования, планирования и организации работы с человеческими ресурсами;
Уровень 2	техниками рационального чтения текстов управленческих документов, написания деловых писем;
Уровень 3	навыками проведения деловых переговоров, совещаний, служебных командировок.
<i>В результате освоения дисциплины "Технологии личной эффективности управленца"</i>	
3.1	Знать:

	подходы к определению своей роли в социальном взаимодействии и командной работе;
	существующие подходы к оценке своих личностных и ситуативных ресурсов для успешного выполнения поручений;
	основы планирования перспективных целей деятельности с учётом личностных возможностей и требований рынка труда;
	основы определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста;
	способы оценки требований рынка труда и предложений образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального развития;
	подходы к планированию профессиональной карьеры и стратегии профессионального развития;
	способы планирования рабочего времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности;
	методы личного экономического и финансового планирования для достижения долгосрочных целей, финансовые инструменты для управления личными финансами;
	подходы к использованию финансовыми инструментами для управления личными финансами, способы контроля собственных финансовых рисков
3.2 Уметь:	
	определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе;
	применять знание о своих личностных и ситуативных ресурсах для успешного выполнения поручений;
	планировать перспективные цели деятельности с учётом личностных возможностей и требований рынка труда;
	определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста;
	проводить оценку требований рынка труда и предложений образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального развития;
	планировать профессиональную карьеру и стратегию профессионального развития;
	планировать рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности;
	осуществлять личное экономическое планирование для достижения долгосрочных целей, использовать финансовые инструменты для управления личными финансами;
	использовать финансовые инструменты для управления личными финансами, применять способы контроля собственных финансовых рисков
3.3 Владеть:	
	навыками определения своей роли в социальном взаимодействии и командной работе;
	навыками оценки своих личностных и ситуативных ресурсов для успешного выполнения поручений;
	навыками планирования перспективных целей деятельности с учётом личностных возможностей и требований рынка труда;
	навыками определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста;
	навыками оценки требований рынка труда и предложений образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального развития;
	навыками планирования профессиональной карьеры и стратегии профессионального развития;
	навыками планирования рабочего времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности;
	навыками личного экономического планирования для достижения долгосрочных целей, использования финансовыми инструментами для управления личными финансами;
	навыками использования финансовых инструментов для управления личными финансами, способов контроля собственных финансовых рисков

1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Текущий контроль успеваемости позволяет оценить уровень сформированности элементов компетенций (знаний, умений и приобретенных навыков), компетенций с последующим объединением оценок и проводится в форме: устного опроса на лекционных и семинарских/практических занятиях (фронтальный, индивидуальный, комплексный), письменной проверки (тестовые задания, контроль знаний)

по разделу, ситуационных заданий и т.п.), оценки активности работы обучающегося на занятии, включая задания для самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация

Результаты текущего контроля и промежуточной аттестации формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом. По дисциплине "Технологии личной эффективности управленца" видом промежуточной аттестации является Зачет

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоёмкость дисциплины "Технологии личной эффективности управленца" составляет 2 зачётные единицы, 72 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
Раздел 1. Услови личной эффективности управленца						
Теоретико-методологические основы личной эффективности /Лек/	4	4	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Теоретико-методологические основы личной эффективности /Сем зан/	4	2	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Теоретико-методологические основы личной эффективности /Ср/	4	2	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Характеристика и особенности умственного труда /Лек/	4	0	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Характеристика и особенности умственного труда /Сем зан/	4	2	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Характеристика и особенности умственного труда /Ср/	4	2	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Технологии личной эффективности /Лек/	4	0	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

Технологии личной эффективности /Сем зан/	4	2	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Технологии личной эффективности /Ср/	4	4	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Организация личной работы и делегирование полномочий /Лек/	4	0	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Организация личной работы и делегирование полномочий /Сем зан/	4	0	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.2 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3 Э4	0	
Организация личной работы и делегирование полномочий /Ср/	4	4	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Раздел 2. Управление личной эффективностью						
Управление временем /Лек/	4	4	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.2 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Управление временем /Сем зан/	4	2	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.2 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Управление временем /Ср/	4	12	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.2 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний /Лек/	4	2	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний /Сем зан/	4	4	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний /Ср/	4	4	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.2 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	

Сохранение здоровья как резерв трудоспособности /Лек/	4	4	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Сохранение здоровья как резерв трудоспособности /Сем зан/	4	2	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Сохранение здоровья как резерв трудоспособности /Ср/	4	2	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.2 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности /Лек/	4	4	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.2 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности /Сем зан/	4	4	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности /Ср/	4	2	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Л1.1Л2.3 Л2.4Л3.1 Э1 Э2 Э3	0	
/Конс/	4	2	УК ОС-6.4 УК ОС-6.5 ОПК-1.3	Э1 Э2 Э3	0	

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе освоения дисциплины «Технологии личной эффективности управленца» используются следующие образовательные технологии: лекции (Л), практические занятия (ПР), самостоятельная работа студентов (СР) по выполнению различных видов заданий.

В процессе освоения дисциплины «Технологии личной эффективности управленца» используются следующие интерактивные образовательные технологии: проблемная лекция (ПЛ). Лекционный материал представлен в виде слайд-презентации в формате «Power Point». Для наглядности используются материалы различных научных и технических экспериментов, справочных материалов, научных статей т.д. В ходе лекции предусмотрена обратная связь со студентами, активизирующие вопросы, просмотр и обсуждение видеofilьмов. При проведении лекций используется проблемно-ориентированный междисциплинарный подход, предполагающий творческие вопросы и создание дискуссионных ситуаций.

При изложении теоретического материала используются такие методы, как: монологический, показательный, диалогический, эвристический, исследовательский, проблемное изложение, а также следующие принципы дидактики высшей школы, такие как: последовательность и систематичность обучения, доступность обучения, принцип научности, принципы взаимосвязи теории и практики, наглядности и др. В конце каждой лекции предусмотрено время для ответов на проблемные вопросы.

3.3 Самостоятельная работа предназначена для внеаудиторной работы студентов, связанной с конспектированием источников, учебного материала, изучением дополнительной литературы по дисциплине, подготовкой к текущему и семестровому контролю, а также выполнением индивидуального задания в форме реферата, эссе, презентации, эмпирического исследования.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Рекомендуемая литература			
1. Основная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	С. А. Баркалов, Л. А. Сахарова, Т. В. Гнеднева	Лидерство и управление организацией : учебное пособие (254 с.)	Воронеж : Научная книга, 2012
2. Дополнительная литература			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк	Управление персоналом : учебное пособие (280 с.)	Москва : Дашков и К, 2024
Л2.2	Бирман Л.А.,	Управление человеческими ресурсами : учебное пособие (346 с.)	Москва : Дело, 2018
Л2.3	Свистунова, И. Г.	Управление персоналом : учебное пособие (70 с.)	Ставрополь : Секвойя, 2018
Л2.4	Розанова, Н. М.	Корпоративное управление: учебник (339 с.)	М : издательство Юрайт, 2019
3. Методические разработки			
	Авторы,	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Смирнов С.Н.	Технологии личной эффективности управленца: методические рекомендации по организации внеаудиторной (самостоятельной) работы для обучающихся 2 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения (34 стр.)	Минобрнауки ДНР, ГОУ ВПО ДОНАУИГС, кафедра управления персоналом и экономики труда, 2022
4.2. Перечень ресурсов			
информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	книги по управлению персоналом		http://www.smartcat.ru/Personnel
Э2	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»		http://www.biblioclub.ru/
Э3	Научный журнал «Экономика и управление»		http://emj.spbume.ru/
Э4	Национальный союз кадровиков / Нац. союз кадровиков		http://www.kadrovik.ru/
4.3. Перечень программного обеспечения			
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:			
Использование электронных презентаций, электронного курса лекций, офисных программ; организация взаимодействия с обучающимися посредством: электронной почты, видеоконференцсвязи, платформы многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, чатов; компьютерное тестирование, дистанционные занятия, подготовка проектов с использованием электронного офиса.			
Организация взаимодействия с обучающимися происходит при личном взаимодействии на лекционных и семинарских занятиях, а также посредством электронной почты учебной группы (рассылка обучающимся лекционного материала, индивидуальных заданий) либо многофункциональной системы дистанционного обучения Moodle, где выложено всё обеспечение дисциплины, задания для самостоятельного решения, контрольные задания. Выполненные индивидуальные задания обучающиеся могут сдать преподавателю лично, либо отправить по почте, либо выполнять в Moodle.			
Обучающийся во время самостоятельной подготовки обеспечен рабочим местом в читальном зале			

(компьютерном классе) с выходом в Интернет где используется лицензионное программное обеспечение:
 Операционная система «Windows 8.1 Профессиональная»;
 ПО «Microsoft Office 2010»;
 Интернет браузеры «Mozilla» «Firefox», « Internet Explore»;
 ПО «Антивирус Касперского».

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Официальный сайт Народного Совета Донецкой Народной Республики [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dnr-sovet.su/>

Главбух ДНР: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: <http://gb-dnr.com/>

Государственная информационная система нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://gisnpa-dnr.ru/>

ДНР консалтинг: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] –Режим доступа: <http://dnr-consulting.com/>

Законодательство ДНР. Отчетность, формы и бланки: Электронно-информационное издание [Электронный ресурс] – Режим доступа: <https://da-info.pro/documents/nalogi-i-hozajstvennaa-deatelnost>

TAX CONSULT. Бухгалтерия Донецк: официальный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.taxconsult.pro>

Бухгалтер 911: бухгалтерский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://buhgalter911.com/>

Все о бухгалтерском учёте: профессиональная газета [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.vobu.com.ua>

Дебет-кредит: бухгалтерский портал [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.dtk.com.ua/>

Международный бухгалтерский учёт: научный журнал [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyu-buhgalterskiy-uchet>

eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: научная электронная библиотека.- Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>

Методология бухгалтерского учёта от Риммы Грачёвой: авторский сайт [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://buhlabaz.ru/>

Портал дистанционного обучения ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://elearn.donampa.ru/course/view.php?id=831>

Сборник научных работ ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» ; Серия: «Финансы. Учет. Аудит» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dsum2.esrae.ru/>

Учебно-методические материалы ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://unilib.dsum.internal/>

The Institute of Accounting, Control and Analysis in the Globalization Circumstances: International Scientific Journal [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://dspace.neu.edu.ua/handle/316497/16394>

4.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория № 303 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: ноутбук, мультимедийный проектор, экран;

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (36), стационарная доска, выкатная доска, Windows 8.1 Professional x86/64(академическая подписка DreamSparkPremium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0).

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации:

читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

Сервер: AMDFX 8320/32Gb (4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10.MSWindows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindowsXP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSWindows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами

подлинности системы Windows на корпусе ПК), MSOffice 2007 RussianOLPNLAE (лицензии Microsoft№ 42638778, № 44250460), MSOffice 2010 Russian (лицензии Microsoft№ 47556582, № 49048130), MSOffice 2013 Russian (лицензии Microsoft№ 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), GrubloaderforALTLinux (лицензия GNULGPLv3), MozillaFirefox (лицензия MPL2.0), Moodle (ModularObject-OrientedDynamicLearningEnvironment, лицензия GNUGPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNUGPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Сfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU AfferoGeneralPublicLicense 3)

РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Понятие и формы управленческого труда.
 Особенности труда государственного служащего.
 Квалификационная модель требований к государственным служащим.
 Перечень контрольных вопросов для самоподготовки:
 - Государственная служба как призвание и профессия.
 - Основные параметры личной эффективности.
 - Самодиагностика профессионального и личностного потенциала специалиста.
 - Методы развития личной эффективности. Зарубежный опыт оптимизации личного труда руководителя и специалиста.
 - Методы и приёмы планирования рабочего времени.
 - Система планирования личного труда руководителя.
 - Техника планирования личного времени руководителя.
 - Типичные ошибки руководителя в использовании своего времени.
 - Хронофаги (поглотители времени).
 Правила личной организованности и самодисциплины.

5.2. Темы письменных работ

Корпоративные программы поддержания здоровья сотрудников.
 Профилактика стресса.
 Сущность умственного труда и его основные компоненты: интеллект, память, внимание, самостоятельность, активность, целеустремленность, внутренняя и внешняя собранность.
 Работоспособность и условия ее повышения. Биоритмы человека.
 Методы рационализации умственного труда: работа над текстом, тренировка памяти, развитие логики и интеллекта.
 Творческий труд: пути и условия повышения его эффективности.
 Творческий характер управленческого труда.

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств дисциплины "Технологии личной эффективности управленца" разработан в соответствии с локальным нормативным актом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".
 Фонд оценочных средств дисциплины "Технологии личной эффективности управленца" в полном объеме представлен в виде приложения к данному РПД.

5.4. Перечень видов оценочных средств

Деловая и/или ролевая игра
 Кейс-задача
 Коллоквиум
 Контрольная работа
 Круглый стол, дискуссия, полемика, диспут, дебаты
 Доклад, сообщение

РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРЕПОДАВАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ К ПОТРЕБНОСТЯМ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-

двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания к выполнению реферативной работы.

Этапы работы над рефератом:

1. Формулирование темы. Тема должна быть не только актуальной по своему значению, но оригинальной, интересной по содержанию.

Тема реферата выбирается по желанию обучающегося из списка, предлагаемого преподавателем. Выбранная тема согласовывается с преподавателем. После выбора темы требуется подобрать, изучить необходимую для ее разработки информацию. Тема может быть сформулирована обучающимся самостоятельно.

2. Подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 8-10).

3. Составление библиографии.

4. Обработка и систематизация информации.

5. Разработка плана реферата.

6. Написание реферата.

7. Публичное выступление с результатами исследования.

Содержание работы должно отражать

- знание современного состояния проблемы;

- обоснование выбранной темы;

- использование известных результатов и фактов;

- полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;

- актуальность поставленной проблемы;

- материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.

План реферата должен включать в себя: введение, основной текст и заключение. Во введении аргументируется актуальность выбранной темы, указываются цели и задачи исследования. В нем же можно отразить методику исследования и структуру работы. Основная часть работы предполагает освещение материала в соответствии с планом. Основной текст желательно разбивать на главы и параграфы. В заключении излагаются основные выводы и рекомендации по теме исследования.

Реферат должен содержать: титульный лист, оглавление и список использованной литературы. На титульном указываются: образовательное учреждение, кафедра, учебная дисциплина, тема работы, курс, группа, фамилии, имена, отчества студента и руководителя работы, год написания данной работы.

Подбор литературы производится обучающимся из предложенного преподавателем списка литературы.

Обзор литературы начинается с ознакомления с первоисточниками: законодательные и нормативные акты, статистические сборники. После этого можно приступить к изучению монографий, научно-исследовательской литературы, затрагивающих данную проблему. Взгляды наиболее видных учёных должны быть кратко проанализированы и сопоставлены.

Реферат может содержать приложения в форме схем, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования. Все страницы работы, включая оглавление и список литературы, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер, как правило, проставляется внизу, начиная с цифры 3. Введение, заключение, новые главы, список использованных источников и литература должны начинаться с нового листа.

Текст реферата необходимо набирать на компьютере на одной стороне листа односортной, белой бумаги для удобства проверки и соблюдения культуры оформления подобных документов. Размер левого поля 30 мм, правого - 15-20 мм, верхнего - 20 мм, нижнего - 20 мм. Шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – 1,5. Фразы, начинающиеся с новой строки, печатаются с абзачным отступом от начала строки (1,25 см).

Защита реферата предполагает предварительный выбор обучающимся интересующей его темы работы с учётом рекомендаций преподавателя, последующее глубокое изучение избранной для реферата проблемы, изложение выводов по теме реферата. Выбор предмета и темы реферата осуществляется обучающимся в

начале изучения дисциплины.

Не позднее, чем за 2 дня до защиты или выступления реферат представляется на рецензию преподавателю. Оценка выставляется при наличии рецензии и после защиты реферата. Работа представляется в отдельной папке.

Защита тематического реферата может проводиться на одном занятии в рамках часов учебной дисциплины или конференции, или по одному реферату при изучении соответствующей темы, либо по договорённости с преподавателем.

Защита реферата обучающимся предусматривает: доклад по реферату не более 5-7 минут, ответы на вопросы оппонента. На защите запрещено чтение текста реферата.

Рекомендации к подготовке докладов и мультимедиа-презентаций.

Доклад - это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям академии и быть указаны в докладе.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Обучающийся обязан подготовиться к выступлению с докладом в строго отведенное время преподавателем и в установленный срок.

Докладчики и содокладчики - основные действующие лица. Они во многом определяют содержание, стиль, активность данного занятия. Особенность заключается в том, что докладчики и содокладчики должны знать и уметь:

- сообщать новую информацию;
- использовать технические средства;
- знать и хорошо ориентироваться в теме всей презентации (семинара);
- уметь дискутировать и быстро отвечать на вопросы;
- четко выполнять установленный регламент: докладчик - 10 мин.; содокладчик - 5 мин.; дискуссия - 10 мин.;
- иметь представление о композиционной структуре доклада.

Необходимо помнить, что выступление состоит из трех частей: вступление, основная часть и заключение.

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать:

- название презентации (доклада);
- сообщение основной идеи;
- современную оценку предмета изложения;
- краткое перечисление рассматриваемых вопросов;
- живую интересную форму изложения;
- акцентирование оригинальности подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части - представить достаточно данных для того, чтобы слушатели и заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-, визуальных и визуальных материалов.

Заключение - это ясное четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов, то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже - раздаётся собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5 — минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

Методические указания для подготовки к семинарским занятиям.

В ходе подготовки к семинару обучающемуся следует просмотреть материалы лекции, а затем начать изучение учебной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с литературой обязательна.

При подготовке к семинарским занятиям следует руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя, использовать основную литературу из представленного им списка. Для наиболее глубокого освоения дисциплины рекомендуется изучать литературу, обозначенную как «дополнительная» в представленном списке.

Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения

рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Следует знать, что освещение того или иного вопроса в литературе часто является личным мнением автора, построенного на анализе различных источников, поэтому следует не ограничиваться одним учебником или монографией, а рассмотреть как можно больше материала по интересующей теме.

Обязательным условием подготовки к семинару является изучение нормативной базы. Для этого следует обратиться к любой правовой системе сети Интернет.

В данном вопросе не следует полагаться на книги, так как законодательство претерпевает постоянные изменения и в учебниках и учебных пособиях могут находиться устаревшие данные.

В ходе самостоятельной работы обучающемуся необходимо отслеживать научные статьи в специализированных изданиях, а также изучать статистические материалы, соответствующей каждой теме.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Желательно иметь специальную тетрадь для подготовки к семинарам, либо вести все записи (конспекты лекций и записи к семинарам) в одной тетради, предназначенной для изучения вопросов стратегии управления человеческими ресурсами.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: обучающегося, систематически ведущего записи, создаётся свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Заканчивать подготовку следует составлением плана по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Обучающемуся рекомендуется следующая схема подготовки к семинарскому занятию:

1. Проработать конспект лекций;
2. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу;
3. Ответить на вопросы плана семинарского занятия;
4. Выполнить домашнее задание;
5. Проработать тестовые задания и задачи;
6. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

При подготовке доклада на семинарское занятие желательно заранее обсудить с преподавателем перечень используемой литературы, за день до семинарского занятия предупредить о необходимых для предоставления материала технических средствах, напечатанный текст доклада предоставить преподавателю.

Возможно, у обучающегося и после семинара могут остаться невыясненными отдельные вопросы по стратегии управления человеческими ресурсами. Целесообразно продолжить поиск ответов на них: обратиться к преподавателю, прочитать дополнительную литературу по данному вопросу. Полученный дополнительный материал, прочитанные работы целесообразно законспектировать. Это в дальнейшем будет полезно при подготовке к зачету.