

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 23.12.2025 14:05:34
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 3
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.23 Технологии личной эффективности управленца
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.03 Управление персоналом
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Управление персоналом организации и государственной службы
(наименование образовательной программы)

Бакалавр
(квалификация)

Заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора - 2022

Донецк

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Смирнов С.Н., канд. техн. наук, доцент, доцент кафедры управления персоналом и экономики труда

Заведующий кафедрой:

Стадник А.М., канд. наук по гос. управлению, доцент, заведующий кафедрой управления персоналом и экономики труда

Рабочая программа дисциплины Б1.О.23 Технологии личной эффективности управлена одобрена на заседании кафедры управления персоналом и экономики труда Донецкого филиала РАНХиГС.

протокол № 1 от «01» октября 2025 г.

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: Б1.0

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

Культура речи и деловое общение

Современный менеджмент

Основы управления персоналом

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

Регламентация и нормирование труда

Психофизиология профессиональной деятельности

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК-3.1: Определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.

Знать:

Уровень 1 основы взаимодействия в командной работе

Уровень 2 подходы к определению своей роли в командной работе

Уровень 3 подходы к определению своей роли в социальном взаимодействии и командной работе

Уметь:

Уровень 1 выполнять сравнительный анализ ролей в командной работе

Уровень 2 выполнять сравнительный анализ ролей в социальном взаимодействии и командной работе

Уровень 3 определять свою роль в социальном взаимодействии и командной работе

Владеть:

Уровень 1 навыками взаимодействия в командной работе

Уровень 2 навыками определения своей роли в командной работе

Уровень 3 навыками определения своей роли в социальном взаимодействии и командной работе

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:

УК-6.1: Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.) для успешного выполнения порученной работы.

Знать:

Уровень 1 существующие подходы к оценке своих личностных ресурсов

Уровень 2 существующие подходы к оценке своих личностных и ситуативных ресурсов

Уровень 3	существующие подходы к оценке своих личностных и ситуативных ресурсов для успешного выполнения поручений
Уметь:	
Уровень 1	применять знание о своих личностных ресурсах
Уровень 2	применять знание о своих личностных и ситуативных ресурсах
Уровень 3	применять знание о своих личностных и ситуативных ресурсах для успешного выполнения поручений
Владеть:	
Уровень 1	навыками оценки своих личностных ресурсов
Уровень 2	навыками оценки своих личностных и ситуативных ресурсов
Уровень 3	навыками оценки своих личностных и ситуативных ресурсов для успешного выполнения поручений
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
УК-6.2: Понимает важность планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.	
Знать:	
Уровень 1	основы планирования перспективных целей деятельности
Уровень 2	основы планирования перспективных целей деятельности с учётом личностных возможностей
Уровень 3	основы планирования перспективных целей деятельности с учётом личностных возможностей и требований рынка труда
Уметь:	
Уровень 1	планировать перспективные цели деятельности
Уровень 2	планировать перспективные цели деятельности с учётом личностных возможностей
Уровень 3	планировать перспективные цели деятельности с учётом личностных возможностей и требований рынка труда
Владеть:	
Уровень 1	навыками планирования перспективных целей деятельности
Уровень 2	навыками планирования перспективных целей деятельности с учётом личностных возможностей
Уровень 3	навыками планирования перспективных целей деятельности с учётом личностных возможностей и требований рынка труда
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
УК-6.3: Определяет приоритеты собственной деятельности, личного развития и профессионального роста.	
Знать:	
Уровень 1	основы определения приоритетов собственной деятельности
Уровень 2	основы определения приоритетов собственной деятельности и личностного развития
Уровень 3	основы определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
Уметь:	
Уровень 1	определять приоритеты собственной деятельности
Уровень 2	определять приоритеты собственной деятельности и личностного развития
Уровень 3	определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
Владеть:	
Уровень 1	навыками определения приоритетов собственной деятельности
Уровень 2	навыками определения приоритетов собственной деятельности и личностного развития

Уровень 3	навыками определения приоритетов собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
УК-6.4: <i>Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста.</i>	
	Знать:
Уровень 1	основы оценки требований рынка труда
Уровень 2	основы оценки требований рынка труда и предложений образовательных услуг
Уровень 3	способы оценки требований рынка труда и предложений образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального развития
	Уметь:
Уровень 1	проводить оценку требований рынка труда
Уровень 2	проводить оценку требований рынка труда и предложений образовательных услуг
Уровень 3	проводить оценку требований рынка труда и предложений образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального развития
	Владеть:
Уровень 1	навыками оценки требований рынка труда
Уровень 2	навыками оценки требований рынка труда и предложений образовательных услуг
Уровень 3	навыками оценки требований рынка труда и предложений образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального развития
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
УК-6.5: <i>Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития.</i>	
	Знать:
Уровень 1	существующие виды профессиональной карьеры
Уровень 2	подходы к планированию профессиональной карьеры
Уровень 3	подходы к планированию профессиональной карьеры и стратегии профессионального развития
	Уметь:
Уровень 1	проводить сравнительный анализ существующих видов профессиональной карьеры
Уровень 2	планировать профессиональную карьеру
Уровень 3	планировать профессиональную карьеру и стратегию профессионального развития
	Владеть:
Уровень 1	навыками сравнительного анализа существующих видов профессиональной карьеры
Уровень 2	навыками планирования профессиональной карьеры
Уровень 3	навыками планирования профессиональной карьеры и стратегии профессионального развития
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
УК-7.2: <i>Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности.</i>	
	Знать:
Уровень 1	основы планирования рабочего времени
Уровень 2	основы планирования рабочего времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки
Уровень 3	способы планирования рабочего времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности
	Уметь:
Уровень 1	планировать рабочее время

Уровень 2	планировать рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки
Уровень 3	планировать рабочее время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности
Владеть:	
Уровень 1	навыками планирования рабочего времени
Уровень 2	навыками планирования рабочего времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки
Уровень 3	навыками планирования рабочего времени для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
УК-10.2: Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.	
Знать:	
Уровень 1	методы личного экономического планирования
Уровень 2	методы личного экономического планирования для достижения долгосрочных целей
Уровень 3	методы личного экономического и финансового планирования для достижения долгосрочных целей, финансовые инструменты для управления личными финансами
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять личное экономическое планирование
Уровень 2	осуществлять личное экономическое планирование для достижения долгосрочных целей
Уровень 3	осуществлять личное экономическое планирование для достижения долгосрочных целей, использовать финансовые инструменты для управления личными финансами
Владеть:	
Уровень 1	навыками личного экономического планирования
Уровень 2	навыками личного экономического планирования для достижения долгосрочных целей
Уровень 3	навыками личного экономического планирования для достижения долгосрочных целей, использования финансовыми инструментами для управления личными финансами
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ:	
УК-10.3: Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски.	
Знать:	
Уровень 1	подходы к использованию финансовыми инструментами
Уровень 2	подходы к использованию финансовыми инструментами для управления личными финансами
Уровень 3	подходы к использованию финансовыми инструментами для управления личными финансами, способы контроля собственных финансовых рисков
Уметь:	
Уровень 1	использовать финансовые инструменты
Уровень 2	использовать финансовые инструменты для управления личными финансами
Уровень 3	использовать финансовые инструменты для управления личными финансами, применять способы контроля собственных финансовых рисков
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования финансовых инструментов
Уровень 2	навыками использования финансовых инструментов для управления личными финансами
Уровень 3	навыками использования финансовых инструментов для управления личными финансами, способов контроля собственных финансовых рисков

В результате освоения дисциплины "Технологии личной эффективности управления"

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 "Порядок организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". 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. Условия личной эффективности управленца						
Теоретико-методологические основы личной эффективности /Лек/	4	2		Л1.1Л2.4Л3.1	0	
Теоретико-методологические основы личной эффективности /Сем зан/	4	2		Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
Теоретико-методологические основы личной эффективности /Ср/	4	4		Л1.1Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4Л3.1	0	
Характеристика и особенности умственного труда /Лек/	4	2		Л1.1Л2.2 Л2.3Л3.1	0	
Характеристика и особенности умственного труда /Сем зан/	4	2		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	
Характеристика и особенности умственного труда /Ср/	4	4		Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1	0	
Технологии личной эффективности /Лек/	4	2		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0	

Технологии личной эффективности /Сем зан/	4	2		Л1.1Л2.3Л3.1	0
Технологии личной эффективности /Ср/	4	4		Л1.1Л2.1 Л2.2Л3.1	0
Организация личной работы и делегирование полномочий /Лек/	4	2		Л1.1Л2.3 Л2.4Л3.1	0
Организация личной работы и делегирование полномочий /Сем зан/	4	2		Л1.1Л2.2 Л2.4Л3.1	0
Организация личной работы и делегирование полномочий /Ср/	4	4		Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1	0
Раздел 2. Управление личной эффективностью					
Управление временем /Лек/	4	4		Л1.1Л2.2 Л2.4Л3.1	0
Управление временем /Сем зан/	4	2		Л1.1Л2.2 Л2.4Л3.1	0
Управление временем /Ср/	4	4		Л1.1Л2.2 Л2.4Л3.1	0
Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний /Лек/	4	2		Л1.1Л2.3 Л2.4Л3.1	0
Коммуникации руководителя и проведение деловых совещаний /Сем зан/	4	4		Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1	0
Коммуникации руководителя и проведение деловых	4	4		Л1.1Л2.2 Л2.4Л3.1	0

совещаний /Cp/					
Сохранение здоровья как резерв трудоспособности /Лек/	4	2		Л1.1Л2.1 Л2.4Л3.1	0
Сохранение здоровья как резерв трудоспособности /Сем зан/	4	2		Л1.1Л2.1 Л2.4Л3.1	0
Сохранение здоровья как резерв трудоспособности /Cp/	4	4		Л1.1Л2.2 Л2.4Л3.1	0
Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности /Лек/	4	2		Л1.1Л2.2 Л2.4Л3.1	0
Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности /Сем зан/	4	2		Л1.1Л2.1 Л2.3Л3.1	0
Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности /Cp/	4	6		Л1.1Л2.3 Л2.4Л3.1	0
/Конс/	4	2			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 видеофильмов. 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, 2020, 2021
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

4.3. 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://gisnra-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.dtkt.com.ua/>

Международный бухгалтерский учёт: научный журнал [Электронный ресурс]: – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru/journal/n/mezhdunarodnyy-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.tneu.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), 1C ERP УП, 1С ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.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 признание 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 "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств дисциплины "Технологии личной эффективности управленца" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе дисциплины.

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 ПОТРЕБНОСТИЯМ 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 ГОУ ВПО "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 абзацным отступом от начала строки (1,25 см).

Захист 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.

Захист тематического реферата может проводится 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 подготовить себя 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 интересуемой теме.

Обязательным условием подготовки к семинару является изучение нормативной базы. Для этого следует

обратится 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: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенno 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 экзамену.

РЕЦЕНЗИЯ
на РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ И ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.23 «Технологии личной эффективности управленца»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Профиль «Управление персоналом организации и государственной службы»

Составитель: Смирнов С.Н., канд. техн. наук, доцент

Кафедра управления персоналом и экономики труда

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Технологии личной эффективности управленца» разработаны в соответствии с Государственным образовательным высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Министерства образования и науки ДНР от 28.12.2021 г. №192-НП) и Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955).

Рабочая программа дисциплины содержит требования к уровню подготовки бакалавров по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе изучения учебной дисциплины.

В рабочей программе сформулированы цели и задачи освоения дисциплины.

В разделе «Место дисциплины в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых изучение данной будет необходимым.

В рабочей программе прописаны компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины.

Раздел «Структура и содержание дисциплины» содержит тематическое и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу.

В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД).

Компетенции по дисциплине, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

В рабочей программе дисциплины представлен также перечень материально-технического обеспечения для осуществления всех видов занятий, предусмотренных учебным планом.

Рабочая программа дисциплины имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения.

Учебно-методическое обеспечение дисциплины представлено в программе перечнем основной и дополнительной литературы, методических материалов, библиотечно-информационных ресурсов, что является достаточным для успешного освоения дисциплины.

Таким образом, рабочая программа и фонд оценочных средств дисциплины «Технологии личной эффективности управленца» соответствует всем требованиям к реализации программы и могут быть рекомендованы к использованию в учебном процессе.

Рецензент:
Доцент кафедры управления
персоналом и экономики труда,
канд. экон. наук, доцент



Л.С. Ляхова