

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Кабардино-Балкарский государственный университет
им. Х.М. Бербекова» (КБГУ)**

ИНСТИТУТ ПРАВА, ЭКОНОМИКИ И ФИНАНСОВ

**КАФЕДРА ЭКОНОМИКИ И УЧЕТНО-АНАЛИТИЧЕСКИХ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель образовательной
программы _____ **С.С. Сижажева**

Директор института
_____ **Е.М. Машукова**

«___» _____ 2024 г.

«___» _____ 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«САМОМЕНЕДЖМЕНТ И ЭФФЕКТИВНОЕ РУКОВОДСТВО»**

Направление подготовки
38.04.09 ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АУДИТ

Магистерская программа
«Государственный аудит и контроль»

Квалификация (степень) выпускника
Магистр

Форма обучения
Очная, заочная

Нальчик 2024

Рабочая программа дисциплины (модуля) «С3моменеджмент и эффективное
руководство»/сост. Сижажева С.С.– Нальчик: КБГУ, 2024. – 37 с.

Рабочая программа предназначена для обучающихся очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.04.09 Государственный аудит, магистерская программа «Государственный аудит и контроль» 1 года обучения.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.09 Государственный аудит (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации Приказ Минобрнауки России от 31.07.2020 N 868 (Зарегистрировано в Минюсте России 26.08.2020 N 59478)

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цели и задачи освоения дисциплины	4
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО	4
3.	Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)	4
4.	Содержание и структура дисциплины (модуля)	5
5.	Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации	9
6.	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	28
7.	Учебно-методическое обеспечение дисциплины (модуля)	30
7.1.	<i>Нормативно-законодательные акты</i>	30
7.2.	<i>Основная литература</i>	30
7.2.	<i>Дополнительная литература</i>	31
7.3.	<i>Периодические издания (газета, вестник, бюллетень, журнал)</i>	31
7.4.	<i>Интернет-ресурсы</i>	31
7.5.	<i>Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы</i>	31
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)	36
9.	Лист изменений (дополнений) в рабочей программе дисциплины (модуля)	38
	Приложения	

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Самоменеджмент и эффективное руководство» формирование у магистрантов готовности к саморазвитию, самореализации, способности создавать и работать в команде (коллективе) и готовности эффективно руководить командой (коллективом).

Задачи дисциплины:

- освоение современных теоретических подходов и технологий самоменеджмента;
- формирование способности к деятельности в команде, коллективе;
- освоение технологий эффективного руководства, включая умение действовать в нестандартных ситуациях, принимать взвешенные решения с учетом последствий и различных видов ответственности, осуществлять самооценку и оценку результативности команды

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1. Общепрофессиональные дисциплины, отражающие специфику магистерской программы 38.04.09 Государственный аудит, направленность (профиль) программы «Государственный аудит и контроль».

3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

В совокупности с другими дисциплинами магистерской программы «Государственный аудит и контроль» дисциплина «Самоменеджмент и эффективное руководство» направлена на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.09 Государственный аудит (уровень магистратуры):

Код и наименование универсальной компетенции выпускника

УК – 6 - Способен определять стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста

Код и наименование индикаторов достижения универсальных компетенций выпускника

УК-6.1 – Способен определять стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста.

УК-6.2 - Способен проводить рефлексию своей деятельности и разрабатывать способы ее самосовершенствования.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

ЗНАТЬ:

- стимулы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста;
- способы самосовершенствования своей деятельности.

УМЕТЬ:

- определять стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста;
- проводить рефлексию своей деятельности и разрабатывать способы ее самосовершенствования

ВЛАДЕТЬ:

- мотивами и приоритетами собственной профессиональной, а также разрабатывать способы самосовершенствования своей деятельности.

4. Содержание и структура дисциплины (модуля)

Таблица 1 - Содержание дисциплины (модуля) «Самоменеджмент и эффективное руководство», перечень контролируемых компетенций и форм текущего контроля¹

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5
1	Методические подходы к самоменеджменту	<ul style="list-style-type: none"> – Современные научные взгляды на сущность самоменеджмента – Концептуальный подход к самоменеджменту Л. Зайверта. – Концепция личностных ограничений М. Вудкока и Д. Фрэнсиса. – Критерии эффективного самоменеджмента 	УК-6.1 УК-6.2	Р; ДЗ
2	Планирование личной работы руководителя	<ul style="list-style-type: none"> – Целевое планирование работы менеджера. – Методы планирования личной деятельности менеджера. Традиционные и компьютерные средства планирования личной работы менеджера. – Основные стадии перспективного и оперативного планирования личной работы менеджера. – Основные виды распределения и кооперации управленческой деятельности. – Соблюдение субординации – Проектирование состава структурных единиц. – Делегирование полномочий. 	УК-6.1 УК-6.2	К; ДЗ
3	Самомотивация и самоконтроль	<ul style="list-style-type: none"> – Развитие инициативности, энергичности, умение 	УК-6.1 УК-6.2	ДЗ

¹ В графе 5 приводятся формы текущего контроля: защита лабораторной работы (ЛР), выполнение курсовой работы (КР), расчетно-графического задания (РГЗ), домашнего задания (ДЗ) написание реферата (Р), эссе (Э), коллоквиум (К), тестирование (Т) и т.д.

	руководителя	<p>владеть ситуацией, стрессоустойчивости.</p> <p>– Развитие умения стимулировать и наказывать, критиковать людей.</p> <p>– Конфликты в деятельности менеджера: сущность и виды. Закономерности взаимоотношений и поведения людей в конфликтных ситуациях.</p> <p>– Методы преодоления конфликтных ситуаций. Приемы поведения менеджера в конфликтных ситуациях.</p> <p>– Стратегия и тактика взаимодействия в конфликтных ситуациях.</p>		
4	Формирование качеств эффективного руководителя	<p>– Развитие менеджера как личности.</p> <p>– Факторы влияния социального окружения на формирование профессионально важных качеств менеджера.</p> <p>– Психологические особенности стилей управления.</p> <p>– Развитие харизматических способностей личности.</p> <p>– Формирование профессионально-деловых качеств менеджера: профессионализм; способность генерировать полезные идеи; способность принимать нестандартные управленческие решения и нести ответственность за них; стремление к профессиональному росту; предприимчивость; авторитетность; способность к инновациям и взвешенного риска.</p> <p>– Развитие административно-организационных качеств менеджер</p>	УК-6.1 УК-6.2	К; ДЗ
5	Развитие	– Сущность, виды,	УК-6.1	К; ДЗ;

	потенциала эффективного руководителя	направления развития менеджерского потенциала. Психофизиологический потенциал. Интеллектуальный потенциал личности. Творческий потенциал личности. – Типы личности. Процесс самореализации личности в одном или нескольких социально обусловленных видах творческой деятельности. – Барьеры по развитию творческого потенциала менеджера. – Характеристика руководителя с творческим подходом к выполнению должностных обязанностей. Творческое решение управленческих проблем.	УК-6.2	РК
--	--	---	--------	----

Структура дисциплины (модуля) «Самоменеджмент и эффективное руководство»

На изучение дисциплины на очной формы обучения отводится 108 часов (3 з.е.), из них: контактная работа – 34 часов, в том числе лекционных – 17 часов, практических (семинарских) – 17 часа; самостоятельная работа – 65 час; подготовка и прохождение промежуточной аттестации – 9; завершается зачетом.

На изучение дисциплины на очно-заочной форме обучения отводится 108 часов (3 з.е.), из них: контактная работа – 34 часов, в том числе лекционных – 17 часов, практических (семинарских) – 17 часа; самостоятельная работа – 65 час; подготовка и прохождение промежуточной аттестации – 9; завершается зачетом.

На изучение дисциплины на заочной форме обучения отводится 108 часов (3 з.е.), из них: контактная работа – 6 часов, в том числе лекционных – 2 часа, практических (семинарских) – 4 часа; самостоятельная работа обучающегося – 98 часов; подготовка и прохождение промежуточной аттестации – 4 часа; завершается зачетом.

Таблица 2. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов)
Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, часов / зачетных единиц	
	Полсеместр	всего
Общая трудоемкость (в зачетных единицах)	108	108
Контактная работа (в часах):	34	34
<i>Лекции (Л)</i>	<i>17</i>	<i>17</i>
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	<i>17</i>	<i>17</i>
<i>Семинарские занятия (СЗ)</i>	<i>Не предусмотрены</i>	<i>Не предусмотрены</i>
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	<i>Не предусмотрены</i>	<i>Не предусмотрены</i>

Самостоятельная работа (в часах):	65	65
Расчетно-графическое задание	<i>Не предусмотрены</i>	<i>Не предусмотрены</i>
Реферат (Р)	10	10
Эссе (Э)	<i>Не предусмотрены</i>	<i>Не предусмотрены</i>
Контрольная работа (КР)	<i>Не предусмотрены</i>	<i>Не предусмотрены</i>
Самостоятельное изучение разделов	55	55
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	<i>Не предусмотрена</i>	<i>Не предусмотрена</i>
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	9	9
Вид промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

Таблица 4. Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 часов)
Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, часов	
	1 год обучения	Всего
Общая трудоемкость (в часах)	108/3	108/3
Контактная работа (в часах):	6	6
<i>Лекционные занятия (Л)</i>	2	2
<i>Практические занятия (ПЗ)</i>	4	4
<i>Семинарские занятия (СЗ)</i>	<i>Не предусмотрены</i>	<i>Не предусмотрены</i>
<i>Лабораторные работы (ЛР)</i>	<i>не предусмотрены</i>	<i>не предусмотрены</i>
Самостоятельная работа (в часах):	98	98
Расчетно-графическое задание (РГЗ)	<i>не предусмотрены</i>	<i>не предусмотрены</i>
Реферат (Р)	<i>не предусмотрены</i>	<i>не предусмотрены</i>
Эссе (Э)	<i>не предусмотрены</i>	<i>не предусмотрены</i>
Контрольная работа (К)	<i>не предусмотрены</i>	<i>не предусмотрены</i>
Самостоятельное изучение разделов	98	98
Курсовой проект (КП), курсовая работа (КР)	<i>не предусмотрены</i>	<i>не предусмотрены</i>
Подготовка и прохождение промежуточной аттестации	4	4
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет

Таблица 5. Лекционные занятия

№ п/п	Тема
1	<i>Методические подходы к самоменеджменту. Цель и задачи изучения темы: изучить современные научные взгляды на сущность самоменеджмента, определить концептуальный подход к самоменеджменту.</i>
2	<i>Планирование личной работы руководителя. Цель и задачи изучения темы: изучить целевое планирование работы менеджера, исследовать методы планирования личной деятельности менеджера, а также традиционные и компьютерные средства планирования личной работы менеджера</i>
3	<i>Самомотивация и самоконтроль руководителя. Цель и задачи изучения темы: раскрыть развитие инициативности, энергичности, умение владеть ситуацией, стрессоустойчивости и умения стимулировать и наказывать, критиковать людей.</i>
4	<i>Формирование качеств эффективного руководителя. Цель и задачи изучения темы: изучить развитие менеджера как личности, определить факторы влияния</i>

	социального окружения на формирование профессионально важных качеств менеджера и психологические особенности стилей управления.
5	<i>Развитие потенциала эффективного руководителя. Цель и задачи изучения темы:</i> исследовать сущность, виды, направления развития менеджерского потенциала, определить психофизиологический потенциал, Интеллектуальный потенциал личности и творческий потенциал личности.

Таблица 6. Практические занятия (Семинарские занятия)

№п/п	Тема
1	Методические подходы к самоменеджменту
2	Планирование личной работы руководителя
3	Самомотивация и самоконтроль руководителя
4	Формирование качеств эффективного руководителя
5	Развитие потенциала эффективного руководителя

Таблица. Лабораторные работы по дисциплине (модулю) – не предусмотрены

Таблица 7. Самостоятельное изучение разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение
1	Методические подходы к самоменеджменту
2	Планирование личной работы руководителя
3	Самомотивация и самоконтроль руководителя
4	Формирование качеств эффективного руководителя
5	Развитие потенциала эффективного руководителя

5. Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Цель текущего контроля – оценка результатов работы в семестре и обеспечение своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы обучающегося. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплины «Самоменеджмент и эффективное руководство» и включает: ответы на теоретические вопросы на практическом занятии, решение практических задач и выполнение заданий на практическом занятии, самостоятельное выполнение индивидуальных домашних заданий (например, решение задач) с отчетом (защитой) в установленный срок, написание докладов, рефератов, эссе, дискуссии.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведется преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

5.1.1. Вопросы по темам дисциплины «Самоменеджмент и эффективное руководство» (контролируемая компетенция УК-6.1 УК-6.2)

Тема 1. Методические подходы к самоменеджменту

1. Что такое «самоменеджмент»?
2. Какая принципиальная разница между менеджментом и «самоменеджментом»?
3. Какова основная цель самоменеджмента?
4. Какие Вы знаете концепции самоменеджмента?
5. В чем заключается сущность концепции самоменеджмента М.Вудкока и Д.Френсиса?

6. В чем заключается сущность концепции самоменеджмента В.А.Андреева?
7. В чем заключается сущность концепции самоменеджмента А.Т.Хроленко?
8. В чем заключается сущность концепции самоменеджмента Б. и Х.Швальбе?
9. В чем заключается сущность концепции самоменеджмента Л.Зайверта?
10. Какие преимущества самоменеджмента по концепции Л.Зайверта?

Тема 2. Планирование личной работы руководителя

1. С какой функции должна начинаться организация личной работы (самоменеджмент) руководителя?
2. Какая функция находится в центре круга самоменеджмента?
3. Что изучают при фотографии рабочего дня?
4. Что означает термин «самоменеджмент руководителя»?
5. Перечислите основные правила планирования личного времени менеджера.
6. Как изменяется работоспособность среднестатистического человека в течение рабочего дня?
7. Каковы основные правила подготовки и проведения деловых совещаний?
8. Каковы некоторые, наиболее распространенные препятствия для эффективного делегирования?
9. Почему делегирование имеет фундаментальное значение для управления?
10. Какой эффективный двухсторонний обмен информации связан с эффективным делегированием?

Тема 3. Самомотивация и самоконтроль руководителя

1. Что такое риторика?
2. Какие методы воздействия и стимулирования вам известны, в чем их суть?
3. Какие виды самоконтроля вы знаете, и в чем состоит их различие?
4. Перечислите основные виды конфликтов и классифицируйте их по признаку содержания?
5. Объясните причины возникновения конфликтных ситуаций?

Тема 4. Формирование качеств эффективного руководителя

1. Какие различия существуют между понятиями «руководитель», «менеджер» и «лидер»?
2. В чем преимущества и недостатки руководителя, принятого на высокий пост извне организации?
3. Какие из психологических тестов используются для оценки лидерских качеств человека?
4. Опишите особенности проявления лидерства в связи с процессом развития групповых отношений.
5. Почему деловое требовательное отношение руководителя к подчиненным приводит к развитию неформальных отношений в организации?
6. Управление какими переменными может привести к усилению контроля руководителя за процессами, происходящими в организации?
7. Как новые организационные формы, появившиеся из-за увеличения динамичности рынка, могут повлиять на стили лидерства?
8. Какие необходимые части должны присутствовать в правильно сформулированных распоряжениях руководителя?
9. Почему совершение поступков может рассматриваться как основа лидерства?
10. Опишите точки зрения на то, почему женщинам сложнее стать лидерами, чем мужчинам.
11. Как вы понимаете понятие «социальная организация»?

Тема 5. Развитие потенциала эффективного руководителя

1. Раскройте сущность понятия «менеджерский потенциал»? Какие направления развития менеджерского потенциала актуальны в современных условиях.
2. Перечислите основные виды менеджерского потенциала?
3. Какие из психологических тестов используются для оценки менеджерских способностей?
4. Опишите особенности типов личности человека.
5. Перечислите возможные трудности в процессе развития творческого потенциала менеджера.
6. Управление творческим потенциалом менеджеров в организации?
7. В чем заключается творческое решение управленческих проблем.

Методические рекомендации по подготовке к устному опросу

При подготовке к устному опросу следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Критерии оценивания при устном опросе

Баллы (оценка)	Критерии оценивания
3 балла («отлично»)	Обучающийся: – полно излагает изученный материал, дает правильное определение понятий; – обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только по литературным источникам, но и самостоятельно составленные; – излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
2 балла («хорошо»)	Обучающийся: – дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, установленным для оценки «отлично», но допускает не более 2 негрубых ошибок, которые сам же исправляет, и не более 3 недочетов
1 балл («удовлетворительно»)	Обучающийся: – обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий (допускает более 2 негрубых ошибок); – излагает материал непоследовательно, допускает более 3 недочетов
0 баллов («неудовлетворительно»)	Обучающийся: – обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала (допускает грубые ошибки)

Грубые ошибки: неправильный ответ или пояснения к ответу на поставленный вопрос; неправильное определение базовых терминов по дисциплине.

Негрубые ошибки: неточный или неполный ответ на поставленный вопрос; при правильном ответе неумение самостоятельно или полно обосновать и проиллюстрировать его.

Недочеты: непоследовательность, неточность в языковом оформлении излагаемого материала.

Баллы (1-3) могут ставиться не только за единовременный ответ, но и за рассредоточенный во времени, т.е. за сумму ответов обучающегося на протяжении занятия.

5.1.2. Примеры типовых заданий обучающегося (типовые задачи) (контролируемая УК-6.1, УК-6.2)

Перечень типовых задач для самостоятельной работы сформирован в соответствии с тематикой практических занятий по дисциплине «Самоменеджмент и эффективное руководство».

Тема 1. Методические подходы к самоменеджменту

Ситуация 1

В Ваш «дружный» коллектив приходит «новичок». Он считается прекрасным специалистом, и его качества соответствуют большинству наилучших качеств менеджера. С течением времени это подтверждается, но выясняется, что при выполнении срочных заданий, требующих высокой организованности и пунктуальности, качество его работы снижается. Вы приглашаете его на беседу и говорите: ...

Ситуация 2

Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать. Но тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

Ситуация 3

Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важные и какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»? Свой ответ аргументируйте.

Тема 2. Планирование личной работы руководителя

Тест 1

Как определить Ваши жизненные цели?

Возьмите несколько листков бумаги, ручку и часы. Выделите на упражнение пятнадцать минут. Напишите в верхней части первого листа вопрос: «Каковы мои жизненные цели?». При этом Вы должны понимать под «жизненными целями» те задачи, которые Вы ставите перед собой в настоящее время. Ровно за две минуты напишите ответ на этот вопрос. У Вас достаточно времени, чтобы упомянуть о целях, касающихся Вашей личной, семейной, общественной, деловой, материальной и духовной жизни. Старайтесь записать все, что Вам приходит в голову.

После того как прошло две минуты, выделите себе еще две минуты, чтобы проверить, не упустили ли Вы что-нибудь важное. Вы сможете лучше определить Ваши жизненные цели, дав ответ на второй вопрос: «Как я бы хотел провести ближайшие три года?». Опять составьте как можно быстрее (за две минуты) список Ваших ответов. Потом добавьте еще две минуты для внесения необходимых дополнений и уточнений. Для того чтобы получить иной взгляд на жизненные цели, запишите третий вопрос: «Если бы я сейчас узнал, что через шесть месяцев меня поразит молния, как бы я прожил до того времени оставшуюся жизнь?» Цель этого вопроса состоит в том, чтобы выяснить, есть ли такие

вещи, которые для Вас важны, но которыми Вы сейчас не занимаетесь, хотя они и заслуживают Вашего внимания. Запишите Ваши ответы за две минуты, а потом поработайте над Вашим решением еще две минуты дополнительно. Теперь потратьте еще две минуты на то, чтобы бегло проглядеть списки Ваших целей, дополнить и отредактировать их. Для тех, кто удовлетворен тем, что он делает, вопрос о шести месяцах лишь подтвердит их стиль жизни: они будут продолжать жить так, как и прежде. Те, кто делает совершенно новый выбор целей, нуждаются в глубоких переменах. Вопрос о том, как люди собираются провести последние шесть месяцев, помогает им осмыслить, чем они могли бы заняться, если бы обстоятельства заставили их дать объективную оценку содержания своей жизни.

Тест 2.

Целеустремленный ли Вы человек?

Мотивация достижения – стремление к улучшению результатов, неудовлетворенность достигнутым, настойчивость в достижении цели. Желание добиться своего во что бы то ни стало – одно из существенных свойств личности, оказывающих влияние на всю ее жизнь. Доказано, что люди, обладающие уровнем этой мотивации, решительны в неопределенных ситуациях, проявляют настойчивость в достижении цели, получают удовольствие от решения сложных задач, не теряются в нестандартных ситуациях, очень упорны. Измерить уровень целеустремленности поможет этот тест. Выберите один вариант ответа на нижеследующие вопросы: «определенно да», «пожалуй, да», «пожалуй, нет», «определенно нет».

1. Если Вы беретесь за что-то, то всегда ли доводите это до конца?
2. Вы всегда выполняете свои обещания?
3. Вы можете назвать себя целеустремленным человеком?
4. Вы сомневаетесь в своих силах, способностях?
5. Вам кажется, что Вы еще не нашли себя?
6. Может ли Ваше мнение о самом себе не раз измениться под влиянием каких-либо новых обстоятельств?
7. Обсуждая важные жизненные проблемы, замечаете ли Вы, что Ваши жизненные взгляды не определились?
8. Для Вас в любом деле важнее не его исполнение, а конечный результат?
9. В жизни у Вас было больше успехов, чем неудач?
10. Даже в обычной работе Вы стараетесь усовершенствовать некоторые ее элементы

Тест 3.

Управляете ли Вы своим временем?

Чтобы быть хорошим руководителем и обеспечивать эффективное функционирование фирмы, необходимо правильно распоряжаться своим временем.

Выполнив данное тестовое задание, Вы увидите, насколько хорошо Вы умеете управлять своим временем.

Самооценка в баллах: 0 – «почти никогда»; 2 – «часто»; 3 – «почти всегда».

1. Я резервирую в начале рабочего дня время для подготовительной работы, планирования.
2. Я перепоручаю все, что может быть перепоручено.
3. Я письменно фиксирую задачи и цели с указанием сроков их реализации.
4. Каждый официальный документ я стараюсь обрабатывать сразу и окончательно.
5. Каждый день я составляю список предстоящих дел, упорядоченный по приоритетам. Важнейшие задания я выполняю в первую очередь.
6. Свой рабочий день я пытаюсь по возможности освободить от посторонних телефонных разговоров, незапланированных посетителей и неожиданно

- созываемых совещаний.
7. Свою дневную загрузку я стараюсь распределить в соответствии с графиком своей работоспособности.
 8. В моем плане времени есть «окна», позволяющие реагировать на актуальные проблемы.
 9. Я пытаюсь направлять свою активность таким образом, чтобы в первую очередь концентрироваться на немногих жизненно важных проблемах.
 10. Я умею говорить «нет», когда на мое время пытаются претендовать другие, в то время как мне необходимо выполнить другие важные дела.

Тема 3. Самомотивация и самоконтроль руководителя

Ситуация 1

Возьмите чистый лист бумаги, разделите его на две части. В первой колонке напишите все значимые на ваш взгляд события вашей жизни (количество не имеет значения). Напротив каждого события во втором столбике запишите свои личностные качества, которые появились или развились благодаря указанному событию.

Самоанализ:

- Сколько и какие именно управленческие качества вы записали во втором столбике?
- Часто ли происходили в вашей жизни события, которые позволяли проявлять управленческие качества?
- Использовали ли вы каждый случай для развития управленческих качеств?
- Как можно использовать вашу актуальную жизненную ситуацию для приобретения лидерских навыков?

Ситуация 2

Представьте себе, что вы назначены руководителем в незнакомый коллектив. Вам предстоит встреча с будущими подчиненными. Для этого вам необходимо выступить с речью, которая должна представить вас как руководителя, обеспечить вам безболезненное вхождение в новый коллектив и настроить его на партнерское сотрудничество с вами. Составьте текст презентации. Это может быть сделано любыми доступными средствами. Жанр рекламного выступления не регламентирован.

Выступление должно быть кратким, лаконичным и не превышать пяти минут.

Самоанализ:

- Сложно ли было составить выступление?
- Что показалось вам наиболее сложным? Почему?
- Какие наиболее важные качества руководителя были обозначены вами в выступлении?
- Что дала вам работа над заданием?
- Какие выводы вы сделали для себя?

Ситуация 3

Адекватность самооценки — необходимое условие определения собственных возможностей, планирования своих действий, правильного построения отношений с коллегами. Она особенно необходима руководителям, а также молодым специалистам, начинающим деловую карьеру. Данное задание позволит вам скорректировать свое поведение для произведения нужного впечатления о себе в нужный момент.

Оцените себя по пятибалльной шкале по следующим параметрам:

- дружелюбие;
- зависимость (независимость) своего поведения от настроения;

- чувство юмора;
- стремление сделать карьеру;
- коммуникабельность;
- потребность устанавливать добрые отношения с людьми;
- независимость.

Передайте листок с названными параметрами коллегам, друзьям, близким с тем, чтобы они оценили степень проявления этих качеств у вас.

Сравните полученные данные с собственной оценкой. Проанализируйте то, как видят вас окружающие и как вы оцениваете себя сами. Наметьте план дальнейшей работы над самим собой с целью устранения выявленных расхождений.

Ситуация 4

Используя имеющиеся знания и навыки, разработайте форму планирования дел на неделю, месяц и год.

Ситуация 5

К завтрашнему дню Вам необходимо предоставить перспективный и среднесрочный планы работы Вашей организации Вашему руководителю. Но Ваш компьютер «завис», и Вы не справляетесь с заданием. Ваши действия.

Ситуация 6

Только что открылась новая вакансия. Она кажется Вам очень заманчивой, хотя у Вас нет опыта в такого рода деятельности. Но так как Вы хорошо себя зарекомендовали, друзья убеждают Вас решиться на это. Вам кажется, что способности позволяют Вам занять эту должность, даже с недостаточным опытом. Как Вы поступите?

Ситуация 7

Вам предлагают повышение. Новая должность выше оплачивается и весьма престижна. Но Вы не знаете, будет ли эта работа доставлять Вам удовлетворение, более того, предполагаете, что не будет. Как Вы поступите?

Тема 4. Формирование качеств эффективного руководителя

Ситуация 1

Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы, так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера – самодисциплине. Он не обязателен, не собран, не умеет отказывать. Но тем не менее он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

Ситуация 2

Вам предложено заполнить анкету, посвященную преимуществам самоменеджмента. Какие из этих преимуществ наиболее важные и какие в наибольшей степени оказывают влияние на формирование жизненной цели менеджера? Что Вы запишете в качестве определения в графу «Организованность»? Свой ответ аргументируйте.

Ситуация 3

Исходя из модели качеств менеджера искусство персонального менеджмента, управления собственной жизнедеятельностью складывается из семи блоков качеств. Перечислите эти блоки и дайте краткую характеристику каждого из них.

Ситуация 4

В сложившийся коллектив со своими традициями приходит новый руководитель. Каким образом он должен вести свою работу и разрешать возникающие конфликты: а) вести работу, не обращая внимания на споры, конфликты, воздействуя, таким образом, положительно на подчиненных; б) попытаться разубедить, привлечь на свою сторону тех, кто выступает против или не соглашается с нововведениями, хочет работать по-старому; в) опираясь на актив, общественные и административные организации, поручит им разрешать возникающие споры, разногласия, конфликты?

Ситуация 5

В новом коллективе Вы столкнулись с такой ситуацией: Ваш подчиненный, подчеркивая свою исключительность, игнорирует Ваши указания или делает все по-своему. Каковы Ваши действия?

Тема 5. Развитие потенциала эффективного руководителя

Ситуация 1

Вы – начальник отдела крупного предприятия, у Вас в подчинении находится 50 служащих. Некоторые Ваши подчиненные постоянно обращаются к Вам за советом или рекомендациями по вопросам, которые должны решать самостоятельно, и тем самым отвлекают Вас от неотложных и более важных дел. Как Вы поступите в этой ситуации, и есть ли в сложившейся ситуации Ваша вина как руководителя?

Ситуация 2

Вы – руководитель крупной строительной организации. В первую очередь Вы всегда выполняете неотложные дела. Вы пытаетесь самостоятельно решать все важные вопросы и тем самым тратите большую часть своего рабочего времени, но часть дел так и остается «лежать на столе». Как исправить сложившуюся ситуацию?

Ситуация 3

Вы заняты выполнением важного и срочного дела. В это время Вам звонят по телефону и просят консультацию по вопросу, который находится в компетенции Вашего заместителя. Ваши действия?

Ситуация 4

В конце рабочей недели у Вас сложилась ситуация, когда возникло много задач, которые требуют Вашего внимания и сил. Как Вы справитесь с данной ситуацией?

Ситуация 5

Вы чувствуете, что намеченные на день дела Вы не успеваете сделать вовремя. Помимо того, что уже выполнено, еще нужно провести совещание с руководителями подразделений, заказать билеты на самолет для предстоящей командировки, сделать заказ на поставку товаров и встретиться с рабочими по поводу внедрения в производство новой технологии.

Как Вы поступите в данной ситуации:

- а) постараетесь быстро все сделать сами;
- б) перепоручите некоторые дела секретарю или помощнику;
- в) перенесете несделанное на другие дни. Выбранное решение обоснуйте.

Ситуация 6

Вы должны выступить с докладом о проделанной работе перед коллегами фирмы. Вы знаете, что выступаете в числе последних и что многие из присутствующих приблизительно знакомы с тем, о чем Вы будете говорить. Поэтому велика вероятность, что будут слушать Вас невнимательно, вести посторонние разговоры и т.д. Что Вы предпримете для того, чтобы завоевать внимание аудитории и Ваше выступление всем понравилось?

Ситуация 7

На одном из рабочих собраний Вы говорите о проблеме развития туристических маршрутов Вашей фирмы. У Вас довольно хорошие предложения по этому вопросу, но в зале сидят несколько Ваших противников, которые не хотят, чтобы Ваши предложения были приняты руководством. Они задают Вам каверзные вопросы, делают едкие замечания, резкие выпады против Вас лично и против Ваших предложений. После очередного такого замечания Вы говорите: ...

Методические рекомендации для выполнения домашнего задания

Домашнее задание – одна из форм проверки и оценки усвоения знаний. По результатам выполнения домашнего задания можно судить об уровне самостоятельности и активности обучающегося в учебном процессе.

Основные задачи выполнения домашнего задания:

- 1) закрепление полученных ранее теоретических знаний;
- 2) выработка навыков самостоятельной работы;
- 3) выяснение подготовленности обучающихся к будущей практической работе;
- 4) выявление способностей к научно-исследовательской и поисковой деятельности.

Выполнение домашнего задания необходимо для более полного освоения дисциплины и играет существенную роль в формировании профессиональных компетенций.

При подготовке к выполнению домашнего задания необходимо придерживаться следующей технологии:

1. Внимательно изучить лекционный материал по теме домашнего задания.
2. Найти и проработать соответствующие разделы в рекомендованных нормативных документах, учебниках и дополнительной литературе.

Критерии оценивания домашнего задания

Баллы (оценка)	Критерии оценивания
4 балла («отлично»)	– обучающийся выполнил работу полностью, без ошибок и недочетов
3 балла («хорошо»)	– обучающийся в целом выполнил задание (более 2/3 работы), допускается наличие не более одной негрубой ошибки и одного недочета
1-2 балла («удовлетворительно»)	– задание выполнено не полностью (более 1/2, но менее 2/3 работы), допущены: не более одной грубой ошибки и двух недочетов; не более одной грубой и одной негрубой ошибки; не более трех негрубых ошибок и одного недочета
0 баллов («неудовлетворительно»)	– задание выполнено не полностью (менее 1/2 работы), число ошибок и недочетов превысило норму, установленную для оценки «удовлетворительно»

Грубые ошибки:

– незнание или неправильное применение алгоритмов, существующих зависимостей,

лежащих в основе выполнения задания или используемых в ходе его выполнения;

- неправильный выбор действий, операций, методов;
- неумение делать выводы и обобщения.

Негрубые ошибки:

- нерациональный выбор действий, операций, методов;
- ошибки при ответе на поставленные вопросы или при решении задач.

Недочеты:

- небрежное оформление записей и расчетов;
- нарушение логики при ответе на поставленные вопросы или при решении задач.

5.1.3. Оценочные материалы для выполнения рефератов (контролируемая УК-6.1 УК-6.2)

Примерные темы рефератов по дисциплине «Самоменеджмент и эффективное руководство»

1. Актуальность самоменеджмента, его роль в организации целенаправленной деятельности.
2. Научная организация личного труда; значение времени; инвентаризация времени; техника затрат времени.
3. Функции самоменеджмента и основные преимущества.
4. История развития персонального менеджмента в России и за рубежом.
5. Мотивы и потребности. Роль потребностей в процессе целеполагания. Иерархия потребностей по А. Маслоу.
6. Постановка целей. Сущность и значение постановки целей. Виды целей: личные, профессиональные, краткосрочные, среднесрочные, долгосрочные.
7. Понятие личной, профессиональной, трудовой карьеры.
8. Влияние личных особенностей на выбор карьеры. Управление карьерой.
9. Понятие планирования. Планирование и управление.
10. Виды планов (на несколько лет, годовой, месячный, недельный, дневной). Содержание и взаимосвязь планов.
11. Принятие решений о приоритетах (принцип Парето, выявление приоритетов с помощью анализа АБВ, реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра).
12. Планирование времени (взаимосвязь с планом деятельности, целями, задачами).
13. Принцип принятия решений (оценка альтернатив, степень риска, затраты – результат).
14. Характер времени, причины дефицита времени, распределение времени.
15. Технические средства в управлении временем (ежедневник, еженедельник, записная книжка, тайм-менеджмент).

Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат – доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников; краткое изложение содержания научной работы, книги (или ее части), статьи с основными фактическими сведениями и выводами. Реферат является творческой исследовательской работой, основанной, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования, выбранной с учетом предлагаемого перечня.

Реферат подготавливается и оформляется с учетом требований ГОСТ 7.32 -2001.

Требования к структуре и содержанию реферата

Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;

- содержание;
- введение;
- текст реферата (основная часть);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (при необходимости).

Титульный лист является первой страницей реферата и заполняется по строго определенным правилам. В верхнем поле указывается полное наименование учебного заведения. В среднем поле дается заглавие: Реферат по дисциплине «Аудит (продвинутый уровень)» на тему: «Название темы». Далее, ближе к правому краю титульного листа, указываются фамилия, инициалы, написавшего реферат, а также его направление подготовки и год обучения. Немного ниже указываются фамилия, инициалы, должность преподавателя - руководителя работы. В нижнем поле указывается город и год написания реферата (без слова «год»).

Содержание – перечень основных частей работы с указанием листов (страниц), на которых их помещают. Содержание должно отражать все материалы, представляемые к защите работы. Слово «Содержание» записывают в виде заголовка, симметрично тексту, с прописной буквы, без номера раздела. В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Содержание реферата следует согласовать с преподавателем.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования и структура работы. Заголовок «Введение» записывают симметрично тексту с прописной буквы.

В тексте реферата (основной части) излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме реферата и полностью ее раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка «Основная часть» в содержании реферата быть не должно. Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии с требованиями ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку полноты решения поставленных задач, разработку рекомендаций по использованию результатов исследования.

Список использованных источников должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно. Для реферата их рекомендуемое количество от 5 до 10. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. ГОСТ 7.80. ГОСТ 7.82. 5.10.2. Список использованных источников должен включать библиографические записи на документы, ссылки на которые оформляют арабскими цифрами в квадратных скобках.

Требования по оформлению реферата

1. Печатная форма – документ должен быть создан на компьютере, в программе Microsoft Word.
2. Объем реферата – не менее 10 и не более 20 страниц машинописного текста (без учета титульного листа, содержания, списка использованных источников и приложений). Распечатка производится на одной стороне листа. Формат стандартный – А4.
3. Поля страницы: левое – 30 мм, правое, верхнее, нижнее – по 20 мм.
4. Выравнивание текста – по ширине. Красная строка оформляется на одном уровне на всех страницах реферата. Отступ красной строки равен 1 см.
5. Шрифт основного текста – Times New Roman. Размер – 14 п. Цвет – черный. Интервал между строками – полуторный.
6. Названия глав и параграфов не выделяют жирным шрифтом. Точка в конце названия главы или параграфа не ставится. Заголовок не подчеркивается. Каждая глава реферата начинается с новой страницы. Если реферат написан без выделения глав, только по параграфам, то параграфы следуют по тексту друг за другом (каждый параграф реферата не начинается с новой страницы).
7. Между названием главы, параграфа и основным текстом необходим интервал в 1 пункт.
8. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но сам титульный лист и содержание не нумеруются. Используются арабские цифры. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Нумерация начинается с введения (3 страница).
9. Примечания располагают на той же странице, где сделана сноска. Цитаты заключаются в скобки. Авторская пунктуация и грамматика сохраняется.
10. Главы нумеруются римскими цифрами (Глава I, Глава II), параграфы – арабскими (1.1, 1.2). Если реферат написан не по главам, а по параграфам, то параграфы нумеруются арабскими цифрами (1, 2, 3, 4) и в реферате должно быть не менее четырех параграфов.
11. Реферат должен быть иллюстрирован таблицами, рисунками, схемами, которые следует располагать по тексту. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все рисунки в тексте должны быть ссылки. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная. Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью и приводится название рисунка (например, Рисунок 2. Виды аудита). Точка в конце названия не ставится.
12. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная. Слово «Таблица» пишется полностью. Наличие у таблицы собственного названия обязательно. Название таблицы следует помещать над таблицей слева в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 3 – Классификация видов аудита). Точка в конце названия не ставится. Перенос таблиц на следующую страницу не допускается. Если таблица на несколько страниц, то ее следует вынести в приложение реферата. Заголовки столбцов и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки столбцов - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков столбцов и строк точки не ставят.
13. Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Все источники нумеруются и располагаются в определенном порядке:
 - законы;
 - постановления Правительства;
 - другая нормативная документация;

- статистические данные;
- научные материалы;
- газеты и журналы;
- учебники;
- электронные ресурсы.

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия. По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные. Ссылки на интернет-ресурсы в реферате правильно оформлять в соответствии с указаниями ГОСТ 7.82. Рекомендуется использовать при подготовке реферата не менее 5 источников.

14. В приложения рекомендуется включать материалы иллюстративного и вспомогательного характера. В приложения могут быть помещены: 1) таблицы и иллюстрации большого формата; 2) дополнительные расчеты. На все приложения в тексте работы должны быть даны ссылки. Приложения располагают в работе и обозначают в порядке ссылок на них в тексте. Приложения нумеруются (1,2,3...). Слово «приложение» выделяется курсивом (например: «*Приложение 1*»). Каждое приложение в работе следует начинать с нового листа (страницы) с указанием наверху справа страницы слова «*Приложение*» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично тексту с прописной буквы отдельной строкой.

15. К каждому реферату должна быть приложена презентация.

16. Рефераты защищаются на практических (семинарских) занятиях.

17. Уровень оригинальности текста – не менее 50%.

Критерии оценивания при защите реферата

Баллы (оценка)	Критерии оценивания
6-7 баллов («отлично»)	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания заявленной теме, отсутствие в тексте отступлений от темы работы; – логичность и последовательность в изложении материала в работе; – качество работы с зарубежными и отечественными источниками информации, Интернет-ресурсами (актуальность источников, достаточность использованных источников для раскрытия темы работы); – правильность оформления работы (соответствие стандарту в представлении текста, ссылок, цитат, таблиц, графического материала и т.д.); – способность к анализу и обобщению информационного материала, степень полноты обзора состояния вопроса, обоснованность выводов в работе; – работа представлена в срок; – способность к публичной коммуникации, получены обоснованные ответы на дополнительные вопросы аудитории и преподавателя при защите работы
4-5 баллов («хорошо»)	<ul style="list-style-type: none"> – соответствие содержания заявленной теме, незначительные отступления в тексте от темы работы; – незначительные нарушения в логичности и последовательности изложения материала в работе;

	<ul style="list-style-type: none"> – в целом достаточность и актуальность использованных зарубежных и отечественных источников информации, Интернет-ресурсов для раскрытия темы реферата; – выполнены основные требования к оформлению работы (незначительные неточности и отступления от стандарта в представлении текста, ссылок, цитат, таблиц, графического материала и т.д.); – достаточный уровень проявленной способности к анализу и обобщению информационного материала, достаточная степень полноты обзора состояния вопроса и обоснованности выводов в работе; – работа представлена в срок, но с некоторыми недоработками; – неполные ответы (незначительные ошибки) на дополнительные вопросы аудитории и преподавателя при защите работы
2-3 балла («удовлетворительно»)	<ul style="list-style-type: none"> – имеются существенные отступления содержания от заявленной темы, значительные отступления в тексте от темы работы; – значительные нарушения в логичности и последовательности изложения материала в работе; – в целом недостаточность, неполная актуальность использованных зарубежных и отечественных источников информации, Интернет-ресурсов для раскрытия темы реферата; – не выполнены основные требования к оформлению работы (значительные неточности и отступления от стандарта в представлении текста, ссылок, цитат, таблиц, графического материала и т.д.); – недостаточный уровень проявленной способности к анализу и обобщению информационного материала, тема освещена частично, отсутствуют выводы в работе; – работа представлена со значительным опозданием (более 1 недели), отсутствуют отдельные фрагменты работы; – неполные ответы со значительными ошибками на дополнительные вопросы аудитории и преподавателя при защите работы
0-1 балл («неудовлетворительно»)	<ul style="list-style-type: none"> – тема работы не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание ее содержания; – поставленные задачи не выполнены или выполнены их отдельные несущественные части; – работа не представлена

5.2. Задания для рубежного контроля. В качестве формы рубежного контроля используется проведение коллоквиума. На рубежный контроль выносятся весь программный материал по дисциплине.

5.2.1. Вопросы, выносимые на коллоквиум (контролируемая компетенция УК-6.1 УК-6.2)

Рубежный контроль № 1

1. Что такое самоменеджмент?
2. Какая основная цель самоменеджмента?
3. Какие Вы знаете концепции самоменеджмента?
4. В чем заключается сущность концепции самоменеджмента М. Вудкока и Д. Френсиса?
5. В чем заключается сущность концепции самоменеджмента Л. Зайверта? Какие преимущества самоменеджмента по концепции Л. Зайверта?
6. В чем заключается сущность понятия «постановка целей»?
7. В чем сущность понятия «нахождения целей»?
8. Какое значение имеет ситуационный анализ?
9. Какая принципиальная разница между менеджментом и самоменеджментом?
10. В чем заключается сущность концепции самоменеджмента В. И. Андреева?
11. В чем заключается сущность концепции самоменеджмента А. Т. Хроленко?
12. В чем заключается сущность концепции самоменеджмента Бербея и Хайнца Швальбе?
13. Какое значение имеет умение правильно поставить цели?
14. Какие этапы включает процесс постановки целей?
15. Какими правилами следует руководствоваться при определении целей?
16. Какие Вы знаете этапы нахождения личных целей?
17. Какие этапы ситуационного анализа Вы знаете?
18. Как правильно сформулировать цели?
19. Какие Вы знаете функции самоменеджмента?

Рубежный контроль № 2

1. Развитие инициативности, энергичности, умение владеть ситуацией, стрессоустойчивости.
2. Развитие умения стимулировать и наказывать, критиковать людей.
3. Конфликты в деятельности менеджера: сущность и виды.
4. Закономерности взаимоотношений и поведения людей в конфликтных ситуациях.
5. Методы преодоления конфликтных ситуаций.
6. Приемы поведения менеджера в конфликтных ситуациях.
7. Стратегия и тактика взаимодействия в конфликтных ситуациях.

Рубежный контроль № 3

1. Развитие менеджера как личности.
2. Факторы влияния социального окружения на формирование профессионально важных качеств менеджера.
3. Психологические особенности стилей управления.
4. Развитие харизматических способностей личности.
5. Формирование профессионально-деловых качеств менеджера.
6. Сущность, виды, направления развития менеджерского потенциала.
7. Психофизиологический потенциал.
8. Интеллектуальный потенциал личности.
9. Творческий потенциал личности.
10. Типы личности.
11. Процесс самореализации личности в одном или нескольких социально обусловленных видах творческой деятельности.
12. Барьеры по развитию творческого потенциала менеджера.

13. Характеристика руководителя с творческим подходом к выполнению должностных обязанностей.
14. Творческое решение управленческих проблем.

Методические рекомендации к подготовке к коллоквиуму

При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Подготовка к коллоквиуму начинается с установочной консультации преподавателя, на которой он разъясняет развернутую тематику проблемы, рекомендует литературу для изучения и объясняет процедуру проведения коллоквиума. Методические указания состоят из рекомендаций по изучению источников и литературы, вопросов для самопроверки и кратких конспектов ответа, относящихся к пунктам плана каждой темы. Это должно помочь обучающимся целенаправленно организовать работу по овладению материалом и его запоминанию. При подготовке к коллоквиуму следует, прежде всего, просмотреть конспекты лекций и практических занятий и отметить в них имеющиеся вопросы коллоквиума. Если какие-то вопросы вынесены преподавателем на самостоятельное изучение, следует обратиться к учебной литературе, рекомендованной преподавателем в качестве источника сведений.

Коллоквиум проводится в форме индивидуальной беседы преподавателя с каждым обучающимся или беседы в небольших группах (2-3 человека). Обычно преподаватель задает несколько кратких конкретных вопросов, позволяющих выяснить степень добросовестности работы с литературой, проверяет конспект. Далее более подробно обсуждается какая-либо сторона проблемы, что позволяет оценить уровень понимания.

Критерии оценивания при коллоквиуме

Баллы (оценка)	Критерии оценивания
5-6 баллов («отлично»)	<p>Ответы получены на 80-100% заданных вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – полно излагает изученный материал, дает правильное определение понятий; – обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, привести необходимые примеры не только по лекционному материалу, но и самостоятельно составленные; – излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
3-4 балла («хорошо»)	<p>Ответы даны на 60-80% заданных вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – дает ответ, удовлетворяющий требованиям, установленным для оценки «отлично», но допускает не более 2 негрубых ошибок, которые сам же исправляет, и не более 2 недочетов
1-2 балл («удовлетворительно»)	<p>Ответы даны на 40-60% вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обнаруживает знание и понимание основных положений темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий (допускает более 2 негрубых ошибок); – излагает материал непоследовательно, допускает более 2 недочетов
0 баллов («неудовлетворительно»)	<p>Ответы даны менее чем на 40% вопросов. Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обнаруживает незнание большей части соответствующего

Грубые ошибки: неправильный ответ или пояснения к ответу на поставленный вопрос; неправильное определение базовых терминов по дисциплине.

Негрубые ошибки: неточный или неполный ответ на поставленный вопрос; при правильном ответе неумение самостоятельно или полно обосновать и проиллюстрировать его.

Недочеты: непоследовательность, неточность в языковом оформлении излагаемого материала.

5.3. *Оценочные материалы для промежуточной аттестации.* Целью промежуточных аттестаций по дисциплине является оценка качества освоения дисциплины обучающимися.

Промежуточная аттестация предназначена для объективного подтверждения и оценивания достигнутых результатов обучения после завершения изучения дисциплины. Осуществляется в конце семестра и представляет собой итоговую оценку знаний по дисциплине «Самоменеджмент и эффективное руководство» в виде проведения зачета.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной, письменной форме, и в форме тестирования. На промежуточную аттестацию отводится до 30 баллов.

5.3.1. Вопросы к зачету (контролируемая компетенция УК-6.1, УК-6.2)

1. Понятие ресурса «время». Виды времени. Основной закон времени как стратегического ресурса.
2. Помехи и похитители времени.
3. Составление ментальной карты дневных помех.
4. Самоменеджмент и управление собой.
5. Предпосылки управления собой.
6. Методы самоменеджмента.
7. Этапы применения методов самоменеджмента.
8. Стереотипы самоменеджмента.
9. Управление временем. Факторы управления временем.
10. Цели, задачи, функции управления временем.
11. Основные характеристики управления временем.
12. Самодиагностика использования времени
13. Алгоритм инвентаризации и анализа времени. Правила самодиагностики.
14. Методы самодиагностики: тестирование, фотография рабочего дня (недели, месяца), хронометраж, приоритезация, анализ поглотителей времени.
15. Целеполагание и постановка стратегических целей по использованию времени
16. Целеполагание и процесс достижения цели. Алгоритм и методы целеполагания.
17. Ценности и цели. Методы определения личностных ценностей: эпитафия, миссия, метод безумной мечты, определение ключевых областей жизни, определение социальных ролей.
18. Методы постановки личных целей.
19. Принципы и правила планирования времени.
20. Методы планирования времени.
21. Методы расстановки приоритетов.
22. Методы распределения задач во времени.
23. Методы планирования работы. Требования к составлению планов.

24. Планирование рабочего дня.
25. Планирование дня с помощью метода «Альпы». Дневник времени.
26. Самоорганизация использования времени. Принципы самоорганизации времени.
27. Методы самоорганизации.
28. Мотивация и самостимулирование использования времени.
29. Правила организации эффективного отдыха.
30. Развитие менеджера как личности.
31. Факторы влияния социального окружения на формирование профессионально важных качеств менеджера.
32. Психологические особенности стилей управления.
33. Развитие харизматических способностей личности.
34. Формирование профессионально-деловых качеств менеджера.
35. Сущность, виды, направления развития менеджерского потенциала.
36. Психофизиологический потенциал.
37. Интеллектуальный потенциал личности.
38. Творческий потенциал личности.
39. Типы личности.
40. Процесс самореализации личности в одном или нескольких социально обусловленных видах творческой деятельности.
41. Барьеры по развитию творческого потенциала менеджера.
42. Характеристика руководителя с творческим подходом к выполнению должностных обязанностей.
43. Творческое решение управленческих проблем.

Методические рекомендации по подготовке и процедуре осуществления контроля выполнения

Обучающемуся необходимо изучить предложенную преподавателем литературу и характеристику условий задачи, выбрать оптимальный вариант (подобрать известные и стандартные алгоритмы действия) или варианты разрешения контрольных заданий. Решение каждого контрольного задания должно заканчиваться выводом, в котором дается оценка полученных результатов. Контрольное задание необходимо аккуратно оформить и сдать на контроль преподавателю по истечении времени, отведенного на сдачу зачета.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Подготовка к зачету производится последовательно и планомерно. Определяется место каждого вопроса в соответствующем разделе темы. Изучаются лекционные материалы и соответствующие разделы рекомендованных источников основной и дополнительной литературы. При этом полезно делать краткие выписки и заметки.

Для обеспечения полноты ответа на вопросы и лучшего запоминания теоретического материала рекомендуется составлять план ответа на каждый вопрос. Это позволит сэкономить время для подготовки непосредственно перед экзаменом за счет обращения не к литературе, а к своим записям.

При подготовке необходимо выявлять наиболее сложные вопросы, с тем, чтобы обсудить их с преподавателем на консультациях. Нельзя ограничивать подготовку к зачету простым повторением изученного материала. Необходимо углубить и расширить ранее приобретенные знания за счет новых идей и положений.

При подготовке к выполнению задач необходимо воспользоваться лекционным материалом, а также повторить алгоритм решения подобных задач, решаемых на практических занятиях.

Критерии оценивания

Критерии оценивания промежуточной аттестации приведены в Приложении 1.
Критерии оценки качества освоения дисциплины представлены в Приложении 2.

5.4. Контроль курсовых работ (проектов)

Курсовая работа (проект) по дисциплине «Самоменеджмент и эффективное руководство» не предусмотрена рабочим учебным планом по направлению 38.04.09 Государственный аудит, направленность (программа) «Государственный аудит и контроль».

6. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Таблица 7. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

<i>Результаты обучения (компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результатов обучения</i>	<i>Вид оценочного материала, обеспечивающие формирование компетенций</i>
<i>УК-6.1</i> - Способен определять стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста.	<i>Знать:</i> стимулы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста	Оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1) Оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.3) Оценочные материалы для выполнения домашнего задания (раздел 5.1.2) Оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.1) Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3.1)
	<i>Уметь:</i> определять стимулы, мотивы и приоритеты собственной профессиональной деятельности и цели карьерного роста	Оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.3) Оценочные материалы для выполнения домашнего задания (раздел 5.1.2) Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3.1)
	<i>Владеть:</i> мотивами и приоритетами собственной профессиональной деятельности	Оценочные материалы для выполнения домашнего задания (раздел 5.1.2) Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3.1)
<i>УК-6.2</i> - Способен проводить рефлексию своей деятельности и разрабатывать способы ее самосовершенствования.	<i>Знать:</i> способы самосовершенствования своей деятельности	Оценочные материалы для устного опроса (раздел 5.1.1) Оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.3) Оценочные материалы для выполнения домашнего задания

		(раздел 5.1.2) Оценочные материалы для коллоквиума (раздел 5.2.1) Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3.1)
	Уметь: проводить рефлексию своей деятельности и разрабатывать способы ее самосовершенствования	Оценочные материалы для выполнения рефератов (раздел 5.1.3) Оценочные материалы для выполнения домашнего задания (раздел 5.1.2) Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3.1)
	Владеть: приемами разрабатывать способы самосовершенствования своей деятельности	Оценочные материалы для выполнения домашнего задания (раздел 5.1.2) Оценочные материалы для промежуточной аттестации (раздел 5.3.1)

Таким образом, выполнение типовых заданий, представленных в разделе 5 «Оценочные материалы для текущего и рубежного контроля успеваемости и промежуточной аттестации» позволит обеспечить способность анализировать и использовать различные источники информации для проведения экономических расчетов (УК-6.1, УК-6.2).

7. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Бобина Н.В. Самоменеджмент: учебное пособие / Бобина Н.В., Каменская Л.А., Столярова И.Ю.. — Сочи: Сочинский государственный университет, 2020. — 184 с. — Текст: электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/106589.html> (дата обращения: 17.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Мрочковский, Н. Экстремальный тайм-менеджмент / Н. Мрочковский, А. Толкачев. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 224 с. — ISBN 978-5-9614-1938-2. — Текст : электронный // Электроннобиблиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. <http://www.iprbookshop.ru/41525.html>
3. Основы самоменеджмента : учебное пособие / Д.В. Запорожец [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2018. — 120 с. — Текст : электронный // IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92993.html> (дата обращения: 17.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

7.2. Дополнительная литература

1. Диянова, З. В. Психология личности. Закономерности и механизмы развития личности : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / З. В. Диянова, Т. М. Щеголева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 173 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-08187-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.urait.ru/bcode/438896>
2. Маралов, В. Г. Психология саморазвития : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. Г. Маралов, Н. А. Низовских, М. А. Щукина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 320 с. — (Бакалавр и магистр. Академический

- курс). — ISBN 978-5-9916-9979-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. <https://www.urait.ru/bcode/437869>
3. Слотина Т.В. Психология личности [Электронный ресурс]: учебное пособие /Т.В. Слотина. — Санкт-Петербург: Питер 2017. — 448 с. — Режим доступа: <https://ibooks.ru/reading.php?productid=354056>

7.3. Интернет-ресурсы

При изучении дисциплины обучающимся полезно пользоваться следующими Интернет – ресурсами:

– *профессиональные базы данных:*

1. База данных Science Index (РИНЦ). URL: <http://elibrary.ru>
2. Научная электронная библиотека (НЭБ РФФИ). URL: <http://elibrary.ru>
3. Аналитическая и наукометрическая база данных Sciverse Scopus издательства «Elsevier. Наука и технологии». URL: <http://www.scopus.com>
4. Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая база данных «Web of Science» (WOS). URL: <http://www.isiknowledge.com/>
5. Национальная электронная библиотека РГБ (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слепых и слабовидящих). URL: <https://нэб.рф>
6. ЭБС «АйПиЭрбукс» (имеется режим для людей с нарушением зрения (для слабовидящих). URL: <http://iprbookshop.ru/>

– *информационные справочные системы:*

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
2. Справочная правовая система «Гарант» (в свободном доступе). URL: <http://www.garant.ru;>
3. Справочная правовая система «Референт» (в свободном доступе). URL: <https://www.referent.ru/>

– *иные интернет-ресурсы:*

1. Научная электронная библиотека «Киберленинка»: <https://cyberleninka.ru/>
2. Служба тематических толковых словарей <http://glossary.ru/>

7.6. Методические указания по проведению различных учебных занятий, к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы.

Учебная работа по дисциплине «Самоменеджмент и эффективное руководство» состоит из контактной работы (лекции, практические занятия) и самостоятельной работы.

Для подготовки к практическим занятиям необходимо рассмотреть контрольные вопросы, при необходимости обратиться к рекомендуемой литературе, записать непонятные моменты в вопросах для уяснения их на предстоящем занятии.

Методические рекомендации по изучению дисциплины «Самоменеджмент и эффективное руководство» для обучающихся

Цель дисциплины «Самоменеджмент и эффективное руководство» - является формирование у обучающихся знаний и навыков по организации и функционирования системы внутреннего аудита в коммерческой организации.

Приступая к изучению дисциплины, обучающемуся необходимо ознакомиться с тематическим планом занятий, списком рекомендованной учебной литературы. Следует уяснить последовательность выполнения индивидуальных учебных заданий, занести в свою рабочую тетрадь темы и сроки проведения семинаров, написания учебных и творческих работ. При изучении дисциплины обучающиеся выполняют следующие

задания: изучают рекомендованную учебную и научную литературу; пишут контрольные работы, готовят рефераты к практическим занятиям; выполняют самостоятельные творческие работы, участвуют в выполнении практических заданий. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий

Курс изучается на лекциях, практических занятиях, при самостоятельной и индивидуальной работе обучающихся. Обучающийся для полного освоения материала должен не пропускать занятия и активно участвовать в учебном процессе. Для максимальной эффективности изучения необходимо постоянно вести конспект лекций, знать рекомендуемую преподавателем литературу, позволяющую дополнить знания и лучше подготовиться к семинарским занятиям.

В соответствии с учебным планом на каждую тему выделено необходимое количество часов практических занятий, которые проводятся в соответствии с вопросами, рекомендованными к изучению по определенным темам. Обучающиеся должны регулярно готовиться к практическим занятиям и участвовать в обсуждении вопросов. При подготовке к занятиям следует руководствоваться конспектом лекций и рекомендованной литературой. Тематический план дисциплины, учебно-методические материалы, а также список рекомендованной литературы приведены в рабочей программе.

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В процессе лекционных занятий целесообразно конспектировать учебный материал. Для этого используются общие и утвердившиеся в практике правила, и приемы конспектирования лекций.

Конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Целесообразно записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные карандаши и фломастеры.

Названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их. В конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами.

Каждому обучающемуся необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Практические (семинарские) занятия – составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии обучающихся. Практические (семинарские) занятия способствуют углубленному изучению наиболее сложных проблем науки и служат основной формой подведения итогов самостоятельной работы обучающихся. Целью данных занятий является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков.

В ходе подготовки к практическому (семинарскому) занятию необходимо прочитать конспект лекции, изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, выполнить выданные преподавателем практические

задания. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы.

Желательно при подготовке к практическим (семинарским) занятиям по дисциплине одновременно использовать несколько источников, раскрывающих заданные вопросы.

На практических (семинарских) занятиях обучающиеся учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Следует иметь в виду, что подготовка к практическому занятию зависит от формы, места его проведения, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание реферата (с последующим их обсуждением), коллоквиум.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы по дисциплине включает следующее компоненты:

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины;
2. Подготовка рефератов по предложенным темам.

Самостоятельная работа обучающегося включает:

- изучение основной и дополнительной литературы;
- изучение материалов периодической печати и электронных ресурсов;
- подготовку к практическим (семинарским) занятиям;
- выполнение задания и подготовку к его защите;
- изучение проблемных ситуаций, не имеющих однозначного решения;
- подготовку к зачету;
- индивидуальные и групповые консультации по наиболее сложным вопросам дисциплины.

Теоретический материал по тем темам, которые вынесены на самостоятельное изучение, обучающийся прорабатывает в соответствии с вопросами для подготовки к зачету. Пакет заданий для самостоятельной работы выдается в начале семестра, определяются конкретные сроки их выполнения и сдачи. Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации обучающегося. Задания для самостоятельной работы составляются, как правило, по темам и вопросам, по которым не предусмотрены аудиторские занятия, либо требуется дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Для закрепления теоретического материала обучающиеся выполняют различные задания (рефераты, домашние задания). Их выполнение призвано привлечь внимание обучающихся к наиболее сложным, ключевым и дискуссионным аспектам изучаемой темы, помочь систематизировать и лучше усвоить пройденный материал. Такие задания могут быть использованы как для проверки знаний обучающихся преподавателем в ходе проведения занятий, а также для самопроверки знаний обучающимися.

При самостоятельном выполнении заданий обучающиеся могут выявить тот круг вопросов, который усвоили слабо, и в дальнейшем обратить на них особое внимание. Контроль самостоятельной работы обучающихся по выполнению заданий осуществляется преподавателем с помощью выборочной и фронтальной проверок на практических (семинарских) занятиях. При необходимости дополнительные консультации могут быть назначены по согласованию с преподавателем в индивидуальном порядке. Самостоятельная работа должна носить творческий и планомерный характер.

Методические рекомендации по работе с литературой

Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой необходимо учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью *изучающего* чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат – доклад на определенную тему, включающий обзор соответствующих литературных и других источников; краткое изложение содержания научной работы, книги (или ее части), статьи с основными фактическими сведениями и выводами. Реферат является творческой исследовательской работой, основанной, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования.

Написание реферата используется в учебном процессе в целях приобретения обучающимся необходимой профессиональной подготовки, развития умения и навыков самостоятельного научного поиска: изучения литературы по выбранной теме, анализа различных источников и точек зрения, обобщения материала, выделения главного, формулирования выводов и т.п. Процесс написания реферата включает: выбор темы; подбор нормативных актов, специальной литературы и иных источников, их изучение; составление плана; написание текста работы и ее оформление; устное изложение реферата.

Рефераты пишутся по наиболее актуальным темам. В них на основе тщательного анализа и обобщения научного материала сопоставляются различные взгляды авторов и определяется собственная позиция обучающегося с изложением соответствующих аргументов. Темы рефератов должны охватывать и дискуссионные вопросы курса. Они призваны отражать передовые научные идеи, обобщать тенденции практической деятельности, учитывая при этом изменения в текущем законодательстве. Обучающийся при желании может сам предложить ту или иную тему, предварительно согласовав ее с научным руководителем.

Содержание реферата обучающийся докладывает в отведенное для этого преподавателем время на практических занятиях. Предварительно подготовив тезисы доклада, обучающийся в течение 7 - 10 минут должен кратко изложить основные положения своей работы. После доклада автор отвечает на вопросы аудитории. На основе обсуждения обучающемуся выставляется соответствующая оценка.

Методические рекомендации для подготовки к зачету

Промежуточная аттестация по дисциплине «Самоменеджмент и эффективное руководство» проводится в форме зачета. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины. К зачету допускаются обучающиеся, набравшие 36 и более баллов по итогам текущего и промежуточного контроля. На зачете обучающийся может набрать до 25 баллов.

В период подготовки к зачету обучающиеся вновь обращаются к учебно-методическому материалу и закрепляют промежуточные знания.

Подготовка обучающегося к зачету включает три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- выполнение заданий непосредственно на зачете.

При подготовке к зачету обучающимся целесообразно использовать материалы лекций, практические работы, выполнявшиеся в течение семестра, нормативные правовые акты, основную и дополнительную литературу.

На зачет выносятся материалы в объеме, предусмотренном рабочей программой дисциплины за семестр. Зачет проводится в письменной форме.

Ведущий преподаватель составляет комплект билетов, каждый из которых включает в себя:

- теоретическое задание (до 10 баллов);
- практическое (контрольное) задание (задачу или ситуацию) (до 15 баллов).

Содержание одного билета относится к различным разделам программы с тем, чтобы более полно охватить материал учебной дисциплины. При проведении зачета на выполнение работы отводится 45 минут.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Перечень материально-технического обеспечения дисциплины включает в себя специальные помещения для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия. По дисциплине «Профессионально-личностное саморазвитие» имеются презентации по отдельным темам курса, позволяющие наиболее эффективно освоить представленный учебный материал.

При проведении занятий лекционного типа/семинарского типа используются:

лицензионное программное обеспечение:

- Лицензия на офисное программное обеспечение МойОфис Стандартный;
- Лицензия на программное обеспечение средств антивирусной защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1000-1500 Node 1 year Educational Renewal License (KL4863RAVFQ);
- Права на программное обеспечение для работы с PDF-документами ABBYY FineReader 15 Business;

свободно распространяемые программы:

- 7Z – программа-архиватор;
- Adobe Acrobat Reader – программа для чтения PDF файлов;
- Mozilla Firefox, Yandex – интернет-браузеры.

8.2. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья созданы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья университетом обеспечивается:

1. Альтернативная версия официального сайта в сети «Интернет» для слабовидящих;

2. Для инвалидов с нарушениями зрения (слабовидящие, слепые):

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь, дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; наличие средств для усиления остаточного зрения, брайлевской компьютерной техники, видеоувеличителей, программ невизуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для обучающихся с нарушениями зрения;

- задания для выполнения на экзамене/зачете зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту обучающимся;

3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху (слабослышащие, глухие):

- на экзамене/зачете присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);

- экзамен/зачет проводится в письменной форме;

4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения университета, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений);

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по желанию обучающегося экзамен/зачет проводится в устной форме.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитория для самостоятельной работы и коллективного пользования специальными техническими средствами для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в КБГУ, аудитория № 145 (Главный корпус КБГУ)	Комплект учебной мебели: - столы и стулья для обучающихся (3 комплекта); - стол для инвалидов-колясочников (1 шт.); - компьютер с подключением к сети и программным обеспечением (3 шт.); - специальная клавиатура (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш) (1 шт.); - принтер для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля VP Columbia (1 шт.); - портативный тактильный дисплей Брайля «Focus 14 Blue» (совместимый с планшетными устройствами, смартфонами и ПК) (1 шт.); - бумага для печати рельефно-точечным шрифтом Брайля, совместимого с принтером VP Columbia; - видеоувеличитель портативный HV-MVC, диагональ экрана – 3,5 дюйма (4 шт.); - сканирующая и читающая машина SARA-CE (1 шт.); - джойстик компьютерный адаптированный, беспроводной (3 шт.); - беспроводная Bluetooth гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Trekz Titanium» (1 шт.); - проводная гарнитура с костной проводимостью «AfterShokz Sportz Titanium» (2 шт.); - проводная гарнитура	Продукты MICROSOFT (Desktop Education ALNG LicSaPk OLVS Academic Edition Enterprise) подписка (Open Value Subscription) № V 2123829. Kaspersky Endpoint Security Стандартный Russian Edition № лицензии 17E0-180427-50836-287-197. Программы для создания и редактирования субтитров, конвертирующее речь в текстовый и жестовый форматы на экране компьютера: Майкрософт Диктейт: https://dictate.ms/ , Subtitle Edit, («Сурдофон» (бесплатные). Программа не визуального доступа к информации на экране компьютера JAWS for Windows (бесплатная). Программа для чтения вслух текстовых файлов (Tiger Software Suit (TSS)) (номер лицензии 5028132082173733). Программа экранного доступа с синтезом речи для слепых и слабовидящих (NVDA) (бесплатная)

	Defender (1 шт.); - персональный коммуникатор EN-101 (5 шт.); - специальные клавиатуры (с увеличенным размером клавиш, со специальной накладкой, ограничивающей случайное нажатие соседних клавиш); - клавиатура адаптированная с крупными кнопками + пластиковая накладка, разделяющая клавиши, Беспроводная Clevy Keyboard + Clevy Cove (3шт.); - джойстик компьютерный Joystick SimplyWorks беспроводной (3шт.); - ноутбук + приставка для айтрекинга к ноутбуку PCEye Mini (1 шт)	
--	--	--

*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

9. Лист изменений (дополнений)
в рабочую программу по дисциплине «Самоменеджмент и эффективное
руководство» по направлению 38.04.09 Государственный аудит, магистерская
программа «Государственный аудит и контроль»
на 2022-2023 учебный год

№п/п	Элемент (пункт) РПД	Перечень вносимых изменений (дополнений)	Примечание
1		1.	
2			
3			

Обсуждена и рекомендована на заседании кафедры экономики и учетно-аналитических информационных систем
 протокол № ____ от " ____ " _____ 202_ г.

Заведующий кафедрой _____ А.Х. Шидов

Шкала оценивания планируемых результатов обучения

Текущий и рубежный контроль

Семестр	Шкала оценивания			
	0-35 баллов	36-50 баллов	51-60 баллов	61-70 баллов
II	<p>Частичное посещение аудиторных занятий. Неудовлетворительное выполнение заданий на практических (семинарских) занятиях. Плохая подготовка к балльно-рейтинговым мероприятиям. Обучающийся не допускается к промежуточной аттестации.</p>	<p>Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Частичное выполнение и защита заданий на практических (семинарских) занятиях. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «удовлетворительно».</p>	<p>Полное или частичное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита заданий на практических (семинарских) занятиях. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «хорошо».</p>	<p>Полное посещение аудиторных занятий. Полное выполнение и защита заданий на практических (семинарских) занятиях. Выполнение тестовых заданий, ответы на коллоквиуме на оценки «отлично».</p>

Промежуточный контроль

Семестр	Шкала оценивания	
	Не зачтено (36-60 баллов)	Зачтено (61-70 баллов)
II	<p>Обучающийся имеет 36-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля. На зачете не выполнил теоретическое и практическое задания. По итогам промежуточного контроля получил 0 баллов.</p>	<p>Обучающийся имеет 36-50 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете полностью выполнил практическое задание и частично (полностью) теоретическое задание. По итогам промежуточного контроля получил от 11 до 25 баллов.</p> <p>Обучающийся имеет 51-60 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, на зачете выполнил полностью теоретическое задание или частично выполнил оба задания. По итогам промежуточного контроля получил от 1 до 10 баллов.</p> <p>Обучающемуся, имеющему 61-70 баллов по итогам текущего и рубежного контроля, выставляется отметка «зачтено» без сдачи зачета.</p>

Критерии оценки качества освоения дисциплины

Баллы (рейтинговой оценки)	Результат освоения	Требования к уровню освоения компетенции(й)
61-70	Зачтено	Компетенции УК-6.1, УК-6.2 освоены полностью. Обучающийся: имеет целостные, системные знания, умеет выделять главное и второстепенное; дает четкие определения понятий; последовательно и уверенно излагает материал; может применять приобретенные знания, умения и навыки для решения профессиональных задач.
36-60	Не зачтено	Компетенции УК-6.1, УК-6.2 освоены частично. Обучающийся: имеет разрозненные знания; допускает негрубые ошибки и неточности в определении понятий; затрудняется в изложении материала; допускает грубые ошибки при применении приобретенных знаний, умений и навыков в решении профессиональных задач.
0-35	Недопуск	Компетенции УК-6.1, УК-6.2 не освоены. Обучающийся: имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное; допускает грубые ошибки в определении понятий, искажает их смысл; беспорядочно и неуверенно излагает материал; не может применять приобретенные знания, умения и навыки для решения профессиональных задач.