

Подписано электронной подписью:

Вержицкий Данил Григорьевич

Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Дата и время: 2024-04-24 00:00:00

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

«Кемеровский государственный университет»

Факультет психологии и педагогики

Рабочая программа дисциплины

К.М.01.03 Самоменеджмент руководителя

Направление подготовки

44.04.01 Педагогическое образование

Направленность (профиль) подготовки

Управление образованием

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения

Очная, заочная

Год набора

2023

Новокузнецк 2023 г.

Лист внесения изменений
в РПД *К.М.01.03 Самоменеджмент руководителя*

Утверждена на учебный год:

Сведения об утверждении:

утверждена Ученым советом факультета психологии и педагогики

(протокол Ученого совета факультета № 9 от 23.03.2023 г.)

для ОПОП 2023 год набора на 2023 / 2024 учебный год

по направлению подготовки **44.04.01 Педагогическое образование**

Направленность (профиль) подготовки **Управление образованием**

Одобрена на заседании методической комиссии факультета психологии и педагогики

(протокол методической комиссии факультета № 6 от 22.03.2023 г.)

Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры

(протокол заседания кафедры № 7 от 10.03.2023г.), зав. кафедрой проф. Елькина О.Ю.

Оглавление

1 Цель дисциплины	4
2. Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.	4
3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины.....	5
3.1 Учебно-тематический план	5
3.2. Содержание занятий по видам учебной работы.....	6
4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.....	8
5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	8
5.1 Учебная литература.....	8
5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.....	9
5.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	10
6 Иные сведения и (или) материалы.....	10
6.1.Примерные учебные задания.....	10
6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации	11

1 Цель дисциплины

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы магистратуры «Управление образованием»:

УК-6 Способен определять и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

Содержание компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине см. таблицы 1 и 2.

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции, закреплённые за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
УК-6 Способен определять и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1. Определяет приоритеты собственной деятельности	Знать: рефлексивные методы определения приоритетов собственной деятельности. Уметь: применять определения приоритетов собственной деятельности; планировать достижение результатов деятельности.
	УК-6.2. Оценивает возможности реализации приоритетов собственной деятельности на основе самооценки	Знать: способы самооценки приоритетов собственной деятельности. Уметь: формулировать цели собственной деятельности. Владеть: способами оценивания возможностей реализации приоритетов собственной деятельности на основе самооценки
	УК-6.3. Реализует приоритеты собственной деятельности, в том числе с учетом возможности самосовершенствования	Знать: возможности самосовершенствования в профессиональной деятельности. Уметь: определять пути достижения цели собственной деятельности с учетом ресурсов, условий, средств, временной перспективы развития деятельности и планируемых результатов.

2. Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации.

Таблица 2 – Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоёмкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объём часов по формам обучения		
	ОФО		ЗФО
1 Общая трудоёмкость дисциплины	72		72
2 Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	12		8
Аудиторная работа (всего):	12		8
в том числе:			
лекции	4		4
практические занятия, семинары	8		4
практикумы			
лабораторные работы			
в интерактивной форме	8		8
в электронной форме			
Внеаудиторная работа (всего):			

в том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем		
подготовка курсовой работы /контактная работа		
групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем		
творческая работа (эссе)		
3 Самостоятельная работа обучающихся (всего)	60	60
4 Промежуточная аттестация обучающегося зачет и объём часов, выделенный на промежуточную аттестацию,		4
	Зачет 1 семестр	Зачет 2 семестр

3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины.

3.1 Учебно-тематический план

Таблица 3.1 - Учебно-тематический план очной формы обучения

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоемкость занятий (час.)			Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			Аудиторн. занятия		СРС	
			лекц.	практ		
	Семестр 2					
	Сущность и функции самоменеджмента		1	1	7	УО-1 ТС-2 ПР-1
	Самопознание			1	8	УО-1 ТС-2 ПР-1
	Целеполагание в деятельности руководителя		1	1	7	УО-1 ТС-2 ПР-1
	Ресурс времени			1	8	УО-1 ТС-2 ПР-1
	Планирование в деятельности руководителя		1	1	7	УО-1 ТС-2 ПР-1
	Ресурс активности и работоспособности руководителя			1	8	УО-1 ТС-2 ПР-1
	Критическое мышление как навык самоорганизации руководителя		1	1	7	УО-1 ТС-2 ПР-1
	Контроль и самоконтроль в деятельности руководителя			1	8	УО-1 ТС-2 ПР-1
	Промежуточная аттестация - зачет					УО-3
	ИТОГО по семестру		4	8	60	
	Всего:	72	4	8	60	

Таблица 3.2 - Учебно-тематический план заочной формы обучения

№ недели п/п	Разделы и темы дисциплины по занятиям	Общая трудоёмкость (всего час.)	Трудоёмкость занятий (час.)			Формы ¹ текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости
			Аудиторн. занятия		СРС	
			лекц.	практ		
Семестр 3						
	Сущность и функции самоменеджмента	8	1		7	УО-1 ТС-2 ПР-1
	Самопознание	9		1	8	УО-1 ТС-2 ПР-1
	Целеполагание в деятельности руководителя	8	1		7	УО-1 ТС-2 ПР-1
	Ресурс времени	9		1	8	УО-1 ТС-2 ПР-1
	Планирование в деятельности руководителя	8	1		7	УО-1 ТС-2 ПР-1
	Ресурс активности и работоспособности руководителя	9		1	8	УО-1 ТС-2 ПР-1
	Критическое мышление как навык самоорганизации руководителя	8	1		7	УО-1 ТС-2 ПР-1
	Контроль и самоконтроль в деятельности руководителя	9		1	8	УО-1 ТС-2 ПР-1
	Промежуточная аттестация - зачет	4				УО-3
ИТОГО по семестру			4	4	60	
	Всего:	72	4	4	60	

3.2. Содержание занятий по видам учебной работы

Таблица 6 – Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
Содержание лекционного курса		
1	Сущность и функции самоменеджмента	Самоменеджмент. Жизненная сфера личности. Жизненный баланс. Факторы успеха. Система самоменеджмента. Функции самоменеджмента. Самопознание. Самомотивация. Целеполагание. Планирование. Принятие решений. Коммуникация и восприятие информации. Самоконтроль. Карьера. Успех. Виды карьеры. Уровень притязаний человека в трудовой деятельности. Этапы карьеры. Технологии саморазвития.
3	Целеполагание в деятельности	Цель. Структура цели. Характеристики цели. Виды целей. Психологические принципы целеполагания. Поиск цели.

№ п/п	Наименование раздела, темы дисциплины	Содержание занятия
	руководителя	Структура процесса поиска цели. Формулирование цели. SMART-формула. Постановка цели. Методики постановки цели. Разработка жизненной стратегии. Стратегия «концентрации на узкой дорожке». Методика Л.Зайверта. Инвентаризация целей с помощью методики ситуационного анализа
5	Планирование в деятельности руководителя	Планирование. Система управления временем Б. Франклина. Виды планов: план жизни, план на год, квартальный план, месячный план, недельный план, план на день. Методы составления краткосрочных и оперативных планов. Метод простого планирования. Методы приоритетного планирования: метод Д. Эйзенхауэра, методика ФВС-анализа, метод В. Парето (правило 80/20), правило 60/20/20. Дневное планирование по Алпен-методу.
7	Критическое мышление как навык самоорганизации руководителя	Навыки будущего. Понятие «критическое мышление». Признаки критического мышления. Быстрое и медленное критическое мышление. Логическая компетентность в критическом мышлении. Препятствия критического мышления. Клиповое мышление. Стереотипное мышление. Приемы критического мышления.
<i>Содержание практических занятий</i>		
1	Сущность и функции самоменеджмента	<i>Вопросы для обсуждения:</i> Каково значение самоменеджмента для успешности в жизни и карьере? Что такое саморазвитие, самовоспитание, самообразование?
2	Самопознание	<i>Вопросы для обсуждения:</i> Каково ваше место в учебной деятельности? Какую роль занимает функция самопознание в самоменеджменте?
3	Целеполагание руководителя	<i>Вопросы для обсуждения:</i> Нахождение и формулировка цели. Реализация цели с помощью списка активных действий.
4	Планирование деятельности руководителя	<i>Вопросы для обсуждения:</i> Для чего нужна организация времени? Методики расстановки приоритетов.
5	Планирование рабочего дня руководителя	<i>Вопросы для обсуждения:</i> Какие ошибки возникают при организации личной работы? Как бороться с «поглотителями времени»? Как спланировать день по методике АЛПЕН?
6	Ресурс активности и работоспособности	<i>Вопросы для обсуждения:</i> Как повысить работоспособность? Что мешает быть активным и работоспособным? Как оценить свою суточную активность.
7	Техники личной работы руководителя	<i>Вопросы для обсуждения:</i> Как научиться эффективно работать? Стратегии подготовки к работе. Какие техники и приемы личной работы нужны руководителю?
8	Самоконтроль и саморазвитие руководителя	<i>Вопросы для обсуждения:</i> Каковы задачи и роль самоконтроля в самоменеджменте? Как выбрать эффективный способ самоконтроля. Какие качества нужны успешному руководителю? Как составить план саморазвития?
Промежуточная аттестация - <i>зачет</i>		

4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации.

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 4.

Таблица 4 - Балльно-рейтинговая оценка результатов учебной работы обучающихся по видам (БРС)

Учебная работа (виды)	Сумма баллов	Виды и результаты учебной работы	Оценка в аттестации	Баллы (7 недель)
Текущая учебная работа в семестре (Посещение занятий по расписанию и выполнение заданий)	80 (100% /баллов приведеной шкалы)	Лекционные занятия (конспект) (2 занятия)	1 балл – посещение 1 лекционного занятия (пороговое значение) 5 баллов – составление подробного конспекта одного вопроса лекции (максимальное значение)	1 – 10
		Практические работы (отчет о выполнении практической работы) (4 работы).	1 балл – посещение 1 практического занятия и выполнение работы на 50-65% (пороговое значение) 4 балла – посещение 1 занятия и выполнение работы на 66-85% 7 баллов – посещение 1 занятия и существенный вклад на занятии в работу всей группы, самостоятельность и выполнение работы на 86-100% (максимальное значение)	20 – 28
		Выполнение индивидуальных заданий по темам (4 индивидуальных заданий)	1 балл – выполнение индивидуального задания на 50-65% 2 балла – выполнение индивидуального задания на 66-85% (пороговое значение) 5 баллов – выполнение индивидуального задания на 86-100% (максимальное значение)	10 - 20
		Сообщение с презентацией по выбранной теме (2 темы)	10 баллов (пороговое значение) 21 баллов (максимальное значение)	20 - 42
Итого по текущей работе в семестре				51 - 100
Промежуточная аттестация (зачет)	20 (100% /баллов приведеной шкалы)	Ответ на теоретический вопрос	6 баллов (пороговое значение) 10 баллов (максимальное значение)	6-10
		Выполнение практического задания	6 баллов (пороговое значение) 10 баллов (максимальное значение)	6-10
Итого по промежуточной аттестации (зачету)				12 – 20
Суммарная оценка по дисциплине: Сумма баллов текущей и промежуточной аттестации 51 – 100б.				

Обучающемуся по ЗФО задание на самостоятельную работу выдается на установочной сессии.

5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины.

5.1 Учебная литература

Основная учебная литература

Осипова, О. П. Деловая культура менеджера образования : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся в магистратуре по педагогическому направлению подготовки (44.04.01) / О. П.

Осипова, Е. В. Савенкова. - Москва : МПГУ, 2017. - 116 с. - ISBN 978-5-4263-0491-8. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1316657> – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.
Островский, Э. В. Психология менеджмента : учеб. пособие / Э.В. Островский. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2018. — 240 с. - ISBN 978-5-9558-0340-1 - URL: <https://znanium.com/catalog/product/935503> – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

Дополнительная учебная литература

1. Персональный менеджмент : учебник / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чемезов ; под общ. ред. С. Д. Резника. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 453 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-014780-2.- URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044377> – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

2. Пырьев, Е.А. Психология труда [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.А. Пырьев. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 458 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436999> – Текст электронный.

3. Резник, С. Д. Менеджеры университета: теория, практика и эффективность организации личной работы : монография / С.Д. Резник, И.С. Чемезов ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С.Д. Резника. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 306 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-016498-4. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1168572> – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

4. Резник, С. Д. Управленческий потенциал высших учебных заведений России: оценка, опыт, перспективы : монография / С.Д. Резник, О.А. Сазыкина, Г.Б. Фомин. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 289 с. — (Научная мысль). —ISBN 978-5-16-009077-1. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1760127> – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

5. Сальникова, Л.С. Репутационный менеджмент в помощь директору школы [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.С. Сальникова. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2017. - 236 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458310> – Текст электронный.

6. Симонова А. А. Инновационно ориентированная подготовка к педагогическому менеджменту в непрерывном профессиональном образовании [Электронный ресурс]: монография / Симонова А.А. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электронные текстовые данные. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 134 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=537652> – Текст электронный.

7. Симонова, А. А. Готовность управляющей системы к осуществлению инновационных процессов в образовательном учреждении [Электронный ресурс]: монография / А.А. Симонова, И.О. Антипина. - 2-е изд., стереотипное. – Эл. текстовые данные. – Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 144 с. - (Научная мысль). – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=534170> – Текст электронный.

8. Симонова, А. А. Инновационный менеджмент в образовании [Электронный ресурс]: учебное пособие/ А. А. Симонова. – Электронные текстовые данные. - Екатеринбург: Ажур, 2011. - 228 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=534148> – Текст электронный.

9. Солнцева, Н.В. Управление в педагогической деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н.В. Солнцева. - Электронные текстовые данные. – Москва: Флинта, 2012. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115131> – Текст электронный.

10. Управление высшим образованием и наукой: опыт, проблемы, перспективы : монография / под общ. ред. Р. М. Нижегородцева, С. Д. Резника. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 400 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-009913-2. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1362602> – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

11. Шарипов, Ф. В. Педагогический менеджмент : учебное пособие / Ф. В. Шарипов. - Москва : Университетская книга, 2020. - 480 с. - ISBN 978-5-98699-155-9. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1213110> – Режим доступа: по подписке. - Текст : электронный.

Обучающимся предоставляется доступ в ЭБС.

5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины.

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях КГПИ КемГУ:

310 Учебная аудитория (мультимедийная) для проведения: - занятий лекционного типа;	654027, Кемеровская область - Кузбасс, г.
---------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------

<p>- занятий семинарского (практического) типа; - групповых и индивидуальных консультаций; - текущего контроля и промежуточной аттестации. Специализированная (учебная) мебель: доска меловая, кафедра, столы, стулья. Оборудование для презентации учебного материала: стационарное - ноутбук, проектор, экран, акустическая система. Используемое программное обеспечение: MSWindows (Microsoft Imagine Premium 3 year по лицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), антивирусное ПО ESET Endpoint Security, лицензия №EAV-0267348511 до 30.12.2022 г.; Mozilla Firefox (свободно распространяемое ПО), Google Chrome (свободно распространяемое ПО), Opera (свободно распространяемое ПО), Foxit Reader (свободно распространяемое ПО), WinDjView (свободно распространяемое ПО), Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО). Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС.</p>	<p>Новокузнецк, пр-кт Пионерский, д.13, пом.2</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

5.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.

Справочная правовая система «Консультант Плюс» – Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, свободный.

ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал – Электронные данные. – Режим доступа: <https://www.garant.ru>, свободный.

6 Иные сведения и (или) материалы.

6.1. Примерные учебные задания.

Образцы индивидуальных заданий для СРС

№ п/п	Название раздела, темы	Задания для самостоятельной работы
1.	Сущность и функции самоменеджмента	Составить баланс-удовлетворения-разочарования.
2.	Самопознание	Проанализировать свои слабые и сильные стороны. Оценить свою компетентность
3.	Целеполагание в деятельности руководителя	Анализ проблемы потребность в саморазвитии личности: выделение причин саморазвития и фактов, подтверждающих каждую причину. Прием «Рыбья кость».
4.	Ресурс времени	Сформировать навыки выделение процессов - видов деятельности. Составить список личных целей - "дерево целей". Составить список личных целей на 5-10 лет по основным сферам жизни: учеба, семья, работа, здоровье, хобби.
5.	Планирование в деятельности руководителя	Проанализировать соответствие целей и действий. Выпишите 5 важных для вас целей и 5 основных видов деятельности, которыми вы занимаетесь последнее время (основных по времени, а не по значимости). Выявить приоритетные цели деятельности. Приоритетное планирование по квадранту Кови.
6.	Ресурс активности и работоспособности руководителя	Составить дневной график активности Составить личный график готовности к работе. Составить план работы на месяц.
7	Критическое мышление как навык самоорганизации руководителя	Написать Декларацию о личной миссии. Это документ наподобие миссии фирмы, в котором вы пытаетесь сформулировать свои задачи в этом мире — что для вас важно? чего вы хотите добиться?
8	Контроль и самоконтроль в деятельности руководителя	Проанализировать качества успешного студента. Определить факторы, способствующие успеху

6.2. Примерные вопросы и задания / задачи для промежуточной аттестации

Таблица 5 - Примерные теоретические вопросы и практические задания / задачи к экзамену

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания / задачи
Сущность и функции самоменеджмента	Самоменеджмент – наука самоорганизации и самоуправления человека. Функции самоменеджмента. Построение карьеры и успеха в жизни. Технологии саморазвития.	Приведите примеры использования инструментов самопознания в вашей повседневной жизни или работе. Обоснуйте рациональность механизма достижения организованности.
Самопознание	Инструменты самопознания. Личный баланс успехов и неудач. Инструменты профессионального саморазвития. Модель качеств успешного специалиста.	Оцените потребность формирования у вас качеств успешного специалиста. Разработайте для себя рекомендации по развитию необходимых качеств. Составьте план саморазвития на ближайшие 4 года, опираясь на модель качеств успешного специалиста.
Целеполагание в деятельности руководителя	Значение постановки целей в самоменеджменте. Процесс поиска и формулировки цели. Методики постановки цели.	Поставьте перед собой цель в одной из жизненных сфер. Опишите данную цель по схеме структуры цели. Охарактеризуйте любую жизненную цель по формуле SMART.
Ресурс времени	Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение. Инвентаризация и анализ временных затрат. Процесс управления временем.	Проанализируйте свой обычный рабочий день с помощью любой методики учета времени. На основе результатов анализа сделайте вывод: каковы объективные причины дефицита ресурса времени? Проведите анализ использования времени в течение своего обычного рабочего дня с помощью методики «Хронометраж по Г. А. Архангельскому».
Планирование в деятельности руководителя	Виды планов. Методы приоритетного планирования. Методики составления плана на день.	Составьте месячный план с помощью методики Д. Эйзенхауэра. Составьте план на день, используя методику планирования АЛПЕН.
Ресурс активности и работоспособности руководителя	Понятие ресурсов активности и работоспособности. Колебания и циклы работоспособности. Методы управления ресурсами активности и работоспособности. Утомление и способы его профилактики.	Рассчитайте графики своих суточных биоритмов (используйте доступные программы в интернете). Напишите себе рекомендации по повышению работоспособности в течение дня. Подумайте над факторами, которые снижают вашу работоспособность и активность. Разработайте программу повышения работоспособности.
Критическое	Понятие и функции	Приведите примеры применения навыков

Разделы и темы	Примерные теоретические вопросы	Примерные практические задания / задачи
мышление как навык самоорганизации руководителя	критического мышления руководителя. Приемы критического мышления.	критического мышления при общении с подчиненными. Проанализируйте и опишите свои действия. Научите своего одногруппника /преподавателя одному из приемов критического мышления при работе с информацией.
Контроль и самоконтроль в деятельности руководителя.	Функция контроля в самоменеджменте. Способы самоконтроля. Контроль дня (самоконтроль).	Проанализируйте обстоятельства, которые мешают вам быть эффективными. Проведите анализ дневных помех. Составьте для себе рекомендации по исправлению ситуации. Составьте план работы на месяц. Ведите для этого плана «Контрольный лист дневника времени». Проанализируйте соотношение между планируемыми и фактическими показателями.

Составитель: Демчук Н.В., доцент кафедры экономики и управления