

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавляирович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 05.06.2026 15:33:37
Уникальный программный ключ:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b666901352dd

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра государственного и муниципального управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.05.01 Руководитель высшего звена

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
38.03.04. Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Государственная и муниципальная служба

Форма обучения
Очная
Очно - заочная

Уфа 2025

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.05.02 Руководитель высшего звена/сост. М.И. Халиков - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2025

Рабочая программа предназначена для обучающихся очно - заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры государственного и муниципального управления
протокол № 9 от «15» апреля 2025 г.

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления И.Ш. Рысаев

Согласовано
Руководитель ОПОП

М. И. Халиков

@ Халиков М.И., 2025 год
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2025 год

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины.....	4
2 Требования к результатам обучения по дисциплине	4
3 Структура и содержание дисциплины	5
3.1 Структура дисциплины.....	5
3.2 Содержание разделов дисциплины	9
3.3 Контрольная работа (только для заочного обучения)	9
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	10
4.1 Основная литература.....	10
4.2 Дополнительная литература.....	10
4.3 Периодические издания	10
4.4 Интернет-ресурсы.....	10
4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам) ..	11
4.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим	12
видам самостоятельной работы	
4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и	12
информационные справочные системы современных информационных	
технологий	
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	12
Лист согласования рабочей программы дисциплины	14
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины	14
Приложение 1	

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

Дисциплина «Руководитель высшего звена» относится к вариативной части образовательной программы (по выбору). Целью учебной дисциплины «Руководитель высшего звена» является изучение особенностей деятельности руководителей высшего звена и формирование умений и навыков по управлению персоналом, проектно-управленческими командами и организации деятельности органов публичной власти.

Задачи:

Основными задачами изучения учебной дисциплины «Руководитель высшего звена» являются:

- усвоение обучающимися теоретических основ управления персоналом и проектно-управленческими командами в системе государственного и муниципального управления;
- владение навыками распределения функций между исполнителями, а также методами разработки и оптимизации организационных структур органов публичной власти;
- умение самостоятельно использовать современные технологии в системе государственной и муниципальной власти.
- овладение основами способов мотивации и оценки эффективности деятельности руководителя высшего звена.

2 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций ¹	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-1.	Способен мыслить системно и инновационно, разрабатывать стратегии и проекты в системе государственного и муниципального управления на основе современных методов управленческого,	ПК-1.2. Знает навыки использования современных методов управленческого, социально-экономического анализа с учетом рисков и новых возможностей ПК-1.3. Владеет навыками	Знать: – нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность руководителя высшего звена; содержание и организационно-административные основы деятельности руководителя высшего звена; Уметь: – ориентироваться в организационных структурах

¹ **Индикаторы компетенций** указываются из ОПОП ВО соответствующего направлению подготовки бакалавра /магистра». Каждый индикатор раскрывается через «знать», «уметь», «владеть».

	социально-экономического анализа с учетом рисков и новых возможностей	стратегического планирования	деятельности государственных органов – разрабатывать алгоритм деятельности руководителя высшего звена; - составлять план самообразования по вопросам управления госорганом. Владеть: навыками первичного проектирования социальных изменений. Знать: – основные механизмы осуществления полномочий руководителя высшего звена в решении вопросов госоргана; – способы непрерывного самообразования и повышения квалификации в области управления Уметь: – анализировать ситуацию в осуществлении реформы государственного управления в РФ и РБ – разбираться в массиве нормативно-правовых документов, регламентирующих основы и изменения в деятельности руководителя высшего звена; Владеть: – терминологией, содержанием основных понятий, относящихся к предметной области; - методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов
--	---	------------------------------	--

3 Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

3.1.1 Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единицы (216 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
Общая трудоёмкость	216	216
Контактная работа:	70	70
Лекции (Л)	30	30
Практические занятия (ПЗ)	40	40
Промежуточная аттестация	36	36
Самостоятельная работа:	110	110
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	45	45
- подготовка к практическим занятиям;	32	32
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)	33	33
Вид итогового контроля (Экзамен)	Экзамен	Экзамен

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Власть, управление и лидерство	43	8	10	25
2	Руководитель высшего звена как субъект управленческой деятельности.	43	8	10	25
3	Управление деловой карьерой руководителя	48	8	10	30
4	Основные управленческие стили руководителей высшего звена и условия их эффективного использования	46	6	10	30
	Итого:	216	30	40	110

Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Руководитель высшего звена: основные понятия, характеристика.	4
2	1	Основные управленческие функции руководителя высшего звена.	6
3	2	Виды и специфика служебной карьеры руководителя.	4
4	2	Подготовка, переподготовка и повышение	6

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
		квалификации руководителя высшего звена. Коучинг.	
5	3	Особенности управленческой деятельности руководителя высшего звена в различных типах организации.	4
6	4	Представительские функции руководителя. Имидж руководителя.	6
7	5	Основные подходы и теории лидерства. Стили лидерства.	4
8	5	Рекомендации руководителям по развитию стилевого диапазона с учетом особенностей внешней и внутренней среды организации.	6
		Итого:	40

3.1.2 Очно-заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (248 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	Д семестр	Е	всего
Общая трудоёмкость	108	108	216
Контактная работа:	10	8	18
Лекции (Л)	8		8
Практические занятия (ПЗ)	2	8	10
Промежуточная аттестация (экзамен)		9	9
Самостоятельная работа:	98	91	189
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	30	30	60
- подготовка к практическим занятиям;	38	31	69
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)	30	30	60
Вид итогового контроля		экзамен	

Разделы дисциплины, изучаемые в Д семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Власть, управление и лидерство	27	2	1	25
2	Руководитель высшего звена как субъект управленческой деятельности.	27	2	1	25
3	Управление деловой карьерой руководителя	28	2		25
4	Основные управленческие стили руководителей высшего звена и условия их эффективного использования	26	2		23
	Итого:	108	8	2	98

Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Руководитель высшего звена: основные понятия, характеристика.	0,5
2	1	Основные управленческие функции руководителя высшего звена.	0,5
3	2	Виды и специфика служебной карьеры руководителя.	1
		Итого:	2

Разделы дисциплины, изучаемые в Е семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Сущность и особенности профессиональных и управленческих качеств руководителей высшего звена	28		4	25
2	Самоменеджмент и техника личной работы руководителя высшего звена. Коммуникативные навыки современного руководителя	26		4	23
	Итого:	108		8	91+9

Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Личностно-психологические качества управленцев и принципы их классификации	1
2	1	Сущность и особенности профессиональных и управленческих качеств руководителей высшего звена	1
3	2	Самоменеджмент и техника личной работы руководителя высшего звена. Коммуникативные навыки современного руководителя	1
4	2	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации руководителя высшего звена. Коучинг.	1
5	3	Особенности управленческой деятельности руководителя высшего звена в различных типах организации.	1
6	4	Представительские функции руководителя. Имидж руководителя.	1
7	5	Основные подходы и теории лидерства. Стили лидерства.	1
8	5	Рекомендации руководителям по развитию	1

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
		стилевого диапазона с учетом особенностей внешней и внутренней среды организации.	
		Итого:	8

3.2 Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
1	Тема 1. Руководитель высшего звена как субъект управленческой деятельности. Управление деловой карьерой руководителя	1.1. Понятие «руководитель высшего звена». 1.2. Основные управленческие функции руководителя высшего звена. 1.3. Виды и специфика служебной карьеры. 1.4. Государственная кадровая политика в Российской Федерации и Республике Башкортостан и основные требования к современным руководителям
2	Тема 2. Основные управленческие стили руководителей высшего звена и условия их эффективного использования	1.1. Понятие «стиль управления». 1.2. Руководство, лидерство, власть и влияние в управленческой деятельности РВЗ. 1.3. Рекомендации руководителям по развитию стилового диапазона с учетом особенностей внешней и внутренней среды организации.
3	Тема 3. Личностно-психологические качества управленцев и принципы их классификации	1.1. Понятие «качества руководителя». 1.2. Методы диагностирования и развития личностно-психологических качеств руководителя
4	Тема 4. Сущность и особенности профессиональных и управленческих качеств руководителей высшего звена	1.1. Понятие о профессиональных и управленческих качествах. 1.2. Методы диагностирования и развития профессиональных и управленческих качеств руководителей. 1.3. Овладение технологией принятия решений как основная задача профессионализации руководителя
5	Тема 5. Самоменеджмент и техника личной работы руководителя высшего звена. Коммуникативные навыки современного руководителя	1.1. Понятие о самоменеджменте. 1.2. Рациональная организация труда руководителя. 1.3. Методы развития коммуникативных навыков руководителя. 1.4. Методы повышения стрессоустойчивости современного руководителя.

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

1. Как управлять своей карьерой / пер. с англ. - Москва : Альпина Паблишер, 2024. - 244 с. - (Гид HBR). - ISBN 978-5-9614-3795-9. - Текст :

электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1220241> (дата обращения: 18.10.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — М. : ИНФРА-М, 2022. — 312 с. — (Высшее образование). - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/1004402>

3. Аникин Б.А. Высший менеджмент для руководителя: Учеб. пособие. - (Серия "Высшее образование")/Аникин Б. А., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2023. - 142 с. ISBN 978-5-16-104128-4 (online) - [Электронный ресурс] URL: <http://znanium.com/catalog/product/542036>

4. Бушкова-Шиклина Э.В. Ценностные индикаторы личности и деятельности руководителя: возможности социологического анализа: Монография / Э.В. Бушкова-Шиклина. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 229 с. ISBN 978-5-16-005107-9 - [Электронный ресурс] URL: <http://znanium.com/catalog/product/236676>

5. Теория социального управления в высшей школе: Монография / Ленъков Р.В. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2025. - 91 с.: 60х90 1/16. - (Научная мысль) ISBN 978-5-16-010609-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/496281>

6. Халиков М.И. Профессиональные навыки менеджера. /Халиков М.И. - Учебно-практическое пособие. - Уфа: РИО БАГСУ, 2019. – 140 с. - Электронное изд. - Режим доступа: <http://lib3.bagsurb.ru/index.php/home/16-gosudarstvennoe-pravo-konstitutsionnoe-pravo-administrativnoe-pravo/8-professionalnye-navyki-menedzhera>.

4.2 Дополнительная литература

1. Аникин Б.А. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента : учеб. пособие / Б.А. Аникин, И.Л. Рудая. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 330 с. — [Электронный ресурс] URL: <http://znanium.com/catalog/product/987474>

2. Высший менеджмент для руководителя: Учеб. пособие. - (Серия "Высшее образование")/Аникин Б. А., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 142 с. ISBN 978-5-16-104128-4 — [Электронный ресурс] URL: <http://znanium.com/catalog/product/542036>

3. Социологический анализ интегральной модели личности руководителя: теория и практика : монография / К.К. Оганян. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 166 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/monography_5c17506363e396.44976261. - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/1000561>

4. Эмоциональный интеллект руководителя в бизнес-процессах организации : монография / Е.А. Хлевная, Т.С. Киселева. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 259 с. — (Научная мысль). — www.dx.doi.org/10.12737/mono-graphy_5b9b7045595fd8.85318460. - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/972076>

4.3 Периодические издания

Генеральный директор - <https://www.gd.ru/>

Глава местной администрации -

<http://panor.ru/magazines/glava-mestnoy-administratsii.html>

Государственная служба - <http://pa-journal.igsu.ru/>

Директор по персоналу - <https://www.hr-director.ru/>

Кадровик - <http://panor.ru/magazines/kadrovik.html>

Работа с персоналом - <http://www.hr-journal.ru/>

Справочник кадровика - <https://e.spravkadroviika.ru/>

Трудовое право - <http://www.top-personal.ru/workinglaws.html>

4.4 Интернет-ресурсы

- Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации – <http://www.duma.gov.ru>

- Государственное собрание–Курултай Республики Башкортостан – <http://www.gsrb.ru/ru>

- Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения – <http://regulation.gov.ru>

- Единый портал электронной демократии Российской Федерации – <https://dem.nso.ru/>

- Министерство иностранных дел Российской Федерации – <http://www.mid.ru/bdcomp/sitemap.nsf>.

- Министерство финансов РФ – www.minfin.ru

- Министерство экономического развития РФ – www.economy.gov.ru

- Официальный интернет-портал правовой информации – <http://pravo.gov.ru>.

- Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан – <http://npa.bashkortostan.ru>.

- Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации - <https://minobrnauki.gov.ru/>

- Официальный сайт Правительства РБ – <http://www.pravitelstvorb.ru>

- Портал государственных услуг – <http://www.gosuslugi.ru>.

- Президент РФ – <http://www.kremlin.ru/>

- Республика Башкортостан – <http://www.bashkortostan.ru>.

- Система общественного обсуждения законопроектов – <https://regulation.gov.ru/#>

- Словари и энциклопедии On-Line <https://dic.academic.ru/>

- Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации – <http://www.council.gov.ru>.

- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru/>

- Федеральная служба государственной статистики – <http://www.gks.ru>

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлениям подготовки магистров -
<https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/55070501/>

4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)

Для подготовки к практическим занятиям необходимо ознакомиться с планом занятий, изучить конспект лекций, рекомендованную литературу, самостоятельно проверить знания по теме.

Практические занятия проходят в учебных группах по всем темам курса. Основные методы, используемые в ходе проведения практических занятий по дисциплине «Руководитель высшего звена» это методы опроса, докладов, дискуссий, контрольных работ с последующим их обсуждением и анализом допускаемых ошибок. При ответе на вопросы необходимо внимательно прочитать их текст и попытаться дать аргументированное объяснение. Порядок ответа на вопрос может быть различным: либо вначале делается вывод, а затем приводятся аргументы в его защиту, либо дается развернутая аргументация решения, на основании которой предлагается ответ.

При сомнении в правильности ответа, можно посоветоваться с другими обучающимися или обратиться за консультацией к преподавателю.

Занятия проводятся в форме свободной дискуссии при активном участии всех обучающихся, у которых всегда имеется возможность дополнить выступающих, не соглашаться с ними, высказывать альтернативные точки зрения и отстаивать их, поправлять выступающих, задавать им вопросы, предлагать для обсуждения новые проблемы. Вопросы могут быть заданы и преподавателю.

Обсуждение каждого вопроса, упражнения, задачи (ситуации) обычно заканчиваются кратким заключением преподавателя. По окончании занятия преподаватель подводит итоги дискуссии и высказывает свою точку зрения, отмечая положительные или отрицательные моменты.

4.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы не предусмотрены.

4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

В образовательном процессе применяются аудитории 205, 310.

Аудитория 310.

Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

Microsoft Office Professional Plus 2007 (договор поставки программного обеспечения № 007-ПО/2009 от 24.11.2009 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 37 шт.)

Учебные программы:

- Деловая игра "Бизнес-курс. Максимум. Фирма" (договор № 110622/1 от 22.06.2011 г. на предоставление неисключительных (пользовательских) прав на программу для ЭВМ (ООО "Высшие компьютерные курсы бизнеса"). Кол-во лицензий: 10 шт.)

- Microsoft Vizio Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)

- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

- СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)).

5 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Лекционные и практические занятия будут проходить в специализированных аудиториях, которые оборудованы необходимым информационным обеспечением.

Аудитория 205.

Доска – классная -1 шт.

Доска белая магнитная M007100281 - 1 шт.

Герб РФ и РБ.

Флаги РФ и РБ.

Слова гимна РФ и РБ.

Трибуна настольная - 1 шт.

56 посадочных мест.

Аудитория 310.

Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет.

Доска маркерно-магнитная TZ 7484- 1 шт.

Доска классная -1 шт.

29 посадочных мест.

К рабочей программе прилагается:

- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде приложения 1.

**Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»**

Кафедра государственного и муниципального управления

**Фонд
оценочных средств**

по дисциплине Б1.В.ДВ.02.01 Руководитель высшего звена

**Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ**

**Направление подготовки
38.03.04. Государственное и муниципальное управление**

**Направленность (профиль)
Государственная и муниципальная служба**

**Форма обучения
Очная
Очно - заочная**

Уфа 2025

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся очно - заочной форме обучения по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» по дисциплине Б1.В.ДВ.02.02 Руководитель высшего звена

Составитель

М.И. Халиков

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления

И.Ш. Рысаев

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине Б1.В.ДВ.02.01 Руководитель высшего звена

**Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине «Руководитель высшего звена»**

1. Основные сведения о дисциплине

1.1 Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единицы (216 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
Общая трудоёмкость	216	216
Контактная работа:	70	70
Лекции (Л)	30	30
Практические занятия (ПЗ)	40	40
Промежуточная аттестация	36	36
Самостоятельная работа:	110	110
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	45	45
- подготовка к практическим занятиям;	32	32
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)	33	33
Вид итогового контроля (Экзамен)	Экзамен	Экзамен

1.2 Очно-заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (248 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	Д семестр	Е	всего
Общая трудоёмкость	108	108	216
Контактная работа:	10	8	18
Лекции (Л)	8		8
Практические занятия (ПЗ)	2	8	10
Промежуточная аттестация (экзамен)		9	9
Самостоятельная работа:	98	91	189
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	30	30	60
- подготовка к практическим занятиям;	38	31	69
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)	30	30	60
Вид итогового контроля		экзамен	

2 Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения:

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	<i>Типы контроля</i>
ПК-1 Способен мыслить системно и инновационно, разрабатывать стратегии и проекты в системе государственного и муниципального управления на основе современных методов управленческого, социально-экономического анализа с учетом рисков и новых возможностей	Знать: – нормативно-правовую базу, регламентирующую деятельность руководителя высшего звена; содержание и организационно-административные основы деятельности руководителя высшего звена;	Тестирование по лекционному материалу. Письменные контрольные работы. Устное индивидуальное собеседование и опрос на практических и семинарских занятиях проведение среза знаний (в письменной или устной форме)
	Уметь: – ориентироваться в организационных структурах деятельности муниципальных образований; – разрабатывать алгоритм деятельности руководителя высшего звена; составлять план самообразования по вопросам управления муниципальным образованием.	Письменные и устные работы на решение типовых задач. Устное индивидуальное собеседование
	Владеть: навыками первичного проектирования социальных изменений.	Выполнение контрольной работы. Выполнение индивидуального творческого задания.

3 Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) направлена на закрепление и углубление освоенного учебного материала, развитие практических умений и навыков.

Виды СРО:

Чтение текста по главам и разделам в соответствии с темами рабочей программы, составление схем – на основе того же учебного пособия, конспектирование текстов для подготовки выступлений на семинарских занятиях; работа со словарями и справочниками по уточнению ключевых понятий изучаемой темы; ознакомление с нормативными документами в соответствии с задачами рассматриваемой темы занятия.

Составление плана и тезисов ответа на семинарских занятиях; подготовка сообщений к выступлению на семинаре.

Решение типовых и творческих заданий.

Домашние задания:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), конспектирование текста;
- ознакомление с нормативными документами;
- повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана и тезисов ответа; изучение нормативных материалов;
- подготовка сообщений к выступлению на семинаре.

Устный индивидуальный опрос

Устный индивидуальный опрос проводится после изучения каждой новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации.

Обучающийся излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если точно используется терминология, показано уверенное владение нормативной базой;
- 4 балла выставляется обучающемуся, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, не в полной мере точно используется терминология;
- 3 балла выставляется обучающемуся, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

Устный групповой опрос

Устный групповой опрос проводится после изучения каждой новой темы с целью выяснения наиболее сложных вопросов, степени усвоения информации, поддержания внимания слушающей аудитории.

Критерии и методика оценивания:

- 5 баллов выставляется обучающемуся, если точно используется терминология, показано уверенное владение нормативной базой;

- 4 балла выставляется обучающемуся, допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, нет определенной логической последовательности, неточно используется терминология;

- 3 балла выставляется обучающемуся, нет общего понимания вопроса, имеются затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии.

4. Вопросы для самоконтроля:

Перечень тем для дискуссии

1. Правила планирования собственной жизнедеятельности менеджера.
2. Почему технологии самоменеджмента не получили широкого распространения у наших руководителей?
3. Тренинг как способ формирования профессиональных навыков менеджера.
4. Правила и принципы управления конфликтами.
5. Правила оптимизации времени руководителя.
6. Культурно-национальные особенности российского руководителя.
7. Стилиевой диапазон менеджера.
8. Психологические качества менеджера и некоторые технологии их формирования.
9. Аутотренинг и его возможности в повышении эффективности менеджера.
10. Роль коммуникативных качеств менеджера и технологии их формирования.

Критерии оценки участия в круглом столе (дискуссии)

Показатель оценки	Распределение баллов
Знание и понимание современных проблем государственной и муниципальной службы	1
Глубина и оригинальность суждений	1
Аргументированность и взвешенность при изложении своей позиции	1
Умение вести научную дискуссию	1
Активность в обсуждении	1
Соблюдение деловой этики и этикета	1
ИТОГО	6

Темы докладов (выступлений)

Доклад представляет собой самостоятельное публичное выступление студента по представлению полученных результатов решения определенных учебно-исследовательских или научных задач. Доклад готовится в письменной форме с соблюдением основных требований к работам такого уровня. В докладе раскрываются теоретические основы исследуемой темы, характеризуется объект исследования, выделяются основные управленческие проблемы и пути их решения.

1. Предмет, цели и задачи курса “Профессиональные навыки руководителя”.
2. Определение менеджера и его роль в системе управления.
3. Особенности управленческой деятельности менеджера
4. Структура менеджера и его личностно-деловые качества.
5. Классификации и уровни менеджеров.
6. Особенности российских менеджеров.
7. Стили управления. Одномерные и многомерные стили.
8. Выбор оптимального стиля управления.
9. Задачи и разделы самоменеджмента. Техника личной работы менеджера.
10. Методы самоменеджмента: Особенности, роль и значение самоменеджмента в кризисных ситуациях.
11. Оптимизация времени: теория и практика. Правила и приемы оптимизации времени.
12. Особенности деятельности менеджера в условиях дефицита времени. Цейтнот как фактор кризисной ситуации.
13. Целеполагание и планирование в самоменеджменте.
14. Ситуационный анализ в системе «цель – средства – план».
15. Принципы и правила планирования времени и действий.
16. Организационно-техническое обеспечение планирования деятельности менеджера.
17. Особенности планирования в кризисной ситуации.
18. Организационные принципы распорядка дня.
19. Менеджмент на основе биоритма.
20. Контроль и обзор рабочего дня.
21. Прием посетителей.
22. Работа руководителя с секретарем.
23. Организация рабочего места.
24. Управленческое общение и его роль в менеджменте.
25. Виды и особенности управленческого общения.
26. Искажения в передаче информации: причины и масштабы.
27. Обратная связь и техника ее установления.
28. Неформальные каналы коммуникаций (слухи, анекдоты, “агентура” и др.).
29. Невербальные коммуникации в управлении.
30. Приемы аттракции и их роль для руководителя.

31. Возможности манипулятивного управленческого общения в кризисной ситуации.
32. Прочие формы коммуникаций (сообщение, распоряжение, критика, похвала, наказание и др.).
33. Приемы повышения эффективности управленческого общения
34. Публичное выступление.
35. Деловое совещание. Организация группового принятия решения.
36. Переговоры. Переговоры как способ разрешения конфликтов.
37. Нейтрализация «задиры» (как вести себя с конфликтогеном).
38. Переговоры по телефону.
39. Протокол и этикет в менеджменте.
40. Виды корреспонденции. Работа с корреспонденцией.
41. Система сбора, обработки, анализа, поиска и хранения информации.
42. Культура делового письма. Правила, формы и структура деловых писем.
43. Роль и значение психофизиологических способностей руководителя.
44. Аутотренинг и его возможности. Гипноз.
45. Повышение личной стрессоустойчивости.
46. Техника быстрого чтения.
47. Навыки менеджера по управлению конфликтами и кризисными ситуациями.
48. Тренировка воли, памяти, суггестивных качеств.
49. Образ жизни менеджера как важнейшая составляющая его эффективности и работоспособности.
50. Необходимость профессионального развития руководителя в условиях кризиса.
51. Карьера менеджера. Виды и специфика служебной карьеры. Планы карьеры.
52. Определение, формирование и оценка качеств, необходимых менеджеру для успешной карьеры.

Критерии оценки доклада

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	2
Логичность и последовательность в изложении материала	0,5
Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы	0,5
Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	3
Самостоятельность изучения и анализа материала	1
Речевая культура (научный стиль изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1

Использование демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	2
ИТОГО	10

6 Оценочные средства для проверки освоения изученных компетенций

6.1 ПК-1. Способен мыслить системно и инновационно, разрабатывать стратегии и проекты в системе государственного и муниципального управления на основе современных методов управленческого, социально-экономического анализа с учетом рисков и новых возможностей.

Фонд тестовых заданий по дисциплине:

1. Управление – это:

1. Подчинение одного сотрудника другому
2. Воздействие на людей для организации их деятельности
3. Функция системы, обеспечивающая выживание системы через координацию подсистем
4. Функция социальной системы, направленная на обеспечение выживания общества

2. Принципы управления – это:

1. Способы и средства воздействия на управляемую структуру
2. Совокупность методов и приемов работы менеджера с подчиненными
3. Основные правила, положения, которыми менеджер руководствуется в своей деятельности
4. Совокупность звеньев и отдельных работников управления, порядок их соподчиненности и взаимодействия по вертикали и горизонтали

3. Для какой модели управления характерен пожизненный найм?:

1. Американской
2. Японской
3. Европейской
4. Российской

4. В чем специфика российского менеджмента?:

1. Ставка на личность и результат
2. Ставка на коллектив и гармонию
3. Умением действовать в экстремальных условиях
4. Широкое делегирование полномочий

5. В чем заключаются полномочия?

1. Ограниченное право использовать ресурсы организации,
2. Процесс обеспечения достижения целей,

3. Права и обязанности людей,
4. Реальная способность влиять на ситуацию.

6. Что такое конфликт?

1. Ссора между людьми,
2. Отсутствие согласия между сторонами,
3. Недоброжелательное отношение к сотрудникам,
4. Противоборство двух и более сторон.

7. Что такое организация?

1. Группа людей, совместно достигающих общую цель;
2. Результат деятельности предприятия;
3. Структура управления;
4. Система управленческой деятельности

8. Устойчивые нормы и принципы поведения в организации называются:

- 1) организационной культурой,
- 2) миссией организации,
- 3) глобальной целью организации,
- 4) ни один из перечисленных.

9. Если в конфликте для вас важна цель и не столь важны отношения, то предпочтительна следующая стратегия управления конфликтом:

1. Стратегия ухода
2. Стратегия поражения
3. Стратегия победы
4. Стратегия сотрудничества

10. Что такое аттракция?:

1. Недоверие к человеку
2. Внимание к чувствам других людей
3. Способность внушать доверие к себе
4. Способность вызывать симпатию к себе

11. Чем определяется степень профессионализма менеджера?

- а) образованием,
- б) уровнем владения технологиями управления,
- в) опытом управленческой деятельности,
- г) лидерскими качествами.

12. Структура менеджера включает:

- а) качества, способности, свойства руководителей,
- б) биографические данные, качества и навыки руководителей
- в) знания, умения и навыки руководителей

г) биографические данные, знания и качества руководителей

13. Факторы, обуславливающие выбор стиля руководителем:

- а) личностные особенности руководителя,
- б) уровень зрелости коллектива,
- в) характер ситуации,
- г) все перечисленное.

14. Что из перечисленного относится к профессиональным качествам менеджера?:

- а) Пунктуальность
- б) Порядочность
- в) Карьеризм, тщеславие
- г) Эрудиция

15. Что из перечисленного относится к личностным качествам менеджера?:

- а) Решительность, уверенность в себе
- б) Исполнительность
- в) Ответственность
- г) Психическое здоровье

16. Навыки – это:

- а) способность человека выполнять какие-то действия в автоматическом режиме,
- б) способность человека выполнять определенные действия,
- в) умения выполнять какие-то-действия,
- г) способность человека выполнять профессиональные действия в автоматическом режиме

17. Аудит в тайм-менеджменте – это:

- а) составление ежедневных планов,
- б) оценка и учет индивидуальных биоритмов человека ,
- в) измерение и анализ временных затрат ,
- г) фотографирование рабочего дня

18. Вертикальная карьера – это:

- а) продвижение работника по ступенькам служебной иерархии,
- б) внутреннее, личностное развитие человека,
- в) последовательная смена занятий как в рамках отдельной организации, так и на протяжении жизни,
- г) профессиональный рост работника

19. К организационным принципам распорядка дня не относится:

- а) своевременно делать паузы,

- б) рационально завершать начатое,
- в) использовать временные промежутки,
- г) перечень (номенклатура) папок должен храниться в постоянном месте

20. Работать антициклично означает:

- а) приходить попозже утром и уходить пораньше вечером,
- б) контролировать время и планы,
- в) своевременно делать паузы,
- г) учитывать биоритм человека, в том числе суточные колебания работоспособности

Блок В

Типовые задачи для решения:

Задание 1 Определите правила планирования собственной жизнедеятельности менеджера

Задание 2. В чем заключаются основные проблемы управленческой компетентности руководителей в РФ?

Задание 3. Почему технологии самоменеджмента не получили широкого распространения у наших руководителей?

Задание 4. Правила и принципы управления конфликтами

Задание 5. Правила оптимизации времени руководителя

Критерии оценки заданий

- Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний и т.д.)
- Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере
- Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации
- Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей

Блок С

Творческое задание

Планирование Вашей личной карьеры

Необходимо ответить на предлагаемые три вопроса в электронном виде.

Примеры (выделены красным) ориентировочные.

Вопрос 1. Что я хочу? Целеполагание (выбираются любые 2 области планирования примерно на 10-15 лет)

Примерные области планирования, рамках которых можно сформулировать свои цели

- Моя жизнь как личности, личное развитие.

- Семейные отношения.
- Трудовая жизнь, бизнес
- Карьера.
- Здоровье.
- Отношения с друзьями, родителями.
- Увлечения, досуг.
- Материальное положение.
- Самосовершенствование, учеба.

Вопрос 2. Что я могу? Ситуационный анализ по поставленным целям

Цели	Необходимые для достижения цели средства (качества)	Имеющиеся средства	Не имеется в наличии
1.			
2.			

Вопрос 3. Что делать? Это собственно план

Перспективный план личного развития

	Название мероприятия	Задействованные ресурсы	Сроки выполнения
	Цель 1		
.			
и т.д.			

	Название мероприятия	Задействованные ресурсы	Сроки выполнения
	Цель 2		
.			

. и т.д.			

Защита творческого задания

Проводится в форме устного выступления после выполнения работы.

Критерии и методика оценивания:

- 0 баллов выставляется обучающемуся, если он не владеет содержанием практической работы;
- 1 балл выставляется обучающемуся, если он частично владеет содержанием практической работы;
- 2 балла выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием практической работы, но не может объяснить полученные результаты;
- 3 балла выставляется обучающемуся, если он владеет содержанием практической работы и может объяснить полученные результаты.