

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлярович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 21.03.2022 14:26:28
Уникальный программный ключ:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

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.12 Профессиональные навыки государственных и муниципальных
служащих

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

38.03.04. Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Государственная и муниципальная служба

Форма обучения
Очно - заочная

Уфа 2021

Рабочая программа дисциплины Б1.В.12 Профессиональные навыки государственных и муниципальных служащих /сост. М.И. Халиков - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2021

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

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры государственного и муниципального управления протокол № 10 от " 26 " мая 2021 г.

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального управления И.Ш. Рысаев

@ Халиков М.И., 2021 год
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2021 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.....
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	13.....
4.1 Основная литература.....	13.....
4.2 Дополнительная литература.....	14.....
4.3 Периодические издания.....	14.....
4.4 Интернет-ресурсы.....	14.....
4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам).....	15.....
4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и 15 информационные справочные системы современных информационных технологий.....	15.....
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	16.....
Лист согласования рабочей программы дисциплины.....	17.....
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины.....
Приложения 1

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

Преподавание курса «Профессиональные навыки государственных и муниципальных служащих» имеет целью изучение и освоение техники оценки и развития профессиональных навыков работников, занятых в системе государственной и муниципальной службы.

Задачи:

Основными задачами изучения учебной дисциплины Б1.В.12 «Профессиональные навыки государственных и муниципальных служащих» являются:

- изучение общих основ рациональной организации управленческого труда;
- знакомство со структурой личности менеджера в системе государственной и муниципальной службы;
- уяснение содержания и задач основных разделов самоменеджмента;
- овладение базовыми технологиями и навыками анализа, самооценки (диагностики) и развития личной культуры управления;
- изучение принципов организации личного менеджмента за рубежом.

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-4	Способен качественно реализовать управленческие технологии по реализации полномочий и услуг государственными и муниципальными органами и учреждениями	ПК-4.5. Знает технологии своего личного и профессионального развития, управляет служебной и профессиональной карьерой на основе технологий самоменеджмента, в том числе владеет методами лидерства, самоорганизации рабочего времени, рационального	Знать: <ul style="list-style-type: none">- основные разделы самоменеджмента;- технологии формирования навыков руководителя; Уметь: <ul style="list-style-type: none">- раскрыть структуру личности менеджера, его основные типологии и стили;- использовать основные технологии самоменеджмента для эффективной управленческой деятельности, а также для личностного и профессионального роста. Владеть: <ul style="list-style-type: none">- навыками оценки профессиональных качеств руководителя;- навыками формирования

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

		использования имеющихся ресурсов	профессиональных качеств руководителя. навыками применения управленческих технологий;
УК-6.	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК.6.1. Планирует траекторию личностного развития, используя техники и методики самоконтроля и саморазвития	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы самоорганизации рабочего времени, - технологии рационального применения ресурсов для личного развития; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и анализировать методы самоорганизации рабочего времени; - использовать технологии рационального применения ресурсов для личного развития. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами самоорганизации рабочего времени; <p>технологиями рационального применения ресурсов для личного развития</p>

3 Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

3.1.1 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	А(10) семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	18	18
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия (ПЗ)	10	10
Промежуточная аттестация (экзамен)		
Самостоятельная работа:	90	90
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	30	30
- подготовка к практическим занятиям;	30	30
-- подготовка к рубежному контролю и т.п.)	30	30
Вид итогового контроля (зачет)	зачет	зачет

Разделы дисциплины, изучаемые в А семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Менеджер как субъект управленческой деятельности. Типология менеджеров	24	2	2	20
2	Профессиональные навыки менеджера в системе государственного и муниципального управления	24	2	2	20
3	Тренинги как технологии формирования профессиональных навыков руководителя	34	2	2	30
4	Технологии самоменеджмента	26	2	4	20
	Итого:	108	8	10	90

Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Менеджер как субъект управленческой деятельности	1
2	1	Классификации и уровни руководителя	1
1	2	Знания, умения, навыки. Профессиональные и рабочие навыки	1
1	2	Навыки и качества руководителя	1
2	2	Оценка навыков менеджера	1
1	3	Тренинги в формировании навыков руководителя.	2
2	3	Основные принципы и правила организации и проведения управленческих тренингов	1
1	4	Самоменеджмент, его основные задачи и разделы	1
2	4	Основные технологии самоменеджмента	1
		Итого:	10

3.2 Содержание разделов дисциплины

1. Менеджер как субъект управленческой деятельности. Типология менеджеров.

Предмет, цели и задачи курса. Основные этапы, функции и участники управленческой деятельности. Определение руководителя. Менеджер, руководитель, управленец, лидер. Роль и место руководителя в системе управления.

Содержание и особенности профессиональной деятельности руководителя. Структура руководителя, их личностно-деловые качества.

Классификации и уровни руководителя. Уровни: высокий, средний, низкий. Классификация руководителя по функциям: представитель, стратег, администратор, коммуникатор и т.д. Другие типологии: по интеллекту, по сфере управления (производственный руководитель, военный и др.), по месту в системе управления (линейный, функциональный); по месту и роли в организации (лидер, формальный авторитет); по национальным признакам; по

месту жительства; по отрасли; по умению действовать в кризисной ситуации и т.д.

2. Профессиональные навыки менеджера в системе государственного и муниципального управления.

Знания, умения, навыки. Профессиональные и рабочие навыки. Навыки: понятие, виды. Навыки и качества руководителя.

Деловые качества менеджера; личные качества менеджера; профессиональные качества менеджера.

Оценка навыков менеджера.

Понятие стиля управления. Стиль эффективного руководителя и эффективный стиль. Факторы, обуславливающие выбор стиля. Стилевой диапазон менеджера. Одномерные и многомерные стили. “Решетка” и “весы” менеджмента. Навыки руководителя в рамках основных стилей управления.

3. Тренинги как технологии формирования профессиональных навыков руководителя.

Тренинги в формировании навыков руководителя. Тренинг как планомерно осуществляемая программа разнообразных упражнений с целью формирования и совершенствования умений и навыков, повышения эффективности трудовой (и иной) деятельности.

Виды тренингов. Основные принципы и правила организации и проведения управленческих тренингов. Примерная структура тренинга.

Критерии результативности тренинга.

4. Технологии самоменеджмента.

Самоменеджмент, его основные задачи и разделы. Функции самоменеджмента. Самообразование и самооценка руководителя. Организация управленческого труда руководителя. Техника личной работы руководителя.

Труд руководителя. Методы самоменеджмента: наблюдения, фотографии рабочего времени, опросы, тесты, эксперименты, оценочные процедуры и т.д. Составление профиограммы руководителя. Профессиональный клиринг.

Роль и значение управления временем руководителя. Фотография рабочего дня. Хронометраж рабочих операций и технология его анализа. Ловушки (воры) времени. Правила оптимизации времени (как “удлинить” время).

Особенности деятельности руководителя в условиях дефицита времени. Маневр временем и ресурсами в менеджменте Роль и значение планирования. Планирование в личной работе. Постановка целей. Классификация и ранжирование целей в собственной жизнедеятельности. Ситуационный анализ в системе «цель – средства – план».

Принципы и правила планирования времени и действий: принцип Парето, ABC – анализ, принцип 60х40, принцип фиксации и рефлексии планов и т.д. Дневник времени. Организационно-техническое обеспечение планирования деятельности руководителя.

Организационные принципы распорядка дня. Естественный дневной ритм. Биоритмы: физиологический, интеллектуальный, эмоциональный. Менеджмент на основе биоритма. Контроль и обзор истекшего дня.

Нейтрализация отклонений в ходе рабочего дня. Формирование навыков по эффективной организации рабочего дня менеджера.

Понятие управленческого общения. Роль и место управленческого общения в деятельности руководителя. Основные каналы движения информации. Искажения в передаче информации и основные причины этих деформаций. Проблемы передачи информации по вертикали.

Обратная связь и техника ее установления. Стандартные ситуации в управленческом общении: передача сообщения, распоряжение, разговор-наказание, знакомство и др. Невербальные средства общения и их возможности.

Возможности манипулятивного управленческого общения в кризисной ситуации. Особенности управленческого общения в ситуациях толпы, паники, эмоциональных срывов, бума, растерянности и др. Неформальные каналы коммуникаций (стихи, слухи, анекдоты, “агентура” и др.).

Аттракция в менеджменте. Сообщение и распоряжение. Критика, похвала, наказание как формы коммуникаций.

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

1. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 312 с. — (Высшее образование). - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/1004402>

2. Халиков М.И. Профессиональные навыки менеджера. /Халиков М.И. - Учебно-практическое пособие. - Уфа: РИО БАГСУ, 2012. – 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. Идеальный руководитель: Почему им нельзя стать и что из этого следует / Адизес И.К., - 7-е изд. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 264 с.: ISBN 978-5-9614-5406-2 - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/912757>

2. Как стать первоклассным руководителем: Правила привлечения и удержания лучших специалистов / Фокс Д.Д. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 162 с.: ISBN 978-5-9614-2204-7 - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/913829>

3. Лидерство / Шалунова М. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 224 с.: 60x90 1/16. - (Harvard Business Review 10 лучших статей) (Переплёт) ISBN 978-5-9614-5583-0 - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/610310>

4. 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>

5. Ценностные индикаторы личности и деятельности руководителя: возможности социологического анализа: Монография/Бушкова-Шиклина Э. В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 228 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль) (Обложка) ISBN 978-5-16-009757-2 - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/456158>

6. 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/monography_5b9b7045595fd8.85318460. - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/972076>

4.3 Периодические издания

Журналы:

Журнал Руководитель – отраслевой журнал - <http://orukovodstve.ru>

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

Журнал Директор - <http://director.by/>

4.4 Интернет-ресурсы

1. ... Интернет-портал Республики Башкортостан - <http://npa.bashkortostan.ru/>

2. Единый архив экономических и социологических данных ГУ-ВШЭ – <http://sophist.hse.ru>.

3. Официальный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» – <http://ecsocman.hse.ru>.

4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru>.

5. Электронная библиотечная система «Знаниум» - <http://znanium.com>.

6. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <http://e.lanbook.com/>

7. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi/>

8. Справочная правовая система «Гарант» – <http://www.garant.ru>.

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

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 «Профессиональные навыки руководителя» - 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.

4.7 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.12 «Профессиональные навыки государственных и
муниципальных служащих»

Уровень высшего образования
БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
38.03.04. Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Государственная и муниципальная служба

Форма обучения
Очно - заочная

Уфа 2021

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.12
Профессиональные навыки государственных и муниципальных служащих

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.12 «Профессиональные навыки государственных и
муниципальных служащих».

**Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине Б1.В.12 Профессиональные навыки государственных и
муниципальных служащих**

1. Основные сведения о дисциплине

1.1 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	А (10) семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	18	18
Лекции (Л)	8	8
Практические занятия (ПЗ)	10	10
Промежуточная аттестация (экзамен)		
Самостоятельная работа:	90	90
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	30	30
- подготовка к практическим занятиям;	30	30
-- подготовка к рубежному контролю и т.п.)	30	30
Вид итогового контроля (зачет)	зачет	зачет

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения:

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Типы контроля
ПК-4 Способен качественно реализовать управленческие технологии по реализации полномочий и услуг государственными и муниципальными органами и учреждениями	Знать: - основные разделы самоменеджмента; - технологии формирования навыков руководителя;	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: - раскрыть структуру личности	Письменные и устные работы на решение

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	<i>Типы контроля</i>
	<p>менеджера, его основные типологии и стили;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать основные технологии самоменеджмента для эффективной управленческой деятельности, а также для личностного и профессионального роста. 	<p>типовых задач. Устное индивидуальное собеседование</p>
	<p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками оценки профессиональных качеств руководителя; - навыками формирования профессиональных качеств руководителя. - навыками применения управленческих технологий; 	<p>Выполнение контрольной работы. Выполнение индивидуального творческого задания.</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в</p>	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основные методы самоорганизации рабочего времени, - технологии рационального применения ресурсов для личного развития; 	<p>Тестирование по лекционному материалу. Письменные контрольные работы на практических занятиях. Устное индивидуальное собеседование и опрос</p>
	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать и анализировать методы самоорганизации рабочего времени; - использовать технологии рационального применения ресурсов для личного развития. 	<p>Письменные контрольные работы на решение типовых задач. Устное индивидуальное собеседование и опрос Контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме).</p>
	<p><u>Владеть:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - методами самоорганизации рабочего времени; - технологиями рационального применения ресурсов для личного развития 	<p>Выполнение контрольной работы. Выполнение индивидуального творческого задания.</p>

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 (Халиков М.И. Профессиональные навыки менеджера. /Халиков М.И. - Учебно-практическое пособие. - Уфа: РИО БАГСУ, 2012. – 140 с.. - №4 в списке основной литературы) по главам и разделам в соответствии с темами рабочей программы, конспектирование текстов для подготовки выступлений на семинарских занятиях; работа со словарями и справочниками (включая глоссарий учебного пособия Халикова М.И.) 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.

Подготовка к рубежному контролю и т.п.

Темы для самостоятельного изучения:

1. Оценка навыков менеджера
2. Классификации и уровни руководителя Государственное управление как профессиональная деятельность
3. Тренинги в формировании навыков руководителя

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.

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. Психофизиологические 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 УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в

Блок А

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. Умение 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			
1			
2			
. и т.д.			

№	Название мероприятия	Задействованные ресурсы	Сроки выполнения
Цель 2			

	1		
. и т.д.	2		

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.

6.2 ПК-4 Способен качественно реализовать управленческие технологии по реализации полномочий и услуг государственными и муниципальными органами и учреждениями

Блок А

Фонд тестовых заданий по дисциплине:

21. Какое из определений является наиболее точным:

1. Социальное управление – это функция системы, обеспечивающая выживание системы через координацию подсистем
4. Социальное управление – это функция социальной системы, направленная на обеспечение выживания общества через координацию
3. Социальное управление – это воздействие руководителей на подчиненных для упорядочения их деятельности
4. Социальное управление – это современный этап развития управления людьми

22. Что такое менеджмент?

- 1) Умение добиваться цели;
- 2) Умение зарабатывать деньги;
- 3) Современный этап социального управления;

4) Практика управления;

23. Что из перечисленного характерно для демократического стиля управления?:

1. Невмешательство в дела подчиненных
2. Жесткий контроль за деятельностью подчиненных
3. Коллегиальность
4. Ориентация на высокие результаты

24. Оптимальное количество непосредственных подчиненных для данной руководящей должности называется:

1. объемом работ руководителя,
2. нормой производственного обслуживания,
3. коэффициентом сменности,
4. нормой управляемости.

25. Чем отличается американский менеджмент от японского?:

1. Ставка на личность и результат
2. Ставка на коллектив и гармонию
3. Криминальный характер
4. Широкое делегирование полномочий

26. Что такое делегирование?

1. Избавление управляющего от лишней работы,
2. Передача задания, власти, заработной платы,
3. Передача задач и полномочий лицу, которое принимает на себя ответственность,
4. Совместное выполнение работы и поэтому ответственности никто не несет.

27. Методы управления – это:

1. Способы и средства воздействия на управляемую структуру
1. Совокупность методов и приемов работы менеджера с подчиненными
2. Вывод о необходимости воздействия управляющего субъекта на управляемый объект
3. Основные правила, положения, которыми менеджер руководствуется в своей деятельности

28. Управленческие решения – это:

1. Способы и средства воздействия на управляемую структуру
2. Совокупность методов и приемов работы менеджера с подчиненными
3. Вывод о необходимости воздействия управляющего субъекта на управляемый объект
4. Основные правила, положения, которыми менеджер руководствуется в своей деятельности

29. Что такое конфликт в организации?

1. Противоборство двух или более сторон;
2. Отсутствие согласия между двумя сторонами;
3. Недоброжелательное отношение к сотрудникам;
4. Спор двух и более сторон.

30. Организационная культура как явление – это

- 1) конструктивные или деструктивные привычки людей
- 2) организация праздников и мероприятий в компании
- 3) неформальные отношения в коллективе, ценности, убеждения, стереотипы и т.п. сотрудников организации
- 4) формализованные отношения в коллективе

31. Что такое эмпатия?:

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

32. Лидер – это:

- а) активный человек,
- б) руководитель организации,
- в) человек, способный оказывать влияние на поведение других людей,
- г) менеджер.

33. Базовые качества современного менеджера:

- а) деловые, личностные и психологические качества,
- б) личностные, профессиональные и лидерские качества,
- в) профессиональные, моральные и управленческие качества,
- г) личностные, профессиональные и деловые качества

34. Стил ь управления:

- а) набор определенных правил поведения, соответствующих руководящей должности,
- б) манеры поведения человека,
- в) устойчивый комплекс черт руководителя, проявляющийся в отношении с подчиненными,
- г) уровень культуры руководителя.

35. Профессионализм менеджера в конечном счете определяется:

1. Владением управленческими технологиями,
2. Наличием профессионального образования,
3. Хорошей теоретической подготовкой,
4. Способностями к управленческой деятельности

36. Что из перечисленного относится к деловым качествам менеджера?:

- а) Чувство юмора
- б) Пунктуальность
- в) Порядочность
- г) Креативность

37. Метод обучения, имеющий своей целью формирование навыка:

- а) анализ конкретной ситуации,
- б) тренинг,
- в) деловая игра,
- г) практическое задание (групповое или индивидуальное)

38. К технологиям самоменеджмента относится:

- а) принятие управленческих решений,
- б) рациональная организация своего рабочего дня и рабочего места,
- в) формирование организационной культуры ,
- г) прием персонала

39. Что не входит в этапы планирования своей жизнедеятельности?

- а) организация работы (что я делаю?)
- б) целеполагание (что я хочу?),
- в) собственно планирование (что я должен делать?),
- г) ситуационный анализ (что я могу)

40. «Слоновья техника» планирования личной жизни предполагает:

- а) хронометраж рабочих операций,
- б) использование электронной записной книжки ,
- в) применение дневника времени,
- г) деление крупной задачи на ряд мелких

Блок В

Типовые задачи для решения:

Задание 1. Схематично изобразить культурно-национальные особенности российского руководителя.

Задание 2. Какими технологиями можно развить стилевой диапазон менеджера?

Задание 3. Проведите анализ коммуникативных качеств менеджера и технологии их формирования.

Задание 4. Назовите и обоснуйте психофизиологические качества менеджера и некоторые технологии их формирования

Задание 5. Назовите и обоснуйте возможности аутотренинга в повышении эффективности менеджера.

Критерии и методика оценивания:

- 1 балл выставляется обучающемуся, если представлена только схема.
- 2 балла выставляется обучающемуся, если представлена схема и соответствующие пояснения, но допущены незначительные ошибки (например, устаревшая информация).
- 3 балла выставляется обучающемуся, если представлена схема и соответствующие пояснения.

Блок С

Творческое задание

Задание 1. Контрольная работа по определению связи «обычная практика – понять технологию (этой практики) – определить тренинг – перевести знание технологии в навык – перейти к профессиональной практике»

1. Назовите 2-3 навыка управления, которыми Вы владеете.
2. Каков алгоритм, (последовательность, технология) осуществления этого навыка? (1 шаг - 2 шаг - 3 шаг и т.д.)
3. Когда и каким образом он был у Вас сформирован?
4. Какие необходимые Вам навыки управления пока недостаточно развиты у Вас? (назвать два-три конкретных навыка).
5. Какова технология (алгоритм) реализации данных навыков, как она строится?
6. Как сформировать этот навык: опишите соответствующий тренинг или механизм замещения данной технологии. (См. Задание 2)

Задание 2. Необходимо описать тренинг, на основе которого можно сформировать какой-либо управленческий (личностный) навык.

Работу выполнить по данному плану (Структура тренинга):

1 Название тренинга

2 Цель тренинга

3 Идея тренинга, т.е. в чем, собственно, заключается тренинг, какие упражнения здесь нужно выполнять

4 Порядок (график, объем, периодичность, этапы, длительность и т.п.) проведения тренинга

5 Возможные угрозы, помехи, трудности в проведении тренинга

6 Индикаторы (возможности фиксации) результатов тренинга

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.

В качестве основного пособия при подготовке ответов на задания следует использовать учебное пособие Халикова М.И. «Профессиональные навыки менеджера» (№4 в списке основной литературы).

Количество контрольно-измерительных материалов

№ п/п	Контролируемые компетенции	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов			
		<i>Тестовые задания</i>	<i>Типовые задачи/задания /вопросы</i>	<i>Творческие задания</i>	<i>Контрольная работа</i>
1	УК - 6	20	5	3-	26
2	ПК - 4	20	5	2	26
	Всего:	40	10	5	52