

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавляирович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 19.09.2023 09:47:06
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

Б1.В.ДВ.01.02 Управленческая культура руководителя высшего звена

Уровень высшего образования

Магистратура

Направление подготовки

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль

Руководитель высшего звена

Квалификация

Магистр

Форма обучения

заочная

Уфа 2023

Рабочая программа дисциплины «Б1.В.ДВ.01.02 «Управленческая культура руководителя высшего звена» / сост. Я.В. Ободец - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023

Рабочая программа предназначена для обучающихся заочной форм обучения по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры государственного и муниципального управления
протокол № 9 от "20" апреля 2023 г.

Заведующий кафедрой
государственного и муниципального
управления

И.Ш. Рысаев

Согласовано
Руководитель ОПОП

И.Ш. Рысаев

@ Ободец Я.В., 2023 год
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023 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 Практические занятия (семинары)	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
4.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы	15
4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий	15
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины	16
Актуализация рабочей программы дисциплины	
Приложения:	

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

Целью учебной дисциплины «Управленческая культура руководителя высшего звена» является формирование у студентов представления о месте и роли политической культуры в жизни социума, в формировании и функционировании политических институтов и протекании политических процессов. Изучение студентами основных категорий и концепций политической культуры с тем, чтобы студенты могли использовать их в последующей теоретической и практической деятельности.

Задачи:

Задачами освоения дисциплины «Управленческая культура руководителя высшего звена» являются:

- изучение основных теоретических подходов к политической культуре;
- методов ее эмпирического исследования;
- изучение категориального аппарата концепта политической культуры;
- знакомство со спецификой социологического анализа политической культуры;
- изучение структуры и типов политической культуры;
- формирования навыков социологического анализа политической культуры;
- изучение политической культуры переходных обществ;
- знакомство с политической культурой России.

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	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-4	Способен к управлению изменениями в системе государственного и муниципального управления с учетом методологических принципов развития систем управления и основных тенденций развития внутренней и внешней среды	ИПК-4.1 Знает основы управления изменениями в системе государственного и муниципального управления ИПК-4.2 Умеет управлять изменениями в системе государственного и муниципального управления ИПК-4.3 Владеет технологиями управления изменениями в системе государственного и муниципального управления	Знать: - особенности политической культуры как предмета политологического исследования; - интеллектуальные корни и политические предпосылки оформления концепта политической культуры; - основные методологические

			<p>подходы к изучению политической культуры;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение и структуру политической культуры; - функции и типологии политической культуры, условия, средства воспроизводства и факторы ее формирования; - основные характеристики политической культуры социальных групп и ведущих государств; - последовательность разработки плана стратегического развития, виды стратегических альтернатив, критерии управления изменениями; - методические подходы к процедурам подготовки и принятия решений организационно-управленческого характера; <p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать условия и средства воспроизводства и трансформации политической культуры; - анализировать функции и типологии политической культуры; - определять потенциал факторов формирования политической культуры; - используя методы теорий политической культуры анализировать основные характеристики политической культуры социальных групп и ведущих государств;
--	--	--	---

			<p>- выявлять основные тенденции трансформации российской политической культуры.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками анализа условий и средств воспроизводства и трансформации политической культуры;</p> <p>- навыком анализа факторов формирования политической культуры;</p> <p>- методиками анализа ключевых характеристик политической культуры социальных групп и ведущих государств.</p>
--	--	--	--

3 Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

3.1.1 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 семестр	всего
Общая трудоемкость	108	108
Контактная работа:	10	10
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Промежуточная аттестация (экзамен)	-	-
Самостоятельная работа:	94	94
- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ): устный индивидуальный, групповой вопрос, тесты, типовые задачи для решения, творческие задания;	20	20
- самостоятельное изучение разделов;	20	20
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	20	20
- подготовка к практическим занятиям;	20	20
- подготовка к рубежному контролю и т.п.	14	14
Вид итогового контроля	4	4
	зачет	зачет

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1		55	2	4	49
2		53	2	2	49
	Итого:	108	4	6	98

Практические занятия

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1,2	1	Культура управления: сущностные характеристики и особенности в современном мире	4
3	2	Личная деловая культура и профессиональная этика в управленческой культуре и в системе руководитель-подчинённый	2
		Итого:	10

3.2 Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
1	Культура управления: сущностные характеристики и особенности в современном мире	Социальное управление: понятие, функции, механизм управления. Основные принципы и методы менеджмента. Функции современного менеджера. Управленческий цикл: анализ проблемы, постановка цели и задач, разработка программы действий, контроль и оценка результата. Культура как инструмент управления: взаимосвязь культуры и управления. Соотношение понятий «деловая культура», «корпоративная культура», «организационная культура» «управленческая культура». Влияние культуры управления на систему управления
2	Личная деловая культура и профессиональная этика в управленческой культуре и в системе руководитель-подчинённый	Соблюдение профессиональной этики в принятии решений. Профессиональная этика в организационных коммуникациях. Принципы и практика взаимодействия руководителя и подчинённых. Мотивация во взаимодействии руководителя и подчинённых. Специфика в отношениях в системе руководитель-подчинённый в молодежных коллективах. Типичные ошибки руководителя во взаимодействии с подчинёнными. Культура разрешения конфликтных ситуаций в управленческой среде.

3.3 Курсовой проект (курсовая работа) – не предусмотрена

4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1. Основная литература

1. Емельянцева Н.В. Организационная культура [Электронный ресурс]: опорный конспект лекций/ Емельянцева Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2018.— 158 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/86408>.

2. Згонник Л.В. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник/ Згонник Л.В.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К., 2019.— 232 с — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85261>

3. Грошев И.В. Организационная культура [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент», по экономическим специальностям/ Грошев И.В., Краснослободцев А.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66239>

4.2. Дополнительная литература

1. Чельшева, И.В. Работа с молодежью: политика, управление и творческо-производственная деятельность: монография / И.В. Чельшева, О.И. Ефремова, В.С. Шаповалова; под ред. И.В. Чельшевой. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2018. - 201 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9486-2

2. Садохин, А.П. Межкультурная коммуникация: учебное пособие / Садохин, Александр Петрович; А. П. Садохин. - Москва: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014.

3. Дорофеева, Л.И. Организационное поведение: учебно-методический комплекс / Л.И. Дорофеева. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 406 с.

4.3 Периодические издания

1. Социальная психология и общество. Портал психологических изданий <http://www.psyjournals.ru>

2 «Бизнес - журнал» журнал <http://www.business-magazine.ru/>

4.4 Интернет-ресурсы

- Словари и энциклопедии <http://psi.webzone.ru/>

- «Научная и популярная психология» Библиотека. Мастерская (Компьютерная психодиагностика, Психологический практикум) <http://www.psychologyonline.net/>

- Практическая психология <http://psynet.narod.ru/main.htm>

- Наука и школа. <http://elibrary.ru/issues.asp?id=8903>

- Российская национальная библиотека -<http://www.lib.msu.su/>

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 «Управленческая культура руководителя высшего звена» - это методы опроса, докладов, дискуссий, творческих 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 заканчивается кратким заключением преподавателя. По окончании занятия преподаватель подводит итоги дискуссии и высказывает свою точку зрения, отмечая положительные или отрицательные моменты.

4.6 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 прилагаются:

- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа;
- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приложение

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины включает в себя лекционные и практические занятия и самостоятельную работу обучающихся.

Лекционные занятия предназначены для теоретического осмысления и обобщения сложных разделов курса.

На практических занятиях предполагается рассмотрение теоретических парадигм и анализ конкретных практических вопросов в рамках изучаемой дисциплины. Обучающимся будут предложены задания, которые нацелены на

выработку навыка аналитического мышления, аргументированного изложения своей точки зрения, способности вести диалог с участниками дискуссий.

Учебные занятия проводятся в форме контактной работы (аудиторной и внеаудиторной) и самостоятельной работы обучающихся.

Работа с рекомендованной литературой. При работе с основной и дополнительной литературой целесообразно придерживаться такой последовательности. Сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале, понять общий смысл прочитанного. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение приносит пользу и становится продуктивным, когда сопровождается записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др. Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать. План – это схема прочитанного материала, перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала.

Подготовка к практическим занятиям. Для успешного освоения материала обучающимся рекомендуется сначала ознакомиться с учебным материалом, изложенным в лекциях и основной литературе, затем выполнить самостоятельные задания, при необходимости обращаясь к дополнительной литературе. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в процессе контактной работы с обучающимися. Остальная его часть восполняется в ходе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал. Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1-2 недели до их начала.

Выполнение заданий нацелено на выработку навыка аналитического мышления, аргументированного изложения своей точки зрения, способности вести диалог с участниками дискуссий. Выполнение заданий позволяет оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Подготовка к экзамену (зачету, зачету с оценкой). При подготовке к экзамену (зачету, зачету с оценкой) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, фонд оценочных средств, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Подготовка обучающегося к экзамену (зачету, зачету с оценкой) включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка по темам курса; подготовка к ответу на вопросы.

Актуализация рабочей программы дисциплины

Б1.В.ДВ.01.02 «Управленческая культура руководителя высшего звена» на 20__ год приема

Внесённые изменения на 20__
год приема

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий выпускающей ка-
федрой

(подпись, расшифровка подписи)
“ ____ ” _____ 20.... г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры

наименование кафедры

(дата, номер протокола заседания).

Преподаватель _____ И.О.Фамилия

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.01.02 «Управленческая культура руководителя высшего звена»

Уровень высшего образования
Магистратура

Направление подготовки
38.04.04. «Государственное и муниципальное управление»

Профиль
Руководитель высшего звена

Квалификация
Магистр

Форма обучения
заочная

Уфа 2023

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся заочной форм обучения по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» по дисциплине Б1.В.ДВ.01.02 «Управленческая культура руководителя высшего звена»

Составитель: Я.В. Ободец

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине Б1.В.ДВ.01.02 «Управленческая культура руководителя высшего звена»

**Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине «Управленческая культура руководителя высшего звена»**

1. Основные сведения о дисциплине

4.1.1 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 семестр	всего
Общая трудоёмкость	108	108
Контактная работа:	10	10
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Промежуточная аттестация (экзамен)	-	-
Самостоятельная работа:	94	94
- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ): устный индивидуальный, групповой вопрос, тесты, типовые задачи для решения, творческие задания;	20	20
- самостоятельное изучение разделов;	20	20
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	20	20
- подготовка к практическим занятиям;	20	20
- подготовка к рубежному контролю и т.п.	14	14
Вид итогового контроля	4 зачет	4 зачет

Разделы дисциплины, изучаемые в 4 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Культура управления: сущностные характеристики и особенности в современном мире	55	2	4	49
2	Личная деловая культура и профессиональная этика в управленческой культуре и в системе руководитель-подчинённый	53	2	2	49
	Итого:	108	4	6	98

Практические занятия

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1,2	1	Культура управления: сущностные характеристики и особенности в современном мире	4
3	2	Личная деловая культура и профессиональная этика в управленческой культуре и в системе	2

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
		руководитель-подчинённый	
		Итого:	10

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-4 Способен к управлению изменениями в системе государственного и муниципального управления с учетом методологических принципов развития систем управления и основных тенденций развития внутренней и внешней среды	<p><u>Знать:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - особенности политической культуры как предмета политологического исследования; - интеллектуальные корни и политические предпосылки оформления концепта политической культуры; - основные методологические подходы к изучению политической культуры; - определение и структуру политической культуры; - функции и типологии политической культуры, условия, средства воспроизводства и факторы ее формирования; - основные характеристики политической культуры социальных групп и ведущих государств; - последовательность разработки плана стратегического развития, виды стратегических альтернатив, критерии управления изменениями; - методические подходы к процедурам подготовки и принятия решений организационно-управленческого характера; 	<p>Тестирование по лекционному материалу.</p> <p>Письменные контрольные работы.</p> <p>Устное индивидуальное собеседование и опрос на практических и семинарских занятиях (см. п.4 Вопросы для самопроверки обучающихся)</p> <p>Зачет</p>
	<p><u>Уметь:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать условия и средства воспроизводства и трансформации политической культуры; - анализировать функции и типологии политической культуры; - определять потенциал факторов формирования политической культуры; 	<p>Письменные и устные работы на решение типовых задач.</p> <p>Устное индивидуальное собеседование</p> <p>Подготовка к докладам</p> <p>Зачет</p>

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	<i>Типы контроля</i>
	культуры; - используя методы теорий политической культуры анализировать основные характеристики политической культуры социальных групп и ведущих государств; - выявлять основные тенденции трансформации российской политической культуры.	
	<u>Владеть:</u> - навыками анализа условий и средств воспроизводства и трансформации политической культуры; - навыком анализа факторов формирования политической культуры; - методиками анализа ключевых характеристик политической культуры социальных групп и ведущих государств.	Выполнение индивидуального творческого задания. Зачет

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:

Изучение литературы в соответствии с темами рабочей программы, 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.

Подготовка к рубежному контролю и т.п.

Темы для самостоятельного изучения:

1. Управленческая культура как предмет научных исследований
2. Понятие, структура и содержание управленческой культуры. Этимология и многозначность понятия культуры.
3. Описательное и оценочное значение понятия культуры.

4. Культура как социальный феномен, структурный и функциональный элемент общественной жизни.

5. Составляющие культуры: материальная и духовная культура, артефакты, социофакты, ментафакты, элементы культуры, культурные комплексы.

6. Формальная структура организации: уровни управления, уровень централизации (степень делегирования полномочий), конфигурация, уровень зависимости или связанности частей организации, уровень формализации, уровень стандартизации, система контроля и распределения ответственности, система поощрения, механизмы координации, способы вертикального и горизонтального разделения труда.

7. Современные взгляды на деятельность руководителя.

8. Нормативные документы, регламентирующие трудовые функции и трудовые действия руководителя.

9. Локальные правовые основания деятельности руководителя организации.

10. Профессиональный стандарт руководителя. Современные требования, предъявляемые к руководителю.

11. Общая характеристика управленческой культуры руководителей. Компоненты управленческой культуры: аксиологический, технологический и личностно-творческий.

12. Внешние и внутренние факторы формирования управленческой культуры руководителя.

13. Теория оценки результативности труда руководителя. Оценка руководителя: понятие, содержание.

14. Значение, цели, функции и принципы оценки.

15. Показатели оценки результативности труда.

16. Нетрадиционные системы оценки культуры управленческой деятельности 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.

Работа в системе дистанционного обучения БАГСУ. При необходимости обучающийся может получить логин и пароль для работы в системе дистанционного обучения БАГСУ. В этом случае обеспечивается доступ к электронным курсам «Управленческая культура руководителя высшего звена». Электронные курсы включают тексты лекций, мультимедийные презентации, тесты и контрольные задания.

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.

Вопросы для самопроверки обучающихся

Вопросы для самопроверки при подготовке к зачету (35 вопросов):

1. Социальное управление: понятие, функции, механизм управления. Функции современного менеджера.
2. Управленческий цикл: анализ проблемы, постановка цели и задач, разработка программы действий, контроль и оценка результата.
3. Культура как инструмент управления: взаимосвязь культуры и управления.
4. Понятие организации. Основные функции и принципы деятельности организации.
5. Понятие организационной культуры. Основные элементы и функции организационной культуры.
6. Ценности как базовая составляющая организационной культуры.
7. Различные типы организационных культур.

8. Управленческая культура, как часть организационной: сущностные характеристики, функции и структура управленческой культуры. Основные принципы управленческой культуры.

9. Влияние организационной культуры на эффективность деятельности организации.

10. Национальные особенности деловых культур.

11. Понятие морали и универсальной этики. Ценностно-нормативная структура личности в ситуации делового взаимодействия.

12. Основные объекты в системе этических отношений управленческой культуры.

13. Понятие, сущность, основные принципы и функции профессиональной этики. Специфика профессиональной этики в молодежном коллективе.

14. Причины неэтичного поведения в деловом общении.

15. Соблюдение этики в принятии решений. Методы повышения профессиональной этики.

16. Организация рабочего времени и культура содержания рабочего места.

17. Деловое общение: понятие, принципы, функции и основные виды.

18. Языковые нормы делового общения. Правила речевого поведения в деловом общении.

19. Телефонный разговор. Основные требования к служебному телефонному разговору.

20. Официально-деловой стиль письменной речи. Деловое письмо: структура и виды.

21. Морально-психологический климат в коллективе, формы взаимодействия с коллегами.

22. Стили руководства и их взаимосвязь с культурой управления.

23. Типы подчинённых и выбор соответствующего стиля руководства.

24. Принципы взаимодействия руководителя и подчинённых. Этические правила и нормы делового общения в системе подчинённый – руководитель (в том числе в молодежной среде).

25. Виды отношений в системе руководитель-подчинённый и методы влияния на подчинённых (в том числе в молодежной среде). Типичные ошибки руководителя во взаимодействии с подчинёнными.

26. Культура разрешения конфликтных ситуаций в управленческой среде(в том числе в молодежном коллективе).

27. Деловая культура в проведении деловых бесед и переговоров.

28. Подготовка и правила проведения собраний. Нормы делового взаимодействия участников собрания.

29. Культура проведения культурно-массовых мероприятий.

30. Командная деятельность и культура взаимодействия внутри команды (в том числе в молодежной среде).

31. Психологические вопросы совершенствования управленческой деятельности

32. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного при управлении

33. Психологические вопросы организации самоуправления в организации

34. Психологические основы демократизации управления организации
35. Управление инновационными процессами в организации.

5. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1.Основная литература

1. Емельянец Н.В. Организационная культура [Электронный ресурс]: опорный конспект лекций/ Емельянец Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Симферополь: Университет экономики и управления, 2018.— 158 с. URL: <http://www.iprbookshop.ru/86408>.
2. Згонник Л.В. Организационное поведение [Электронный ресурс]: учебник/ Згонник Л.В.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К., 2019.— 232 с — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85261>
3. Грошев И.В. Организационная культура [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Менеджмент», по экономическим специальностям/ Грошев И.В., Краснослободцев А.А.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/66239>

5.2.Дополнительная литература

1. Чельшева, И.В. Работа с молодежью: политика, управление и творческо-производственная деятельность: монография / И.В. Чельшева, О.И. Ефремова, В.С. Шаповалова; под ред. И.В. Чельшевой. - Москва; Берлин : Директ-Медиа, 2018. - 201 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-9486-2
2. Садохин, А.П. Межкультурная коммуникация: учебное пособие / Садохин, Александр Петрович; А. П. Садохин. - Москва: Альфа-М: ИНФРА-М, 2014.
3. Дорофеева, Л.И. Организационное поведение: учебно-методический комплекс / Л.И. Дорофеева. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2015. - 406 с.

5.3 Периодические издания

1. Социальная психология и общество. Портал психологических изданий <http://www.psyjournals.ru>
- 2 «Бизнес - журнал» журнал <http://www.business-magazine.ru/>

5.4 Интернет-ресурсы

- Словари и энциклопедии <http://psi.webzone.ru/>
- «Научная и популярная психология» Библиотека. Мастерская (Компьютерная психодиагностика, Психологический практикум) <http://www.psychologyonline.net/>
- Практическая психология <http://psynet.narod.ru/main.htm>
- Наука и школа. <http://elibrary.ru/issues.asp?id=8903>
- Российская национальная библиотека -<http://www.lib.msu.su/>

6 Оценочные средства для проверки освоения изученных компетенций

ПК-4 Способен к управлению изменениями в системе государственного и муниципального управления с учетом методологических принципов развития систем управления и основных тенденций развития внутренней и внешней среды

Фонд тестовых заданий по дисциплине:

1. Высший уровень культуры управления:

1. Тактический
2. Оперативный
3. Стратегический
4. Ситуационный
5. Латентный

2. Требования к управленческой культуре руководителя включает в себя документ:

1. правила внутреннего трудового распорядка
2. профессиональный стандарт педагога
3. профессиограмма
4. индивидуальный маршрут профессионального роста педагога

3. Основные составляющие «организаторских способностей» руководителя организации:

1. Умение работать с людьми, воздействовать на них.
2. Контактность, стрессоустойчивость, доминантность
3. Лидерство, способность вести за собой
4. Способность воздействовать на людей
5. Способность разрешать споры и конфликты

4. Самоменеджмент – это:

1. Организация личной работы руководителя
2. Способность и возможность менеджера планировать и организовывать свою деятельность
3. Самостоятельность в деятельности менеджера
4. Адекватная самооценка
5. Управление процессом собственного развития

5. Неформальный лидер в коллективе:

1. Может оказывать отрицательное влияние на своих коллег
2. Может оказывать как положительное, так и отрицательное влияние на своих коллег
3. Может оказывать положительное влияние на коллег

4. Никакое влияние не оказывает
5. Не поддерживается большинством

6. Культура, связанная с сознательной деятельностью общественных институтов и отдельных индивидов, направленной на регулирование стихийных и осознанных, объективных и субъективных начал, целесообразное упорядочение общественных отношений – это:
_____ (открытый вопрос)

7. Человек, имеющий возможность воздействовать на группу людей, направлять и организовывать их работу, является:

1. Авторитетным человеком в коллективе
2. Формальным лидером
3. Неформальным лидером
4. Уважаемым в коллективе сотрудником
5. Профсоюзным лидером организации

8. Факторы, формирования управленческой культуры руководителя – это:

1. Умственные и физические способности человека
2. Ценности и взгляды человека
3. Потребности человека
4. Личностные и профессиональные притязания
5. Все выше перечисленное

9. Концентрация полномочий на верхних ступенях власти есть:

1. Централизация власти
2. Лидерство
3. Индивидуализация
4. Управляемость
5. Авторитаризм

10. Умение руководителя четко и логично аргументировать свою точку зрения, чтобы ее восприняло «критическое большинство» в коллективе есть принцип:

1. Управляемости
2. Консенсуса
3. Демократизации
4. Гармонизации
5. Гуманизации

11. Подход, подчеркивающий необходимость учета в управленческой деятельности влияния и взаимодействия множества факторов, называется:

1. Процессный
2. Системный

3. Компетентностный
4. Человекоцентристский
5. Административный

12. Руководитель авторитарного стиля руководства:

1. Много работает, требует этого от других
2. Много работаем сам
3. Делится властью с подчиненными
4. Ценит подчиненных
5. Не работая сам, требует много работы от других

13. Руководитель демократического стиля руководства:

1. Не терпит критики
2. Ждет указаний сверху
3. Избегает конфликтов
4. Коллекциально решает проблемы коллектива
5. На первое место ставит интересы организации, а не людей

14. Эффективный руководитель должен обладать следующими основными чертами:

1. Способность определить место сбоя и принять корректирующие меры
2. Умение решать личностные конфликты, которые возникают при волевых решениях
3. Умение общаться с людьми
4. Умение общаться с людьми, способность распознавать потенциал каждого человека и заинтересовывать его в полном использовании этого потенциала
5. Умение рисковать

Комплект разноуровневых практических заданий

Для самостоятельного освоения и / или расширения знаний, умений, владений предусмотрены несколько уровней практических заданий:

- базовый,
- повышенный,
- творческий.

Типовые задания базового уровня

Задание 1.

1. Каждому индивидуально необходимо выбрать 2 компании (1 зарубежную и 1 российскую).
2. Найдите миссию (предназначение и смысл существования каждой их компаний) и вытекающие из миссии цели данных компаний.

Задание 2.

В последние несколько месяцев производительность ваших подчинённых резко снизилась. Они не стремятся к достижению целей. В прошлом при подобных спадах было достаточно перераспределить роли в команде. Но дело дошло до того, что подчинённые срывают все сроки выполнения работ.

Ваши действия в данной ситуации:

1. Предложите группе найти собственное решение проблемы.
2. Установите строгий контроль за достижением поставленных перед группой целей.
3. Пересмотрите цели и осуществите тщательную супервизию.
4. Позвольте группе участвовать в определении целей, но окончательное решение примите самостоятельно.

Ответ обоснуйте.

Критерии оценки заданий базового уровня

Показатель оценки	Распределение баллов
Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний и т.д.)	1
Точность различения и выделения изученных материалов	1
Максимальный балл	2

Типовые задания повышенного уровня

Задание 1.

Хороший специалист, организованный, грамотный, чётко и в срок выполняющий задания и поручения в один из дней не является на рабочее место. Телефонные звонки на сотовый и домашний телефоны не дают никаких результатов. После самых невероятных предположений – что же могло случиться? – в коллективе назревает беспокойство.

Ближе к 11 раздаётся телефонный звонок и на другом конце явно глубоко спящий, специалист объясняет, что он выезжал по работе, а телефон просто забыл дома. У руководителя беспокойство сменяется гневом, т.к. он хотел дать срочное поручение подчинённому, связанное с подготовкой важного мероприятия. После появления специалиста – один на один происходит выяснение отношений.

Итог: объяснительная записка, клятвы и заверения, что такое больше не повторится. Проходит некоторое время и ситуация с неявкой на работу повторяется.

Вопрос: Как можно решить данную проблему?

Обоснуйте свой ответ.

Задание 2

Руководитель отдела компании озабочен продолжающимся нарушением правил компании относительно кофейных перерывов. Он отдал четкие указания,

что для этой цели нельзя тратить более установленных 15 минут. Он издал несколько распоряжений по поводу нарушений правил кофейных порывов и лично беседовал с отдельными нарушителями. Похоже, что его служащие сопротивляются его стараниям, которые ни к чему не приводят.

Вопросы: 1. Почему принятые меры не действуют?

2. Какие альтернативные методы управления и конкретные действия следует применить к нарушителям?

Задание 3.

Ваш вышестоящий руководитель, минуя Вас, дает срочное задание Вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания, полученного Вами лично от директора. Ваш вышестоящий руководитель делает это уже не в первый раз, и Вы знаете о его натянутых отношениях с директором предприятия. Оба задания являются неотложными.

Вопросы: 1. В чем заключается проблема?

2. Какие альтернативы решения проблемы можно предложить?

3. Какое единственно верное решение Вы примете и почему?

Критерии оценки заданий повышенного уровня

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	1
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	1
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	1
Максимальный балл	3

Типовые задания творческого уровня

Задание 1.

Проанализируйте следующие ситуации (А и Б) и ответьте на поставленные вопросы.

А. В процессе организационного проектирования новой аптеки её директором разработаны положения об аптеке и каждом из отделов: рецептурно-производственный и запасов, отдел готовых лекарственных форм, отдел безрецептурного отпуска. В положении о каждом отделе был выделен раздел «Взаимоотношения с другими отделами».

Б. В компании АТ&Т разработана программа по управлению производительностью труда, важной частью которой выступает разработка и распространение внутри компании анкет. После опроса каждого сотрудника руководитель отдела обрабатывает полученные результаты опроса, анализирует их, конфиденциально обсуждает с респондентами. Обобщенные по всем отделам результаты выносятся на обсуждение общего собрания коллектива компании с целью совершенствования её деятельности.

Вопросы: 1.Какой вид формальных внутриорганизационных коммуникаций отражен в этой ситуации?

2. Насколько эффективен представленный вид коммуникации в каждой ситуации.

3. Разработайте собственную эффективную сеть коммуникации для каждой ситуации.

Задание 2.

Цель задания: выявление преимуществ и недостатков внешнего облика делового человека.

Выполнение задания осуществляется на примере известной личности из политической, экономической, культурной и др. сфер.

Алгоритм выполнения задания:

1. Выберите известного делового человека в качестве объекта своей оценки.

2. Постарайтесь собрать максимум материала, показывающего этого человека в деловой и неформальной обстановке. Источниками информации для вас могут служить периодические печатные издания (газеты, журналы), телевидение, сайты в Интернет.

3. Выделите те аспекты внешнего облика делового человека, которые соответствуют имиджу выбранной вами персоны полностью. Подтвердите свой выбор фактами, проиллюстрируйте его.

4. Опишите недостатки внешнего облика данного человека. Какие улучшения в его облике вы могли бы предложить? Какими способами можно этого добиться?

5. Сделайте вывод о том, насколько внешний облик объекта вашего анализа соответствует требованиям этики.

Выполненное задание необходимо представить в виде презентации.

Критерии оценки заданий творческого уровня

Показатель оценки	Распределение баллов
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	1
Способность синтезировать новую информацию на основе имеющихся данных	1
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	1
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	1
Максимальный балл	4

Примерные темы докладов

1. Культура управления как социально-экономический феномен (примеры культуры управления на конкретной компании)

2. Факторы развития и формирования культуры управления

3. Многомерные стили руководства, управленческая решетка Блейка и Моутон
4. Методы воздействия руководителя на подчиненных
5. Конфликт, типы конфликтов по количеству участвующих в конфликте (внутриличностный и т.д.)
6. Сетка Томаса-Килмена, стратегии поведения в конфликтной ситуации
7. Сущность, структура и функции трудовых конфликтов.
8. Взаимоотношения в коллективе между руководителем и подчиненными
9. Лидерство, подходы к лидерству
10. Тайм-менеджмент, моноактивные культуры, полиактивные культуры
11. Тайм-менеджмент, матрица Эйзенхауэра, делегирование полномочий
17. Тайм-менеджмент, ловушки времени, принцип Парето
13. Публичное выступление, источники информации, этапы работы над речью, алгоритм подготовки к публичному выступлению, привлечение внимания аудитории
14. Коммуникации в управлении (элементы коммуникации, цели, виды, формы)
15. Взаимосвязь, взаимовлияние культуры, этики, управления и власти
16. Характеристика власти и основные функции власти
17. Типология власти. Использование ресурсов власти, её этапы: господство, руководство, управление, контроль.
18. Этика, мораль, нравственность. Функции этики
19. Факторы детерминации личности
20. Деловое общение, виды, формы, средства
21. Социальная перцепция, ошибки восприятия
22. Механизмы восприятия и понимания в деловом общении (аттракция, идентификация, эмпатия, рефлексия)
23. Деловое общение, приоритетные каналы восприятия информации
24. Лидерство и руководство. Понятие, черты, функции, уровни лидерства. Классификации лидеров.
25. Определение дефиниции «лидер», ее отличие от понятия «босс»
26. Подходы к лидерству: поведенческий, ситуационный, гуманистический, интеракционистский подход.
27. Лидерство и EQ эмоциональный интеллект
28. Влияние руководителя на подчиненных Способы влияния руководителя на подчиненных
29. Культура делегирования властных полномочий
30. Нетворкинг: понятие и технология
31. Блоги: создание, средство коммуникации, примеры корпоративных блогов
32. Краудсорсинг: понятие и технологии. Краудфáндинг: понятие и примеры применения
33. Техника манипуляций в деловом общении. Способы защиты от манипуляторов
34. Основные этические требования к личности госслужащего

35. Командообразование, роли участников команды по по Белбину

Критерии оценки доклада

Соответствие содержания доклада заявленной теме, поставленным целям и задачам	0,5
Логичность и последовательность в изложении материала	0,5
Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы	1
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)	1
Самостоятельность изучения и анализа материала	1
Речевая культура (научный стиль изложения, владение понятийным аппаратом, четкость, лаконичность)	1
Использование демонстрационных материалов (наличие и качество презентации)	1
ИТОГО	6

Количество контрольно-измерительных материалов

№ п/п	Контролируемые компетенции	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов				
		<i>Тестовые задания</i>	<i>Типовые задачи/базовые</i>	<i>Типовые задачи\повышенные</i>	<i>Творческие задания</i>	<i>Доклады</i>
1	ПК-4	14	2	3	2	35
	Всего:	14	2	3	2	35