

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавляирович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 08.07.2021 17:26:15
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

Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих

Б1.В.ДВ.2.1

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Государственная и муниципальная служба

Квалификация

Магистр

Форма обучения

очная/заочная

Уфа2020

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.2.1 «Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих»/сост.М.И. Халиков - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2020

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

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры государственного и муниципального управления
протокол № 6 от "05" февраля 2020 г.

@ Халиков М.И., 2020 год
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2020 год

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины	4
2 Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3 Требования к результатам обучения по дисциплине	4
4 Структура и содержание дисциплины	5
4.1 Структура дисциплины	5
4.2 Содержание разделов дисциплины	9
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	13
5.1 Основная литература	13
5.2 Дополнительная литература	14
5.3 Периодические издания	14
5.4 Интернет-ресурсы	14
5.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам) ..	15
5.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим 15	
видам самостоятельной работы	
5.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и 15	
информационные справочные системы современных информационных	
технологий	
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины	16
Приложения:	
Методические указания для обучающихся по освоению	
дисциплины	

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

Цель изучения дисциплины: изучение и освоение на практике техники оценки и развития профессиональных навыков государственных и муниципальных служащих.

Задачи:

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- изучение общих основ рациональной организации управленческого труда;
- знакомство со структурой личности 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 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.1.1 «Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих» относится к вариативной части блока 1 «Дисциплины по выбору»

Пререквизиты дисциплины:

1. Б1.В.ОД.6.1 Основы социального управления

Требования к входным результатам обучения, необходимым для освоения дисциплины

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p><u>Знать:</u> Имеет знания о типах и основных характеристиках анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах</p> <p><u>Уметь:</u> Умеет применять методы и технологии анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах,</p> <p><u>Владеть:</u> Владеет способностью реализовать методы и технологии анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах</p>	ПК-1 владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовность формировать команды для решения поставленных задач
<p><u>Знать:</u> Имеет знания о методах планирования и организации работы органа публичной власти, разработки оргструктуры, адекватной</p>	ПК-3 способность планировать и организовывать работу

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p>стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, технологии распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p> <p>Уметь: В целом умеет реализовать методы планирования и организации работы органа публичной власти, разработки оргструктуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, технологии распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p> <p>Владеть: Способен систематически использовать полученные знания планирования и организации работы органа публичной власти, разработки оргструктуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, технологии распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p>	органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций

Постреквизиты дисциплины:

Б.1Б.5 Этика и организационная культура государственных и муниципальных служащих

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p>Знать: - особенности руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>Уметь: -руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>Владеть: - навыками руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	ОПК-3 готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Знать основы принятия управленческих решений, методiku самоуправления организационным поведением	основы принятия организационных решений, методiku управления и поведения государственных	ПК-2 владение организационными способностями, умение
---	--	--

и муниципальных служащих; Уметь находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе в кризисных ситуациях; Владеть технологиями принятия организационных управленческих решений, организационными способностями и методами повышения эффективности организационного поведения и профессионального развития государственных и муниципальных служащих.	находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе в кризисных ситуациях
---	--

4 Структура и содержание дисциплины

4.1 Структура дисциплины

4.1.1 Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц (288 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	2 семестр	3 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144	288
Контактная работа:	70	56	126
Лекции (Л)	20	10	30
Практические занятия (ПЗ)	50	46	96
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	-	36	36
Самостоятельная работа:	74	52	126
- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);	6	4	10
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	24	16	40
- подготовка к практическим занятиям, доклады;	24	16	40
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)	20	16	36
Вид итогового контроля	зачет	экзамен	зачет, экзамен

Разделы дисциплины, изучаемые во 2 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Менеджер как субъект управленческой деятельности. Типология менеджеров	72	10	30	32
2	Профессиональные навыки менеджера в системе государственного и муниципального управления	72	10	20	42
	Итого:	144	20	50	74

Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	1.1. Определение менеджера и его роль в системе управления	6
2	1	1.2. Структура менеджера и его личностно-деловые качества	8
3	1	1.3. Классификации и уровни менеджеров	8
4	1	1.4. Особенности российских менеджеров	8
1	2	2.1. Знания, умения, навыки менеджера	6
2	2	2.2. Особенности профессиональных навыков менеджера в системе государственного и муниципального управления	6
3	2	2.3. Рабочие и профессиональные навыки менеджера. Технологии и навыки	8
		Итого:	50

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
3	Тренинги как технологии формирования профессиональных навыков руководителя	44	4	20	20
4	Технологии самоменеджмента	64	6	26	32
	Итоговый контроль	36			36
	Итого:	144	10	46	88
	Всего:	288	30	96	162

Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	3	3.1. Понятие и виды тренингов	6
2	3	3.2. Правила и принципы организации управленческих тренингов	6
3	3	3.3. Разработка тренинга по формированию управленческого навыка	8
1	4	4.1. Задачи и разделы самоменеджмента Методы самоменеджмента	6
2	4	4.2. Организация и планирование жизнедеятельности менеджера	6
3	4	4.3. Техники личной работы менеджера	8
4	4	4.4. Аутотренинг и формирование психофизиологических способностей менеджера	6
		Итого:	46

4.1.2 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6 зачетных единиц (216 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
Общая трудоёмкость	216	216
Контактная работа:	12	12
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Промежуточная аттестация (экзамен)	9	9
Самостоятельная работа:	204	204
- выполнение типового и творческого задания;	50	50
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	50	50
- подготовка к практическим занятиям, докладам;	60	60
- подготовка к рубежному контролю	44	44
Вид итогового контроля	Экзамен	Экзамен

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Государственные и муниципальные служащие как субъект управленческой деятельности. Типология государственных и муниципальных служащих	51	1	2	48
2	Профессиональные навыки государственных и муниципальных служащих	51	1	2	48
3	Тренинги как технологии формирования и развития профессиональных навыков государственных и муниципальных служащих	53	1	2	50
4	Иные формы развития государственных и муниципальных служащих в рамках технологий самоменеджмента	52	1	2	49
	Итоговый контроль	9			9
	Итого:	216	4	8	195+9

Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	1.1. Определение государственных и муниципальных служащих и его роль в системе управления	0,5
2	1	1.2. Структура и личностно-деловые качества	0,5

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
		государственных и муниципальных служащих (ГМС)	
3	1	1.3.Классификации и уровни ГМС	1
4	1	1.4.Особенности российских государственных и муниципальных служащих	1
1	2	2.1.Знания, умения, навыки государственных и муниципальных служащих	0,5
2	2	2.2.Особенности профессиональных навыков государственных и муниципальных служащих	0,5
3	2	2.3.Рабочие и профессиональные навыки ГМС. Технологии и навыки	0,5
1	3	3.1.Понятие и виды тренингов	0,5
2	3	3.2.Правила и принципы организации управленческих тренингов	0,5
3	3	3.3.Разработка тренинга по формированию управленческого навыка	0,5
1	4	4.1.Задачи и разделы самоменеджмента Методы самоменеджмента	0,5
2	4	4.2. Организация и планирование жизнедеятельности государственных и муниципальных служащих	0,5
3	4	4.3.Техники личной работы государственных и муниципальных служащих	0,5
4	4	4.4. Аутотренинг и формирование психофизиологических способностей ГМС	0,5
		Итого:	8

4.2 Содержание разделов дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела
1	Государственные и муниципальные служащие как субъект управленческой деятельности. Типология государственных и муниципальных служащих	1.1. Определение государственных и муниципальных служащих и его роль в системе управления 1.2. Структура и личностно-деловые качества государственных и муниципальных служащих (ГМС) 1.3. Классификации и уровни ГМС 1.4. Особенности российских государственных и муниципальных служащих
2	Профессиональные навыки государственных и муниципальных служащих	2.1. Знания, умения, навыки государственных и муниципальных служащих 2.2. Особенности профессиональных навыков государственных и муниципальных служащих 2.3. Рабочие и профессиональные навыки ГМС. Технологии и навыки
3	Тренинги как технологии формирования и развития профессиональных	3.1. Понятие и виды тренингов 3.2. Правила и принципы организации управленческих тренингов 3.3. Разработка тренинга по формированию управленческого навыка

	навыков государственных и муниципальных служащих	
4	Иные формы развития государственных и муниципальных служащих в рамках технологий самоменеджмента	44.1. Задачи и разделы самоменеджмента Методы самоменеджмента 4.2. Организация и планирование жизнедеятельности государственных и муниципальных служащих 4.3. Техники личной работы государственных и муниципальных служащих 4.4. Аутотренинг и формирование психофизиологических способностей ГМС

4.3 Курсовой проект (курсовая работа)– не предусмотрен.

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Высший менеджмент для руководителя: Учеб. пособие. - (Серия "Высшее образование")/Аникин Б. А., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 142 с.: 60x88 1/16 ISBN 978-5-16-104128-4 (online) - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/542036>

2. Жадько Наталья В. Управленческая эффективность руководителя: Практическое пособие/Чуркина М.А., Жадько Н.В. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 236 с.: ISBN 978-5-9614-1005-1 - [Электронный ресурс общего доступа] [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/1003146>

3. Основы самоменеджмента: учебник / И.И. Исаченко. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 312 с. — (Высшее образование). - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/1004402>

4. 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>

5. Результативный самоменеджмент: Учебное пособие / Комаров Е.И. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 133с.: 60x88 1/16. - (Президентская программа подготовки управленческих кадров) (Обложка) ISBN 978-5-369-01047-1 - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/402750>

5.2 Дополнительная литература

1. Идеальный руководитель: Почему им нельзя стать и что из этого следует/Адизес И.К., - 7-е изд. - М.: Альпина Пабли., 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 Пабли., 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 Пабли., 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. Мистика лидерства: Развитие эмоционального интеллекта/Кетс де Врис М., - 6-е изд. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 276 с.: ISBN 978-5-9614-4488-9 - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/914449>

5. Правила менеджмента: Как ведут себя успешные руководители Учебное пособие/Темплар Р., Шарпай С.В., - 2-е изд. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 229 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-9614-0852-2 - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/916138>

6. Развитие лидерского потенциала руководителя: Монография/О.В. Евтихов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 198 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль; Психология). (обложка) ISBN 978-5-16-009811-1 - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/458345>

7. Редизайн лидерства: Руководитель как творец, инженер, ученый и человек: Справочное пособие/Маэда Д., Бермонт Б. - М.: Альпина Паблишер, 2012. - 103 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-9614-1685-5 - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/1003008>

8. Семь навыков эффективных менеджеров: Самоорганизация, лидерство, раскрытие потенциала/Кови С., - 2-е изд. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 88 с.: ISBN 978-5-9614-4773-6 - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/923774>

9. Социальные технологии формирования лидерских качеств у будущих руководителей в вузовской среде: Монография/К.К. Оганян. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 140 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль; Социология). (обложка) ISBN 978-5-16-009058-0 - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/420422>

10. 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>

5.3 Периодические издания

1. Руководитель – отраслевой журнал - <http://orukovodstve.ru>
2. Генеральный директор - <https://www.gd.ru>
3. Директор - <http://director.by/>

5.4 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-plus.ru>.

5.5 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 руководителей органов власти» - 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.

5.6 Курсовая работ учебным планом не предусмотрена.

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

В образовательном процессе применяются аудитории 310, 314.

Аудитория 310.

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

MicrosoftOffice 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.)

- MicrosoftVizioStandart 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))

Аудитория 314.

Приложение: MicrosoftOffice 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 303-ПО/2011 от 19.07.2011 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 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)).

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

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

Аудитория 310.

Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет.
Доска маркерно-магнитная TZ 7484- 1 шт.
Доска классная -1 шт.
29 посадочных мест.

Аудитория 314.
Ноутбук LenovoG50-45 – 1 шт. с выходом в Интернет.
Плазменная панель – 1 шт.
Карта мира и карта РФ
Доска маркерная -1 шт.
24 посадочных места.

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 (модуля).

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.2.1 Профессиональное развитие государственных
и муниципальных служащих

Уровень высшего образования
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)
Государственная и муниципальная служба

Квалификация
Магистр

Форма обучения
очная/заочная

Уфа 2020

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» по дисциплине «Б1.В.ДВ.2.1 Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих».

Составитель: М.И. Халиков

РЕКОМЕНДОВАН заседанием кафедры государственного и
муниципального управления
протокол № 6 от "05" февраля 2020 г.

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Б1.В.ДВ.2.1 Профессиональное развитие государственных и муниципальных служащих».

**Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине «Профессиональные навыки руководителей органов
власти»**

1. Основные сведения о дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 8 зачетных единиц (288 академических часов).

Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	2 семестр	3 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144	288
Контактная работа:	70	56	126
Лекции (Л)	20	10	30
Практические занятия (ПЗ)	50	46	96
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	-	36	36
Самостоятельная работа:	74	52	126
- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ);	6	4	10
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	24	16	40
- подготовка к практическим занятиям, доклады;	24	16	40
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)	20	16	36
Вид итогового контроля	зачет,	экзамен	зачет, экзамен

Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
Общая трудоёмкость	216	216
Контактная работа:	12	12
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	8	8
Промежуточная аттестация (экзамен)	9	9
Самостоятельная работа:	204	204
- выполнение типового и творческого задания;	50	50
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	50	50
- подготовка к практическим занятиям, докладам;	60	60
- подготовка к рубежному контролю	44	44
Вид итогового контроля	Экзамен	Экзамен

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
ОПК-3 готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать:</p> <p>- особенности руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Тестирование по лекционному материалу. Письменные контрольные работы. Устное индивидуальное собеседование и опрос на практических и семинарских занятиях (см. п.4 Вопросы для самопроверки обучающихся) проведение среза знаний (в письменной или устной форме) Экзамен</p>
	<p>Уметь:</p> <p>-руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Письменные и устные работы на решение типовых задач. Устное индивидуальное собеседование Доклады Экзамен</p>
	<p>Владеть:</p> <p>- навыками руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Выполнение индивидуального творческого задания. Экзамен</p>
ПК-2 владение организационными способностями, умение находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе в кризисных ситуациях	<p>Знать основы принятия организационных управленческих решений, методiku управления и самоуправления организационным поведением государственных и муниципальных служащих;</p>	<p>Тестирование по лекционному материалу. Письменные контрольные работы на практических занятиях. Устное индивидуальное собеседование и опрос (см. п.4 Вопросы для самопроверки обучающихся) Экзамен</p>
	<p>Уметь находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе в кризисных</p>	<p>Письменные контрольные работы на решение типовых задач. Устное индивидуальное собеседование и опрос (см. п.4</p>

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Типы контроля
	ситуациях;	Вопросы для самопроверки обучающихся) Контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме). Доклады Экзамен
	Владеть технологиями принятия организационных управленческих решений, организационными способностями и методами повышения эффективности организационного поведения и профессионального развития государственных и муниципальных служащих.	Выполнение индивидуального творческого задания. Экзамен

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, выполнение заданий – на основе того же учебного пособия, конспектирование текстов для подготовки выступлений на семинарских занятиях; работа со словарями и справочниками по уточнению ключевых понятий изучаемой темы; ознакомление с нормативными документами в соответствии с задачами рассматриваемой темы занятия.

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

Решение типовых и творческих заданий.

Подготовка к докладам.

Подготовка к рубежному контролю и т.п.

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. Стилевой 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 рассматриваемых проблем	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

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.

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. Понятие управления в научной литературе
2. Характеристика и типология руководителей
3. Особенности российских руководителей
4. Женщина-менеджер.
5. Приемы невербального общения (Язык тела).
6. Как работать с секретарем.
7. Технологии репрессивного общения.
8. Правила подготовки делового письма.
9. Убеждающее (суггестивное) выступление (тема произвольная).
10. Технологии повышения стрессоустойчивости.
11. Технологии подготовки и проведения совещания.
12. Возможности аутотренинга в работе руководителя.
13. Технологии презентации.
14. Приемы аттракции в менеджменте.

15. Управление конфликтами в работе менеджера.
16. Имидж менеджера.
17. Этикет менеджера.
18. Технологии самооценки менеджера
19. Опыт формирования качеств менеджера (других качеств) на основе тренинга
20. Корректировка и формирование управленческих качеств.
21. Техники самооценки руководителя
22. Как эффективно управлять своей карьерой?
23. Техники манипуляции

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

4 Вопросы для самопроверки обучающихся

Вопросы для самопроверки при подготовке к экзамену (52 вопроса):

1. Предмет, цели и задачи курса “Профессиональные навыки руководителей органов власти”.
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.

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

- Высший менеджмент для руководителя: Учеб. пособие. - (Серия "Высшее образование")/Аникин Б. А., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 142с.: 60x88 1/16 ISBN 978-5-16-104128-4 (online) - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/542036>
- Жадько Наталья В.Управленческая эффективность руководителя: Практическое пособие/Чуркина М.А., Жадько Н.В. - М.: Альпина Паблишер, 2016. - 236с.: ISBN 978-5-9614-1005-1 - [Электронный ресурс общего доступа] [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/1003146>
- Основы самоменеджмента: учебник/И.И. Исаченко. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 312с. — (Высшее образование). - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/1004402>
- 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>
- Результативный самоменеджмент: Учебное пособие / Комаров Е.И. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 133с.: 60x88 1/16. - (Президентская программа подготовки управленческих кадров) (Обложка) ISBN

978-5-369-01047-1 - [Электронный ресурс общего доступа]:
<http://znanium.com/catalog/product/402750>

5.2 Дополнительная литература

Идеальный руководитель: Почему им нельзя стать и что из этого следует/Адизес И.К., - 7-е изд. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 264 с.: ISBN 978-5-9614-5406-2 - [Электронный ресурс общего доступа]:
<http://znanium.com/catalog/product/912757>

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

Лидерство/Шалунова М. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 224с.: 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>

Мистика лидерства: Развитие эмоционального интеллекта/Кетс де Врис М., - 6-е изд. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 276с.: ISBN 978-5-9614-4488-9 - [Электронный ресурс общего доступа]:
<http://znanium.com/catalog/product/914449>

Правила менеджмента: Как ведут себя успешные руководители Учебное пособие/Темплар Р., Шарпай С.В., - 2-е изд. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 229с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-9614-0852-2 - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/916138>

Развитие лидерского потенциала руководителя: Монография/О.В. Евтихов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 198с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль; Психология). (обложка) ISBN 978-5-16-009811-1 - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/458345>

Редизайн лидерства: Руководитель как творец, инженер, ученый и человек: Справочное пособие/Маэда Д., Бермонт Б. - М.: Альпина Паблишер, 2012. - 103с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-9614-1685-5 - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/1003008>

Семь навыков эффективных менеджеров: Самоорганизация, лидерство, раскрытие потенциала/Кови С., - 2-е изд. - М.: Альпина Пабли., 2016. - 88 с.: ISBN 978-5-9614-4773-6 - [Электронный ресурс общего доступа]:
<http://znanium.com/catalog/product/923774>

Социальные технологии формирования лидерских качеств у будущих руководителей в вузовской среде: Монография/К.К. Оганян. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 140 с.: 60x88 1/16. - (Научная мысль; Социология). (обложка) ISBN 978-5-16-009058-0 - [Электронный ресурс общего доступа]:
<http://znanium.com/catalog/product/420422>

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

доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/456158>

5.3 Периодические издания

1. Руководитель – отраслевой журнал - <http://orukovodstve.ru>
2. Генеральный директор - <https://www.gd.ru>
3. Директор - <http://director.by/>

5.4 Интернет-ресурсы

10. Интернет-портал Республики Башкортостан - <http://npa.bashkortostan.ru/>
11. Единый архив экономических и социологических данных ГУ-ВШЭ – <http://sophist.hse.ru>.
12. Официальный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» – <http://ecsocman.hse.ru>.
13. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru>.
14. Электронная библиотечная система «Знаниум» - <http://znanium.com>.
15. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <http://e.lanbook.com/>
16. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi/>
17. Справочная правовая система «Гарант» – <http://www.garant.ru>.
18. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant-plus.ru>.

6 Оценочные средства для проверки освоения изученных компетенций

6.1 ОПК-3 готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Фонд тестовых заданий по дисциплине:

1. Управление – это:

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

2. Принципы управления – это:

1. Способы и средства воздействия на управляемую структуру

2. Совокупность методов и приемов работы менеджера с подчиненными

3. Основные правила, положения, которыми менеджер руководствуется в своей деятельности

4. Совокупность звеньев и отдельных работников управления, порядок их соподчиненности и взаимодействия по вертикали и горизонтали

3. Для какой модели управления характерен пожизненный найм?:

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

4. В чем специфика российского менеджмента?:

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

5. В чем заключаются полномочия?:

1. Ограниченное право использовать ресурсы организации,
2. Процесс обеспечения достижения целей,
3. Права и обязанности людей,
4. Реальная способность влиять на ситуацию.

6. Что такое конфликт?:

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

7. Что такое организация?:

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

8. Устойчивые нормы и принципы поведения в организации называются:

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

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

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

10. Что такое аттракция?:

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

11. Чем определяется степень профессионализма менеджера?

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

12. Структура менеджера включает:

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

13. Факторы, обуславливающие выбор стиля руководителем:

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

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

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

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

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

16. Навыки – это:

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

17. Аудит в тайм-менеджменте – это:

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

18. Вертикальная карьера – это:

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

19. К организационным принципам распорядка дня не относится:

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

20. Работать антициклично означает:

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

Комплект разноуровневых практических заданий

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

- базовый,
- повышенный,
- творческий.

Комплект разноуровневых заданий используется при проведении практических занятий.

Типовые задания базового уровня

Задание 1.

В чем характерные черты (особенности) деятельности руководителя органов власти?

Задание 2.

Какова структура и численность руководителей федеральных и республиканских органов исполнительной власти

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.

В чем заключаются основные проблемы управленческой компетентности руководителей в РФ?

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.

Почему уровень управленческой компетентности в России остается низким?

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

6.2. ПК-2 владение организационными способностями, умение находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе в кризисных ситуациях

Фонд тестовых заданий по дисциплине:

1. Какое из определений является наиболее точным:

1. Социальное управление – это функция системы, обеспечивающая выживание системы через координацию подсистем
2. 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

2. Что такое менеджмент?:

1. Умение добиваться цели;
2. Умение зарабатывать деньги;
3. Современный этап социального управления;
4. Практика управления;

3. 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

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

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

5. 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

6. 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.

7. Методы управления – 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

8. 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

9. 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.

10. 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.

11. Что такое эмпатия?:

1. Недоверие к человеку
2. Самооценка

3. Внимание к чувствам других людей
4. Способность вызывать симпатию к себе

12. Лидер – это:

1. активный человек,
2. руководитель организации,
3. человек, способный оказывать влияние на поведение других людей,
4. менеджер.

13. Базовые качества современного менеджера:

1. деловые, личностные и психологические качества,
2. личностные, профессиональные и лидерские качества,
3. профессиональные, моральные и управленческие качества,
4. личностные, профессиональные и деловые качества

14. Стил ь управления:

1. набор определенных правил поведения, соответствующих руководящей должности,
2. манеры поведения человека,
3. устойчивый комплекс черт руководителя, проявляющийся в отношении с подчиненными,
4. уровень культуры руководителя.

15. Профессионализм менеджера в конечном счете определяется:

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

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

1. Чувство юмора
2. Пунктуальность
3. Порядочность
4. Креативность

17. Метод обучения, имеющий своей целью формирование навыка:

1. анализ конкретной ситуации,
2. тренинг,
3. деловая игра,
4. практическое задание (групповое или индивидуальное)

18. К технологиям самоменеджмента относится:

1. принятие управленческих решений,
2. рациональная организация своего рабочего дня и рабочего места,

3. формирование организационной культуры ,
4. прием персонала

19. Что не входит в этапы планирования своей жизнедеятельности?:

1. организация работы (что я делаю?)
2. целеполагание (что я хочу?),
3. собственно планирование (что я должен делать?),
4. ситуационный анализ (что я могу)

20. «Слоновья техника» планирования личной жизни предполагает:

1. хронометраж рабочих операций,
2. использование электронной записной книжки,
3. применение дневника времени,
4. деление крупной задачи на ряд мелких.

Комплект разноуровневых практических заданий

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

- базовый,
- повышенный,
- творческий.

Комплект разноуровневых заданий используется при проведении практических занятий.

Типовые задания базового уровня

Задание 1.

Правовой и социальный статус руководителей федеральных и республиканских органов исполнительной власти

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.

Какими технологиями можно развить управленческую компетентность руководителей в РФ?

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.

Что из нашего исторического и зарубежного опыта формирования управленческой компетентности мы могли бы использовать в современных условиях?

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

В качестве основного пособия при подготовке ответов на задания следует использовать учебное пособие Халикова М.И. Профессиональные навыки менеджера. /Халиков М.И. - Учебно-практическое пособие. - Уфа: РИО БАГСУ, 2012. – 140 с. (№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/ базовые</i>	<i>Типовые задачи/ повышенные</i>	<i>Творческие задания</i>	<i>Доклады</i>
1	ОПК-3	20	2	1	1	11
2	ПК-2	20	1	1	1	12
	Всего:	40	3	2	2	23

