

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавляирович  
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"  
Дата подписания: 08.07.2021 17:08:50  
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**

Профессиональные навыки руководителей органов власти

Б1.В.ДВ.3.1

Уровень высшего образования

**МАГИСТРАТУРА**

Направление подготовки

38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Профиль

Руководитель высшего звена

Квалификация

Магистр

Форма обучения

очная/заочная

Уфа2020

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.3.1«Профессиональные навыки руководителей органов власти»/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 руководителя, занятого в системе государственной и муниципальной службы.

**Задачи:**

Основными задачами изучения дисциплины являются:

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

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.3.1 «Профессиональные навыки руководителей органов власти» относится к вариативной части блока 1 «Дисциплины по выбору»

**Пререквизиты дисциплины:**

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><b><u>Знать:</u></b> Имеет фрагментарные знания о типах и основных характеристиках анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах</p> <p><b><u>Уметь:</u></b> В целом умеет применять методы и технологии анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах, но допускает значительные ошибки</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> В целом владеет способностью реализовать методы и технологии анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах, но испытывает трудности в условиях конкретной организации (органа власти)</p>	ПК-1 владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовность формировать команды для решения поставленных задач
<p><b><u>Знать:</u></b></p>	ПК-3 способность

Предварительные результаты обучения, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины	Компетенции
<p>Имеет фрагментарные знания о методах 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><b>Уметь:</b> 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, но испытывает затруднения в условиях конкретной организации (органа власти)</p> <p><b>Владеть:</b> 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>	<p>планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций</p>

### Постреквизиты дисциплины:

Б1. В.ОД.12 Противодействие коррупции и экстремизму

## 3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Компетенции
<p><b>Знать:</b> типы и основные характеристики анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах</p> <p><b>Уметь:</b> применять методы и технологии анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах</p> <p><b>Владеть:</b> методами и технологиями анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах</p>	<p>ОПК-1 способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности</p>
<p><b>Знать:</b> методы планирования и организации работы коллектива в сфере своей профессиональной деятельности, разработки оргструктуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, технологии распределения функций,</p>	<p>ОПК-3 готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные,</p>

Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Компетенции
<p>полномочий и ответственности между исполнителями, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p><b>Уметь:</b> реализовать методы планирования и организации работы коллектива в сфере своей профессиональной деятельности, 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><b>Владеть:</b> навыками планирования и организации работы коллектива в сфере своей профессиональной деятельности, разработки оргструктуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, технологии распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p>	этнические, конфессиональные и культурные различия

## 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
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>288</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>70</b>	<b>56</b>	<b>126</b>
Лекции (Л)	20	10	30
Практические занятия (ПЗ)	50	46	96
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	-	36	36
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>74</b>	<b>52</b>	<b>126</b>
- 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
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>зачет</b>	<b>экзамен</b>	<b>зачет, экзамен</b>

### 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	6

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
		самоменеджмента	
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 7 зачетные единицы (252 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	5 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>252</b>	<b>252</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	8	8
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>240</b>	<b>240</b>
- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ): устный индивидуальный, групповой вопрос, тесты, типовые задачи для решения, творческие задания;	60	60
- самостоятельное изучение разделов (перечислить);	40	40
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	40	40
- подготовка к практическим занятиям;	40	40
- подготовка к рубежному контролю и т.п.	60	60
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
	<b>экзамен</b>	<b>экзамен</b>

#### Разделы дисциплины, изучаемые в 5 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Менеджер как субъект управленческой деятельности. Типология менеджеров	61	1	2	58
2	Профессиональные навыки менеджера в системе государственного и муниципального управления	63	1	2	60
3	Тренинги как технологии формирования профессиональных навыков руководителя	61	1	2	58
4	Технологии самоменеджмента	61	1	2	60
	Итоговый контроль	4			4
	Итого:	252	4	8	236+4



### Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	1.1. Определение менеджера и его роль в системе управления	0,5
2	1	1.2. Структура менеджера и его личностно-деловые качества	0,5
3	1	1.3. Классификации и уровни менеджеров	0,5
4	1	1.4. Особенности российских менеджеров	0,5
1	2	2.1. Знания, умения, навыки менеджера	1
2	2	2.2. Особенности профессиональных навыков менеджера в системе государственного и муниципального управления	0,5
3	2	2.3. Рабочие и профессиональные навыки менеджера. Технологии и навыки	0,5
1	3	3.1. Понятие и виды тренингов	1
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 менеджера	0,5
3	4	4.3. Техники личной работы менеджера	0,5
4	4	4.4. Аутотренинг и формирование психофизиологических способностей менеджера	0,5
		Итого:	8

### 4.2 Содержание разделов дисциплины

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

4	Технологии самоменеджмента	4.1. Задачи и разделы самоменеджмента Методы самоменеджмента 4.2. Организация и планирование жизнедеятельности менеджера 4.3. Техники личной работы менеджера 4.4. Аутотренинг и формирование психофизиологических способностей менеджера
---	----------------------------	---

**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 Пабл., 2016. - 264 с.: ISBN 978-5-9614-5406-2 - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/912757>

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

3. Лидерство/Шалунова М. - М.: Альпина 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.3.1 Профессиональные навыки руководителей  
органов власти

Уровень высшего образования  
МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки  
38.04.04. Государственное и муниципальное управление

Профиль  
Руководитель высшего звена

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.3.1 Профессиональные навыки руководителей органов власти».

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.3.1 Профессиональные навыки руководителей органов власти».



**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
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>288</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>70</b>	<b>56</b>	<b>126</b>
Лекции (Л)	20	10	30
Практические занятия (ПЗ)	50	46	96
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	-	36	36
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>74</b>	<b>52</b>	<b>126</b>
- 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
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>зачет,</b>	<b>экзамен</b>	<b>зачет, экзамен</b>

Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 7 зачетные единицы (252 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	5 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>252</b>	<b>252</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>12</b>	<b>12</b>
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	8	8
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>240</b>	<b>240</b>
- выполнение индивидуального творческого задания (ИТЗ): устный индивидуальный, групповой вопрос, тесты, типовые задачи для решения, творческие задания;	60	60
- самостоятельное изучение разделов (перечислить);	40	40
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	40	40
- подготовка к практическим занятиям;	40	40
- подготовка к рубежному контролю и т.п.	60	60
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>9 экзамен</b>	<b>9 экзамен</b>

## 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>
ОПК-1 способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	<b><u>Знать:</u></b> типы и основные характеристики анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах	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
	<b><u>Уметь:</u></b> применять методы и технологии анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах	Письменные и устные работы на решение типовых задач. Устное индивидуальное собеседование Доклады экзамен
	<b><u>Владеть:</u></b> методами и технологиями анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах	Выполнение индивидуального творческого задания. экзамен
ОПК-3 готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b><u>Знать:</u></b> методы планирования и организации работы коллектива в сфере своей профессиональной деятельности, разработки оргструктуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, технологии распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Тестирование по лекционному материалу. Письменные контрольные работы на практических занятиях. Устное индивидуальное собеседование и опрос (см. п.4 Вопросы для самопроверки обучающихся) экзамен
	<b><u>Уметь:</u></b> реализовать методы планирования и организации работы коллектива	Письменные контрольные работы на решение типовых задач. Устное индивидуальное

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Типы контроля
	в сфере своей профессиональной деятельности, разработки оргструктуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, технологии распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями	собеседование и опрос (см. п.4 Вопросы для самопроверки обучающихся) Контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме). Доклады экзамен
	<b>Владеть:</b> навыками планирования и организации работы коллектива в сфере своей профессиональной деятельности, разработки оргструктуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, технологии распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями	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. Стилиевой диапазон менеджера.
8. Психофизиологические качества менеджера и некоторые технологии их формирования.
9. Аутотренинг и его возможности в повышении эффективности менеджера.
10. Роль коммуникативных качеств менеджера и технологии их формирования.

### Критерии оценки участия в круглом столе (дискуссии)

Показатель оценки	Распределение баллов
Знание и понимание 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
<b>ИТОГО</b>	<b>10</b>

### **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

6. 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>
7. 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]: <http://znanium.com/catalog/product/1003146>
8. Основы самоменеджмента: учебник/И.И. Исаченко. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 312с. — (Высшее образование). - [Электронный ресурс общего доступа]: <http://znanium.com/catalog/product/1004402>
9. 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>
10. 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

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

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

13. Лидерство/Шалунова М. - М.: Альпина Пабл., 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>

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

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

16. 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>

17. 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>

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

19. 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>

20. 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-1 способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности

### Фонд тестовых заданий по дисциплине:

#### 1. Управление – это:

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

#### 2. Принципы управления – это:

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

**3. Для какой модели управления характерен пожизненный найм?:**

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

**4. В чем специфика российского менеджмента?:**

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

**5. В чем заключаются полномочия?:**

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

**6. Что такое конфликт?:**

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

**7. Что такое организация?:**

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

**8. Устойчивые нормы и принципы поведения в организации называются:**

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

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

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

**10. Что такое аттракция?:**

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

**11. Чем определяется степень профессионализма менеджера?**

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

**12. Структура менеджера включает:**

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

**13. Факторы, обуславливающие выбор стиля руководителем:**

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

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

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

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

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

**16. Навыки – это:**

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

**17. Аудит в тайм-менеджменте – это:**

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

**18. Вертикальная карьера – это:**

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

**19. К организационным принципам распорядка дня не относится:**

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

**20. Работать антициклично означает:**

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

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

**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. «Словья 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 1	20	2	1	1	11
2	ОПК-4	20	1	1	1	12
	Всего:	40	3	2	2	23