

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлярович  
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГУ"  
Дата подписания: 08.07.2021 17:26:15  
Уникальный программный идентификатор:  
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b666901352dd

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

Кафедра государственного и муниципального управления

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ДИСЦИПЛИНЫ**

Б1.В.ДВ.3.1 «Руководитель высшего звена в системе государственной и муниципальной службы»

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки

38.04.04. «Государственное и муниципальное управление»

Направленность (профиль)

Государственная и муниципальная служба

Форма обучения

очная / заочная

Уфа2020

**Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.3.1 «Руководитель высшего звена в системе государственной и муниципальной службы» /сост.И.Ш. Рысаев - 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.

@ Рысаев И.Ш., 2020год  
@ 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 .....	5
4 Структура и содержание дисциплины .....	6
4.1 Структура дисциплины .....	6
4.2 Содержание разделов дисциплины .....	10
4.3 Курсовой проект (курсовая работа) .....	11
5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины .....	11
5.1 Основная литература .....	11
5.2 Дополнительная литература .....	11
5.3 Периодические издания .....	12
5.4 Интернет-ресурсы .....	12
5.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам) ...	13
5.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы .....	13
5.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий .....	15
6 Материально-техническое обеспечение дисциплины .....	16
Приложения: Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	17

## **1 Цели и задачи освоения дисциплины**

### **Цель (цели) освоения дисциплины:**

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

Эта дисциплина направлена на формирование компетенций ОПК-1, ОПК-3.

### **Задачи:**

Основными задачами изучения учебной дисциплины «Руководитель высшего звена в системе государственной и муниципальной службы» являются:

– усвоение обучающимися теоретических основ управления персоналом и проектно-управленческими командами в системе государственного и муниципального управления;

– владение навыками распределения функций между исполнителями, а также методами разработки и оптимизации организационных структур органов публичной власти;

– умение самостоятельно использовать современные технологии в системе государственной и муниципальной власти.

## **2 Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина Б1.В.ДВ.3.1 «Руководитель высшего звена в системе государственной и муниципальной службы» относится к вариативной части блока 1 «Дисциплины по выбору».

### **Пререквизиты дисциплины (модуля):**

1. Б1.Б.1 Система государственного и муниципального управления
2. Б1.В.ОД.6.1 Основы социального управления
3. Б1.В.ОД.6.2 Управленческий анализ

### **Постреквизиты дисциплины:**

1. Б1.Б.5 Этика и организационная культура государственных и муниципальных служащих
2. Б1.В.ДВ.1.1 Теория организации и организационное поведение государственных и муниципальных служащих

## **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	Формируемые компетенции
<p><b>Знать:</b> нормы и правила анализа, планирования и организации профессиональной деятельности применительно к государственному и муниципальному управлению</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать и применять нормы и правила организации профессиональной деятельности применительно к государственному и муниципальному управлению</p> <p><b>Владеть:</b> общими навыками разработки стратегии организации применительно к государственному и муниципальному управлению</p>	ОПК-1 способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности
<p><b>Знать:</b> современные технологии управления персоналом и организациями, особенности организационного поведения в полиэтнической среде, современные социально-этнические конфессиональные и межкультурные проблемы</p> <p><b>Уметь:</b> использовать современные методы решения конфликтов на этнической и конфессиональной почве, действовать в условиях полиэтнической среды, формировать организационное поведение государственных и муниципальных служащих в соответствии с этическими требованиями, использовать социальные технологии по профилактике экстремизма, руководить коллективом, учитывая социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия, толерантно воспринимая эти различия</p> <p><b>Владеть:</b> этическими и правовыми нормами, касающимися социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, в процессе руководства коллективом, способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности</p>	ОПК-3 готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, 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>116</b>
Лекции (Л)	20	10	30
Практические занятия (ПЗ)	50	46	96
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	-	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>74</b>	<b>52</b>	<b>126</b>

Вид работы	Трудоемкость, академических часов		
	2 семестр	3 семестр	всего
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	20	12	32
- подготовка к практическим занятиям;	34	20	54
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)	20	20	40
<b>Вид итогового контроля</b>	<b>Зачет</b>	<b>Экзамен</b>	<b>Зачет, экзамен</b>

### Разделы дисциплины, изучаемые в 2 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Руководитель высшего звена как субъект управленческой деятельности. Управление деловой карьерой руководителя	72	10	25	37
2	Основные управленческие стили руководителей высшего звена и условия их эффективного использования	72	10	25	37
	Итого:	144	20	50	74

### Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Руководитель высшего звена: основные понятия, характеристика.	2
2	1	Основные управленческие функции руководителя высшего звена.	2
3	1	Виды и специфика служебной карьеры руководителя.	4
4	1	Государственная кадровая политика в Российской Федерации и Республике Башкортостан и основные требования к современным руководителям	4
5	1	Профессиональные стандарты на государственной и муниципальной службе как основа деятельности руководителей.	2
6	1	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации руководителя высшего звена. Коучинг.	4
7	1	Особенности управленческой деятельности руководителя высшего звена в различных типах организации.	4
8	1	Представительские функции руководителя. Имидж руководителя.	4
9	2	Понятие «стиль управления». Руководство, лидерство.	4
10	2	Основные подходы и теории лидерства. Стили лидерства.	4

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
11	2	Ситуационные подходы к лидерству. Адаптивное руководство.	4
12	2	Понятия «власть» и «управление». Инструменты власти и влияния.	4
13	2	Развитие формальной и неформальной власти руководителя в организациях.	4
14	2	Рекомендации руководителям по развитию стилевого диапазона с учетом особенностей внешней и внутренней среды организации.	4
		Итого:	50

### Разделы дисциплины, изучаемые во 3 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
3	Личностно-психологические качества управленцев и принципы их классификации	28	2	16	10
4	Сущность и особенности профессиональных и управленческих качеств руководителей высшего звена	36	4	12	20
5	Самоменеджмент и техника личной работы руководителя высшего звена. Коммуникативные навыки современного руководителя	44	4	18	22
	Контроль	36			36
	Итого:	144	10	46	52+36
	Всего:	288	30	96	126+36

### Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	3	Качества руководителя: основные понятия и характеристика.	4
2	3	Методы диагностирования и развития личностно-психологических качеств руководителя.	4
3	4	Профессиональные и управленческие качества и методы их диагностирования.	6
4	4	Методы и технологии формирования и развития профессиональных и управленческих качеств руководителя.	4
5	4	Технология принятия решений как основная задача профессионализации руководителя	6
6	5	Самоменеджмент. Основные понятия и методы.	4
7	5	Рациональная организация труда руководителя.	4
8	5	Методы развития коммуникативных навыков	6

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
		руководителя. Проведение рабочих совещаний. Управление рабочим временем.	
9	5	Методы повышения стрессоустойчивости современного руководителя.	4
10	5	Методы и подходы к развитию демократизации системы управления.	4
		Итого:	46

#### 4.1.2 Заочная форма обучения

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

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 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

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Руководитель высшего звена как субъект управленческой деятельности. Управление деловой карьерой руководителя	2	2	0	0
2	Основные управленческие стили руководителей высшего звена и условия их эффективного использования	49	1	4	44
3	Личностно-психологические качества управленцев и принципы их классификации	50	1	4	45
	Итого:	108	4	8	89+9



## Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	2	Понятие «стиль управления». Руководство, лидерство, власть и влияние в управленческой деятельности РВЗ. Рекомендации руководителям по развитию стилевого диапазона с учетом особенностей внешней и внутренней среды организации.	4
2	3	Понятие «качества руководителя». Методы диагностирования и развития личностно-психологических качеств руководителя	4
		Итого:	8

## 4.2 Содержание разделов дисциплины

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

	руководителя	современного руководителя.
--	--------------	----------------------------

#### 4.3 Курсовая работа учебным планом не предусмотрена

### 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

#### 5.1. Основная литература

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

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

3. Теория социального управления в высшей школе: Монография / Леньков Р.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 91 с.: 60x90 1/16. - (Научная мысль) ISBN 978-5-16-010609-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/496281>

#### 5.2 Дополнительная литература

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

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

#### 5.3 Периодические издания

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5.4 Интернет-ресурсы

- Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации – <http://www.duma.gov.ru>
- Государственное собрание–Курултай Республики Башкортостан – <http://www.gsrb.ru/ru>
- Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения – <http://regulation.gov.ru>
- Единый портал электронной демократии Российской Федерации – <https://dem.nso.ru/>
- Министерство иностранных дел Российской Федерации – <http://www.mid.ru/bdomp/sitemap.nsf>.
- Министерство финансов РФ – [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
- Министерство экономического развития РФ – [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)
- Официальный интернет-портал правовой информации – <http://pravo.gov.ru>.
- Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан – <http://npa.bashkortostan.ru>.
- Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации - <https://minobrnauki.gov.ru/>
- Официальный сайт Правительства РБ – <http://www.pravitelstvorb.ru>
- Портал государственных услуг – <http://www.gosuslugi.ru>.
- Президент РФ – <http://www.kremlin.ru/>
- Республика Башкортостан – <http://www.bashkortostan.ru>.
- Система общественного обсуждения законопроектов – <https://regulation.gov.ru/#>
- Словари и энциклопедии On-Line <https://dic.academic.ru/>
- Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации – <http://www.council.gov.ru>.
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru/>
- Федеральная служба государственной статистики – <http://www.gks.ru>
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлениям подготовки магистров - <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/55070501/>

## 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 «Руководитель высшего звена в системе государственной и

муниципальной службы» 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 Методические указания к самостоятельной работе.**

По дисциплине «Руководитель высшего звена в системе государственной и муниципальной службы» запланированы следующие виды самостоятельной работы:

- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к оценке знаний, умений и навыков в рамках устного собеседования;
- подготовка к оценке знаний и умений в рамках фонда тестовых вопросов;
- подготовка к промежуточной аттестации в форме зачета и экзамена.

Методические рекомендации по работе с основной и дополнительной литературой и составлению тезисного конспекта в рамках самоподготовки.

Работа с основной и дополнительной литературой должна проходить в 3 этапа:

- первоначальное прочтение всего текста с целью ознакомления с ним;
- второе прочтение текста, включающее конспектирование и детальное изучение материала;
- третье, заключительное прочтение для закрепления полученной информации.

Формы и методы конспектирования зависят от личных особенностей мышления и запоминания.

Рекомендуемая последовательность работы при составлении тезисного конспекта: составление плана, изложение тезисов, выписки из текста.

План лучше всего составлять в форме перечисления основных событий, вопросов по принципу деления целого на частные. Предлагается следующий процесс составления плана: чтение, деление на части с присвоением краткого наименования каждой части.

План может быть простым и сложным. Простой план отражает выделение и наименование главных частей. В сложном плане главные части соответственно разделяются на дополнительные. Преимущество сложного плана состоит в том, что он полнее раскрывает построение и содержание текста, позволяет глубже проследить за ходом мысли и замыслом автора. Сложный план поможет выработать умение сжато производить записи, последовательно излагать свои мысли, быстро восстанавливать в памяти прочитанное, мобилизовать внимание.

Составление тезисов. Тезисы предполагают в процессе прочтения продумывание основных идей, изложение их в виде последовательных пунктов. При составлении тезисов следует сконцентрировать свое внимание на выводах автора.

Целесообразно рассмотреть два вида составления тезисов: извлечение авторских тезисов из текста; формулирование основных положений своими словами и понятиями. Иногда рядом с тезисами следует записывать и часть фактологического материала. Выписки представляют собою факты, цифры, схемы, таблицы, цитаты (в том числе и в личной интерпретации) и т. д. В отличие от планов и тезисов, выписки можно делать одновременно с чтением текста.

Изучение дисциплины «Руководитель высшего звена в системе государственной и муниципальной службы» завершается сдачей зачета. Зачет является формой промежуточной аттестации знаний, умений и навыков, полученных на лекциях, практических занятиях и в процессе самостоятельной работы.

Рекомендуем при подготовке к зачету вновь обратиться к пройденному учебному материалу. В процессе подготовки важно укрепить, не только полученные знания, но и приобрести новые. Подготовка обучающихся к экзамену включает в себя три этапа:

- аудиторная и внеаудиторная самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса;
- подготовка к ответу на вопросы непосредственно в день проведения зачета.

Литература для подготовки к зачету обозначена в учебно-методическом обеспечении дисциплины. Основным источником подготовки является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и

информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники.

В ходе подготовки к зачету обучающимся необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

На экзамене обучающийся должен продемонстрировать наличие знаний, в раках вопросов, представленных для ответа, уметь формулировать и аргументированно отстаивать свою точку зрения по вопросам проектирования организационных структур управления.

### **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).

## Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение дисциплины «Руководитель высшего звена в системе государственной и муниципальной службы» включает в себя лекционные и практические занятия и самостоятельную работу обучающихся.

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

На практических занятиях предполагается рассмотрение теоретических парадигм и анализ конкретных практических вопросов в рамках изучаемой дисциплины. Обучающимся будут предложены задания, которые нацелены на выработку навыка аналитического мышления, аргументированного изложения своей точки зрения, способности вести диалог с участниками дискуссий.

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

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

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



представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал. Целесообразно готовиться к практическим занятиям за 1-2 недели до их начала.

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

**Подготовка к экзамену.** При подготовке к экзамену (4 семестр) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, фонд оценочных средств, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Подготовка обучающегося к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка по темам курса; подготовка к ответу на вопросы.

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 «Руководитель высшего звена в системе  
государственной и муниципальной службы»

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 очной / заочной форм обучения по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» по дисциплине «Б1.В.ДВ.3.1 Руководитель высшего звена в системе государственной и муниципальной службы»

Составитель: И.Ш. Рысаев

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 Руководитель высшего звена в системе государственной и муниципальной службы»

**Паспорт фонда оценочных средств  
по дисциплине «Руководитель высшего звена в системе государственной и  
муниципальной службы»**

**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>116</b>
Лекции (Л)	20	10	30
Практические занятия (ПЗ)	50	46	96
<b>Промежуточная аттестация (экзамен)</b>	-	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Самостоятельная работа:</b>	<b>74</b>	<b>52</b>	<b>126</b>
- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);	20	12	32
- подготовка к практическим занятиям;	34	20	54
- подготовка к рубежному контролю и т.п.)	20	20	40
<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	
	4 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>

## 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>Знать:</b> нормы и правила анализа, планирования и организации профессиональной деятельности применительно к государственному и муниципальному управлению	Тестирование по лекционному материалу. Устное индивидуальное собеседование и опрос на практических и семинарских занятиях проведение среза знаний (в письменной или устной форме) Зачет и экзамен
	<b>Уметь:</b> анализировать и применять нормы и правила организации профессиональной деятельности применительно к государственному и муниципальному управлению	Письменные и устные работы на решение типовых задач. Устное индивидуальное собеседование Зачет и экзамен
	<b>Владеть:</b> общими навыками разработки стратегии организации применительно к государственному и муниципальному управлению	Выполнение индивидуального творческого задания. Зачет и экзамен
ОПК-3 готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>Знать:</b> современные технологии управления персоналом и организациями, особенности организационного поведения в полиэтнической среде, современные социально-этнические конфессиональные и межкультурные проблемы	Тестирование по лекционному материалу. Письменные работы на практических занятиях. Устное индивидуальное собеседование и опрос Зачет и экзамен
	<b>Уметь:</b> использовать современные методы решения конфликтов на этнической и конфессиональной почве, действовать в условиях полиэтнической среды, формировать организационное поведение государственных и муниципальных служащих в соответствии с этическими требованиями, использовать социальные технологии по профилактике экстремизма, руководить коллективом, учитывая социальные, этнические, конфессиональные, культурные особенности представителей различных	Письменные работы на решение типовых задач. Устное индивидуальное собеседование и опрос Контроль самостоятельной работы обучающихся (в письменной или устной форме). Зачет и экзамен

<i>Формируемые компетенции</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций</i>	<i>Типы контроля</i>
	социальных общностей в процессе профессионального взаимодействия, толерантно воспринимая эти различия	
	<b>Владеть:</b> этическими и правовыми нормами, касающимися социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий, в процессе руководства коллективом, способами и приемами предотвращения возможных конфликтных ситуаций в процессе профессиональной деятельности	Выполнение индивидуального творческого задания. Зачет и 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 по главам и разделам в соответствии с темами рабочей программы, составление схем – на основе того же учебного пособия, конспектирование текстов для подготовки выступлений на семинарских занятиях; работа со словарями и справочниками по уточнению ключевых понятий изучаемой темы; ознакомление с нормативными документами в соответствии с задачами рассматриваемой темы занятия.

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

Решение типовых и творческих заданий.

Подготовка к рубежному контролю и т.п.

#### ***Темы для самостоятельного изучения:***

1. Основные управленческие функции руководителя высшего звена.
2. Виды и специфика служебной карьеры.
3. Государственная кадровая политика в Российской Федерации и Республике Башкортостан и основные требования к современным руководителям
4. Основные управленческие стили руководителей высшего звена и условия их эффективного использования
5. Понятие «стиль управления».
6. Руководство, лидерство, власть и влияние в управленческой деятельности РВЗ.
7. Рекомендации руководителям по развитию стилевого диапазона с учетом особенностей внешней и внутренней среды организации.

### ***Домашние задания:***

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

**Работа в системе дистанционного обучения БАГСУ.** При необходимости обучающийся может получить логин и пароль для работы в системе дистанционного обучения БАГСУ. Электронные курсы включают тексты лекций, мультимедийные презентации, тесты и контрольные задания.

### **Устный индивидуальный опрос**

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

Обучающийся излагает содержание вопроса изученной темы.

Критерии и методика оценивания:

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

### **Устный групповой опрос**

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

Критерии и методика оценивания:

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

#### **4 Вопросы для самопроверки обучающихся**

*Вопросы для самопроверки при подготовке к экзамену:*

1. Понятие «руководитель высшего звена» и основные критерии выделения позиции руководителя высшего звена.
2. Роль и место руководителя высшего звена в системе принятия управленческих решений.
3. Руководство, лидерство, власть и влияние в управленческой деятельности руководителя высшего звена.
4. Основные управленческие функции руководителя высшего звена.
5. Особенности принятия управленческих решений на высших руководящих должностях.
6. Личностно-психологические качества современных руководителей высшего звена.
7. Методы диагностирования и развития личностно-психологических качеств руководителей.
8. Сравнительный анализ деятельности и качеств руководителя высшего звена в советское время и в период рыночной экономики.
9. Особенности управленческой деятельности руководителей высшего звена в системе государственного и муниципального управления и в структуре управления хозяйствующими субъектами.
10. Основные управленческие стили руководителей высшего звена и условия их эффективности.

*Вопросы к экзамену*

1. Понятие «руководитель высшего звена» и основные критерии выделения позиции руководителя высшего звена.
2. Роль и место руководителя высшего звена в системе принятия управленческих решений.
3. Руководство, лидерство, власть и влияние в управленческой деятельности руководителя высшего звена.
4. Основные управленческие функции руководителя высшего звена.
5. Особенности принятия управленческих решений на высших руководящих должностях.
6. Личностно-психологические качества современных руководителей высшего звена.
7. Методы диагностирования и развития личностно-психологических качеств руководителей.
8. Сравнительный анализ деятельности и качеств руководителя высшего звена в советское время и в период рыночной экономики.
9. Особенности управленческой деятельности руководителей высшего звена в системе государственного и муниципального управления и в структуре управления хозяйствующими субъектами.
10. Основные управленческие стили руководителей высшего звена и условия их эффективности.



11. Профессиональные и управленческие качества руководителя высшего звена.
12. Методы диагностирования и развития профессиональных и управленческих качеств руководителей.
13. Assessment как метод оценки руководителя высшего звена. Метод 360<sup>0</sup>.
14. Самоменеджмент руководителя высшего звена и основные его направления.
15. Представительские функции руководителя высшего звена и методы повышения их эффективности.
16. Техника личной работы руководителя высшего звена.
17. Рациональная организация труда руководителя.
18. Организация рабочего времени руководителя высшего звена.
19. Распорядительские функции руководителя высшего звена и методы повышения их эффективности.
20. Современные формы и методы обучения руководителей высшего звена.
21. Управление деловой карьерой руководителей высшего звена.
22. Особенности карьерного развития руководителей высшего звена в России: факторы успешной карьеры и деструкторы.
23. Методы повышения стрессоустойчивости руководителя высшего звена.
24. Коммуникативные качества руководителя высшего звена и методы их развития.
25. Технология проведения деловых совещаний руководителями высшего звена.
26. Технология проведения переговоров руководителями высшего звена.
27. Руководитель и его управленческая команда.
28. Технология разрешения управленческих конфликтов.
29. Стратегия как инструмент управления в деятельности руководителя высшего звена. Методы диагностики и развития стратегического мышления руководителя высшего звена.
30. Государственная кадровая политика в Российской Федерации и Республике Башкортостан и основные требования к современным руководителям.
31. Технология разрешения управленческих конфликтов.
32. Стратегия как инструмент управления в деятельности руководителя высшего звена. Методы диагностики и развития стратегического мышления руководителя высшего звена.
33. Муниципальная кадровая политика и основные требования к современным руководителям.

34. Особенности карьерного развития руководителей высшего звена в системе государственного и муниципального управления.

## 5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

### 5.1. Основная литература

1. Аникин Б.А. Высший менеджмент для руководителя: Учеб. пособие. - (Серия "Высшее образование")/Аникин Б. А., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 142 с. ISBN 978-5-16-104128-4 (online) - [Электронный ресурс] URL: <http://znanium.com/catalog/product/542036>
2. Бушкова-Шиклина Э.В. Ценностные индикаторы личности и деятельности руководителя: возможности социологического анализа: Монография / Э.В. Бушкова-Шиклина. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 229 с. ISBN 978-5-16-005107-9 - [Электронный ресурс] URL: <http://znanium.com/catalog/product/236676>
3. Теория социального управления в высшей школе: Монография / Ленъков Р.В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 91 с. - ISBN 978-5-16-010609-0 [Электронный ресурс] URL: <https://znanium.com/catalog/product/496281>

### 5.2 Дополнительная литература

1. Аникин Б.А. Аутсорсинг и аутстаффинг: высокие технологии менеджмента : учеб. пособие / Б.А. Аникин, И.Л. Рудая. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 330 с. — [Электронный ресурс] URL: <http://znanium.com/catalog/product/987474>
2. Высший менеджмент для руководителя: Учеб. пособие. - (Серия "Высшее образование")/Аникин Б. А., 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 142 с. ISBN 978-5-16-104128-4 — [Электронный ресурс] URL: <http://znanium.com/catalog/product/542036>

### 5.3 Периодические издания

- Генеральный директор - <https://www.gd.ru/>  
Глава местной администрации - <http://panor.ru/magazines/glava-mestnoy-administratsii.html>  
Государственная служба - <http://pa-journal.igsu.ru/>  
Директор по персоналу - <https://www.hr-director.ru/>  
Кадровик - <http://panor.ru/magazines/kadrovik.html>  
Работа с персоналом - <http://www.hr-journal.ru/>  
Справочник кадровика - <https://e.spravkadroviika.ru/>  
Справочник по управлению персоналом - <https://e.uprpersonal.ru/>  
Трудовое право - <http://www.top-personal.ru/workinglaws.html>

### 5.4 Интернет-ресурсы

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

- Государственное собрание–Курултай Республики Башкортостан – <http://www.gsrb.ru/ru>
- Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения – <http://regulation.gov.ru>
- Единый портал электронной демократии Российской Федерации – <https://dem.nso.ru/>
- Министерство иностранных дел Российской Федерации – <http://www.mid.ru/bdomp/sitemap.nsf>
- Министерство финансов РФ – [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)
- Министерство экономического развития РФ – [www.economy.gov.ru](http://www.economy.gov.ru)
- Официальный интернет-портал правовой информации – <http://pravo.gov.ru>
- Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан – <http://npa.bashkortostan.ru>
- Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации - <https://minobrnauki.gov.ru/>
- Официальный сайт Правительства РБ – <http://www.pravitelstvorb.ru>
- Портал государственных услуг – <http://www.gosuslugi.ru>
- Президент РФ – <http://www.kremlin.ru>
- Республика Башкортостан – <http://www.bashkortostan.ru>
- Система общественного обсуждения законопроектов – <https://regulation.gov.ru>
- Словари и энциклопедии On-Line <https://dic.academic.ru>
- Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации – <http://www.council.gov.ru>
- Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru>
- Федеральная служба государственной статистики – <http://www.gks.ru>
- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлениям подготовки магистров - <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/55070501>
- Центральный банк Российской Федерации – [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)

## **6 Оценочные средства для проверки освоения изученных компетенций**

### **Фонд тестовых заданий**

*6.1 ОПК-1 способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности*

#### **1. Назовите основные функции менеджера:**

1) руководство, лидерство, контроль;

- 2) целеполагание, планирование, организация реализации, контроль, анализ (принятие управленческих решений) и мотивация;
- 3) делегирование полномочий, передача распоряжений;
- 4) самоменеджмент, стратегическое управление, контроль, мотивация.

**2. Чем отличаются функции руководителей высшего и среднего звена?**

- 1) руководитель высшего звена принимает стратегические решения, несет ответственность за деятельность всей организации;
- 2) руководитель высшего звена не принимает решений и выполняет в основном представительские функции;
- 3) руководитель высшего звена принимает оперативно-тактические решения;
- 4) руководитель высшего звена выполняет только контрольные функции в организации.

**3. Способность к принятию управленческих решений относится:**

- 1) к личностно-психологическим качествам РВЗ;
- 2) к профессиональным качествам РВЗ;
- 3) к управленческим качествам РВЗ;
- 4) к врожденным качествам РВЗ.

**4. Обычно руководителем высшего звена не делегируются:**

- 1) принятие кадровых, инвестиционных и финансовых решений;
- 2) можно делегировать принятие любых управленческих решений;
- 3) делегировать принятие управленческих решений РВЗ нежелательно;
- 4) принятие управленческих решений делегируется только «снизу - вверх».

**5. Отличительными особенностями деятельности РВЗ в системе государственного управления и бизнес – структурах являются:**

- 1) руководитель в бизнес – структурах решает в первую очередь проблемы повышения прибыльности предприятия;
- 2) главным качеством для РВЗ в государственных структурах является лояльность к существующей власти;
- 3) зарплата РВЗ в бизнес – структурах намного больше, чем у РВЗ в государственных структурах;
- 4) главным объектом управленческого воздействия в бизнес – структурах являются финансы, а для гос.структур – население.

**6. Менеджеры в каждый конкретный момент своего карьерного развития могут находиться в одном из трех состояний:**

- 1) восходящий, стабильный и нисходящий этапы карьеры;
- 2) зарождение, стадия зрелости и прекращение карьерного развития;
- 3) карьерный расцвет, карьерный взлет и карьерное падение;
- 4) пресыщение карьерным развитием, преодоление карьерных барьеров, ожидание карьерного продвижения.

**7. Большинство современных топ-менеджеров достигают высших ступеней карьеры:**

- 1) волнообразно;
- 2) скачкообразно (за 5-10 лет);
- 3) постепенно и длительно;
- 4) в предпенсионный возраст.

**8. Сущность «принципа Питера» заключается:**

- 1) в достижении руководителем по истечении определенного времени уровня своей некомпетентности;
- 2) в достижении руководителем по истечении определенного времени уровня своей компетентности;
- 3) в реализации «синдрома ожидания пенсии»;
- 4) в стремлении минимизировать риски;

**9. Причинами быстрого движения вверх по карьерной лестнице являются:**

- 1) душевное спокойствие, отсутствие амбиций и хорошие отношения с начальством;
- 2) упорство, энергичность, амбициозность, высокая мотивация достижений;
- 3) эмоциональная неустойчивость и авантюризм;
- 4) удовлетворенность достигнутым.

**10. Большинство успешных людей достигают успеха за счет:**

- 1) комфортной среды;
- 2) высокой готовности к изменениям;
- 3) отсутствия риска в поведении;
- 4) исполнительской дисциплины.

**Типовые задачи**

Задание 1. Выделите особенности личностно-психологических качеств у руководителей.

Задание 2. Перечислите основные особенности личностно-психологических качеств традиционных и современных руководителей.

Задание 3. Перечислите методы и приемы развития личностно-психологических качеств.

**Творческое задание (доклад)**

1. Понятие «руководитель высшего звена» и основные критерии выделения позиции руководителя высшего звена.
2. Роль и место руководителя высшего звена в системе принятия управленческих решений.
3. Руководство, лидерство, власть и влияние в управленческой деятельности руководителя высшего звена.
4. Основные управленческие функции руководителя высшего звена.
5. Особенности принятия управленческих решений на высших руководящих должностях.

6. Личностно-психологические качества современных руководителей высшего звена.
7. Методы диагностирования и развития личностно-психологических качеств руководителей.
8. Сравнительный анализ деятельности и качеств руководителя высшего звена в советское время и в период рыночной экономики.
9. Особенности управленческой деятельности руководителей высшего звена в системе государственного и муниципального управления и в структуре управления хозяйствующими субъектами.
10. Основные управленческие стили руководителей высшего звена и условия их эффективности.

### **Защита творческого задания**

Проводится в форме устного выступления после выполнения работы.

Критерии и методика оценивания:

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

6.2 ПК-3 способность 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, полномочий и ответственности между исполнителями.

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

#### **Фонд тестовых заданий**

##### **1. «Синдром сгорания» менеджера – это:**

- 1) избыточный стресс и усталость;
- 2) постоянная активность;
- 3) баланс между карьерой и личной жизнью;
- 4) дисбаланс в отношениях между карьерой и личной жизнью в сторону личной жизни.

##### **2. На Западе на уровне топ-менеджмента профессиональные управленцы:**

- 1) достигают больших успехов, чем функциональные специалисты;
- 2) достигают меньших успехов, чем функциональные специалисты;
- 3) достигают успехов в одинаковой мере с функциональными специалистами;

- 4) функциональные специалисты и профессиональные управленцы не достигают особых успехов в карьерном продвижении.

**3. В России при восхождении по карьерной лестнице достигают больших успехов:**

- 1) профессиональные управленцы;
- 2) функциональные специалисты;
- 3) и те, и другие;
- 4) функциональные специалисты при наличии личных связей;

**4. Деструкторами карьерного развития являются:**

- 1) эмоциональная неустойчивость;
- 2) эмоциональная устойчивость;
- 3) толерантность;
- 4) умение адаптироваться.

**5. Традиционный лидер обладает следующими качествами:**

- 1) перемены в организации рассматривает как вынужденное явление;
- 2) перемены рассматривает как условие развития организации;
- 3) готов к обоснованному риску;
- 4) персонал рассматривает как важнейший ресурс развития организации.

**6. Современному лидеру присущи следующие качества:**

- 1) стремится избегать риска;
- 2) игнорирует вопросы развития организационной культуры;
- 3) стремится к контролю всех процессов в организации;
- 4) пользуется нелинейным, целостным и стратегическим мышлением.

**7. Модель эффективного руководителя высшего звена включает в себя:**

- 1) умение оказывать влияние на людей (умение убеждать, харизматичность, лидерство);
- 2) авторитарный стиль управления;
- 3) замкнутость и интравертность;
- 4) недоверчивость и скрытность.

**8. Авторитарный стиль управления эффективен в следующих условиях:**

- 1) низкий уровень мотивации подчиненных;
- 2) высокий уровень мотивации подчиненных;
- 3) низкий уровень компетентности руководителя;
- 4) руководитель не обладает достаточной информацией для принятия решений.

**9. Демократический стиль управления эффективен в следующих условиях:**

- 1) низкий уровень мотивации подчиненных;
- 2) высокий уровень мотивации подчиненных;

- 3) руководитель обладает достаточной информацией и не хочет делиться этой информацией с подчиненными;
- 4) руководитель не доверяет подчиненным.

### ***10. Руководитель становится лидером:***

- 1) когда назначается на должность;
- 2) когда формальный авторитет совпадает с неформальным;
- 3) формальный руководитель никогда не бывает лидером;
- 4) руководитель бывает лидером только до назначения на должность.

### **Типовые задачи**

Задание 1. Составьте таблицу приоритетных качеств современных руководителей органов государственной власти.

Задание 2. Назовите объективные факторы, влияющие на определение требований к современным руководителям в системе государственного управления.

Задание 3. Сформулируйте предложения по совершенствованию личностно-психологических качеств руководителей.

Задание 4. Разработайте предложения по улучшению профессиональных и управленческих качеств руководителей высшего звена.

### **Творческое задание**

Тренинг. Тема: «Самоменеджмент и техника личной работы руководителя высшего звена. Коммуникативные навыки современного руководителя» в форме тренинга «Современный руководитель»

Тренинг по данной теме проводится с целью овладения студентами методами диагностирования и развития управленческих качеств. Студенты во время тренинга разрабатывают программы саморазвития и методические рекомендации для их реализации. Тренинг желательно проводить в индивидуально-групповой форме. Очень важным является использование наглядных и технических средств обучения: мультимедийный проектор, флип-чарт, интерактивная доска и др.

Сценарий тренинга.

#### **1. Подготовительный этап:**

Студенты раздаются индивидуальные задания по самотестированию своих личностно-психологических и профессионально-управленческих качеств, а также матрицы по самоменеджменту (схема профессиограммы, карьерного развития, дневник рабочего времени, задание для хронометража и др.). Во внеаудиторное время студенты индивидуально выполняют полученные задания и готовят презентационные материалы.

#### **2. Основной этап:**

Первая часть тренинга. Студенты (по желанию) проводят презентацию материалов по самоменеджменту. По ходу презентации проводятся обсуждения и дискуссии для разработки оптимальных моделей самодиагностирования и



развития своих личностно-психологических и профессионально-управленческих качеств.

Вторая часть тренинга. Студенты выбирают наиболее интересные и актуальные направления развития самоменеджмента и проводятся микротренинги по их развитию (например, «как бороться с «ловушками времени», «прием посетителей», «телефонные переговоры», «ведение деловых переговоров», «проведение рабочего совещания», «как правильно распределять поручения и распоряжения подчиненным» и др.).

Заключительный этап:

Преподаватель подводит итоги тренинга. Отдельно можно рефлексировать весь тренинг с точки зрения технологии управленческого тренинга, обратив внимание студентов на то, что управленческий тренинг является наиболее эффективной формой развития

### Количество контрольно-измерительных материалов

	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов
--	--

№ Контролируемые <b>Ответы на тестовые задания ОПК-1</b>									
1./п	2. компетенции	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
2	1	3	1	1	1	2	1	2	2
			<i>Тестовые задания</i>		<i>Типовые задачи/задания /вопросы</i>		<i>Творческие задания</i>		<i>Курсовой проект, курсовая работа</i>
1	ОПК-1		10		3		10		-
2	ОПК-3		10		4		1		-
	Всего:		20		7		11		-