

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Утверждено:  
на заседании кафедры  
протокол № 9 от «23» апреля 2020 г.

Зав. кафедрой  / Гатауллин Р.Ф.

Согласовано:  
Председатель УМК института

 / Р.А. Гильмутдинова

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Профессиональные навыки руководителей органов власти**

**программа магистратуры**

Направление подготовки  
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки  
Стратегическое государственное управление

Квалификация  
магистр

Разработчик (составитель)  
к.ф.н., доцент

\_\_\_\_\_

/ М.И. Халиков

Для приема: 2020 г.

Уфа 2020 г.

Составитель / составители: М.И.Халиков

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры государственного управления протокол № 9 от «23» апреля 2020 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

И.о.заведующий кафедрой / Р.Ф. Гатауллин

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры \_\_\_\_\_,  
протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ф.И.О/

### Список документов и материалов

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы	9
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	9
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	9
4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	9
4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	11
4.3. Рейтинг-план дисциплины	20
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	20
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	20
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	21
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	21

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

Результаты обучения		Формируемая компетенция (с указанием кода)	Примечание
Знания	1. Знать теоретические основы профессионального развития государственных и муниципальных служащих	– способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности (ОПК-1)	
	2. Знать теоретические основы профессиональной деятельности в системе государственного и муниципального управления	– способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности (ОПК-1)	
	3. Знать методы анализа, планирования и организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих	– способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности (ОПК-1)	
	4. Знать теоретические аспекты процесса формирования управленческих команд	– владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач (ПК-1)	
	5. Знать специфику разработки кадровых решений в государственном и муниципальном управлении	– владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач (ПК-1)	
	6. Знать технологии управления персоналом и формирования проектно – управленческих команд	– владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач (ПК-1)	
	7. Знать основные этические требования к поведению государственных и муниципальных	– способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и	

	служащих	задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями. (ПК-3)	
	8. Знать способы планирования и организации работы органов публичной власти	– 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. (ПК-3)	
	9. Знать технологии разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти	– 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. (ПК-3)	
	10. Знать способы планирования и принципы организации работы органов публичной власти, методы распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями	– 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. (ПК-3)	
Умения	1. Уметь разрабатывать планы профессионального развития государственных и муниципальных служащих	– способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности (ОПК-1)	
	2. Уметь проводить нормирование и осуществлять эффективную организацию труда в соответствии с	– способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности (ОПК-1)	

	принципами НОТ государственных и муниципальных служащих		
	3. Уметь использовать технологии управления персоналом	– владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач (ПК-1)	
	4. Уметь формировать команды для решения поставленных задач	– владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач (ПК-1)	
	5. Уметь разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	– 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. (ПК-3)	
	6. Уметь планировать и организовывать работу органа публичной власти	– 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. (ПК-3)	
	7. Уметь анализировать соответствие работы органов публичной власти стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям их деятельности	– 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. (ПК-3)	
Владения	1. Владеть навыками	– способность к анализу,	

(навыки / опыт деятельности)	разработки управленческих решений в государственном и муниципальном управлении	планированию и организации профессиональной деятельности (ОПК-1)	
	2. Владеть технологиями управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти	– владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач (ПК-1)	
	3. Владеть методами формирования и развития управленческих команд	– владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач (ПК-1)	
	4. Владеть методами развития стратегического потенциала руководителей в организациях	– владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач (ПК-1)	
	5. Владеть навыками распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями	– 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. (ПК-3)	
	6. Владеть методами планирования и организации работы органов публичной власти	– 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. (ПК-3)	
	7. Владеть методами разработки и оптимизации организационных структур органов власти	– 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. (ПК-3)	
--	--	--	--

## 2. Цель и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Профессиональные навыки руководителей органов власти» относится к дисциплинам по выбору образовательной программы.

Дисциплина изучается на 1 и 2 курсе в 1, 2, 3 и 4 -м семестрах (при заочной форме обучения на 1 курсе).

Цели изучения дисциплины: изучение и освоение на практике техники оценки и развития профессиональных навыков руководителя, занятого в системе государственной и муниципальной службы.

Изучение дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, сформированных в результате освоения студентами предшествующих дисциплин образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 – «Государственное и муниципальное управление» профиля «Стратегическое государственное управление»: «Введение в специальность».

Освоение дисциплины «Профессиональные навыки руководителей органов власти» служит основой для изучения таких дисциплин, как «Этика и культура государственных и муниципальных служащих», «Теория организации и организационное поведение государственных и муниципальных служащих». Полученные знания, навыки и умения используются при прохождении преддипломной практики и в ходе выполнения выпускной квалификационной работы.

## 3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении А.

## 4. Фонд оценочных средств по дисциплине

### 4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

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

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень) Пороговый	Знать: типы и основные характеристики анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах	Имеет фрагментарные знания о типах и основных характеристиках анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах	В целом знает типы и основные характеристики анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах, но испытывает трудности при их описании	Знает типы и основные характеристики анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах, но допускает незначительные ошибки при их описании	Демонстрирует целостные знания о типах и основных характеристиках анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах



Второй этап (уровень) Базовый	Уметь: применять методы и технологии анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах	Не умеет применять методы и технологии анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах	В целом умеет применять методы и технологии анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах, но допускает значительные ошибки	Умеет систематически использовать полученные знания при анализе, планировании и организации профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах, но допускает незначительные ошибки	Уверенно применяет методы и технологии анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах
Третий этап (уровень) Повышенный	Владеть: методами и технологиями анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах	Не способен реализовать методы и технологии анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах	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)	Демонстрирует способность реализовать методы и технологии анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах, но допускает незначительные ошибки	Способен реализовать методы и технологии анализа, планирования и организации профессиональной деятельности в государственных и муниципальных органах

**ПК-1: владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач.**

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень) Пороговый	Знать: специфику разработки кадровых решений в государственном и муниципальном управлении, технологии управления персоналом и формирования проектно – управленческих команд	Имеет фрагментарные знания о специфике разработки кадровых решений в государственном и муниципальном управлении, технологии управления персоналом и формирования проектно – управленческих команд	В целом знает специфику разработки кадровых решений в государственном и муниципальном управлении, технологии управления персоналом и формирования проектно – управленческих команд, но испытывает трудности при их описании	Знает специфику разработки кадровых решений в государственном и муниципальном управлении, технологии управления персоналом и формирования проектно – управленческих команд, но допускает незначительные ошибки при их описании	Демонстрирует целостные знания специфики разработки кадровых решений в государственном и муниципальном управлении, технологии управления персоналом и формирования проектно – управленческих команд
Второй этап (уровень) Базовый	Уметь: использовать технологии управления персоналом для формирования команды для решения поставленных задач и формировать команды для решения поставленных задач	Не умеет использовать технологии управления персоналом для формирования команды для решения поставленных задач и формировать команды для решения поставленных задач	В целом умеет использовать технологии управления персоналом для формирования команды для решения поставленных задач и формировать команды для решения поставленных задач, но	Умеет систематически использовать технологии управления персоналом для формирования команды для решения поставленных задач и формировать команды для решения поставленных задач	Уверенно использует технологии управления персоналом для формирования команды для решения поставленных задач и формировать команды для решения поставленных задач

			допускает значительные ошибки	задач, но допускает незначительные ошибки	
Третий этап (уровень) Повышенный	Владеть: технологиями управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти, методами формирования и развития управленческих команд, методами развития стратегического потенциала руководителей в организациях	Не способен реализовать технологии управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти, методы формирования и развития управленческих команд, методы развития стратегического потенциала руководителей в организациях	В целом владеет способностью реализовать технологии управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти, методы формирования и развития управленческих команд, методы развития стратегического потенциала руководителей в организациях, но испытывает трудности в условиях конкретной организации (органа власти)	Демонстрирует способность реализовать технологии управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти, методы формирования и развития управленческих команд, методы развития стратегического потенциала руководителей в организациях, но допускает незначительные ошибки	Способен реализовать технологии управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти, методы формирования и развития управленческих команд, методы развития стратегического потенциала руководителей в организациях

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.

Этап (уровень) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения			
		2 («неудовлетворительно»)	3 («удовлетворительно»)	4 («хорошо»)	5 («отлично»)
Первый этап (уровень) Пороговый	Знать: 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	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	В целом знает 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 допускает значительные ошибки при их описании	Знает 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 допускает незначительные ошибки	Демонстрирует целостные знания методов 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

Второй этап (уровень) Базовый	Уметь: 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	Не способен 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	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)	Умеет систематически 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 допускает незначительные ошибки	Умеет систематически 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
Третий этап (уровень) Повышенный	Владеть: навыками 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	Не владеет навыками 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	Не 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	Способен систематически применять 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 допускает незначительные ошибки	Способен систематически применять 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

**4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Для заочной формы обучения

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап  Знать	<u>Знать</u> теоретические основы профессиональной деятельности в системе государственного и муниципального управления	ОПК-1	контрольная работа, разноуровневые практические задания, тест, зачет, экзамен
	<u>Знать специфику разработки кадровых решений в государственном и</u>	ПК-1	контрольная работа, разноуровневые практические задания, тест, зачет, экзамен

	<u>муниципальном управлении, технологии управления персоналом и формирования проектно – управленческих команд</u>		
	<u>Знать</u> способы планирования и организации работы органов публичной власти	ПК-3	контрольная работа, разноуровневые практические задания, тест, зачет, экзамен
2-й этап Уметь	<u>Уметь</u> проводить нормирование и осуществлять эффективную организацию труда в соответствии с принципами НОТ государственных и муниципальных служащих	ОПК-1	разноуровневые практические задания, доклад, деловая игра, тест, зачет, экзамен
	<u>Уметь</u> использовать технологии управления персоналом формировать команды для решения поставленных задач и формировать команды для решения поставленных задач	ПК-1	разноуровневые практические задания, доклад, деловая игра, тест, зачет, экзамен
	<u>Уметь</u> разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ПК-3	разноуровневые практические задания, доклад, деловая игра, тест, зачет, экзамен
3-й этап Владеть	<u>Владеть</u> навыками планирования профессиональной деятельности	ОПК-1	разноуровневые практические задания, доклад, дискуссия, деловая игра, зачет, экзамен
	<u>Владеть</u> технологиями управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти, методами формирования и развития управленческих команд, методами развития стратегического	ПК-1	разноуровневые практические задания, доклад, дискуссия, деловая игра, зачет, экзамен

	потенциала руководителей в организациях		
	<u>Владеть</u> методами планирования и организации работы органов публичной власти	ПК-3	разноуровневые практические задания, доклад, деловая игра, зачет, экзамен

### Зачет

**Зачет** является оценочным средством первого этапа освоения компетенции. Зачет проводится в форме тестирования и включает 20 тестовых заданий закрытого типа. Каждое тестовое задание включает вопрос и 4 варианта ответов к нему. Тестирование выполняется в письменной форме. Необходимо выбрать один ответ из предложенных вариантов.

#### Типовые тестовые вопросы

1. Термин «делегирование» в менеджменте означает:
- стремление выдвинуть в органы власти своих подчиненных,
  - поручение сотруднику встретить прибывшую делегацию,
  - передача подчиненному дополнительных прав и полномочий,
  - развитие у подчиненных творческих способностей.

2. Раздел менеджмента, изучающий способы и технологии повышения эффективности деятельности самого руководителя, называется:

- принятие управленческих решений,
- самоменеджмент,
- организации,
- планирование.

3. У эффективных руководителей выражено такое качество, как:

- доминантность,
- уверенность в своих силах,
- активность и энергичность,
- все перечисленное вместе.

Критерии оценивания результатов зачета для ЗФО:

13-20 правильных ответов – зачтено

0-12 правильных ответов - незачтено

### Экзамен

Экзамен является оценочным средством для всех этапов освоения компетенции.

Структура экзаменационного билета

Экзаменационный билет состоит из двух вопросов, отражающих соответственно материал первого и второго модуля.

#### Типовые экзаменационные материалы

Типовые экзаменационные вопросы:

- 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.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

---

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное  
управление

Дисциплина Профессиональные навыки руководителей органов власти

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Предмет, цели и задачи курса “Профессиональные навыки руководителей органов власти”.
2. Особенности деятельности менеджера в условиях дефицита времени. Цейтнот как фактор кризисной ситуации

И.о. зав. кафедрой  
государственного управления

Р.Ф. Гатауллин

2018-2019 учебный год  
Кафедра государственного управления

---

Критерии оценивания результатов экзамена для ЗФО:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

### Типовые задания для контрольной работы (ОФО)

Цель проведения контрольной работы – оценка уровня владения базовой профессиональной терминологией в сфере деятельности руководителей органов государственного и муниципального управления. Контрольная работа проводится в письменной форме.

#### Примеры заданий

##### Модуль 1.

##### Письменная контрольная работа (знание терминов)

№	Термин	Определение
1.	Руководитель	Лицо, осуществляющее управление организацией
2.	Должностное лицо	Работник, наделенный властно-распорядительными полномочиями
3.	Виды руководителей по уровню в иерархической системе	Руководители высшего звена Руководители среднего звена Руководители низшего звена

#### Критерии оценки контрольной работы для ЗФО

Показатель оценки	Распределение баллов
Соответствие содержания контрольной работы заявленной теме, поставленным целям и задачам	1
Логичность и последовательность в изложении материала	1
Привлечение актуальных нормативных актов и современной научной литературы, периодических изданий	2
Степень обоснованности аргументов и обобщений (полнота, глубина, всесторонность раскрытия темы, корректность аргументации и системы доказательств, характер и достоверность примеров, наличие знаний интегрированного характера, способность к обобщению)	1
Самостоятельность изучения и анализа материала	2
Культура письменного изложения материала (научный стиль, грамотность автора);	1
Культура оформления материалов работы (соответствие работы всем стандартным требованиям);	2
<b>ИТОГО</b>	<b>10</b>

От 7 до 10 баллов за выполнение контрольной работы «зачтено»

Менее 7 баллов «не зачтено»



## Типовые темы для дискуссии

1. Правила планирования собственной жизнедеятельности менеджера.
2. Почему технологии самоменеджмента не получили широкого распространения у наших руководителей?
3. Тренинг как способ формирования профессиональных навыков менеджера.
4. Правила и принципы управления конфликтами.
5. Правила оптимизации времени руководителя.
6. Культурно-национальные особенности российского руководителя.
7. Стилиевой диапазон менеджера.
8. Психофизиологические качества менеджера и некоторые технологии их формирования.
9. Аутотренинг и его возможности в повышении эффективности менеджера.
10. Роль коммуникативных качеств менеджера и технологии их формирования.

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

Показатель оценки	Распределение баллов
Знание и понимание современных проблем государственной и муниципальной службы	1
Глубина и оригинальность суждений	1
Аргументированность и взвешенность при изложении своей позиции	1
Умение вести научную дискуссию	1
Активность в обсуждении	1
Соблюдение деловой этики и этикета	1
<b>ИТОГО</b>	<b>6</b>

### 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

Задание 3.

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.

В чем заключаются основные проблемы управленческой компетентности руководителей в РФ?

Задание 2.

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.

Почему уровень управленческой компетентности в России остается низким?

Задание 2.

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

## 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>

### 4.3. Рейтинг-план дисциплины

Рейтинг–план дисциплины представлен в приложении Б.

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

#### 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) - Режим 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 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1003146>
3. Основы самоменеджмента : учебник / И.И. Исаченко. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 312 с. — (Высшее образование). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1004402>
4. Профессиональные навыки менеджера. /Халиков М.И. - Учебно-практическое пособие. - Уфа: РИО БАГСУ, 2012. – с.140. Электронное изд.
5. Результативный самоменеджмент: Учебное пособие / Комаров Е.И. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 133 с.: 60x88 1/16. - (Президентская программа подготовки управленческих кадров) (Обложка) ISBN 978-5-369-01047-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/402750>

#### 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 - Режим 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 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/913829>
3. Лидерство / Шалунова М. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 224 с.: 60x90 1/16. - (Harvard Business Review 10 лучших статей) (Переплёт) ISBN 978-5-9614-5583-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/610310>
4. Мистика лидерства: Развитие эмоционального интеллекта / Кетс де Врис М., - 6-е изд. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 276 с.: ISBN 978-5-9614-4488-9 - Режим 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 Пабл., 2016. - 229 с.: 60x90 1/16 ISBN 978-5-9614-0852-2 - Режим 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 - Режим 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 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1003008>
8. 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 - Режим 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 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/420422>

10. Социологический анализ интегральной модели личности руководителя: теория и практика : монография / К.К. Оганян. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 166 с. — (Научная мысль). — [www.dx.doi.org/10.12737/monography\\_5c17506363e396.44976261](http://www.dx.doi.org/10.12737/monography_5c17506363e396.44976261). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1000561>

11. 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 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/456158>

12. Эмоциональный интеллект руководителя в бизнес-процессах организации : монография / Е.А. Хлевная, Т.С. Киселева. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 259 с. — (Научная мысль). — [www.dx.doi.org/10.12737/monography\\_5b9b7045595fd8.85318460](http://www.dx.doi.org/10.12737/monography_5b9b7045595fd8.85318460). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/972076>

#### Периодические издания

Журналы и газеты:

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

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

Директор - <http://director.by/>

Российская газета. - <http://www.rg.ru/dok/>

#### 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины

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» – <https://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>.

#### 6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<b>1. учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа:</b> аудитория № 416 (гуманитарный корпус),	<b>Аудитория № 416</b> Учебная мебель, доска, Экран настенный Dinon – 1 шт. Проектор Optoma Ex542 i- 1 шт. <b>Аудитория № 419</b> Учебная мебель, Проектор Optoma Ex542 i – 1 шт., Экран настенный Dinon – 1 шт.	1 Права на программы для ЭВМ операционная система для персонального компьютера Win SL 8 Russian OLP NL AcademicEdition Legalization GetGenuine.

<p>аудитория № 419 (гуманитарный корпус), аудитория № 516 (гуманитарный корпус).</p>	<p><b>Аудитория № 516</b> Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром.</p>	<p>Права на программы для ЭВМ обновление операционной системы для персонального компьютера Windows Professional 8 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition.</p>
<p><b>2. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа:</b> аудитория № 607 (гуманитарный корпус), 608 (гуманитарный корпус), 609 (гуманитарный корпус),</p>	<p><b>Аудитория № 607</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASK Proxima, ноутбук HP, экран.</p>	<p>Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные.</p>
<p><b>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации:</b> аудитория № 402 (компьютерный класс) (гуманитарный корпус).</p>	<p><b>Аудитория № 608</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASK Proxima, ноутбук HP, экран.</p>	<p>2 Программа для ЭВМ Office Standard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные.</p>
<p><b>4. помещения для самостоятельной работы:</b> аудитория № 402 (компьютерный класс) (компьютерный класс) (гуманитарный корпус), № 613 (гуманитарный корпус), читальный зал, библиотека.</p>	<p><b>Аудитория № 609</b> Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASK Proxima, ноутбук HP, экран.</p>	<p>3 Права на использование программного обеспечения Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный, продление подписки на 1 год. Договор №31806820398 от 17.09.2018</p>
<p><b>5. помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования:</b> кабинет № 523 (гуманитарный корпус).</p>	<p><b>Аудитория № 402</b> Учебная мебель, доска, компьютеры – 5штук, стеллажи.</p>	<p>4 Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат. ВУЗ».</p>
	<p><b>Аудитория № 613</b> Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p>	<p>Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет «Антиплагиат-интернет».</p>
	<p><b>Читальный зал</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.</p>	<p>Договор №229 от 02.05.2017 г.</p>
	<p><b>Библиотека</b> Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 4 шт, сканер – 1 шт</p>	<p>5 Справочная правовая система Консультант Плюс. Договор №31705775411 от 07.12.2017 г.</p>
	<p><b>Аудитория № 523</b> Шкаф-стеллаж – 4 шт., стол-1 шт., стул – 2 шт</p>	

## Приложение А

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

### СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Профессиональные навыки руководителей органов власти

Рабочую программу осуществляют:

Лекции: к.ф.н., доцент М.И. Халиков

Практические занятия к.ф.н., доцент М.И. Халиков

Вид работы	Объем дисциплины	
	ОФО	ЗФО
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов)	8 ЗЕТ / 288 часов	8 ЗЕТ / 288 часов
Учебных часов на контактную работу с преподавателем:		35,4
лекций		10
практических/ семинарских		24
лабораторных		0
других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР)		1,4
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)		240,8
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)		11,8
Форма контроля		Зачет 1 семестр, экзамен 2 семестр

для заочной формы обучения

№	Тема и содержание	Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах)				Основная и дополнительная литература, рекомендуемая студентам (номера из списка)	Задания по самостоятельной работе студентов	Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.)
		ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Тема 1. Менеджер как субъект управленческой деятельности. Типология менеджеров	2	4	0	60	1, 2, 3, 4 1,2,3,4,5,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Контрольная работа, тест, опрос
	Тема 2. Профессиональные навыки менеджера в системе государственного и муниципального управления	4	6	0	60	1, 2, 3, 4 2,3,7	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы ...	Контрольная работа, тест, опрос
	Тема 3. Тренинги как технологии формирования	2	6	0	60	3,4 1,3,5,7,	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и	Контрольная работа, тест, дискуссия



	профессиональных навыков руководителя						дополнительной литературы, подготовка к контрольной работе, подготовка к практическому занятию	
	Тема 4. Технологии самоменеджмента	2	8	0	60,8	1, 3,4,5 2,4,6,9	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Контрольная работа, тест, дискуссия
	Всего часов	10	24	0	240,8			

### План семинарских занятий

№	Темы и вопросы	Объем, часы
<b>1.</b>	<b><i>Менеджер как субъект управленческой деятельности. Типология менеджеров</i></b>	<b>4</b>
1.1	Определение менеджера и его роль в системе управления	1
1.2	Структура менеджера и его личностно-деловые качества	1
1.3	Классификации и уровни менеджеров	1
1.4	Особенности российских менеджеров	1
<b>2.</b>	<b><i>Профессиональные навыки менеджера в системе государственного и муниципального управления</i></b>	<b>6</b>
2.1	Знания, умения, навыки менеджера	2
2.2	Особенности профнавыков менеджера в системе государственного и муниципального управления	2
2.3	Рабочие и профессиональные навыки менеджера. Технологии и навыки	2
<b>3.</b>	<b><i>Тренинги как технологии формирования профессиональных навыков руководителя</i></b>	<b>6</b>

3.1	Понятие и виды тренингов	2
3.2	Правила и принципы организации управленческих тренингов	2
3.3	Разработка тренинга по формированию управленческого навыка	2
<b>4.</b>	<b><i>Технологии самоменеджмента</i></b>	<b>8</b>
4.1	Задачи и разделы самоменеджмента. Методы самоменеджмента	2
4.2	Организация и планирование жизнедеятельности менеджера	2
4.3	Техники личной работы менеджера	2
4.4	Аутотренинг и формирование психофизиологических способностей менеджера	2

**Приложение Б**  
**Рейтинг-план дисциплины**

**Профессиональные навыки руководителей органов власти**

направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
курс 1, 2, семестры 1,2,3,4 2018/2019 г.

Виды учебной деятельности студентов	Балл за конкретное задание	Число заданий	Баллы	
			Минимальный	Максимальный
<b>Модуль 1. Характеристика и анализ качеств руководителя</b>				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа на лекционных занятиях, проводимых в интерактивной форме	1	2	0	2
2. Участие в практическом занятии по теме «Менеджер как субъект управленческой деятельности. Типология менеджеров»	3	1	0	3
3. Участие в практическом занятии по теме «Профессиональные навыки менеджера в системе государственного и муниципального управления»	3	1	0	3
4. Участие в практическом занятии по теме «Тренинги как технологии формирования профессиональных навыков руководителя»	2	1	0	2
5. Опрос по теме «Профессиональные навыки менеджера в системе государственного и муниципального управления»	6	1	0	6
Рубежный контроль				
1. Письменная контрольная работа	10	1	0	10
<b>Всего</b>		<b>7</b>	<b>0</b>	<b>26</b>
<b>Модуль 2. Овладение технологиями самоменеджмента</b>				
Текущий контроль				
1. Аудиторная работа на лекционных занятиях, проводимых в интерактивной форме	1	2	0	2
2. Участие в дискуссии по теме «Анализ собственных управленческих качеств»	4	1	0	4
3. Участие в практическом занятии по теме «Технологии самоменеджмента»	3	1	0	3
4. Опрос по теме «Овладение технологиями самоменеджмента»	3	1	0	3
5. Подготовка доклада по вопросам тем семинаров	6	1	0	6
Рубежный контроль				
Зачет	1	20		20
<b>Всего</b>		<b>26</b>	<b>0</b>	<b>64</b>
<b>Поощрительные баллы</b>				
1. Участие в студенческой олимпиаде	3	1	0	3
2. Публикация научной статьи	4	1	0	4
3. Участие в научно-практической конференции по профилю	3	1	0	3
<b>Всего</b>		<b>3</b>	<b>0</b>	<b>10</b>
<b>Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов)</b>				
1. Посещение лекционных занятий			0	-6
2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий)			0	-10
<b>Итоговый контроль</b>				
1. Экзамен	40	1	0	40