



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)

Руководитель высшего звена

Направление подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Программа подготовки
Стратегическое государственное управление

Квалификация (степень)
магистр

Разработчики (составители)
к.ф.н., доцент

 /И.Ш. Рысаев

Для приема: 2020 г.

Уфа 2020 г.

Составитель / составители: И. Ш. Рысаев

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	7
3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)	7
4. Фонд оценочных средств по дисциплине	8
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	8
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	10
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	18
5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	18
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины	19
6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине	19
7. Приложение А. Содержание рабочей программы.	21

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, 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	<p>1. Теоретические основы профессиональной деятельности в системе государственного и муниципального управления, теоретические основы профессионального развития государственных и муниципальных служащих, основные требования профессиональных стандартов руководителей, методы анализа, планирования и организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих, теоретические основы принятия управленческих решений и организации профессиональной деятельности</p>	<p>– способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности. (ОПК-1)</p>	
	<p>2. Теоретические основы управления персоналом, теоретические аспекты процесса формирования управленческих команд, теоретические основы кадровой политики и кадрового аудита организации, специфику разработки кадровых решений в государственном и муниципальном управлении, технологии управления персоналом и формирования проектно – управленческих команд</p>	<p>– владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач. (ПК-1)</p>	

	<p>3. Теоретические аспекты формирования и функционирования органов публичной власти, способы планирования и организации работы органов публичной власти, технологии разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, способы планирования и принципы организации работы органов публичной власти, методы распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p>	<p>– 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)</p>	
Умения	<p>1. Анализировать систему государственного и муниципального управления, разрабатывать планы профессионального развития государственных и муниципальных служащих, проводить нормирование и осуществлять эффективную организацию труда в соответствии с принципами НОТ государственных и муниципальных служащих, анализировать профессиональные навыки и компетентность руководителей органов власти, составлять профессиограммы и планы профессионального развития государственных и муниципальных служащих анализировать теоретические основы принятия управленческих решений и организации профессиональной деятельности</p>	<p>– способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности. (ОПК-1)</p>	
	<p>2. Определять стратегию кадровой политики организации, использовать технологии управления персоналом, формировать команды для решения поставленных задач</p>	<p>– владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач. (ПК-1)</p>	

	3. Планировать и организовывать работу органа публичной власти, анализировать соответствие работы органов публичной власти стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям их деятельности, 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)	
Владения (навыки / опыт деятельности)	1. Планирования профессиональной деятельности, профессионального развития, анализа управленческой деятельности, планирования развития систем управления разработки управленческих решений в государственном и муниципальном управлении, разработки стратегии организации выбора стратегии управления при заданных условиях	– способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности. (ОПК-1)	
	2. Технологиями управления персоналом, технологиями управления персоналом в органах государственной и муниципальной власти, методами формирования и развития управленческих команд, методами развития стратегического потенциала руководителей в организациях	– владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач. (ПК-1)	
	3. Навыками распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями, методами планирования и организации работы органов публичной власти, 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 в структуре образовательной программы

Дисциплина «Руководитель высшего звена» относится к вариативной части образовательной программы (по выбору).

Дисциплина изучается на 1 и 2 курсах.

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 подготовки «Стратегическое государственное управление»: «Система государственного и муниципального управления», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Организация государственной и муниципальной службы», «Основы стратегического управления» и «Основы социального управления».

Освоение дисциплины «Руководитель высшего звена» служит основой для изучения таких дисциплин, как «Теория организации и организационное поведение государственных и муниципальных служащих», «Этика и культура государственных и муниципальных служащих». Полученные знания, навыки и умения используются при прохождении производственных практик и в ходе выполнения выпускной квалификационной работы.

Целью учебной дисциплины «Руководитель высшего звена» является изучение особенностей деятельности руководителей высшего звена и формирование умений и навыков для выполнения управленческих функций руководителя.

Основными задачами изучения дисциплины «Руководитель высшего звена» являются:

- изучение особенностей и принципов управленческой деятельности руководителей высшего звена в системе государственного управления и бизнес - структурах;
- исследование и овладение базовыми управленческими технологиями руководителей высшего звена, техникой личной работы, рациональной организацией управленческого труда и эффективными стилями принятия управленческих решений;
- изучение типичных личностно-психологических и профессионально-управленческих качеств современных руководителей высшего звена;
- выявление принципов и закономерностей управления деловой карьерой, ориентированной на занятие высших руководящих постов в системе государственного управления;
- определение основных направлений совершенствования подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей высшего звена.

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: нормы и правила организации профессиональной деятельности	<i>Не знает</i> специфику организации, норм и правил управленческой деятельности	Демонстрирует частичное знание норм и правил организации управленческой деятельности	Демонстрирует знание норм и правил организации управленческой деятельности, но не может обосновать их целесообразность	<i>Знает в полном объеме</i> специфику организации, нормы и правила управленческой деятельности
Второй этап (уровень) Базовый	Уметь: анализировать и применять нормы и правила организации профессиональной деятельности	<i>Не умеет применять</i> нормы и правила организации профессиональной деятельности в соответствии с заданной целью	<i>Умеет</i> применять общеизвестные нормы и правила организации профессиональной деятельности, но не умеет анализировать	<i>Умеет</i> применять нормы и правила организации управленческой деятельности, но некорректно анализирует их взаимосвязи	<i>Умеет в полном объеме</i> анализировать и применять нормы и правила организации профессиональной (управленческой) деятельности
Третий этап (уровень) Повышенный	Владеть: навыками разработки стратегии организации	<i>Не владеет</i> навыками разработки долгосрочной стратегии организации	<i>Частично владеет</i> навыками разработки стратегии организации	<i>Владеет</i> навыками разработки стратегии организации без научного обоснования	<i>Свободно владеет</i> навыками разработки стратегии организации с научным обоснованием

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

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: теоретические основы управления персоналом, процесса формирования управленческих команд, основные функции и методы работы руководителя высшего звена	<i>Не знает</i> теоретические основы управления персоналом, теоретические аспекты процесса формирования управленческих команд	<i>Знает:</i> некоторые теоретические основы управления персоналом, теоретические аспекты процесса формирования управленческих команд	<i>Знает</i> основные теоретические основы управления персоналом, теоретические аспекты процесса формирования управленческих команд	<i>Знает в полном объеме</i> теоретические основы управления персоналом, теоретические аспекты формирования управленческих команд
Второй этап (уровень) Базовый	Уметь: использовать технологии управления персоналом, формировать управленческую команду для решения поставленных задач	<i>Не умеет</i> использовать технологии управления персоналом, формировать управленческую команду для решения поставленных задач	<i>Умеет</i> использовать некоторые технологии управления персоналом и формирования управленческой команды для решения поставленных задач	<i>В целом умеет</i> применять основные технологии управления персоналом и формирования управленческой команды для решения поставленных задач	<i>Умеет</i> применять все технологии управления персоналом и формирования управленческой команды для решения поставленных задач
Третий этап	Владеть:	<i>Не владеет</i>	<i>Частично владеет</i>	<i>В целом</i>	<i>Свободно владеет</i>

уровень) Повышенный	технологиями управления персоналом, методами формирования и развития управленческих команд	технологиями управления персоналом, методами формирования и развития управленческих команд	технологиями управления персоналом, методами формирования и развития управленческих команд	<i>владеет</i> технологиями управления персоналом, методами формирования и развития управленческих команд	технологиями управления персоналом, методами формирования и развития управленческих команд
-------------------------------	--	--	--	---	--

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: теоретические аспекты формирования и функционирования органов публичной власти, способы планирования и организации работы органов публичной власти, технологии разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, способы планирования и принципы организации работы органов публичной власти, методы распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями	<i>Не знает</i> как планировать работу органов публичной власти, разработки организационной структуры и осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	<i>Знает:</i> некоторые методы планирования работы органов публичной власти, разработки организационной структуры и осуществления функций, полномочий и ответственности между исполнителями	<i>Знает</i> основные методы планирования работы органов публичной власти, разработки организационной структуры и осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями	<i>Знает в полном объеме</i> методы планирования работы органов публичной власти, разработки организационной структуры и осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями
Второй этап (уровень) Базовый	Уметь: 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	<i>Не умеет</i> планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	<i>Умеет</i> использовать некоторые методы планирования и организации работы органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	<i>Умеет в целом</i> использовать методы планирования и организации работы органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	<i>Умеет</i> использовать все методы планирования и организации работы органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями
Третий этап (уровень) Повышенный	Владеть: навыками распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями	<i>Не владеет</i> навыками распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями, методами планирования и	<i>Частично владеет</i> некоторыми навыками распределения функций, планирования, разработки	<i>В целом владеет</i> навыками распределения полномочий между исполнителями,	<i>Свободно владеет</i> всеми навыками распределения полномочий, обязанностей, разработки и

	исполнителями, методами планирования и организации работы органов публичной власти, методами разработки и оптимизации организационных структур органов власти	организации работы органов публичной власти	оптимизации и организации работы органов публичной власти	методами разработки и оптимизации организационных структур органов власти	оптимизации организационных структур органов власти
--	---	---	---	---	---

4.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) 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

Этапы освоения	Результаты обучения	Компетенция	Оценочные средства
1-й этап Знать	- методы анализа, планирования и организации профессиональной деятельности	ОПК-1	доклад, индивидуальный и групповой опрос
	- технологии управления персоналом, формирования команды для решения поставленных задач	ПК-1	доклад, индивидуальный и групповой опрос
	- способы планирования и организации работы органов публичной власти, разработку организационной структуры, методы распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями;	ПК-3	доклад, индивидуальный и групповой опрос
2-й этап Уметь	- анализировать, планировать и организовывать профессиональную деятельность	ОПК-1	разноуровневые практические задания, тренинг, индивидуальный и групповой опрос
	- использовать технологии управления персоналом, формирования команды для решения поставленных задач	ПК-1	разноуровневые практические задания, тренинг, индивидуальный и групповой опрос

	- планировать и организовывать работу органов публичной власти, разрабатывать организационную структуру, распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями	ПК-3	разноуровневые практические задания, тренинг, индивидуальный и групповой опрос
3-й этап Владеть	- методами анализа, планирования и организации профессиональной деятельности	ОПК-1	разноуровневые практические задания, тренинг, индивидуальный и групповой опрос
	- технологиями управления персоналом, методами формирования команды для решения поставленных задач	ПК-1	разноуровневые практические задания, тренинг, индивидуальный и групповой опрос
	- способами планирования и организации работы органов публичной власти, методами разработки организационной структуры, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ПК-3	разноуровневые практические задания, тренинг, индивидуальный и групповой опрос

Планы практических занятий по учебной дисциплине (см. в приложении А)

Типовые вопросы для зачета (подготовки докладов и выступлений на практических занятиях) и критерии их оценивания

Зачет по учебной дисциплине можно проводить в устной и письменных формах.

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.

Критерии оценки на зачете

Структура работы	Критерии оценки	Результат зачета
Один вопрос из перечня (10 вопросов)	Нет ответа / Правильный ответ	Зачтено/Не зачтено

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:

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 360⁰.
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.

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

ИНСТИТУТ ИСТОРИИ И ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки 38.04.04 Стратегическое государственное управление

Дисциплина «Руководитель высшего звена»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Понятие «руководитель высшего звена» и основные критерии выделения позиции руководителя высшего звена.
2. Государственная кадровая политика в Российской Федерации и Республике Башкортостан и основные требования к современным руководителям.

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.

Комплект разноуровневых практических заданий

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

- базовый,
- повышенный,
- творческий.

Типовые задания базового уровня

Задание 1.

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.

Критерии оценки заданий базового уровня

Показатель оценки	Критерий оценки
Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний и т.д.)	соответствует требованиям
Точность различения и выделения изученных материалов	соответствует требованиям
Итоговая оценка	Зачтено

Типовые задания повышенного уровня

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.

Критерии оценки заданий повышенного уровня

Показатель оценки	Критерий оценки
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	соответствует требованиям
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	соответствует требованиям
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	соответствует требованиям
Итоговая оценка	Зачтено

Типовые задания творческого уровня

Задание 1.

Сформулируйте предложения по совершенствованию личностно-психологических качеств руководителей.

Задание 2.

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

Критерии оценки заданий творческого уровня

Показатель оценки	Критерий оценки
Способность к поиску и систематизации информации в профессиональной сфере	соответствует требованиям
Способность синтезировать новую информацию на основе имеющихся данных	соответствует требованиям
Наличие обоснованных выводов на основе интерпретации информации	соответствует требованиям
Установление причинно-следственных связей, выявление закономерностей	соответствует требованиям
Итоговая оценка	Зачтено

Темы докладов

(Темы докладов для выступлений см. в разделе «Типовые вопросы для зачета»)

Критерии оценки доклада

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

Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия	Используемые интерактивные образовательные технологии	Количество часов
---------	-------------	---	------------------

3	ПР	Выступление студентов с докладами с видео-презентацией	2
Итого:			2

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм обучения. По сравнению с другими методами интерактивные ориентированы на более широкое взаимодействие студентов не только с преподавателем, но и друг с другом и на доминирование активности студентов в процессе обучения

Учебный процесс, опирающийся на использование интерактивных методов обучения, организуется с учетом включенности в процесс познания всех студентов группы без исключения. Совместная деятельность означает, что каждый вносит свой особый индивидуальный вклад, в ходе работы идет обмен знаниями, идеями, способами деятельности. Организуются индивидуальная, парная и групповая работа, используется проектная работа, ролевые игры, осуществляется работа с документами и различными источниками информации.

Тренинг – метод активного обучения, направленный на развитие знаний, умений и навыков, а также социальных установок. Тренинг – форма интерактивного обучения, целью которого является развитие компетентности межличностного и профессионального поведения в общении.

Этапы проведения «тренинга»

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.).

3. 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 руководителей.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

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

Основная литература

1. Организационное поведение : учебное пособие для вузов / С. А. Шапиро. – Москва : КноРус, 2016. – 342 с. – ISBN 978-5-406-05253-2

URL: <https://search.rsl.ru/ru/record/02000024778>

2. Основы управления персоналом: Учебник / А.Я. Кибанов; Министерство образования и науки РФ. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. – 447 с. ISBN 978-5-16-005112-3.

URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=426081&spec=1>

Дополнительная литература

3. Медведева Т. А. Основы теории управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Т. А. Медведева. – М. : Издательство Юрайт, 2018. – 191 с. ISBN 978-5-9916-7025-8. URL: <https://biblio-online.ru/book/osnovy-teorii-upravleniya-414139>

4. Методы принятия управленческих решений: учебное пособие/Н.В.Кузнецова. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 222 с. – ISBN 978-5-16-010495-9. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=491686&spec=1>

5. Общий менеджмент: Учеб. пособие / Е.И. Комаров; Академия Народного Хоз. при Правит. РФ. – М.: ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2010. – 269 с. – ISBN 978-5-369-00616-0. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=186454&spec=1>

6. Общий менеджмент: Учебник / А.В. Райченко; Институт экономики и финансов "Синергия". – М.: ИНФРА-М, 2011. – 384 с. – ISBN 978-5-16-001962-8. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=249549&spec=1>

7. Организационное поведение: Учебник / Л.В. Карташова, Т.В. Никонова, Т.О. Соломанидина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2007. – 384 с. – ISBN 978-5-16-002980-1. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=126525&spec=1>

8. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. – 352 с. – ISBN 978-5-16-009526-4. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=445836&spec=1>

9. Управление персоналом: развитие трудового потенциала: Учебное пособие / Бухалков М. И. – М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. – 192 с. – ISBN 978-5-16-010654-0. URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=534704&spec=1>

Периодические издания

Журналы:

Генеральный директор
Глава местной администрации
Государственная служба
Директор по персоналу
Кадровик

Работа с персоналом
 Справочник кадровика
 Справочник по управлению персоналом
 Трудовое право
 Управление персоналом

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

1. Университетская информационная система РОССИЯ. - <http://www.cir.ru>
2. «Российская государственная библиотека» - <http://www.rsl.ru>
3. Университетская электронная библиотека «In Folio». - <http://infolio.asf.ru>
4. Каталог «Все образование». - <http://catalog.alledi.ru>
5. Информационный центр минобразования. - <http://www.informika.ru>
6. Информац, образовательный портал. - <http://www.auditorium.ru>
7. Административно-управленческий портал – <http://www.aup.ru>.
8. Архив Межуниверситетского Консорциума политических и социальных исследований (Interuniversity Consortium for Political and Social Research (ICPSR)) – <http://www.icpsr.umich.edu>.
9. Единый архив экономических и социологических данных ГУ-ВШЭ – <http://sophist.hse.ru>.
10. Официальный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» – <http://ecsocman.hse.ru>.
11. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru>.
12. Электронная библиотечная система издательства «Лань» – <https://e.lanbook.com/>
13. Электронный каталог Библиотеки БашГУ – <http://www.bashlib.ru/catalogi/>
14. Электронный учебный курс «Теория организации» <http://sdo.bashedu.ru/course/view.php?id=127>
15. Справочная правовая система «Гарант» – <http://www.garant.ru>.
16. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant-plus.ru>.
17. Национальный союз кадровиков – <http://www.kadrovik.ru>
18. Портал кадровиков – <http://www.pro-personal.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
1	2	3
<p>1. учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа: аудитория №521(гуманитарный корпус), №516(гуманитарный корпус), № 609(гуманитарный корпус), 2. учебная аудитория для лабораторных работ: аудитория № 404 (компьютерный класс)</p>	<p>Аудитория № 521 Учебная мебель, доска, LED Телевизор TCLL55P6 USBLACK – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 516 Учебная мебель, доска, кресла секционные последующих рядов с пюпитром, переносное мультимедийное</p>	<p>1 Права на программы для ЭВМ операционная система для персонального компьютера Win SL 8 Russian OLP NL AcademicEdition Legalization GetGenuine. Права на программы для ЭВМ обновление операционной системы для персонального компьютера Windows Professional 8 Russian Upgrade</p>

<p>(компьютерный класс) (гуманитарный корпус), аудитория № 345 (главный корпус).</p> <p>3. учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации: аудитория №402(компьютерный класс) (компьютерный класс) (гуманитарный корпус).</p> <p>4.помещения для самостоятельной работы: аудитория № 402 (компьютерный класс) (гуманитарный корпус), № 613 (гуманитарный корпус), читальный зал, библиотека.</p> <p>5.помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: кабинет № 523 (гуманитарный корпус).</p>	<p>оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран</p> <p>Аудитория № 609 Учебная мебель, доска, мобильное мультимедийное оборудование: проектор ASKProxima, ноутбук HP, экран.</p> <p>Аудитория №404 Учебная мебель, компьютеры -15 штук.</p> <p>Аудитория № 345 Учебная мебель, доска, компьютеры – 11 штук, экран, проектор NECV 230 X – 1 шт, ноутбук HP- 1 шт.</p> <p>Аудитория № 402 Учебная мебель, доска, компьютеры – 5штук, стеллажи.</p> <p>Аудитория № 613 Учебная мебель, доска, моноблок стационарный – 15 шт.</p> <p>Читальный зал Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 5 шт, принтер – 1 шт., сканер – 1 шт.</p> <p>Библиотека Учебная мебель, учебно-наглядные пособия, стенд по пожарной безопасности, моноблоки стационарные – 4 шт, сканер – 1 шт.</p> <p>Аудитория № 523 Шкаф-стеллаж – 4 шт., стол-1 шт., стул – 2 шт</p>	<p>OLP NL Academic Edition. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензии бессрочные. 2 Программа для ЭВМ Office Standard 2013 Russian OLP NL AcademicEdition. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензии бессрочные. 3 Права на использование программного обеспечения Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный, продление подписки на 1 год. Договор №31806820398 от 17.09.2018 4 Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «АнтиплагиатВУЗ». Модуль «Программный комплекс поиска текстовых заимствований в открытых источниках сети интернет «Антиплагиат-интернет». Договор №229 от 02.05.2017 г. 5 Справочная правовая система Консультант Плюс. Договор №31705775411 от 07.12.2017 г.</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 Руководитель высшего звена

Рабочую программу осуществляют:

Лекции: к.ф.н., доцент И.Ш. Рысаев

Практические занятия к.ф.н., доцент И.Ш. Рысаев

Вид работы	Объем дисциплины
	ЗФО
Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / 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)	0
Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР)	241
Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль)	11.8
Форма контроля	зачет, экзамен 1, 2 курс

№	Тема лекционных и практических занятий	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.)
		всего	ЛК	ПР / Сем	ЛР	СР			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	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	54	2	4	0	48	1, 2, 4	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Доклад
	Тема 2. Основные управленческие стили руководителей высшего звена и условия их эффективного использования 1.1. Понятие «стиль	54	2	4	0	48	1, 2, 7, 8	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	Практическое задание

<p>управления».</p> <p>1.2. Руководство, лидерство, власть и влияние в управленческой деятельности РВЗ.</p> <p>1.3. Рекомендации руководителям по развитию стилевого диапазона с учетом особенностей внешней и внутренней среды организации.</p>								
<p>Тема 3. Личностно-психологические качества управленцев и принципы их классификации</p> <p>1.1. Понятие «качества руководителя».</p> <p>1.2. Методы диагностирования и развития личностно-психологических качеств руководителя</p>	56	2	6	0	48	1, 2, 6, 9	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к контрольной работе, подготовка к практическому занятию	
<p>Тема 4. Сущность и особенности профессиональных и управленческих качеств руководителей высшего звена</p> <p>1.1. Понятие о профессиональных и управленческих качествах.</p> <p>1.2. Методы диагностирования и развития</p>	54	2	4	0	48	1, 2, 4, 5	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы	

	<p>профессиональных и управленческих качеств руководителей.</p> <p>1.3. Овладение технологией принятия решений как основная задача профессионализации руководителя</p>								
	<p>Тема 5. Самоменеджмент и техника личной работы руководителя высшего звена. Коммуникативные навыки современного руководителя</p> <p>1.1. Понятие о самоменеджменте.</p> <p>1.2. Рациональная организация труда руководителя.</p> <p>1.3. Методы развития коммуникативных навыков руководителя.</p> <p>1.4. Методы повышения стрессоустойчивости современного руководителя.</p>	56	2	6	0	48	1, 2, 3, 6	Самостоятельное изучение рекомендуемой основной и дополнительной литературы, подготовка к контрольной работе	Практическое задание, тренинг
	Всего часов	288	10	24	0	241			Зачет, экзамен

