Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Новгородский филиал

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДЕНО
Директор
_____Ю.Ю.Кононова
Электронная подпись

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Система государственного и муниципального управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ
междисциплинарного типа

Б1.В.06 Технологии эффективности управленца
(код и наименование РПД)

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки)

Очная, очно-заочная, заочная
Формы обучения

Год набора - 2025

Великий Новгород, 2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 1 из 39

Автор–составитель:

кандидат экономических наук, заведующий кафедрой менеджмента и кадровой политики, к.э.н., доцент Ратковская И.А.

Заведующий кафедрой

Экономики и управления к.э.н., доцент Притула О.Д.

РПМ «Технологии эффективности управленца» одобрена на заседании кафедры экономики и управления протокол от 16.05.2025 № 10

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686883

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по модулю, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место модуля в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура модуля
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по модулю
5. Методические материалы для освоения модулю
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
6.1. Основная литература
6.2. Дополнительная литература
6.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация
6.4. Интернет-ресурсы
6.5. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 3 из 39

1. Перечень планируемых результатов обучения по модулю, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Модуль Б1.В.06 «Технологии эффективности управленца» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции
ПКр-2	способен проводить кадровую политику, формировать коллектив и организовывать коллективную работу, использовать кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства

1.2. В результате освоения модуля у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ *(при наличии профстандарта)*/ трудовые или профессиональные действия	Код компетенции	Результаты обучения
-	ПКр-2	на уровне знаний: закономерности и правила повышения работоспособности и рационализации управленческой деятельности; этапы разработки и принятия кадровых решений; особенности разработки и регулирования принятия кадровых решений в органах государственного и муниципального управления; теорию и практику разработки организационных структур органов публичной власти, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями
		на уровне умений: применять технологии рационализации управленческой деятельности и повышения работоспособности; принимать обоснованные кадровые решения; разрабатывать организационные структуры органов публичной власти, обоснованно распределять функций, полномочий и ответственности между исполнителями
		на уровне навыков: оценивать эффективность организации управленческого труда; использовать результаты анализа информации при принятии кадровых решений; использовать методы и приемы разработки организационных структур органов публичной власти, распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями

1.3. Последовательность освоения компонентов компетенции в структуре модуля

Наименование дисциплины в структуре модуля	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
Персональный менеджмент	ПКр-2.1	способность рационально организовывать

ДОКУМЕНТ СОЗДАН В ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ
Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 4 из 39

		и эффективно повышать личную и коллективную работоспособность
Технологии разработки и принятия кадровых решений в органах государственного и муниципального управления	ПКр-2.2	способность разрабатывать и принимать обоснованные кадровые решения с учетом состояния кадрового потенциала и проводимой кадровой политики
Проблемы определения функций и формирования организационной структуры в органах публичной власти Правовые проблемы организации и функционирования публичной власти в Российской Федерации	ПКр-2.3	способность разрабатывать оптимальную организационную структуру, рационально распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями в рамках коллективной работы
Контрольная работа по модулю "Модуль "Технологии эффективности управленца""	ПКр-2.4	способность применять теоретические положения по использованию кадрового потенциала и реализации кадровой политики в органах государственного и муниципального управления

2. Объем и место модуля в структуре ОП ВО

Общий объем модуля составляет 11 зачетных единиц, всего – 297 астрономических часов или 396 академических часов.

По очной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 148 часа, из них, лекции – 48 часов, практические занятия – 96 часа. Самостоятельная работа составляет 176 часов.

По очно-заочной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 102 часа, из них, лекции – 32 часа, практические занятия – 66 часов. Самостоятельная работа составляет 231 часов.

По заочной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 42 часов, из них, лекции – 20 часа, практические занятия – 16 часов. Самостоятельная работа составляет 327 часов.

Изучение модуля Б1.В.06 «Технологии эффективности управленца» предусмотрено в следующих семестрах: для обучающихся по очной форме в 1 и во 2 семестре, очно-заочной – во 2,3 и 4 семестрах, заочной форме – в 1,2 и 3 семестрах.

Модуль Б1.В.06 «Технологии эффективности управленца» относится к числу дисциплин части, формируемой участниками образовательных отношений, Блок 1 «Дисциплины (модули)».

Для освоения модуля обучающиеся должны овладеть компетенциями, формируемыми следующими дисциплинами учебного плана, или могут осваивать модуль параллельно с: Б1.Б.02 «Теория и механизмы современного государственного управления» - изучаемой в 1 семестре для очной и очно-заочной форм обучения и в 1-2 семестре для заочной формы обучения; Б1.В.07 «Кадровая политика и кадровый аудит организации», изучаемой во 2 семестре для очной и очно-заочной форм обучения и в 1-2 семестре для заочной формы обучения.

Знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения модуля Б1.В.06 «Технологии эффективности управленца», в дальнейшем необходимы для изучения следующих дисциплин, предусмотренных учебным планом: Б1.В.07.01 «Разработка и реализация проектов в государственном и муниципальном управлении»; Б1.В.08.ДВ.01.01 «Оценка эффективности деятельности органов публичной власти»; Б1.В.05.ДВ.01.02

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 5 из 39

«Оценка результативности и эффективности реализации государственных и муниципальных программ».

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – контрольная работа.

3. Содержание и структура модуля

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Б1.В.06.01 Персональный менеджмент								
Тема 1	Сущность и содержание персонального менеджмента	**5**	**1**	**-**	**2**		**2**	КЛ, ПЗ
Тема 2	Тайм-менеджмент	**16**	**4**	**-**	**8**		**4**	КЛ, ПЗ
Тема 3	Рабочее место и информационное обеспечение работы руководителя	**8**	**2**	**-**	**4**		**2**	КЛ, ПЗ
Тема 4	Подготовка и проведение деловых совещаний и приемов	**11**	**3**	**-**	**6**		**2**	КЛ, ПЗ
Тема 5	Работоспособность руководителя и коллектива	**11**	**2**	**-**	**4**	**1**	**4**	КЛ, ПЗ
Тема 6	Стресс-менеджмент	**10**	**2**	**-**	**4**		**4**	КЛ, ПЗ
Тема 7	Анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала	**11**	**2**	**-**	**4**	**1**	**4**	КЛ, ПЗ
Промежуточная аттестация		**36**						**Экз**
Всего по дисциплине 1		**108**	**16**	**-**	**32**	**2**	**22**	
Б1.В.06.02 Технологии разработки и принятия кадровых решений в органах государственного и муниципального управления								
Тема 1	Кадровые решения в системе государственного и муниципального управления.	**17**	**2**	**-**	**4**	**1**	**10**	С, О
Тема 2	Регламентация и нормирование. кадровых решений: требования, качество и содержание.	**24**	**4**	**-**	**8**		**12**	С-Д, О, ПЗ
Тема 3	Анализ факторов внешней и внутренней среды при разработке кадровых решений.	**24**	**4**	**-**	**8**		**12**	С-Д, О, ПЗ, КЛ
Тема 4	Организация процесса разработки кадровых	**19**	**2**	**-**	**4**	**1**	**12**	С, О, КЛ,ПЗ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 6 из 39

	решений.							
Тема 5	Методы разработки и принятия кадровых решения.	**24**	**4**	**-**	**8**		**12**	О, ПЗ, КЛ
Промежуточная аттестация		**36**						**Экз**
Всего по дисциплине 2		**144**	**16**	**-**	**32**	**2**	**58**	
Б1.В.06.ДВ.01.01 Проблемы определения функций и формирования организационной структуры в органах публичной власти								
Тема 1	Проблемы определения функций органов публичной власти	**54**	**8**	**-**	**16**		**30**	О, До
Тема 2	Формирование организационной структуры органов публичной власти	**54**	**8**	**-**	**16**		**30**	О, До
Промежуточная аттестация								**З**
Всего по дисциплине 3		**108**	**16**	**-**	**32**		**60**	
Б1.В.06.ДВ.01.02 Правовые проблемы организации и функционирования публичной власти в Российской Федерации								
Тема 1	Правовые аспекты административной и муниципальной реформ в Российской Федерации	**34**	**4**	**-**	**10**		**20**	**С**
Тема 2	Правовые проблемы организационных основ публичной власти в России	**37**	**6**	**-**	**11**		**20**	**С**
Тема 3	Правовые проблемы функциональных основ и финансово-экономической базы деятельности публичной власти	**37**	**6**	**-**	**11**		**20**	**С**
Промежуточная аттестация								**З**
Всего по дисциплине 3		**108**	**16**	**-**	**32**		**60**	
Промежуточная аттестация по модулю		**36**					**36**	**Кр**
Всего по модулю:		**396**	**48**	**-**	**96**	**4**	**176**	**72**

Примечание:

** – формы заданий текущего контроля успеваемости (конспект лекций (КЛ), практические упражнения, задания (ПЗ), контрольные работы (К), опрос (О), доклад (До), собеседование (С)) и виды учебных заданий (эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.), с применением которых ведется мониторинг успешности освоения образовательной программы обучающимися*

*** - формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (З)/ зачет с оценкой (ЗО), контрольная работа (Кр).*

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	**Наименование тем и/или разделов**	**Объем дисциплины (модуля), час.**						**Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации****
		Всего	**Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий**				**СР**	
			Л/ ДОТ	**ЛР/ ДОТ**	**ПЗ/ ДОТ**	**КСР**		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 7 из 39

Б1.В.06.01 Персональный менеджмент								
Тема 1	Сущность и содержание персонального менеджмента	**7**	**1**	**-**	**2**		**4**	КЛ, ПЗ
Тема 2	Тайм-менеджмент	**15**	**1**	**-**	**6**		**8**	КЛ, ПЗ
Тема 3	Рабочее место и информационное обеспечение работы руководителя	**7**	**1**	**-**	**2**		**4**	КЛ, ПЗ
Тема 4	Подготовка и проведение деловых совещаний и приемов	**13**	**2**	**-**	**2**		**9**	КЛ, ПЗ
Тема 5	Работоспособность руководителя и коллектива	**14**	**1**	**-**	**4**	**1**	**8**	КЛ, ПЗ
Тема 6	Стресс-менеджмент	**12**	**2**	**-**	**2**		**8**	КЛ, ПЗ
Тема 7	Анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала	**13**	**2**	**-**	**2**	**1**	**8**	КЛ, ПЗ
Промежуточная аттестация		**27**						**Экз**
Всего по дисциплине 1		**108**	**10**	**-**	**20**	**2**	**49**	
Б1.В.06.02 Технологии разработки и принятия кадровых решений в органах государственного и муниципального управления								
Тема 1	Кадровые решения в системе государственного и муниципального управления.	**19**	**2**	**-**	**4**	**1**	**12**	С, О
Тема 2	Регламентация и нормирование. кадровых решений: требования, качество и содержание.	**22**	**2**	**-**	**4**		**16**	С-Д, О, ПЗ
Тема 3	Анализ факторов внешней и внутренней среды при разработке кадровых решений.	**22**	**2**	**-**	**4**		**16**	С-Д, О, ПЗ, КЛ
Тема 4	Организация процесса разработки кадровых решений.	**23**	**2**	**-**	**4**	**1**	**16**	С, О, КЛ,ПЗ
Тема 5	Методы разработки и принятия кадровых решения.	**22**	**2**	**-**	**4**		**16**	О, ПЗ, КЛ
Промежуточная аттестация		**36**						**Экз**
Всего по дисциплине 2		**144**	**10**	**-**	**20**	**2**	**76**	
Б1.В.06.ДВ.01.01 Проблемы определения функций и формирования организационной структуры в органах публичной власти								
Тема 1	Проблемы определения функций органов публичной власти	**54**	**6**	**-**	**13**		**35**	О, До
Тема 2	Формирование организационной	**54**	**6**	**-**	**13**		**35**	О, До

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 8 из 39

	структуры органов публичной власти							
Промежуточная аттестация								**З**
Всего по дисциплине 3		**108**	**12**	**-**	**26**		**70**	
Б1.В.06.ДВ.01.02 Правовые проблемы организации и функционирования публичной власти в Российской Федерации								
Тема 1	Правовые аспекты административной и муниципальной реформ в Российской Федерации	**34**	**4**	**-**	**8**		**22**	**С**
Тема 2	Правовые проблемы организационных основ публичной власти в России	**37**	**4**	**-**	**9**		**24**	**С**
Тема 3	Правовые проблемы функциональных основ и финансово-экономической базы деятельности публичной власти	**37**	**4**	**-**	**9**		**24**	**С**
Промежуточная аттестация								**З**
Всего по дисциплине 3		**108**	**12**	**-**	**26**		**70**	
Промежуточная аттестация по модулю		**36**					**36**	**Кр**
Всего по модулю:		**396**	**48**	**-**	**96**	**4**	**176**	**72**

Примечание:

** – формы заданий текущего контроля успеваемости (конспект лекций (КЛ), практические упражнения, задания (ПЗ), контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и т.п.) и виды учебных заданий (эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.), с применением которых ведется мониторинг успешности освоения образовательной программы обучающимися*

*** - формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (З)/ зачет с оценкой (ЗО).*

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Б1.В.06.01 Персональный менеджмент								
Тема 1	Сущность и содержание персонального менеджмента	**10**	**1**	**-**	**1**		**8**	КЛ, ПЗ
Тема 2	Тайм-менеджмент	**16**	**1**	**-**	**1**		**14**	КЛ, ПЗ
Тема 3	Рабочее место и информационное обеспечение работы руководителя	**10**	**1**	**-**	**1**		**8**	КЛ, ПЗ
Тема 4	Подготовка и проведение деловых совещаний и приемов	**16**	**1**	**-**	**1**		**14**	КЛ, ПЗ
Тема 5	Работоспособность	**17**	**1**	**-**	**1**	**1**	**14**	КЛ, ПЗ

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 9 из 39

	руководителя и коллектива							
Тема 6	Стресс-менеджмент	**17**	**2**	**-**	**2**		**13**	КЛ, ПЗ
Тема 7	Анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала	**13**	**1**	**-**	**1**	**1**	**10**	КЛ, ПЗ
Промежуточная аттестация		**9**						**Экз**
Всего по дисциплине 1		**108**	**8**	**-**	**8**	**2**	**81**	
Б1.В.06.02 Технологии разработки и принятия кадровых решений в органах государственного и муниципального управления								
Тема 1	Кадровые решения в системе государственного и муниципального управления.	**26**	**1**	**-**	**-**	**1**	**24**	С, О
Тема 2	Регламентация и нормирование. кадровых решений: требования, качество и содержание.	**27**	**2**	**-**	**1**		**24**	С-Д, О, ПЗ
Тема 3	Анализ факторов внешней и внутренней среды при разработке кадровых решений.	**27**	**2**	**-**	**1**		**24**	С-Д, О, ПЗ, КЛ
Тема 4	Организация процесса разработки кадровых решений.	**27**	**1**	**-**	**1**	**1**	**24**	С, О, КЛ,ПЗ
Тема 5	Методы разработки и принятия кадровых решения.	**28**	**2**	**-**	**1**		**25**	О, ПЗ, КЛ
Промежуточная аттестация		**9**						**Экз**
Всего по дисциплине 2		**144**	**8**	**-**	**4**	**2**	**121**	
Б1.В.06.ДВ.01.01 Проблемы определения функций и формирования организационной структуры в органах публичной власти								
Тема 1	Проблемы определения функций органов публичной власти	**49**	**2**	**-**	**2**	**1**	**44**	О, До
Тема 2	Формирование организационной структуры органов публичной власти	**50**	**2**	**-**	**2**	**1**	**45**	О, До
Промежуточная аттестация		**9**						**З**
Всего по дисциплине 3		**108**	**4**	**-**	**4**	**2**	**89**	
Б1.В.06.ДВ.01.02 Правовые проблемы организации и функционирования публичной власти в Российской Федерации								
Тема 1	Правовые аспекты административной и муниципальной реформ в Российской Федерации	**32**	**1**	**-**	**1**	**1**	**29**	**С**
Тема 2	Правовые проблемы организационных	**32**	**1**	**-**	**1**	**1**	**29**	**С**

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 10 из 39

	основ публичной власти в России							
Тема 3	Правовые проблемы функциональных основ и финансово-экономической базы деятельности публичной власти	**35**	**2**	**-**	**2**		**31**	**С**
Промежуточная аттестация		**9**						**З**
Всего по дисциплине 3		**108**	**4**	**-**	**4**	**2**	**89**	
Промежуточная аттестация по модулю		**36**					**36**	**Кр**
Всего по модулю:		**396**	**48**	**-**	**96**	**4**	**176**	**72**

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся)[1];

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа)[2];

ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ)[3];

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации)[4];

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечание:

** – формы заданий текущего контроля успеваемости (конспект лекций (КЛ), практические упражнения, задания (ПЗ), контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), коллоквиум (Кол) и т.п.) и виды учебных заданий (эссе (Эс), реферат (Реф), диспут (Д) и др.), с применением которых ведется мониторинг успешности освоения образовательной программы обучающимися*

*** - формы промежуточной аттестации: экзамен (Экз), зачет (З)/ зачет с оценкой (ЗО).*

---

[1] Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[2] См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[3] См. абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

[4] Абзац 2 пункта 31 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05 апреля 2017 г. № 301 (ред. от 17.08.2020) (зарегистрирован Минюстом России 14 июля 2017г., регистрационный № 47415)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 11 из 39

Содержание дисциплины Б1.В.06.01 «Персональный менеджмент»

Тема 1. Сущность и содержание персонального менеджмента.

Формирование целостной системы самоорганизации личного труда менеджера – объективная необходимость современного управления. Научная организация управленческого труда – понятие, задачи, принципы, основные направления развития. Наука о самоорганизации и самоуправлении человека - персональный менеджмент (selfmanagment), как составная часть обширного научного направления, связанного с организацией управленческого труда.

Требования к руководящему персоналу. Интегрированная модель (система) сфер деятельности менеджера, интегрированная система (модель) качеств менеджера. Моделирование системы персонального менеджмента. Техника самоменеджмента.

Тема 2. Тайм-менеджмент.

Значение фактора времени. Типичные ошибки руководителей в организации своего труда. Состояние организации труда руководителей и специалистов.

Хронофаги – понятие, виды, причины. Принципы эффективного использования времени. Правила планирования времени. Матрица управления временем. Правила личной организованности и самодисциплины.

Методы учета и анализа использования времени руководителя. Классификация затрат рабочего времени. Учет затрат рабочего времени. Хронометраж, хронокарты. Анализ затрат рабочего времени. Рациональные балансы рабочего времени.

Самофотографии рабочего дня. Оценка уровня использования рабочего времени: критерии и показатели.

Техника планирования личного времени руководителя. Пять стадий планирования рабочего дня по методу «Альпы». Компьютерные системы организации труда.

Тема 3. Рабочее место и информационное обеспечение работы руководителя.

Организация рабочего места, рабочая зона. Классификация рабочих мест, планировка рабочих мест. Техническое оснащение рабочего места. Правила и требования к освещению на рабочем месте. Подходы к рациональному оформлению рабочего места. Озеленение – необходимое условия организации рабочего места. Направления совершенствования условий труда работников управления.

Значение и роль информации в работе менеджера. Информационное обеспечение деятельности руководителя (специалиста). Организация работы с документами. Автоматизация и механизация работы с информацией – эффективный способ повышения работоспособности.

Методы рационализации личного труда руководителя: работа над текстом, тренировка памяти, умение слушать собеседника, разговор по телефону, служебная командировка.

Тема 4. Подготовка и проведение деловых совещаний и приемов.

Понятие и виды деловых совещаний. Типичные ошибки и проблемы при подготовке и проведении деловых совещаний. Рекомендации по рационализации данного вида управленческой деятельности: подготовка совещания, проведение совещания. Приемы и способы сокращения времени в процессе проведения совещания без ухудшения качества принимаемых решений. Особенности взаимодействия с коллегами и подчиненными. Взаимодействие секретаря и руководителя.

Приемы сотрудников и посетителей. Основные тенденции в организации, причины низкой эффективности. Способы и приемы рационализации организации приемов. Специфика организации взаимодействия и коммуникаций в процессе приема. Манипуляции в общении. Возможности использования НЛП-технологий. Использование невербальных каналов информации.

Тема 5. Работоспособность руководителя и коллектива.

Самоорганизация здоровья руководителя: физические нагрузки, питание, сон, закаливание, дыхание и др.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 12 из 39

Мобилизация волевых качеств руководителя. Эмоциональный потенциал работоспособности.

Тема 6. Стресс-менеджмент.

Состояние проблемы. Понятие стресса, виды стресса, признаки. Типы стрессоров. Фазы стресса и особенности их прохождения. Реакции на стрессовые ситуации. Характер реакции и его связь возникающими вследствие стресса заболеваниями. Последствия стресса. Тип темперамента и реакция на стресс. Эмоциональное выгорание. Типы поведения сотрудников и руководителей в стрессовых ситуациях: проблемы и возможности. Причины стресса у сотрудников. Причины стресса у руководителей. Конфликты как причины стресса. Субъективные факторы, усиливающие стресс. Как помощь себе и сотрудникам преодолеть стресс: рекомендации и методики. Три стратегии преодоления стресса у руководителей. Адаптация к стрессам.

Тема 7. Анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала.

Критерии оценки уровня организации труда управленческого персонал: количественные и качественные. Методики оценки: качества труда и результатов труда. Методы оценки организации управленческого труда: метод оценки использования рабочего времени, метод экспертного нормирования, метод экспертных оценок. Показатели экономической эффективности совершенствования научной организации управленческого труда.

Содержание дисциплины Б1.В.06.02 «Технологии разработки и принятия кадровых решений в органах государственного и муниципального управления»

Тема 1. Кадровые решения в системе государственного и муниципального управления.

Сущность и роль кадровых решения в системе государственного и муниципального управления. Специфические признаки кадровых решений. Субъект и объект управления персоналом в системе государственного и муниципального управления. Использование кадрового потенциала на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства. Функции кадровых решений.

Тема 2. Регламентация и нормирование кадровых решений: требования, качество и содержание.

Понятие результативности и эффективности кадрового решения. Основные требования, предъявляемые к кадровому решению. Понятие, показатели качества кадрового решения. Факторы, определяющие качество управленческого решения. Организационные, нормативно-правовые требования и ограничения при принятии кадровых решений. Регламентация кадровых решений.

Тема 3. Анализ факторов внешней и внутренней среды при разработке кадровых решений.

Необходимость учета и анализа факторов, влияющих на кадровые решения. Элементы внешней среды органов государственного и муниципального управления. Анализ факторов внутренней среды, влияющих на кадровые решения. Возможности регулирования или адаптации при принятии решения.

Тема 4. Организация процесса разработки кадровых решений.

Уровни принятия кадровых решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный. Модели разработки кадровых решений. Этапы разработки кадровых решения. Корректировка решения в процессе его реализации. Особенности разработки и принятия решений в системе государственного и муниципального управления.

Различные формы ответственности и прогноз последствий кадровых решений.

Тема 5. Методы разработки и принятия кадровых решений.

Основные методы принятия кадровых решений с учетом технологий управления персоналом в системе государственного и муниципального управления.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 13 из 39

Формализованные методы. Неформализованные методы. Факторы, влияющие на выбор метода.

Содержание дисциплины Б1.В.06.ДВ.01.01 «Проблемы определения функций и формирования организационной структуры в органах публичной власти»

Тема 1. Проблемы определения функций органов публичной власти.

Общее понятие функций. Управленческая деятельность и управление. Функции государства. Понятие функций государственного и муниципального управления. Предмет, содержание и способы реализации функций. Виды функций государственного и муниципального управления. Понятие управленческих функций должностных лиц и органов публичной власти. Внутренние и внешние факторы, влияющие на функции должностных лиц и органов публичной власти. Проблемы определения и реализации функций должностных лиц и органов публичной власти. Ответственность за разработку, распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти.

Тема 2. Формирование организационной структуры органов публичной власти.

Понятие организационной структуры. Понятие органа публичной власти и должностного лица. Сущностные черты организационной структуры государственного и муниципального управления. Планирование, прогнозирование и построение организационной структуры органов государственной и муниципальной власти и управления. Условия и факторы, влияющие на организационную структуру органов публичной власти. Типы организационных структур органов публичной власти. Проблемы, возникающие при построении организационных структур органов публичной власти. Ответственность за построение организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти.

Содержание дисциплины Б1.В.06.ДВ.01.02 «Правовые проблемы организации и функционирования публичной власти в Российской Федерации»

Тема 1. Правовые аспекты административной и муниципальной реформ в Российской Федерации.

Правовые основы регулирования организации публичной власти в Российской Федерации. Регулирование изменений в организации государственной власти и местного самоуправления. Правовые основы административной реформы 2004-2018 гг., муниципальной реформы 2003, 2014-2018 гг.

Тема 2. Правовые проблемы организационных основ публичной власти в России.

Правовые проблемы организации государственной власти в России. Регулирование системы и структуры федеральных органов исполнительной власти. Правовые основы и проблемы организации государственной власти в субъектах РФ. Организационные модели местного самоуправления: принципы и динамика правовых основ.

Тема 3. Правовые проблемы функциональных основ и финансово-экономической базы деятельности публичной власти.

Правовое регулирование предметов ведения РФ и субъектов РФ, полномочий органов государственной власти. Проблема соотношения государственных и частных интересов в государственном регулировании общественных отношений. Вопросы местного значения и полномочия органов местного самоуправления по их реализации: проблемные аспекты в правовом регулировании. Финансово-экономическая основа осуществления государственной власти и местного самоуправления. Проблемы

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 14 из 39

бюджетного регулирования, налоговых и иных источников бюджетов публично-территориальных образований: правовой аспект.

4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточных аттестаций по дисциплинам модуля

В ходе реализации дисциплин используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	Методы текущего контроля успеваемости
Б1.В.06.01 Персональный менеджмент	
Сущность и содержание персонального менеджмента	Конспект лекций, формирование модели качеств менеджера, разработка рекомендаций – письменный отчет
Тайм-менеджмент	Конспект лекций, практические задания с письменным отчетом, кейс
Рабочее место и информационное обеспечение работы руководителя	Конспект лекций, кейсы, практические ситуационные задание с письменным отчетом
Подготовка и проведение деловых совещаний и приемов	Конспект лекций, групповая работа, ситуационные упражнения
Работоспособность руководителя и коллектива	Конспект лекций, практическое задание с письменным отчетом
Стресс-менеджмент	Конспект лекций, кейсы, практическое задание с письменным отчетом
Анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала	Конспект лекций, задачи, практическое задание с письменным отчетом
Б1.В.06.02 Технологии разработки и принятия кадровых решений в органах государственного и муниципального управления	
Кадровые решения в системе государственного и муниципального управления.	Семинар-диспут, опрос
Регламентация и нормирование. кадровых решений: требования, качество и содержание.	Проверка практических заданий, семинар-диспут, опрос
Анализ факторов внешней и внутренней среды при разработке кадровых решений.	Проверка практических заданий, семинар-диспут, опрос
Организация процесса разработки кадровых решений.	Проверка практических заданий, семинар-диспут, опрос, конспект лекций
Методы разработки и принятия кадровых решения.	Проверка практических заданий, опрос, конспект лекций
Б1.В.06.ДВ.01.01 Проблемы определения функций и формирования организационной структуры в органах публичной власти	
Проблемы определения функций органов публичной власти	Опрос, доклад
Формирование организационной структуры органов публичной власти	Опрос, доклад
Б1.В.06.ДВ.01.02 Правовые проблемы организации и функционирования публичной власти в Российской Федерации	
Правовые аспекты административной и муниципальной реформ в Российской Федерации	Собеседование
Правовые проблемы организационных основ публичной власти в России	Собеседование

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 15 из 39

Правовые проблемы функциональных основ и финансово-экономической базы деятельности публичной власти	Собеседование

Экзамен по ***Б1.В.06.01 Персональный менеджмент*** проводится с применением следующих методов (средств):

устное собеседование и практическое задание.

Примеры вопросов для устного собеседования в рамках промежуточной аттестации:

1. Состояние организации труда работников управления.
2. Практические рекомендации по рациональной организации и проведению деловых совещаний
3. Бюджет времени руководителя: понятие, необходимость планирования, правила планирования рабочего времени.
4. Методы учета и анализа использования времени руководителя.
5. Использование физиологических ритмов работоспособности. Физиологическая активность человека в суточном ритме.
6. Критерии оценки уровня организации труда управленческого персонала.
7. Методы оценки организации управленческого труда.
8. Основные показатели экономической эффективности совершенствования научной организации управленческого труда.

Примеры практических заданий к промежуточной аттестации:

1. Персонал организации систематически не укладывается в устанавливаемые руководителем плановые сроки выполнения заданий. Что должен предпринять руководитель?

2. Вы чувствуете, что намеченные на день дела Вы не успеваете сделать вовремя. Помимо того, что уже выполнено, еще нужно провести совещание с руководителями подразделений, заказать билеты на самолет для предстоящей командировки, сделать заказ на поставку товаров и встретиться с рабочими по поводу внедрения в производство новой технологии. Как Вы поступите в данной ситуации:

а) Постараетесь быстро все сделать сами?

б) Перепоручите некоторые дела секретарю или помощнику?

в) Перенесете несделанное на другие дни?

Выбранное решение обоснуйте.

Шкала оценивания

При оценке устного ответа на вопросы и выполнения практического задания учитываются следующие критерии:

- Воспроизводит закономерности, четко и однозначно дает определения понятиям; без труда перечисляет показатели и критерии оценки уровня организации управленческого труда, осуществляет по ним правильный расчет; грамотно и корректно применяет методики оценки эффективности организации управленческого труда; доказательно делает выводы по итогам анализа; предлагает меры по оптимизации численности сотрудников аппарата управления.

- Умеет планировать и распределять рабочее время; разрабатывает распорядок рабочего времени; грамотно и корректно строит графики режимов труда и отдыха для различных категорий персонала; анализирует и адекватно оценивает уровень использования рабочего времени руководителей и специалистов.

- Перечисляет характерные признаки различных стратегий использования времени; четко и обоснованно формулирует цель и задачи контроля использования рабочего времени; в соответствии с целями и знанием преимуществ и недостатков подбирает

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 16 из 39

адекватные методы учета и контроля использования рабочего времени, делает адекватные выводы по итогам анализа; разрабатывает элементы системы контроля, учитывая теоретические требования и практический опыт их применения в современных организациях.

- Осознанность, логичность и культура ответов.

Отметка «5» ставится, если студент:

- четко и обоснованно, обстоятельно и достаточно полно излагает материал по вопросам;
- обнаруживает полное понимание материала, может обосновать свои суждения, привести примеры;
- учитывает теоретические требования и практический опыт использования персонального менеджмента в современных организациях;
- демонстрирует применение теоретических знаний: закономерностей, принципов, методов, базовых методик при выполнении практического задания;
- практическое задание выполнено полностью и правильно.

Отметка «4» ставится, если студент:

- достаточно четко и обоснованно, достаточно полно излагает материал по вопросам, допускает отдельные погрешности;
- обнаруживает практически полное понимание материала, не всегда может убедительно обосновать свое суждение, привести примеры;
- старается учитывать теоретические требования и практический опыт использования персонального менеджмента в современных организациях
- демонстрирует применение теоретических знаний: закономерностей, принципов, методов, базовых методик при выполнении практического задания;
- при выполнении практического задания допускает единичные ошибки, но исправляет их самостоятельно после замечаний преподавателя;

Отметка «3» ставится, если студент:

- излагает материал недостаточно полно, допускает погрешности;
- обнаруживает частичное понимание материала, не может обосновать свои суждения и привести необходимые примеры;
- практически не учитывает теоретические требования и практический опыт использования персонального менеджмента в современных организациях
- при выполнении практического задания допускает ошибки;

Отметка «2» ставится, если студент:

- обнаружил полное незнание одного из устных вопросов;
- при ответе на вопрос искажает его смысл; демонстрирует полное непонимание материала, не может привести примеры;
- не учитывает теоретические требования и практический опыт использования персонального менеджмента современных организациях;
- не выполнил практическое задание.

Экзамен по ***Б1.В.06.02 Технологии разработки и принятия кадровых решений в органах государственного и муниципального управления*** проводится с применением следующих методов (средств):

устное собеседование и практическое задание.

Примеры вопросов для экзамена в рамках промежуточной аттестации[5]

1. Отличительные особенности принятия решений в органах государственной власти.
2. Принятие кадровых решений в условиях неопределенности и рисков.

[5] Полный перечень вопросов к экзамену по дисциплине находится на кафедре

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 17 из 39

Примеры экзаменационного задания[6]:

1. Приведите пример выбора лучшего кандидата методом ранжирования с весовыми коэффициентами.

2. По предложенной ситуации сформулируйте рекомендации для руководителя по принятию решения с целью устранения конфликта интересов.

Критерии оценивания на экзамене.

При оценке ответа учитываются следующие критерии:

- перечисляет, характеризует этапы разработки кадровых решений,
- идентифицирует проблему на основе анализа рисков,
- определяет критерии выбора с учетом возможных рисков и разрабатывает альтернативы,
- на этапах разработки, оценки альтернатив учитывает результаты анализа рисков и самостоятельно производит нужный выбор из предложенных альтернатив.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он:

- имеет систематизированные знания,
- уверенно владеет теоретическими положениями изучаемой темы и может показать их применение на практике;
- исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает свои мысли на экзамене,
- свободно справляется с задачами, дополнительными вопросами,
- демонстрируют знание современной учебной и научной литературы;
- способен творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
- владеет понятийным аппаратом;
- демонстрирует способность к анализу и сопоставлению различных подходов к решению заявленной в билете проблематики;

Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрируют высокую степень овладения программным материалом.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он:

- демонстрирует знание основных характеристик раскрываемых категорий в рамках рекомендованного учебниками и положений, данных на лекциях.
- понимает взаимосвязи между явлениями и процессами, знание основных закономерностей.
- усвоил основную и наиболее значимую дополнительную литературу;
- способен применять знание теории к решению задач профессионального характера;
- допускают отдельные погрешности и неточности при ответе.

Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрируют хорошую степень овладения программным материалом.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он:

- демонстрирует поверхностные знания вопроса.
- имеет затруднения с выводами.
- имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрируют достаточную (удовлетворительную) степень овладения программным материалом.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он:

[6] Полный перечень заданий к экзамену по дисциплине находится на кафедре

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 18 из 39

– не знает значительной части программного материала,
– допускает существенные ошибки.
– допускает принципиальные ошибки в ответе на вопросы экзаменационного билета;
– демонстрируют незнание теории и практики

Учебные достижения в семестровый период и результатами рубежного контроля демонстрировали не высокую степень овладения программным материалом по минимальной планке.

Зачет по ***Б1.В.06.ДВ.01.01 Проблемы определения функций и формирования организационной структуры в органах публичной власти*** проводится с применением следующих методов (средств):

защита проекта.

Типовое задание для подготовки проекта:

Студент должен подготовить конкретный проект по органу публичной власти. Задания, которые должны быть разработаны в проекте:
- определить конкретные функции;
- разработать конкретную организационную структуру;
- проблемы эффективности;
- определить меры ответственности.

При разработке проекте учитываются условия:
- вид органа публичной власти;
- цели и задачи;
- внутренние и внешние факторы.

Условия доводятся до студентов преподавателем дополнительно. На разработку проекта отводится дополнительное время до зачета. Студент публично защищает свой проект.

Шкала оценивания устного собеседования

Критерий оценивания	Оценка
Студент показывает высокий уровень освоения компетенции. Профессионально, грамотно разработал проект, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. На вопросы отвечает кратко, уверенно, по существу. Организационное управленческое решение найдено своевременно и принято оперативно в конкретной ситуации, включая кризисную	Зачтено
Студент показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень освоения компетенции. Разработанный проект на отвечает действующему законодательству. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом на них.	Не зачтено

Зачет по ***Б1.В.06.ДВ.01.02 Правовые проблемы организации и функционирования публичной власти в Российской Федерации*** проводится с применением следующих методов (средств):

устное собеседование и практическое задание.

Типовые вопросы теоретического курса к зачету:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 19 из 39

1. Правовые основы регулирования организации публичной власти в Российской Федерации.
2. Регулирование изменений в организации государственной власти и местного самоуправления.
3. Правовые основы административной реформы 2004-2018 гг.,
4. Правовые основы муниципальной реформы 2003, 2014-2018 гг.
5. Правовые проблемы организационных основ публичной власти в России
6. Правовые проблемы организации государственной власти в России.
7. Регулирование системы и структуры федеральных органов исполнительной власти.
8. Правовые основы и проблемы организации государственной власти в субъектах РФ.
9. Организационные модели местного самоуправления: принципы и динамика правовых основ.
10. Правовое регулирование предметов ведения РФ и субъектов РФ, полномочий органов государственной власти.
11. Проблема соотношения государственных и частных интересов в государственном регулировании общественных отношений.
12. Вопросы местного значения и полномочия органов местного самоуправления по их реализации: проблемные аспекты в правовом регулировании.
13. Финансово-экономическая основа осуществления государственной власти и местного самоуправления.
14. Проблемы бюджетного регулирования, налоговых и иных источников бюджетов публично-территориальных образований: правовой аспект.

Типовое практическое задание:

Составить аналитическую записку по проекту внесения изменений в нормативные правовые акты, касающиеся организации и (или) функционирования государственной власти (местного самоуправления) в Российской Федерации.

Шкала оценивания

Критерий оценивания	Оценка
Найдено правовое решение проблемы организации и функционирования органов публичной власти отдельно и во взаимосвязи с другими органами	Зачтено
Не найдено правовое решение проблемы организации и функционирования органов публичной власти отдельно и во взаимосвязи с другими органами	Не зачтено

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся по *Б1.В.06.01 Персональный менеджмент*

Типовые оценочные материалы по теме 1

Практическое занятие «Модель качеств менеджера, умеющего управлять самим собой».

Цель занятия - разработка и реализация программы саморазвития в рамках подхода персонального менеджмента.

Разделившись на семь групп, студенты должны самостоятельно сформулировать качества отдельных блоков модели , дать характеристику содержания каждого критерия и подробно охарактеризовать первичные качества менеджера по блокам:

1. Способность правильно формулировать жизненные цели
2. Личная организованность
3. Самодисциплина

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 20 из 39

4. Знание техники личной работы
5. Способность делать себя здоровым
6. Эмоционально-волевой потенциал
7. Самоконтроль своей жизнедеятельности

Следующим этапом занятия является оценка эффективности системы личной организации и уровня развития качеств персонального менеджмента[7]. По итогам выполнения теста проводится анализ результатов, который ложится в основу программы саморазвития, позволяющей постоянно совершенствовать личную жизнь и деятельность, правильно и умело принимать решения в различных ситуациях.

Типовые оценочные материалы по теме 2

Лабораторное занятие «Ценностные установки и жизненные цели – основа самоуправления»

Цель занятия – научиться работать с собственными ценностями и жизненными целями на основе приобретения теоретических знаний и освоения практических технологий.

Занятие начинается с вводного слова преподавателя о ценностях, их сущности, влиянии на деятельность и поведение человека, роли ценностных ориентаций в процессе самоуправления и самосовершенствования.

Студентам предлагается разработанная М. Рокичем методика определения ценностей, основанная на прямом ранжировании списка ценностей.

Студентам в индивидуальном порядке необходимо расставить приоритеты в терминальных и инструментальных ценностях. Самой важной категории в терминальных ценностях присваивается единица, второй по важности - двойка и так далее, последней по важности - восемнадцать. То же самое проделывают с инструментальными ценностями.

Работать необходимо вдумчиво. При работе могут помочь следующие вопросы:

- "Как бы Вы расположили эти ценности, если бы стали таким, каким мечтаете?"
- "Как, на Ваш взгляд, это сделал бы человек, совершенный во всех отношениях?"
- "Как это сделали бы Вы через 5 или 10 лет?"
- "Как ранжировали бы эти ценности близкие Вам люди?"

Результаты работы заносятся в табличном виде в тетрадь. По итогам выполнения преподаватель осуществляет анализ полученных данных.

Для продолжения работы над изучением и пониманием индивидуальной системы ценностей предлагается другая методика «Самопроверка: определение ваших собственных ценностей»[8]. Результаты обобщаются, преподаватель помогает правильно их интерпретировать и разработать подходы к дальнейшему развитию.

В завершении занятия студентам предлагается методика «Как определить Ваши жизненные цели?»[9]. Данное упражнение-тест помогает осознать жизненные цели, сориентировать действия и поступки на эти цели.

Практическое занятие «Поглотители времени руководителей»

Цель занятия – определение основных поглотителей времени в деятельности руководителей (специалистов), разработка рекомендаций по их устранению или минимизации.

Разделившись на несколько групп, студенты должны самостоятельно сформулировать основные поглотители времени, оценить их значимость, предложить способы устранения или минимизации влияния «поглотителей».

Результаты работы заносятся в таблицу:

---

[7] Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации: Учебное пособие / под общ. Ред. д-ра экон. Наук, проф. С.Д. Резника. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 161с. – (Высшее образование), С.6-22.

[8] Юнг Р. Самоучитель карьериста / Роб Юнг. – Пер. с англ. А. Степановой. – М.: ФАИР-ПРЕСС, 2005. – 208с., С.12-17.

[9] Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации: Учебное пособие / под общ. Ред. д-ра экон. Наук, проф. С.Д. Резника. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 161с. – (Высшее образование), С.29-30.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 21 из 39

«Поглотители» времени	Значимость «поглотителей»	Способы устранения или минимизации влияния «поглотителей»

По итогам выполнения задания проводится групповое обсуждение полученных результатов и возможностей их прикладного применения.

Практическое занятие Кейс «Один день из жизни».

Цель занятия – знакомство и приобретение навыков использования «жестко-гибкого» алгоритма планирования дня.

Описание ситуации:

«Приветствую вас на рабочем месте российского менеджера среднего звена. В 9 утра он пришел на работу и вот с чем столкнулся:

День сегодня загруженный…

Только-только утро начинается, а уже кажется, что времени не хватит катастрофически.

Уже прибегала Катерина: на подпись накопилось огромное количество документов, которые необходимо отправить по почте сегодня же нашим клиентам.

Основной поставщик задерживает поставки - надо ехать лично и разбираться, что к чему.

Проект А не стартует уже неделю: не даны все необходимые указания, Васин и Иванов тормозят процесс, требуют совещания, что бы выяснить все вопросы. Но ведь не меньше часа потратим, а то и больше!

Надо не забыть позвонить в головной офис: на носу ежемесячный отчет.

Через неделю выставка, на которой «кровь из носу» должна быть наша продукция, а никто еще не приходил с отчетом о нашей готовности! Что это значит? Понятно, что это значит…

А так хотелось сегодня сходить в бассейн и просто поплавать…

Нет, вряд ли получится.

И эти постоянные звонки, которые отвлекают и не дают сосредоточиться! Все, конечно, важно, но у меня же не три головы и не десять рук!

Так, а на какое число у меня назначена презентация??? На сегодня. А к ней надо еще подготовиться. И кстати, уточнить, куда ехать.

На столе где-то лежит недоправленная программа - надо бы ее перекинуть в отдел поддержки клиентов. Но сначала закончить правки. Только где она именно? На столе, мягко скажем, не идеальный порядок…

- Да? Да, да, буду через полчаса…

Ну вот. Еще и начальство вызывает на ковер. Что делать?»

Задание: необходимо составить результато-ориентированный список всех задач, которые нужно решить в течение дня, затем осуществить работу по приоритезации и планированию в соответствии с правилами «жестко-гибкого» алгоритма. Результаты работы представляются в письменной форме. По итогам работы в подгруппах проводится общее обсуждение.

Типовые оценочные материалы по теме 3

Практическое занятие «Рабочее место руководителя»

Цель занятия – закрепление знаний, полученных на лекционных занятиях, приобретение умения и навыков анализа и организации рабочего места руководителя, принятия решений по информационному обеспечению управленческой деятельности.

Студентам в рамках групповой деятельности предлагается рассмотреть ряд ситуаций, которые необходимо проанализировать и предложить решение с использованием кейс-технологий.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 22 из 39

Пример ситуаций[10]:

Вы сделали ремонт своего кабинета. Осталось только выбрать мебель. Дизайнер советует выбрать мебель известного производителя, но вам нравиться другая. Как вы поступите и почему?

Рассматривая почту, руководитель обнаруживает документ, с которым необходимо ознакомиться детальнее. Но времени сейчас нет, и он оставляет документ у себя в надежде внимательно прочесть его в субботу дома. Верно ли он поступает? Объясните свою точку зрения.

Практическое занятие «Рационализация личного труда руководителя»

Цель занятия – закрепление теоретических знаний, приобретение навыков оценки и рационализации управленческой деятельности.

Процесс овладения приемами и методами повышения эффективности личного труда и рационализации управленческой деятельности осуществляется в помощью тестовых методик и разбора ситуаций[11].

Типовые оценочные материалы по теме 4

Практическое занятие «Эффективная подготовка и проведение собраний, совещаний, приемов».

Цель занятия – на основе приобретенных знаний развить навыки и умения рационализации процессов совещаний и приемов с использованием современных подходов и методик.

Занятие начинается со знакомства студентов с методикой определения типа восприятия[12] и оценкой использования ее результатов в дальней шей деятельности. В рамках групповой дискуссии (студенты делятся на три группы) разрабатываются рекомендации для каждого типа восприятия в отношении возможностей увеличения преимуществ и сокращения проблем.

Вторая часть занятия проводится с использованием тестовых методик и разбора ситуаций[13].

Типовые оценочные материалы по теме 5

Практическое занятие «Самоорганизация здоровья».

Цель занятия – закрепление полученных теоретических знаний, приобретение навыков сохранения и поддержания работоспособности.

Выполнение тестовых методик и работа с ситуациями.[14]

Типовые оценочные материалы по теме 6

Практическое занятие

Цель занятия - приобретение умения диагностировать стрессовые и конфликтные ситуации, развитие навыков управления стрессовым состоянием.

Занятие проводится с использованием кейсов (примеры):

Кейс 1. «Планы и жизнь»

Персонал организации систематически не укладывается в устанавливаемые руководителем плановые сроки выполнения заданий.

Что должен предпринять руководитель?

Кейс 2. «Феноменальная память»

Мне повезло: моим первым руководителем был первоклассный менеджер. Его нигде особенно этому не учили, да и слова такого в нашем языке еще не было, но он был

---

[10] Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации: Учебное пособие / под общ. Ред. д-ра экон. Наук, проф. С.Д. Резника. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 161с. – (Высшее образование), С.96-97, 100-101.

[11] Там же. С.101-108.

[12] Петросян А.Э. Менеджмент: идеи, задачи, тесты. / А.Э. Петросян. – Ростов н/Д: Феникс, 2008. – 572с. – С. 120-124.

[13] Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации: Учебное пособие / под общ. Ред. д-ра экон. Наук, проф. С.Д. Резника. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 161с. – (Высшее образование), С.123-129.

[14] Там же. С. 62-64, 130-134.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 23 из 39

природным лидером, как говорится, «руководителем от бога». Это я понял лишь много позднее, спустя годы, когда сам стал руководить, а тогда отношения наши были далеко не безоблачными: я был по молодости строптив и взыскания не обходили меня стороной. Через два года я уехал на учебу и там узнал, что мой строгий начальник дал мне весьма лестную характеристику, на которую я даже не рассчитывал. Больше в прежнюю организацию я уже не возвращался. Прошло десять лет. И вот неожиданная встреча в Петербурге. Мы уже не подчиненный с начальником, а старые добрые друзья. Договорились собраться, вспомнить былое. В ходе встречи, во время приятной беседы, бывший начальник вдруг спрашивает меня: «А как поживает ваша матушка?» — и называет ее по имени-отчеству. Я опешил. Я точно знал, что мой бывший начальник никогда моей матери в глаза не видел, — она жила за тысячи километров от места моей тогдашней работы. Феноменальная память?

Какие еще могут быть рациональные объяснения столь необычному факту?

Кейс 3. «Как отказывать»

Вас постоянно перегружают работой, а вы, в силу деликатности, а может быть, и слабости характера, не в силах отказать. В конце концов это начинает отражаться на качестве работы и на вашем здоровье. Ясно, что следует отказываться от чрезмерной нагрузки.

Но как это правильно делать, не портя отношений с руководством и коллегами?

Кейс 4. «Пустые разговоры»

Подчиненные приходят к вам, донимая мелкими, порой элементарно разрешимыми вопросами, мешают работать, не дают сосредоточиться.

Как поступать в подобных случаях?

Кейс 5. «Сплетни»

Подчиненные жалуются начальнику на своих коллег, сплетничают про них, раскрывают «тайны» их личной жизни и т. п.

Как поступать в этом случае?

Типовые оценочные материалы по теме 7

Практическое занятие «Анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала»

Цель занятия – закрепление полученных на лекционных занятиях знаний, приобретение навыков анализ и оценки управленческого труда.

Занятие проводится с использованием задач, тестовых методик и ситуаций.[15]

Пример задачи:

Рабочие места служащих оснащены письменными столами и стульями устаревшей конструкции и недостаточным набором средств оргтехники. Совершенствование организации их труда предполагает оснащение 20 рабочих мест столами специальной конструкции, оборудованных ящиками разной емкости и соответствующих характеру располагаемых в них документов. Это позволяет упростить и упорядочить поиск нужных документов. Одновременно увеличивается набор средств малой оргтехники, упрощающей обработку корреспонденции и скрепление документов. Необходимо рассчитать экономическую эффективность от проведения данных мероприятий.

Данные затрат времени и средств:

1	Затраты на внедрение $З_{ед}$, тыс. руб.	1900

[15] Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации: Учебное пособие / под общ. Ред. д-ра экон. Наук, проф. С.Д. Резника. – М.: ИНФРА-М, 2005. – 161с. – (Высшее образование), С.150 – 155.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 24 из 39

2	Затраты времени (годовые), ч: а) на поиск документов: до внедрения мероприятий Т1 после внедрения T_2 б) на обработку корреспонденции и документов: до внедрения мероприятий T_3 после внедрения мероприятий T_4	 220 100 60 20
3	Среднечасовая заработная плата работников З/7, руб.	200
4	Отчисление на соцстрах, пенсионный фонд и др., %	39
5	Амортизационные отчисления, %	7
6	Затраты на текущий ремонт $З_р$, тыс. руб.	100

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся по *Б1.В.06.02 Технологии разработки и принятия кадровых решений в органах государственного и муниципального управления*

Типовые оценочные материалы по теме 1

Семинар. Понятие и основные характеристики кадрового решения.

Цель: сформировать представление о сущности и основных характеристиках кадрового решения.

Вопросы для обсуждения:

1.Характеристика субъекта и объекта управления персоналом в системе государственного и муниципального управления.

2. Современные тенденции государственной кадровой политики и их влияние на принятие решений.

3. Влияние объективных и субъективных факторов на принятие кадровых решений.

4. Типичные проблемные ситуации, в которых необходимо принятие кадровых решений.

5.Соотношение управления и принятия решений. Решение как процесс и как результат управления.

Типовые оценочные материалы по теме 2

Интерактивный семинар. Контроль реализации кадрового решения.

Цель: рассмотреть роль контроля реализации кадрового решения в процессе управления; развитие коммуникативных навыков.

Вопросы для обсуждения:

1. Специфика и основные функции контроля при разработке и реализации кадрового решения.

2. Организация системы контроля, проблема определения параметров и критериев для измерения результатов принятого решения.

3. Предварительный, текущий, выборочный, заключительный контроль.

4. Корпоративная культура как один из методов контроля реализации кадровых решений.

5. Концепция контроллинга как современный вид контроля в организации.

6. Понятия качества, качества кадрового решения и деятельности. Параметры качества кадровых решений.

7. Уровни управления качеством решения: высший, средний, низший.

Практическое занятие 1. Работа в мини-группах.

Анализ предложенных учебных ситуаций с целью обоснованного выбора наиболее эффективного кадрового решения из предложенных.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 25 из 39

Цель: отработка практических навыков по освоению процесса выбора эффективного решения.

Практическое занятие 2.Работа в подгруппах.

Цель занятия: развитие у студентов практических навыков самостоятельной работы по рациональному принятию кадровых решений.

Выполните учебное здание: «Орган власти столкнулся с проблемой неэффективного информационного обмена между отделами. Что делать? Разработайте поэтапно управленческое решение и представьте его группе».

Шкала оценки выполненных учебных заданий.

Оценка «Отлично». Полное верное решение.

Оценка «Хорошо». Решение верное. Имеются недочёты, в целом не влияющие на решение данной задачи.

Оценка «Удовлетворительно». Записаны отдельные формулы, относящиеся к сути задачи. Есть ошибки в расчетах.

Оценка «Неудовлетворительно» Решение неверное или отсутствует

Типовые оценочные материалы по теме 3

Семинар –дискуссия.

1. Внешняя среда и кадровое решение – какова взаимосвязь?
2. Положительные и отрицательные моменты привлечения независимых экспертов при принятии кадровых решений.

Практическое занятие. Выполнение задания в микрогруппах.

Анализ внешней среды с помощью проведения swot-анализа. Составление рекомендаций для руководителя по результатам анализа в целях принятия качественного кадрового решения.

Представление результатов работы в виде доклада-презентации.

Практическое занятие. Выполнение кейса «Министерство государственного управления». Анализ факторов, критериев и ограничений при принятии кадрового решения. Фрагмент кейса: «…….Выбрать одного из кандидатов в рамках конкурсного отбора на замещение вакантной должности государственного служащего, выявить влияющие факторы и объяснить их влияние, а также установить ограничения при принятии кадрового решения»

Цель занятия: развитие у студентов практических навыков самостоятельной работы по анализу факторов, влияющих на принятие кадрового решения.

Шкала оценивания выполнения кейса.

Оценка «Отлично»:

- изложение материала логично, грамотно, без ошибок;
- свободное владение профессиональной терминологией;
- умение высказывать и обосновать свои суждения;
- дает четкий, полный, правильный ответ на поставленные вопросы;
- организует связь теории с практикой.

Оценка «Хорошо»:

- грамотно излагает материал; ориентируется в материале,
- владеет профессиональной терминологией,
- осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;
- ответ правильный, но с незначительными неточностями или недостаточно полный.

Оценка «Удовлетворительно»:

- излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса,
- не может доказательно обосновать свои суждения;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 26 из 39

– нет связи теории с практикой,
– обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.

Оценка «Неудовлетворительно»
– отсутствуют необходимые теоретические знания; д
– опущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл,
– не решен кейс;
– в ответе проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения

Типовые оценочные материалы по теме 4

Семинар. Ответственность и обязанности руководителя при принятии кадровых решений. Этика разработки и принятия кадровых решений.

Цель: рассмотреть проблемы ответственности и обязанностей руководителя при принятии решений.

Вопросы для обсуждения:

1. Регламентированные организационные, должностные и правовые обязанности руководителя.
2. Понятие гуманитарной и технологической ответственности руководителя, проблема разграничения их значимости и определения приоритетности управленцем.
3. Виды ответственности и механизмы несения ответственности.
4. Методы контроля ответственности, проблема контроля в России и решение этой проблемы за рубежом.
5. Виды и сферы этик, влияющих на принятие кадрового решения.
6. Профессиональная этика и кодекс чести управленца.
7. принятие решений при рассмотрении конфликта интересов.

Работа в микрогруппах по выполнению кейса. Фрагмент кейса: «В исполнительном органе государственной власти объявлен конкурс по формированию кадрового резерва. 25.10.2022 издан правовой акт о проведении конкурса и на сайте органа размещено объявление о конкурсе, где указана следующая информация:

- наименование резервируемой должности;
- условия прохождения гражданской службы;
- место и время приема документов;
- предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения.

1) Какие нарушения допущены кадровой службой в данном случае?

2) Оформите распорядительный акт о проведении конкурса в кадровый резерв и объявление на сайт в соответствие с законодательством.

Этапы работы:

1. Выполнить анализ и разработать в микрогруппах решение кейса.
2. Коллективное обсуждение вариантов решения кейса по результатам представления каждой микрогруппой своего ответа.
3. Выбор наиболее эффективного и рационального решения кейса из представленных.

Работа в подгруппах. Задание: «Ситуация. Государственный гражданский служащий участвует в осуществлении отдельных функций государственного управления и/или в принятии кадровых решений в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность государственного гражданского служащего. Руководствуясь знаниями о конфликте интересов, сформулируйте возможное решение».

Типовые оценочные материалы по теме 5

Практическое занятие «Коллективное или единоличное?».

Первая часть занятия проходит в виде круглого стола по теме и требует подготовительной работы со стороны студентов, которые должны подобрать литературу,

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 27 из 39

составить план и раскрыть содержание выступления. При подготовке к выступлению, а также к участию в дискуссии на круглом столе необходимо изучить литературу и выявить основные проблемные моменты темы. Продолжительность доклада на круглом столе не должна превышать 7 – 8 минут, материал должен быть тщательно проработан.

К проведению круглого стола привлекаются все желающие в нем участвовать студенты. В процессе выступления доклад может демонстрироваться в виде презентации. После выступлений участники круглого стола задают докладчикам наиболее интересующие их вопросы. На заключительном этапе круглого стола проводится открытая дискуссия по представленным проблемам, в которой участвуют все студенты. После завершения дискуссии путем голосования выбирается лучший докладчик, а также подводятся окончательные итоги круглого стола. Затем по результатам обсуждения одним из студентов готовится проект резюме, которое рассматривается и принимается участниками круглого стола. Резюме содержит предложения как теоретической, так и практической направленности, к которым пришли студенты в ходе обсуждения рассматриваемой темы, а также основные выводы.

План круглого стола:

1. Вступительное слово преподавателя
2. Заслушивание докладов на темы:
- Совещание как форма групповой дискуссии о принятии решения
- Брейнсторминг – особенности подготовки и проведения
- Метод 635 – возможности использования
- Соединение разнородного – метод синектики
- Японская практика – метод «ринги»
- Психологические феномены групповых решений
3. Обсуждение докладов с дополнительной информацией от преподавателя
4. Избрание счётной комиссии и голосование (выбор лучшего доклада)
5. Подведение итогов круглого стола
6. Подготовка резюме по результатам проведения круглого стола «Достоинства и недостатки коллективных решений»

Вторая часть занятия проводится в форме игры «Советник на минуту»[16].

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся по *Б1.В.06.ДВ.01.01 Проблемы определения функций и формирования организационной структуры в органах публичной власти*

Типовые оценочные материалы по теме 1

Вопросы для опроса:

- Понятие политического режима.
- Понятие публичного управления.
- Управленческая деятельность и управление.
- Характеристика публичного управления.
- Основания выделения видов функций публичного управления.

Темы для докладов:

- Понятия публичной власти.
- Понятие публичного управления.
- Функциональная структура государственного управления в России.
- Функциональная структура муниципального управления в России.
- Понятие функций государственного и муниципального управления.
- Понятие управленческих функций органов публичной власти.
- Внутренние и внешние факторы, влияющие на функции органов публичной власти.

[16] Панфилова А.П. Игротехнический менеджмент. Интерактивные технологии для обучения и организационного развития персонала: Учебное пособие. – СПб: ИВЭСЭП, «Знание», 2003. – 536с., С.379.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 28 из 39

- Проблемы определения и реализации функций должностных лиц и органов публичной власти.
- Ответственность за разработку, распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями

Типовые оценочные материалы по теме 2

Вопросы для опроса:

- Понятие организационной структуры.
- Понятие органа публичной власти и должностного лица.
- Сущностные черты организационной структуры государственного и муниципального управления.
- Типы организационных структур органов публичной власти.
- Проблемы, возникающие при построении организационных структур органов публичной власти.

Темы для докладов:

- Понятие об организационной среде государственной и муниципальной администрации.
- Структура среды администрации: внешние и внутренние факторы.
- Факторы социально-политического характера: группы интересов, партии, политические движения, правительственные учреждения, клубы, гражданские инициативы.
- Состав и структура факторов внутренней среды администрации.
- Основные структурные уровни аппарата органа государственной власти (или – управления).
- Орган государственного управления: статус, основные признаки.
- Проблема развития систем организационных структур органов государственного (или – муниципального) управления.
- Ответственность за построение организационной структуры.
- Виды и формы ответственности в публичном управлении по законодательству Российской Федерации.
- Учет общественных ценностей в государственном управлении.
- Современное состояние общественных представлений об эффективности государственного (или – муниципального) управления.
- Проблемы доверия населения к органам публичной власти.

Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся по *Б1.В.06.ДВ.01.02 Правовые проблемы организации и функционирования публичной власти в Российской Федерации*

Типовые оценочные материалы по теме 1

Типовые вопросы для собеседования:

1. Правовые основы регулирования организации публичной власти в Российской Федерации.
2. Регулирование изменений в организации государственной власти и местного самоуправления.
3. Правовые основы административной реформы 2004-2018 гг.,
4. Правовые основы муниципальной реформы 2003, 2014-2018 гг.

Типовые оценочные материалы по теме 2

Типовые вопросы для собеседования:

1.Правовые проблемы организации государственной власти в России.
2. Регулирование системы и структуры федеральных органов исполнительной власти.
3.Правовые основы и проблемы организации государственной власти в субъектах РФ.
4.Организационные модели местного самоуправления: принципы и динамика правовых основ.

Типовые оценочные материалы по теме 3

Типовые вопросы для собеседования:

1. Правовое регулирование предметов ведения РФ и субъектов РФ, полномочий органов государственной власти.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 29 из 39

2. Проблема соотношения государственных и частных интересов в государственном регулировании общественных отношений.

3. Вопросы местного значения и полномочия органов местного самоуправления по их реализации: проблемные аспекты в правовом регулировании.

4. Финансово-экономическая основа осуществления государственной власти и местного самоуправления.

5. Проблемы бюджетного регулирования, налоговых и иных источников бюджетов публично-территориальных образований: правовой аспект.

Оценочные материалы промежуточной аттестации по модулю

Код компетенции	Наименование компетенции	Ключевой индикатор освоения компетенции
ПКр-2	способен проводить кадровую политику, формировать коллектив и организовывать коллективную работу, использовать кадровый потенциал на основе технологий управления персоналом при осуществлении управления в интересах общества и государства	аргументировано применяет научно-обоснованные подходы и технологии управления персоналом при формировании и организации коллективной работы с учетом особенностей проводимой кадровой политики, интересов общества и государства

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по модулю проводится в виде контрольной работы, которая выполняется письменно, и устной защиты. Контрольная работа состоит из 2 частей:

1 часть – по данным федеральной государственной службы статистики, федерального, регионального или муниципального портала органа государственного или муниципального управления провести анализ динамики количественных и качественных характеристик государственных или муниципальных служащих и сделать обоснованные выводы о принятии кадровых решений, оценить насколько принятые решения соответствуют кадровой политике органа власти и государственной кадровой политике.

2 часть – на примере любой технологии управления персоналом в системе государственного и муниципального управления рассмотреть возможности ее совершенствования с целью повышения результативности и эффективности.

Шкала оценивания.

Оценивание контрольной работы

Максимальное количество баллов, которое студент может получить, – 50. Критерии оценки контрольной работы могут трансформироваться в зависимости от их конкретной формы. Общие требования к качеству могут оцениваться последующим критериям.

Критерий	Требования	Максимальное количество баллов
Соответствие содержания контрольной работы заданию	– используемые понятия строго соответствуют теме; – содержание полностью раскрывает рассматриваемые вопросы	5 баллов
Знание и понимание теоретического материала	– свободно воспроизводит понятийный аппарат; – перечисляет основные направления, специфику и аспекты, методы и способы;	10 баллов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 30 из 39

	– четко и обоснованно указывает сущность и содержание используемых показателей; – идентифицирует принципы и методы управления персоналом, принятия решений, оптимизации деятельности; – четко соотносит факты, их последовательность, взаимосвязь и границы влияния;	
Анализ и оценка информации по итогам проведенного прикладного исследования	– рассчитывает и анализирует критерии и показатели, необходимые для обоснованного и аргументированного вывода; – соотносит методы и способы проведения анализа; – оценивает соответствие существующей практики научно-обоснованным требованиям и условиям – разрабатывает рекомендации по реализации возможностей в рамках поставленных задач;	30 баллов
Построение суждений и устная защита	- осознанность, логичность и культура ответов при защите контрольной работы	5 баллов

Шкала соответствия баллов оценке по контрольной работе

Оценка в баллах	Оценка по пятибалльной шкале
45-50	«отлично» (5)
35-44	«хорошо» (4)
25-34	«удовлетворительно» (3)
менее 25	«неудовлетворительно» (2)

5. Методические материалы по освоению модуля

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по каждой дисциплине).

Методические указания по подготовке конспекта лекций

Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально его структурируя и используя символы и условные обозначения. Копирование и заучивание неосмысленного текста трудоемко и по большому счету не имеет большой познавательной и практической ценности.

При написании конспекта используется тетрадь, поля в которой обязательны. Страницы нумеруются, каждый новый вопрос начинается с нового листа, для каждого экзаменационного вопроса отводится 1-2 страницы конспекта. На полях размещается вся вспомогательная информация – ссылки, вопросы, условные обозначения и т.д.

В идеале должен получиться полный конспект по программе дисциплины, с выделенными определениями, узловыми пунктами, примерами, неясными моментами, проставленными на полях вопросами.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 31 из 39

При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении установочных лекций и консультаций, либо в индивидуальном порядке.

При чтении учебной и научной литературы всегда следить за точным и полным пониманием значения терминов и содержания понятий, используемых в тексте. Всегда следует уточнять значения по словарям или энциклопедиям, при необходимости записывать.

При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники, автор, название, дата и место издания, с указанием использованных страниц.

Методические указания по подготовке к дискуссии

В процессе дискуссии происходит обмен мнениями во всех его формах. Главная задача дискуссии – выявление существующего многообразия точек зрения участников на вопрос и проблему и при необходимости всесторонний анализ каждой из них.

Учебная дискуссия отличается от других видов дискуссий тем, что новизна ее проблематики относится лишь к группе лиц, участвующих в дискуссии, т.е. то решение проблемы, которое уже найдено в науке, предстоит найти в учебном процессе в данной аудитории.

Дискуссия позволяет максимально полно использовать полученные ранее знания, опыт студентов, способствуя лучшему усвоению изучаемого ими материала. Это обусловлено тем, что в групповой дискуссии не преподаватель говорит студентам о том, что является правильным, а сами обучающиеся вырабатывают доказательства, обоснования принципов и подходов, предложенных преподавателем, максимально используя свой личный опыт. Этот активный метод обучения обеспечивает хорошие возможности для обратной связи, подкрепления, практики, мотивации.

Методические указания по подготовке практическим заданиям

Практические упражнения или задания концептуально определяют практикующее научение через моделирование действий в условиях учебной аудитории.

Целью обучения является не столько получение знаний, а больше формирование поведения, навыков и умений через вовлечение учащегося в практическую деятельность на рабочем месте.

Уровень овладения компетенциями определяется по итогам индивидуального решения конкретной ситуации в письменной форме с последующим сообщением и обсуждением в группе.

Варианты конкретных ситуаций предлагаются преподавателем на практических занятиях.

Методические рекомендации по использованию кейсов:

1. Прочитайте ситуацию быстро, практически просмотрите ее, и попытайтесь ответить на вопрос: «О чем эта ситуация и какая информация требует анализа?»
2. Прочитайте ситуацию очень внимательно и по ходу чтения выделите ключевые моменты.
3. Сформулируйте основные, по Вашему мнению, проблемы, которые должен решить менеджер.
4. Прочитайте еще раз ситуацию, выделяя необходимую информацию по каждой проблеме.
5. Продумайте набор рекомендаций, которые подкреплялись бы анализом данных, представленных в ситуации.

Общая схема анализа ситуаций:

Краткое изложение событий. Этот этап предполагает краткий пересказ ситуации (в письменной форме), который помог бы человеку, не знакомому с самой ситуацией, понять суть происходящего.

Проблема. На этом этапе необходимо кратко сформулировать проблему (задачу), стоящую в данный момент перед руководством компании или отдельным менеджером.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 32 из 39

Формулировка должна иметь вид законченного предложения, содержащего подлежащее и сказуемое. Как правило, это фраза типа: «Кто-либо должен что-либо сделать».

Характеристика действующих лиц. Используется информация из ситуации, которая помогает охарактеризовать участников (описать их достоинства и недостатки).

Хронология событий. На данном этапе излагаются произошедшие события так, что наиболее поздние по времени события находятся в начале хронологии, а наиболее ранние – в конце.

Конфликт. Определяют, обострения какого рода противоречий послужили причиной конфликтной ситуации. Отдельное внимание следует уделить глобальной ситуации на предприятии, которая скрывается за небольшим, локальным конфликтом.

Варианты решения проблемы. В этой части анализа следует оценить все возможные варианты решения проблемы, определяя достоинства и недостатки каждого из предложенных вариантов.

Рекомендации. Более подробно, чем на этапе 6, рассматривается и доказывается целесообразность выбранного варианта действий.

План по осуществлению выбранного варианта действий. На этом этапе излагают суть шагов, которые необходимо предпринять, чтобы успешно разрешить проблему.

Методические указания по подготовке к опросу

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Методические указания по подготовке доклада

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

– указывается тема и цель доклада;

– обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

– последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций

Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

Одним из основных видов деятельности студента является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 33 из 39

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включенных в него тем. Затем, как показывает опыт, полезно изучить выдержки из первоисточников. При желании можно составить их краткий конспект. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

Самостоятельная работа студентов предполагает реализацию метода самообучения, педагогического метода «один – одному» а также других методов в зависимости от поставленных задач. Особое место необходимо уделять консультированию.

Консультирование – это особым образом организованное взаимодействие между преподавателем-консультантом и студентами, направленное на разрешение проблем и внесение позитивных изменений в деятельность студентов. Сущность данного метода состоит в том, что отсутствует традиционное изложение материала преподавателем (преподавание «один – многим»), обучающая функция заменяется консультированием, которое может осуществляться как при непосредственном контакте, так и при опосредованном средствами новых информационных технологий. Консультирование сосредоточено на решении конкретной проблемы. Предполагается, что консультант либо знает готовое решение, которое он может предписать консультируемому, либо он владеет способами деятельности, которые указывают путь решения проблемы. Главная цель преподавателя в таком методе обучения – научить студента учиться.

При обучении по индивидуальному учебному плану освоение дисциплины проводится в форме аудиторной и самостоятельной работы. Студент в соответствии с индивидуальным планом обучения имеет право в составе своей учебной группы или другой по указанию начальника учебного отдела посещать учебные занятия или проходить промежуточную аттестацию. Проверка качества обучения по индивидуальному учебному плану проводится в форме текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации в порядке, установленном РАНХиГС. При самостоятельном прохождении промежуточной аттестации по дисциплине студенту выдается направление (экзаменационный лист). В случае невозможности по уважительной причине прохождения студентом промежуточной аттестации в сроки, установленные индивидуальным учебным планом, они могут быть изменены при наличии соответствующих подтверждающих документов.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

6.1. Основная литература

1. Маслова Е. Л. Менеджмент: учебник. Издатель: Дашков и Ко, 2015, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253891&sr=1
2. Самоменеджмент: учебное пособие. Издательство Московского университета, 2012, http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253891&sr=1
3. Самоменеджмент: учебное пособие. Директ-Медиа, 2014 http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253891&sr=1
4. Бусов В.И. Управленческие решения: учебник для бакалавров.- М.: Изд-во Юрайт, 2014.- 254с.
5. Тебекин А.В. Методы принятия управленческих решений – М.:Изд-воЮрайт, 2015. – 431.
6. Трофимова Л.А., Трофимов В.В. Методы принятия управленческих решений:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 34 из 39

учебник для бакалавров. – М.:Изд-воЮрайт, 2013. – 335.
7. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration): учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 340 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/433202
8. Охотский, Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч.Часть 1,2: учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский.- 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2022. - 367 с./299 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-03503-2./ ISBN 978-5-534-03501-8 - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт.
9. Некрасов, С. И. Конституционное право Российской Федерации : учебник для бакалавров : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки и специальности "Юриспруденция" / С. И. Некрасов ; Государственный университет управления. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт : ИД Юрайт, 2014. - 364 с.
10. Административное право [Электронный ресурс]: учебник / под ред. Л. Л. Попова, М. С. Студеникиной, - 2-е изд. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 704 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=528494
11. Четвериков В.С. Муниципальное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.С. Четвериков. - 6-е изд. - М.: РИОР, ИНФРА-М, 2016. - 208 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=509675

6.2. Дополнительная литература

1. Леженкина Т.И. Научная организация труда персонала. –М.: Маркет ДС, 2012. – 232с.
2. Персональный менеджмент. Учебник / С.Д.Резник и др. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 622с.
3. Персональный менеджмент. Тесты и конкретные ситуации: Учебное пособие / Под общ. Ред. Проф. С.Д.Резника. – М.: ИНФРА-М, 2014. – 256с. Самоменеджмент. Учебное пособие Под ред. В.Н. Парахиной, В.И. Перова. - М.: Издательство Московского университета, 2012. — 368 с. http://www.alleng.ru/d/manag/man383.htm
4. Лифшиц А.С. Управленческие решения:учебное пособие/ А.С.Лифшиц.-М.:Кнорус, 2015.-245 с.
5. Фатхутдинов Р.А. Управленческие решения: учебник для ВУЗов.- М.:- Инфра-М, 2015.-344с.
6. Филинов-Чернышев Н. Б. Разработка и принятие управленческих решений: учебник и практикум для вузов / Н. Б. Филинов-Чернышев. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 308 с.
7. Богданов, В. Е. Основы государственного и муниципального управления (в таблицах) : учебно-методическое пособие / В. Е. Богданов ; Карельский филиал ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», 2-е изд., перер. и доп - Петрозаводск : Карельский научный центр РАН, 2017. - 128 с.
8. Чиркин В.Е. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник / В.Е. Чиркин. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=448987
9. Конституционное право России: учебник для студентов вузов / [Б. С. Эбзеев и др.]; под ред. Б. С. Эбзеева, Е. Н. Хазова, А. Л. Миронова. - 8-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити, 2017. - 672 с.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 35 из 39

10. Астафичев П.А. Конституционное право России [Электронный ресурс]: учебник/П.А.Астафичев - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 390 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=502648
11. Меньшов В.Л. Конституционное право России [Электронный ресурс]: учебник / В.Л. Меньшов. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 208 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=426870
12. Административное право Российской Федерации : практикум / [А. П. Алехин и др.] ; отв. ред. А. П. Алехин ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, Юридический факультет, Кафедра административного права. - Второе изд. - Москва: Зерцало-М, 2013. - 256 с.
13. Оленина, Т. Ю. Административное право России : учебно-методическое пособие / Т. Ю. Оленина ; Карельский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации". - Петрозаводск, 2013. - 30 с.
14. Шугрина Е.С. Муниципальное право [Электронный ресурс]: учебник / Е.С. Шугрина. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 576 с. - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=444790
15. Ларичев А.А. Муниципальное право Российской Федерации: учебно-методическое пособие. Петрозаводск: Издательство ПетрГУ, 2009.
16. Методика проведения функционального анализа деятельности исполнительных органов государственной власти http://www.pro-gramma.ru/ProFiles/ProGramma%20FO-metodicV.pdf

6.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации (с изменениями от 04 июля 2020 года) // http://duma.gov.ru/news/48953
2. Закон РФ о поправке к Конституции РФ от 14.03.2020 № 1-ФКЗ «О совершенствовании регулирования отдельных вопросов организации и функционирования публичной власти» // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_346019/?ysclid=l7z59hsdpz84677663
3. Федеральный конституционный закон от 06.11.2020 № 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» // https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_366950/?ysclid=l7z4y0d4eb228984390.
4. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти. Указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. №314.
5. "Уголовный кодекс Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ// "Собрание законодательства РФ", 17.06.1996, N 25, ст. 2954.
6. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ // "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1.
7. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ// "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 3.
8. "Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ// "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301.
9. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ г. в ред. федерального закона от 03.12.2011 г. № 392-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1998. - № 31. - Ст. 3824; 2011. - № 49(Ч.5). - Ст. 7070.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 36 из 39

10. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 г. № 117-ФЗ в ред. федерального закона от 06.12.2011 г. № 405-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2000. - № 32. - Ст. 3340; 2011.- № 50. - Ст. 7347.
11. О банках и банковской деятельности: федеральный закон от 02.12.1990 г. № 395-1 в ред. федерального закона от 06.12.2011 г. № 409-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1996. - № 6. - Ст. 492; 2011.- № 50. – Ст. 7351.
12. Федеральный закон от 27 мая 2003 года № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2003. № 22. Ст. 2063.
13. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» // Российская газета. 2003. 8 октября. Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 04.08.2018.
14. Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 31. Ст. 3215.
15. Федеральный закон от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации // Собрание законодательства Российской Федерации. 2007. № 10. Ст. 1152.
16. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ в ред. федерального закона от 27.07.2010 г. № 227-ФЗ // Российская газета. - 2006. - № 95; 2010. - № 169.
17. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"// "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6228,
18. Федеральный закон от 17.07.2009 N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов"// "Собрание законодательства РФ", 20.07.2009, N 29, ст. 3609.
19. Об общественной палате Российской Федерации: федеральный закон от 04.04.2005 г. № 32-ФЗ г. в ред. федерального закона от 06.12.2011 г. № 411-ФЗ // Российская газета. - 2005. - № 70; 2011. - № 281.
20. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ в ред. федерального закона от 30.11.2011 г. № 364-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 1999. - № 42. - Ст. 5005; Российская газета.- 2011.- № 275.
21. Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований: федеральный закон от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ // Российская газета. – 2011. - № 29.
22. Об администрации Президента Российской Федерации : указ Президента РФ от 25.03.2004 г. № 400 в ред. указа Президента РФ от 17.02.2010 г. № 201 // Собрание законодательства РФ. - 2004. - № 13. - Ст. 1188; 2010. - № 8. - Ст. 838.
23. Указ Президента РФ от 12.08.2002 N 885"Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих"// "Собрание законодательства РФ", 19.08.2002, N 33, ст. 3196.
24. Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации: Указ Президента РФ от21.08.2012. № 1199. – КонсультантПлюс.

6.4. Интернет-ресурсы

1. Центральная библиотека образовательных ресурсов. Режим доступа: http://www.edulib.ru/
2. Сводный каталог электронных библиотек. Режим доступа:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 37 из 39

http://www.lib.msu.ru/journal/Unilib/main.htm
3. Базы данных ИНИОН. Режим доступа: http://www.inion.ru/product/db.htm
4. Библиотека образовательного портала «Экономика, социология, менеджмент». Режим доступа: http://ecsocman.edu.ru/
5. Библиотека федерального портала «Российское образование». Режим доступа: http://www.edu.ru/
6. Библиотека учебной и научной литературы русского гуманитарного интернет университета. Режим доступа: http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx
7. www.e.lanbook.com - Электронная библиотечная сеть «Издательство «Лань»
8. www.biblioclub.ru - Электронная библиотечная сеть «Университетская библиотека онлайн»
9. www.biblio-online.ru - Электронно-библиотечная система «Юрайт»;
10. www.elibrary.ru - электронная библиотека: [Электронный ресурс].
11. www.prlib.ru - Президентская библиотека
12. www.nnir.ru - Российская национальная библиотека
13. www.nns.ru -Национальная электронная библиотека
14. www.rsi.ru - Российская государственная библиотека
15. Поисковая система Гарант -www.garant.ru
16. Поисковая система КонсультантПлюс - www.consultant.ru
17. www.elitarium.ru/management/samomenedzhment/ *На сайте представлена подборка разнообразной информации, посвященной сущности, механизму, целям и функциям самоменеджмента, анализу зарубежных и российских концепций. Правила эффективной организации выступлений*
18. www.iteam.ru/…/human/section_48/article_3572/ *На сайте представлен ряд практических заданий с возможными вариантами решений для развития как собственной мотивации...*

6.5. Иные источники.

1. Архангельский Г. Тайм-драйв: как успевать жить и работать. Манн, Иванов и Фербер, 2009 г.
2. Горбачев А. Тайм-менеджмент в два счета. ИД Питер, 2010 г.
3. Добротворский И.Л. Самоменеджмент: Эффективные технологии: Практическое руководство для решения повседневных проблем. – М.: "Приор-издат",2003. – 272с.
4. Зайверт Л. “Ваше время в Ваших руках: советы деловым людям, как эффективно использовать рабочее время” М.: Интерэксперт, 1995
5. Калинин С. И. Тайм-менеджмент: Практикум по управлению временем. — СПб.: Речь, 2006. -371с.
6. “Организация рабочего времени”, учебник М: ”ДеКА”, 1994
7. Райзберг Б.А., Лозовский Л.Ш., Стародубцева Е.Б. Современный экономический словарь. – М.: Инфра-М, 2006
8. Современный менеджмент (в схемах): Опорный конспект лекций. Сладкевич В.П., Чернявский А.Д. 3-е изд., стереотип. - К.: МАУП, 2003. — 152 с

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Программное обеспечение: Microsoft Windows 10 LTSB 1607, Microsoft Office Professional 2016.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287511325/371686883
Страница 38 из 39

Информационные справочные системы: Научная библиотека РАНХиГС. URL: http://lib.ranepa.ru/; Научная электронная библиотека eLibrary.ru. URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp; Национальная электронная библиотека. URL: www.nns.ru; Российская государственная библиотека. URL: www.rsl.ru; Российская национальная библиотека. URL: www.nnir.ru; Электронная библиотека Grebennikon. URL: http://grebennikon.ru/; Электронно-библиотечная система Издательства «Лань». URL: http://e.lanbook.com; Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ. URL: http://www.biblio-online.ru/.

Идентификатор документа: 287511325/371686883
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Организация, подписант
Кононова Юлия Юрьевна
Сертификат: номер, срок действия
ECAC1CFDED1F13F1E369D91A22FFAC12793F15C7
Действителен с 10.07.2024 до 03.10.2025
Дата подписания
26.05.2025 11:46 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа