

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна  
Должность: проректор по учебной работе  
Дата подписания: 08.02.2022 10:55:05  
Уникальный программный ключ:  
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение  
высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)

Кафедра международных отношений и государственного  
управления

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
О.Г. Локтионова  
« 17 » 01 2022 г.



**Теоретические и прикладные аспекты профессиональной  
подготовки государственных и муниципальных служащих**

Методические указания для подготовки к практическим занятиям  
для студентов очной и заочной форм обучения направления  
подготовки  
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Курск 2022

**УДК 35.08 (075.8)**

Составитель И.В. Припадчева

Рецензент

Кандидат экономических наук, доцент

*О.Г. Тимофеева*

**Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих: методические указания для подготовки к практическим занятиям для студентов очной и заочной форм обучения направления 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. Гос. Ун-т; сост. И.В. Припадчева. Курск, 2022. – 63с.**

Методические рекомендации составлены на основании рабочей программы дисциплины, соответствующей учебному плану направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление и на основании рабочего учебного плана направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление для дисциплины «Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих», и рекомендованной к применению в учебном процессе на заседании кафедры международных отношений и государственного управления. Включают общие положения, содержание практических занятий студентов, используемые информационные технологии, формы контроля знаний, требования к оценке знаний по дисциплине, список рекомендуемой литературы.

Предназначены для студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.

Текст печатается в авторской редакции.

Подписано в печать 17.01.2022. Формат 60×84 1/16

Усл.печ.л. 4,6. Уч.-изд.л. 4,2. Тираж 100 экз. Заказ 227. Бесплатно

Юго-Западный государственный университет

305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94

## Содержание

1. Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2 Материально-техническое обеспечение дисциплины	8
3 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы	9
4 Перечень заданий по дисциплине	9
5 Методические рекомендации по выполнению заданий	22
6 Пример выполнения ситуационного задания	35
7 Шкала оценивания и критерии оценивания выполненных заданий	37
8 Задания для самостоятельной работы	39
9 Задания в тестовой форме	41
10 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	59
11 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникативной сети Internet, необходимых для освоения дисциплины	60
Приложение А Пример оформления титульного листа для реферата	61
Приложение Б Вопросы к экзамену по дисциплине «Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих»	62

## **1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

### **Цель дисциплины**

Целью освоения дисциплины - дать студентам систематизированные знания о сущности теоретических и прикладных аспектах профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих. При этом особое внимание уделяется овладению навыками оценки собственных ресурсов.

### **Задачи дисциплины**

Основные задачи изучения дисциплины:

- овладение навыками оценки собственных ресурсов;
- обучение методике КРІ для определения точек профессионального роста;
- овладение навыками построения профессиональной карьеры;
- обучение навыкам внедрения информационных технологий в деятельность органов государственной власти;
- овладение навыками поиска новых информационных технологий для внедрения в служебную деятельность;
- обучение навыкам размещения открытых данных;
- овладение навыками формирования собственной системы определения результативности используемых средств и методов научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности.

## **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
УК-6	Способен определять и реализовывать	УК-6.1 - Оценивает свои ресурсы и их	Знать: - теоретические

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
	приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания	аспекты планирования собственных ресурсов. Уметь: - применять методологию самоменеджмента с целью оптимального использования собственных ресурсов. Владеть: - навыками оценки собственных ресурсов.
		УК-6.2 - Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	Знать: - теоретические аспекты профессионального роста. Уметь: - применять методику самообучения с целью достижения профессионального роста. Владеть: - методикой КРІ для определения точек профессионального роста.
		УК-6.3 - Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и	Знать: - теоретические аспекты построения профессиональной карьеры. Уметь: - применять методику непрерывного обучения для выстраивания профессиональной траектории. Владеть:

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
		динамично изменяющихся требований рынка труда	- навыками построения профессиональной карьеры.
ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ОПК-4.1- Демонстрирует знания методов внедрения информационных технологий в процессе деятельности органа государственной власти и главных информационных технологий эпохи	Знать: - теоретические аспекты использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти. Уметь: - использовать информационные технологии. Владеть: - навыками внедрения информационных технологий в деятельность органов государственной власти.

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
		ОПК-4.2 - Внедряет и использует информационные технологии в служебной деятельности	Знать: - теоретические аспекты особенностей внедрения информационных технологий в служебной деятельности. Уметь: - применять информационные технологии в служебной деятельности. Владеть: - навыками поиска новых информационных технологий для внедрения в служебную деятельность.
		ОПК-4.3 - Обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти	Знать: - теоретические аспекты открытого правительства. Уметь: - применять политику открытых данных в служебной деятельности. Владеть: - навыками размещения открытых данных.
ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и	ОПК-7.2 - Формирует собственное видение результативности используемых	Знать: - теоретические аспекты средств и методов научно-исследовательской , экспертно-

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
	педагогическую деятельность в профессиональной сфере	средств и методов научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности	аналитической и педагогической деятельности. Уметь: - применять методы определения результативности используемых средств и методов научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности. Владеть: - навыками формирования собственной системы определения результативности используемых средств и методов научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности.

## 2 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для выполнения курсовых работ (аудитория с компьютерами), учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, помещение для самостоятельной работы (аудитория с компьютерами). Оборудование аудиторий: столы и стулья для обучающихся, стол и стул для преподавателя, доска, экран на штативе DION, проектор



BenQ MP626, ноутбук Samsung R 510. Компьютерный класс имеет персональные компьютеры в количестве, соответствующем числу студентов в подгруппе. Все компьютеры имеют выход в интернет.

### **3 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы**

Дисциплина «Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих» входит в обязательную часть блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы магистратуры 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении». Дисциплина изучается на 1 курсе.

### **4 Перечень заданий по дисциплине**

Таблица 4.1 – Практические занятия

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Объем, час		Компетенции
		Очная форма	Заочная форма	
1	Сущность и функции самоменеджмента	2	0,5	УК-6
2	Управление ресурсом времени	2	0,5	УК-6
3	Управление ресурсами активности и работоспособности	2	0,5	УК-6
4	Управление ресурсом платежеспособности	2	0,5	УК-6
5	Управление ресурсом образованности	2	0,5	УК-6
6	Автоматизированное рабочее место	2	0,5	ОПК-4
7	Интернет – ресурсы как информационная база	2	1	ОПК-4
8	Электронные формы взаимодействия государства с населением	2	1	ОПК-4
9	Эффективность научно-исследовательских разработок	2	1	ОПК-7

#### **Тема 1 Сущность и функции самоменеджмента**

Вопросы:

1. Понятие самоменеджмент, его составные части.
2. Содержание основных функций самоменеджмента.
3. Значение самоменеджмента в профессиональной деятельности.

4. Самосовершенствование через самоменеджмент.

Ситуационная задача:

Работник из города N не имеет перспектив служебного роста в своем регионе. Как он должен поступить, чтобы осуществить желание продвинуться по карьерной лестнице? Предложите как можно больше вариантов его действий.

## **Тема 2 Управление ресурсом времени**

Вопросы:

1. Сущность времени.
2. Понятие ресурса времени и его определение.
3. Инвентаризация и анализ временных затрат.
4. Методы управления своим временем.
5. Принципы и приемы организации времени.

Ситуационная задача:

Имеются различные способы лучшей организации менеджером своего бюджета времени, в частности: - проанализировать, как вы тратите свое время; - провести анализ стоящих перед вами задач по принципу их значимости, определить, какие задачи являются приоритетными; - сформулировать свои долгосрочные цели; - ввести в практику планирование своего времени; - стремиться уменьшать потери времени.

Дайте ответы на следующие вопросы:

1. Какие еще способы совершенствования организации своего времени вы можете предложить?
2. Нужно постоянно улучшать использование только своего рабочего времени или всего времени, включая личное?
3. Какие действия вы хотели бы предпринять, чтобы максимально эффективно использовать отведенное вам судьбой время?

## **Тема 3 Управление ресурсами активности и работоспособности**

Вопросы:

1. Понятие ресурса активности и работоспособности.
2. Методы управления ресурсом активности и работоспособности.
3. Управление работоспособностью: жизненные и временные циклы.
4. Развитие навыков здорового образа жизни.
5. Управление деловой карьерой.

Ситуационная задача:

Часто после рабочего дня менеджер констатирует: "Я целый день напряженно работал, однако многое из того, что я намечал сделать, осталось невыполненным!". Обычно при этом ссылаются на следующие основные причины:

- ◆ плохо подготовленные совещания, собрания;
- ◆ телефон;
- ◆ отсутствие делегирования ответственности;
- ◆ отсутствие выбора приоритетов;
- ◆ тактика отсрочек;
- ◆ неумение говорить "нет";
- ◆ неумение доводить дело до конца;
- ◆ помехи со стороны других;
- ◆ слишком большой объем чтения.

Приведите ответы на следующие вопросы:

1. Какие еще причины, по вашему мнению, могут мешать выполнять все намеченное?
2. Что необходимо сделать, чтобы менеджер ежедневно мог реализовывать свои планы без перенапряжения?

#### **Тема 4 Управление ресурсом платежеспособности**

Вопросы:

1. Финансовое планирование жизни.
2. Личные финансовые отчеты.
3. Домашняя бухгалтерия.
4. Доходы и их источники.
5. Способы экономии личных средств.
6. Виды инвестирования денег.
7. Страхование в жизни человека.
8. Личные финансы на ПК.

Ситуационная задача:

Алексей – 28 лет, менеджер, со средним ежемесячным доходом – 45000 руб. Неженат. Доход складывается из заработной платы – 36000 руб. и процентов по депозиту 9000 руб. Ежемесячные расходы состоят из оплаты жилья – 5000 руб., оплата услуг связи – 2000 руб., бензин для автомобиля – 3600 руб., лекарства – 1000 руб, одежда – 6000 руб., продукты – 10500 руб., питание вне дома – 5000 руб., развлечения – 8000 руб., сигареты –

1500 руб., тренажерный зал – 500 руб. В следующем месяце планирует сделать несколько покупок. Расходы примерно составят 6900 руб.

### **Тема 5 Управление ресурсом образованности**

Вопросы:

1. Взаимосвязь понятий: грамотность, образование, культура.
2. Образованность как стратегическое преимущество личности.
3. Образовательная среда и образовательное пространство.
4. Система открытого образования.
5. Законы работы мозга.
6. Технологии эффективной учебной деятельности.
7. Качество творческой личности.
8. Развитие познавательной деятельности.
9. Повышение уровня креативности при решении профессиональных задач.

Ситуационная задача:

Ситуация: Обеденный перерыв. По телефону говорят на какую-то личную тему. Тебе надо позвонить точно в определенное время. Задание: Привлечь внимание человека, который говорит по телефону и попросить разрешения на свой разговор. Но человек, который говорит по телефону. Старается избежать контакта, насколько может притворяться, что не замечает коллегу, который тоже хочет поговорить. Проанализировать методы привлечения внимания, позиции и тактики общения.

### **Тема 6 Автоматизированное рабочее место**

Вопросы:

1. Понятие и сущность автоматизированного рабочего места.
2. Эффективность автоматизированного рабочего места.
3. Принципы создания автоматизированного рабочего места.
4. Задачи автоматизированного рабочего места.
5. Классификация автоматизированных рабочих мест.

Ситуационная задача:

Антон Буканов\_, генеральный директор компании [Hortex](#) в России

8:30 Выхожу из дома, сажусь в машину – я пользуюсь служебным автомобилем. Можно сказать, что мой рабочий день

уже начался: мобильный включен, и я готов решать любые вопросы, связанные с текущим бизнесом компании. Сегодня я еду в офис, на утро никаких переговоров не запланировано, хотя частенько мое утро начинается с путешествия в ближнее Подмосковье – несколько раз в месяц я встречаюсь с нашими клиентами в Железнодорожном и Королеве, и проводить такие встречи и мне, и им удобнее именно в ранние часы.

Пробки... Этой беды больших городов в утренние часы избежать удается очень редко. Чтобы не тратить время зря, делаю несколько звонков оперативным сотрудникам офиса и работающим «в полях». Поток машин движется очень медленно. Успеваю еще переговорить с директором компании – одного из наших дистрибьюторов – текущие дела не терпят отлагательства...

9:10 Приезжаю в офис. Первым делом просматриваю почту, утренние газеты, новости. Сверяюсь со своим ежедневником относительно планов на текущий день. Обычно я планирую дела вечером предыдущего дня, но по ходу уже могу вносить корректировки. Первая чашка горячего чая... Кто как, конечно, но традиционному «офисному» кофе я предпочитаю зеленый чай.

10:00 Просматриваю подготовленные секретарем на подпись документы, в основном это банковские счета и инвойсы на отгрузку товарной продукции – вся бухгалтерия в компании лежит на мне...

10.30 Звонок в Польшу, в штаб-квартиру. Поскольку 80% бизнеса компании сосредоточено здесь, в России, мы держим постоянный, ежедневный контакт с головным офисом. Таких звонков предстоит за день еще несколько.

10:45 Заходит key account менеджер, докладывает о текущей ситуации по проекту ввода в ассортиментную матрицу сетей [Metro](#) и [Пятерочка](#) линейки наших новых продуктов. Планограмма продукта и бюджет уже давно утверждены, дело осталось за переговорами с категорийными менеджерами сетей. Что ж, пока все нормально, довольно обычная ситуация.

Не так давно успешно закрыли проект с сетью [«Копейка»](#), над которым работали больше года. В итоге, они его приняли, и все сложилось благополучно. Основная наша проблема в том, что, поскольку мы занимаем очень большую долю рынка в своем

сегменте, увеличить ее, даже незначительно – задача достаточно сложная, так что каждое новое партнерство - серьезный шаг вперед и наша общая маленькая победа.

11:10 Следующая встреча – с руководителем департамента логистики. Утверждаю ежедневный план отгрузки с завода - на сегодня здесь никаких изменений не предвидится.

11:30 Можно выпить еще одну чашку чая.

11.40 Звонки, звонки, звонки... Опять штаб-квартира, банк, дистрибьюторы... Помимо прочего позвонил представитель одной из сетей, в попытке наладить отношения с которой мы столкнулись с фундаментальным противоречием – сеть принципиально не хочет работать с тем дистрибьютором, которого предлагает Хортекс. Ну что же, будем искать компромисс - обещаю подумать и предложить других партнеров, к счастью, их около 30 в России...

12:30 Выезжаю на встречу, которую в это время по обыкновению совмещаю с обедом.

13.00 Бизнес-ланч с руководителем компании - давнишнего нашего клиента – крупной столичной сети. Обсуждаем как стратегические вопросы: план продаж, бюджет, рекламная кампания, так и операционные - ассортиментная матрица, сроки доставки товаров и т.д.

14:30 Опять в офисе, вновь предстоит общение со штаб-квартирой – можно сказать, начинается пик деловой активности, чему в немалой степени способствует разница в часовых поясах между Польшей и Москвой в 2 часа – там еще только половина первого...

А вот и относительно неожиданная новость - только что сообщили, что в 17:00 в офис приедет вице-президент компании. Ждем, очень кстати, многие вопросы решаются гораздо продуктивнее с глазу на глаз, чем по почте или по телефону. Только вот придется отменить встречу с руководителем дистрибьюторской компании, запланированную на то же время.

Звоню, извиняюсь, переношу встречу – приятно, когда легко встречаешь понимание.

15:30 Позвонил друг - действительно, давно не виделись, а надо бы... Делимся новостями, соглашаемся, что времени катастрофически ни на что не хватает, в один голос обещаем

исправить ситуацию, договариваемся созвониться и встретиться в субботу. Надеюсь, что ничего непредвиденного не произойдет... Вообще для меня поговорить с друзьями или со своей семьей – отличная короткая разрядка в течение напряженного рабочего дня.

15:45 А теперь с новыми силами – в работу - надо заняться подготовкой необходимых документов и презентаций для вице-президента, чтобы разговор строить не только на словах.

17:00 Встречаю вице-президента. Подробно рассказываю о реализованных проектах, обрисовываю наши задачи на ближайшее будущее. Обсуждаем вопросы отгрузок товара и маркетинга, связанные с обеспечением мерчандайзинга в сетях и наличием рекламных материалов у наших дистрибьюторов...

19:00 Завтра меня в офисе не будет – уезжаю в командировку в один из регионов, так что надо подготовить распоряжения для сотрудников на следующий рабочий день, хотя весь день я, разумеется, буду держать с ними связь. Еще раз просматриваю почту, рассылаю несколько писем. Корректирую собственный план встреч и звонков до конца недели, хотя, конечно, без изменений и форс-мажоров не обойдется...

20:20 Последний взгляд в почту – а вдруг еще будет важная корреспонденция из штаб-квартиры? Но нет, все спокойно, можно выключать компьютер.

20:30 Еду домой, уже в дороге звонит один из клиентов - дистрибьюторов. В процессе разговора понимаю, что его условия как раз могут удовлетворить требования того «строптивного» сетевого клиента, который отказался от предложенного нами ранее партнера по поставкам. Пока не говорю ничего конкретного, предлагаю встретиться и все обсудить. Договариваемся на начало следующей недели.

21:00 Я дома. Ужинаю и делаю несколько последних на сегодня звонков.

22:30 Можно поставить мобильник на бесшумный звонок – окончен еще один рабочий день....

Задание: Выявить нарушения в организации рабочего дня. Дать предложения по оптимизации рабочего дня.

**Тема 7 Интернет – ресурсы как информационная база**

Вопросы:

1. Характеристики интернет – ресурсов.
2. Электронные библиотечные системы и базы научных публикаций.
3. Справочно-поисковые системы.

Ситуационная задача:

Ситуация: ты – начальник цеха, на улице на тебя напала группа пьяных парней. Из критической ситуации тебя спас рабочий из твоего цеха, который пришел к тебе на помощь. Через несколько дней ты обнаруживаешь, что этот рабочий выносит продукцию с фабрики. Об этом знаете только вы двое. Задание: как ты поведешь себя в этой ситуации. Что скажешь рабочему? Разыграть диалог, проанализировать позиции, тактики общения.

### **Тема 8 Электронные формы взаимодействия государства с населением**

Вопросы:

1. Электронное правительство.
2. Основные модели взаимодействий электронного правительства.
3. Последние изменения в области электронного взаимодействия государства с населением.
4. Портал госуслуги.
5. Регистрация на портале.
6. Каталог услуг.

Ситуационная задача:

С помощью Портала государственных услуг Российской Федерации (<http://www.gosuslugi.ru/> ) найдите информацию по электронной услуге «Получение социальных выплат на детей от 3-х до 7-ми лет». Какие документы должен предоставить заявитель для получения услуги? Каким образом заявитель получит результат выполнения запроса в случае успешной его обработки? А в случае отказа? Какие в данной ситуации могут быть причины для отказа в предоставлении услуги? Какие критерии будут учитываться при оценке качества и доступности предоставления услуги в МФЦ?

### **Тема 9 Эффективность научно-исследовательских разработок**

Вопросы:

1. Научные исследования.



2. Научно-техническая информация.
3. Внедрение научных исследований.
4. Эффективность научных исследований.

Ситуационная задача:

«Мы работаем под постоянным присмотром космических сил», — рассказывает заместитель генерального директора компании «Энергия-сервис» Игорь Кутко. Доля шутки в словах менеджера минимальна. Компания появилась на свет в 1991 году по приказу директора завода ракетно-космической корпорации (РКК) «Энергия» им. С. П. Королева Алексея Борисенко и, соответственно, является дочерним предприятием РКК. На стене в кабинете Игоря Кутко висит плакат с изображением ракеты, а на упаковке и на самой продукции, которую выпускает «Энергия-сервис», нарисован красный логотип в виде спутника со слоганом «Энергия космических технологий».

Компания создавалась для сервисного обслуживания любых видов техники, в том числе электробытовой, которую выпускала на тот момент РКК (кухонные процессоры, пылесосы и др.). Однако через несколько лет корпорация полностью передала своей «дочке» производство бытовых приборов.

Сегодня «Энергия-сервис», базирующаяся в городе Королеве Московской области, — самостоятельная компания. В 2009 году ее оборот составил примерно 100 млн руб., число сотрудников — 130 человек. По словам Игоря Кутко, РКК «иногда помогает финансово» — в виде кредитов по процентным ставкам чуть ниже рыночных.

Четыре производственных цеха «Энергии-сервис» общей площадью почти 30 тыс. кв. м сейчас загружены лишь на четверть: с конвейера ежемесячно сходят около 4 тыс. единиц продукции под брендом «Энергия». «Мы готовы увеличить нынешний ежемесячный объем выпуска до 10 тыс. товаров. Был бы спрос», — поясняет Игорь Кутко. Однако последние пять лет объем продаж держится примерно на одной отметке — около 50 тыс. единиц в год, это в два раза меньше, нежели предприятие реализовывало в начале 2000-х. «Возможно, люди хотели бы купить нашу технику, но просто про нее не знают? А мы не можем им правильно ее предложить», — задается вопросом Кутко.

## Два полушария

Производство собственной продукции под брендом «Энергия» приносит предприятию половину доходов. Еще в 1990-х годах по лицензии японской корпорации Sanyo российская компания наладила выпуск кухонных комбайнов, а в начале 2000-х «Энергия-сервис» стала выпускать пылесосы совместно с итальянской фирмой Candy.

Несколько лет назад компания предприняла попытку изготавливать и кондиционеры, для чего была куплена соответствующая производственная линия. Но после выпуска нескольких партий стало ясно: «Энергия-сервис» не может выдержать ценовую конкуренцию с известными брендами, в том числе из Китая, чья продукция гораздо дешевле российской. От производства кондиционеров пришлось отказаться, а вместо того, чтобы тягаться с китайцами, «Энергия-сервис» стала официальным дилером китайской компании Gree в России.

Впрочем, предприятие остановило выпуск не только кондиционеров, но и пылесосов: сейчас под торговой маркой «Энергия» продаются только кухонные комбайны. «У нас одна модель комбайна с тремя модификациями. Изначально мы все делали по лицензии Sanyo, а в 2002 году придумали свою комплектацию, которая не хуже лицензионной,— рассказывает Игорь Кутко.— Вообще, производителей бытовых товаров в России можно по пальцам одной руки пересчитать, мы одни из них».

Вторую половину выручки «Энергии-сервис» приносит контрактное производство. Компания располагает современными мощностями: в 2004 году руководители вложили в их модернизацию примерно \$300 тыс. (без учета стоимости японских станков, взятых в аренду у РКК). Наиболее крупные заказчики — фирмы «Меттэм-технологии» и ЗИС. Для первой компании «Энергия-сервис» выпускает фильтры очистки воды «Барьер», для второй — сетевые фильтры под торговой маркой Pilot. Рентабельность контрактного производства составляет 6,5%. Его можно загрузить еще на 35–40% к существующему, уверяет Игорь Кутко. Для этих целей в прошлом году в компании создали отдельное подразделение, состоящее из двух человек. Они активно

пытаются привлечь новых клиентов, однако пока все предложения остаются на уровне протоколов о намерениях.

#### Пути следования

Недавно «Энергия-сервис» провела исследование, собрав информацию от своих дистрибуторов и конечных потребителей. Выяснилось, что продукцию компании выбирают из-за приемлемой стоимости и ценят за надежность.

В рознице комбайны «Энергия» стоят около 2,5–2,7 тыс. руб., то есть попадают в сегмент чуть ниже среднего. Это дороже китайской небрэндированной продукции, которую можно приобрести за 1–1,5 тыс. руб., но дешевле, чем изделия под такими марками, как Vitek и Polaris (их цена — 2–3,5 тыс. руб.). Именно эти брэнды — главные конкуренты «Энергии».

Основной канал сбыта — крупные оптовые фирмы, всего восемь закупщиков. С некоторыми из них компания установила партнерские отношения еще в прошлом веке, однако сегодня это сотрудничество не вполне ее устраивает. По словам Кутко, логистическая цепочка сейчас состоит из четырех звеньев: «Энергия-сервис» продает товар крупным оптовикам, они в свою очередь перепродают мелким фирмам, а те уже непосредственно в розницу. При такой модели дистрибуции предприятие не обладает полной информацией о городах, где представлен ее товар. Единственный источник «географических» знаний — письма и запросы конечных потребителей.

Еще одна проблема — зависимость от дилеров. На восемь оптовиков приходится примерно 85% объема сбыта компании. Однако новых партнеров «Энергия-сервис» заводить не торопится. «Оптовый рынок поделен. Мелкие компании в кризис разорились, на плаву остались крупные игроки, с большей частью которых мы и работаем», — говорит Кутко.

Последние пять лет «Энергия-сервис» пыталась установить прямые контакты с розницей, но безуспешно. «У нас есть ассортиментная матрица, и производитель, желающий попасть на полку, должен иметь не менее семи наименований продукции», — отвечали ритейлеры. Три модификации кухонных комбайнов «Энергии» явно не выдерживали фейс-контроль сетевиков.

В 2008 году компания решила открыть собственный магазин в Москве. На полки выставили не только свою продукцию, но и партнеров («Меттэм-технологии», ЗИС). Однако наладить продажи не получилось и точку пришлось закрыть. Кутко связывает неудачу опять-таки со скромным ассортиментом: «Даже мелкие розничные магазинчики могут быть прибыльными только в том случае, если у них в среднем 100–150 номенклатурных единиц товара». Но, по словам руководителя, денег на расширение ассортимента у «Энергии-сервис» нет.

По инерции

Игорь Кутко говорит, что в Москве найти кухонные комбайны под брэндом «Энергия» сегодня можно разве что на рынках — например, на Горбушке, Митинском или Рижском. В основном товар расходуется в регионах. Наибольшим спросом, по словам менеджера, продукция пользуется на юге (в Краснодарском и Ставропольском краях), где люди активно перерабатывают урожай со своих огородов. Азиатская часть России охвачена слабо в связи с большими расходами на логистику. Например, доставка в район Новокузнецка в пересчете на один комбайн стоит минимум 300–350 руб., то есть около 20% отпускной цены. Идти на такие траты оптовикам невыгодно, поэтому расширение географии для «Энергии-сервис» — одна из труднорешаемых проблем.

За 20 лет работы «Энергия-сервис» практически не тратилась на рекламу: ее дилеры и так знают компанию. Хотя попытки повысить узнаваемость марки топ-менеджеры все-таки предпринимают. Ежегодно производитель на паритетных началах со своими дилерами проводит в регионах рекламные акции. Однако в прошлом году особого роста продаж это не дало: сказался кризис.

Раньше «Энергия-сервис» участвовала в специализированных выставках. Последний раз — три года назад на ярмарке «Электробыт» в Санкт-Петербурге. По словам Игоря Кутко, выставка прошла тогда «совершенно бестолково для компании: не было ни оптовиков, ни посетителей», поэтому предприятие не обросло ни новыми связями, ни клиентами.

«Может, не туда стреляем?» — задает риторический вопрос Кутко. По его словам, на широкие ATL- и VTL-акции у «Энергии-

сервис» нет денег. Даже рекламно-маркетингового подразделения в структуре компании не существует.

Зато предприятие обладает уникальной особенностью — это единственная компания-производитель в России, которая по запросу потребителя до сих пор рассылает любые комплектующие (например, колбы, чаши, насадки) в любой регион страны. Под склад с запчастями в офисе выделено порядка 150 кв. м.

Кроме того, у компании открыты 23 собственных сервисных центра в разных городах страны. Они продают запчасти по низким ценам, что выгодно отличает «Энергию-сервис» от западных конкурентов, у которых цена на комплектующие бывает настолько высока, что подчас дешевле выкинуть поломавшийся пылесос и купить новый. У «Энергии-сервис» нет деталей дороже 180 руб.

#### Сезонное обострение

Финансовый кризис принес «Энергии-сервис» дополнительные трудности. Практически все сырье для изготовления своей продукции компания закупает у иностранных поставщиков. Поэтому весной прошлого года, когда американская валюта подорожала относительно российского рубля на треть, на столько же увеличились и переменные издержки «Энергии-сервис». Около 40% затрат на сырье составляют закупки пластика у известных западных производителей, еще 40% приходится на двигатели.

Договариваться о дисконте с мировыми корпорациями — дело заведомо бесполезное: объемы закупок российского предприятия слишком малы. Менять поставщиков «Энергия-сервис» не хочет. «Если мы станем делать продукт из дешевого китайского пластика, на выходе он будет иметь совершенно другой внешний вид, другое качество. Тогда мы потеряем существующих потребителей и точно уйдем с рынка», — считает Игорь Кутко.

Рост себестоимости продукции «Энергии-сервис» почти не сказался на отпускных ценах. Стоимость товара для дилеров в кризис увеличивалась дважды — в начале прошлого года и в марте текущего, но каждый раз всего на 4–5%. Отпускная цена кухонного комбайна для оптовиков сегодня составляет в среднем 1,8–1,95 тыс. руб. В итоге «Энергии-сервис» удалось в 2009-м сохранить объем продаж на уровне 2008 года — около 50 тыс. единиц продукции.

Однако возросшие траты на закупку комплектующих привели к тому, что у предприятия снизилась норма прибыли: если два года назад рентабельность составляла примерно 8–9%, то сейчас около 5–6%. Впрочем, Игорь Кутко говорит, что нынешняя норма прибыли вполне позволяет предприятию держаться на плаву. Основная задача, которую ставят перед собой руководители «Энергии-сервис», — увеличить объем продаж собственной техники.

Вопросы для обсуждения:

1. Выделите причины снижения эффективности управления предприятием.

2. Какие действия предпринять, чтобы повысить эффективность управления?

### **5 Методические рекомендации по выполнению заданий**

Основными заданиями на практических занятиях при изучении дисциплины «Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих» являются краткие сообщения по рассматриваемым вопросам, рефераты, эссе, ситуационные задачи. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

#### **Требования к рефератам.**

Структура реферата:

- 1) Титульный лист (приложение 1).
- 2) Содержание.
- 3) Введение.
- 4) Основная часть реферата.
- 5) Заключение.
- 6) Список использованной литературы (минимум 10 источников).

#### **Минимальный объем реферата – 20 страниц.**

Во **введении** обосновывается актуальность рассматриваемой темы, определяются цель и задачи реферата. Описываются учебно-методические и информационно-аналитические основания реферата. В конце введения необходимо привести краткое содержание последующих разделов реферата.

**Основная часть реферата** должна включать три раздела раскрывающие суть темы.

**В заключении** даются выводы о достижении поставленных целей и выполнении задач сформулированных во введении.

При выполнении реферата студент должен:

- научиться пользоваться библиографическими каталогами;
- освоить навыки сбора, систематизации и анализа информации;
- овладеть навыками оформления реферата.

#### Сбор информации

1. Поиск необходимых источников информации (монографий, журнальных публикаций) осуществляется по алфавитным, предметным и авторским библиографическим каталогам. При необходимости можно проконсультироваться у сотрудников библиотеки.

2. На каждый источник информации необходимо заполнить отдельную библиографическую карточку. На ее лицевой стороне указывают фамилию(ии) и инициалы автора(ов), полное название книги, статьи, год издания, тома, номера, страниц (от и до). На обратной стороне карточки кратко излагают суть работы.

3. Карточки по мере накоплений систематизируют по разделам. В разделах карточки располагают в алфавитном порядке соответственно фамилиям авторов.

#### Работа с источниками информации

1. При работе с монографией прежде всего ознакомьтесь с ее оглавлением и выберите интересующие Вас разделы.

2. Читайте внимательно, продумывая прочитанное. Наиболее важные данные, мысли кратко конспектируйте.

3. При чтении анализируйте иллюстративный материал (рисунки, схемы, таблицы).

4. При работе с журнальными публикациями обращайтесь внимание на материал, отражающий состояние изучаемой проблемы, конечные результаты и их анализ авторами, выводы.

**Оформление текстовой части реферата осуществляется с учётом следующих требований.**

Текст документа набирается на компьютере в формате .rtf или .doc и печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210×297).

Шрифт –Times New Roman. Цвет шрифта – чёрный, размер шрифта –14.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа и составлять 1,25 см. Межстрочный интервал полуторный. Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое — 30 мм, правое — 15 мм, верхнее и нижнее — 20 мм.

Выравнивание текста – по ширине.

Заголовки структурных элементов следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая. Каждый структурный элемент и каждый раздел начинают с новой страницы. Разделы и подразделы реферата должны иметь заголовки. Заголовки разделов и подразделов реферата следует начинать с абзацного отступа и размещать после порядкового номера, печатать с прописной буквы, полужирным шрифтом, не подчеркивать, без точки в конце. Заголовок раздела (подраздела) должен быть отделен от основного текста раздела и от текста предыдущего раздела (подраздела) одинарным междустрочным интервалом 8 мм (1 пустая строка основного текста 14 pt).

Нумерация листов реферата осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- все листы реферата нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту;
- номер страницы ставится в нижней части листа без точки (первым листом является титульный лист, который включается в общее количество страниц, но не нумеруется);
- иллюстрации, таблицы и др., расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц реферата (иллюстрации, таблицы и др., выполненные на листах формата А3, учитываются как одна страница);
- приложения должны иметь общую с остальной частью реферата сквозную нумерацию страниц.

Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в **порядке приведения** ссылок в тексте независимо от деления на разделы.

Текст, текст, текст.....

Текст, текст, текст.....

Перечисление оформляется следующим образом: если важно указать последовательность, используются цифровые маркеры (1.,



2.,...). Ставится точка и начинается предложение с большой буквы (в конце точка). Например, к двум группам относятся следующие факторы.

1. Вычисление обобщающего индекса развития региона, на основании которого формируются рейтинги регионов.

2. Использование эконометрических моделей и их характеристик для количественной оценки уровня развития.

Если используется перечисление, использовать знак «–» (длинное тире), с маленькой буквы, в конце точка с запятой.

Например:

– комплексная оценка социально-экономического развития регионов;

– качество жизни как комплексный показатель;

– индекс развития человеческого потенциала (ИРЧП).

В тексте необходимо давать **ссылки на таблицы и рисунки**.

Например: в таблице 1 приведен перечень.... Или так:

Также возможен путь построения методики оценки социально-экономического развития региона, исходя из приоритетных целей и задач развития региона (таблица 1).

Таблица 1 – Сравнительная характеристика целевых ориентиров разработки методики оценки социально-экономического развития региона

Цель разработки и применения методики	Содержание методики	Автор методики
Определение нуждаемости регионов в дополнительном финансировании	В методику включено определенное количество (в зависимости от динамики законодательства)	Постановление Правительства РФ
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Здесь нет пустой строки, текст начинается сразу после таблицы.

Определение комплексного показателя устойчивого социально-экономического развития региона предлагается проводить по формуле 1:

$$I_y = \sqrt[6]{I_{\text{прр}}} \times I_{\text{кр}} \times I_{\text{эр}} \times I_{\text{ир}} \times I_{\text{инфр}} \times I_{\text{ср}}, \quad (1)$$

где  $I_y$  – уровень устойчивого социально-экономического развития региона;

$I_{\text{прр}}$  – природно-ресурсный уровень развития региона;

$I_{кр}$  – уровень кадрового развития региона;

$I_{эр}$  – уровень экономического развития региона;

$I_{ир}$  – уровень инновационного развития региона;

$I_{инфр}$  – уровень инфраструктурного развития региона;

$I_{ср}$  – уровень социального развития региона.

Например: на рисунке 1 показано, что.... Или так:

При разработке и в процессе реализации государственной политики регионального развития необходимо учитывать особенности каждой территории, а также рассматривать ее как систему, находящуюся во внешней среде (характеризующейся значительными турбулентными процессами) (рисунок 1).



Рисунок 1 – Модель функционирования региона во внешней среде

Здесь нет пустой строки, текст начинается сразу после таблицы.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при выполнении реферата. По ГОСТ 7.32 нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления на разделы. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1, сведения об электронных источниках – ГОСТ 7.82.

1. Конвенция о защите прав человека и основных свобод (заключена в г. Риме 04.11.1950) // Собрание законодательства РФ. – 2017. – № 2. – ст. 163. (конвенции и международные акты)

2. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: офиц. текст: [принята всенародным голосованием 12.12.1993: с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к

Конституции РФ от 21.07.2014 № 11-ФКЗ]. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».

3. О федеральном бюджете на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов [Электронный ресурс]: федеральный закон от 05.12.2017 № 362-ФЗ (ред. от 03.07.2018). Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». (федеральные законы)

4. Бюджетный кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: [принят Государственной Думой 17 июля 1998 года: ред. от 03.08.2018]. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». (кодексы РФ)

5. О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции [Электронный ресурс]: Указ Президента РФ от 15.07.2015 № 364 (ред. от 19.09.2017). Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». (указы)

6. О мерах по обеспечению устойчивого развития экономики [Электронный ресурс]: Постановление Правительства РФ от 02.04.2020 № 409 (ред. от 30.05.2020). Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс». (постановления и распоряжения органов власти)

7. Цыпин, И.С. Государственное регулирование экономики: учебник / И.С. Цыпин, В.Р. Веснин. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 296 с. (учебники с двумя и более авторами)

8. Чиркин, В.Е. Государственное управление [Электронный ресурс]: учебник. – М.: Юристъ, 2013. – 320 с. – Режим доступа: [https://uchebniki-besplatno.com/upravlenie\\_827-munitsipalnoe-gosudarstvennoe-upravlenie.html](https://uchebniki-besplatno.com/upravlenie_827-munitsipalnoe-gosudarstvennoe-upravlenie.html) (дата обращения 30.08.2018). (учебники с одним автором; в электронном виде)

9. Агафонова, Н.Н. Гражданское право: учеб. пособие/ Н.Н. Агафонова, Т.В. Богачева; под общ. ред. А.Г. Калпина. – М.: Юрист, 2015. – 542 с. (учебные пособия с двумя и более авторами)

10. Афанасьев, В.В. Методология и методы научного исследования [Электронный ресурс]: учеб. пособие для бакалавриата и магистратуры / В.В. Афанасьев, О.В. Грибкова, Л.И. Уколова. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 154 с. – Режим доступа: <http://urait.ru/> (дата обращения 30.08.2018). (учебные пособия в электронном виде)

11. Ревякин, С.А. Об эффективности электронных платформ участия граждан в государственном управлении / С.А. Ревякин // Проблемы управления: теория и практика. – 2018. – № 2. – С. 94-113. (научные статьи)

12. Виноградова, Т.А Гражданская активность и общественное участие [Электронный ресурс]: / Т.А Виноградова, А.В Сунгуров // Власть. Общенациональный научно-политический журнал. – 2014. – №1. – Режим доступа: <http://hro-uz.narod> (дата обращения 14.05.2018). (научные статьи в электронном виде)

13. Иванова, М.В. Модели и методы оценки регулирующего воздействия в государственном управлении России и зарубежных стран: монография / М.В. Иванова. – Изд-во: Санкт-Петербургский государственный экономический университет, 2018. – 95 с. (монографии)

14. Вишняков, И.В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности [Электронный ресурс]: дис. канд. экон. наук: 08.00.13: защищена 12.02.02: утв. 24.06.02 / Вишняков Илья Владимирович. – М., 2002. – 234 с. – Режим доступа: <https://vak.minobrnauki.gov.ru/> (дата обращения 30.04.2020). (диссертации в электронном виде)

15. Статистический ежегодник Курской области. 2018: Статистический сборник / Ред. колл.: Л.С. Шабанова, Л.В. Афанасьева, Г.В. Бартенева и др. – Курскстат. – Курск, 2018.– 424 с. (статистические сборники, печатные)

16. Регионы России. Социально-экономические показатели. 2018 [Электронный ресурс]: статистический сборник / Ред. колл.: С.Н. Егоренко Н.С. Бугакова, Л.М. Гохберг и др. – М.: Росстат, 2018. – 1162 с. – Режим доступа: [http://gks.ru/statisticheskie\\_sborniki/](http://gks.ru/statisticheskie_sborniki/) (дата обращения 30.04.2020). (статистические сборники в электронном виде)

17. Администрация Курской области [Электронный ресурс]: официальный сайт // Режим доступа: <http://adm.rkursk.ru/> (Дата обращения 30.04.2020). (официальные сайты органов власти)

### **Требования к эссе.**

Эссе (essay, англ. очерк, попытка, проба) представляет собой сжатое изложение какого-либо вопроса, отражающее индивидуальную позицию автора.

Цели эссе:

1. Развитие навыков самостоятельного творческого мышления.

2. Выработка навыков аргументирования, противопоставления при анализе ситуаций.

3. Обучение краткости и последовательности изложения своих мыслей.

Выполнение данного вида работы требует от студентов умения анализировать материал, размышлять на заданные темы и в краткой форме излагать свои мысли. В эссе студент должен определить свое отношение к рассматриваемой проблеме, дать свое собственное решение поставленной задачи.

В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В форме эссе может быть представлен анализ подробный разбор предложенной задачи с развернутыми пояснениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему.

Критерии оценки эссе:

- соответствие содержания теме;
- обоснованность, четкость, лаконичность;
- самостоятельность выполнения работы (наличие индивидуальной позиции автора);
- соответствие формальным требованиям.

Возможные варианты вопросов для эссе:

1. Сравнение - Укажите сходство и различие между...
2. Причина и эффект - Каковы главные причины... Каков наиболее вероятный эффект...
3. Оправдание - Объясните, почему вы согласны или не согласны с утверждением...
4. Обобщение - Сформулируйте принципы, которые могут объяснить следующие события...
5. Создание - Что если...?
6. Применение - Опишите ситуацию, которая иллюстрирует принцип...
7. Анализ - Найдите и исправьте ошибки. Обоснуйте свой ответ.
8. Синтез - Предложите доказательство того, что...

### 9. Оценка - Оцените сильные и слабые стороны...

Общий объем работы составляет от 2 до 5 страниц рукописного текста.

Предлагаемый порядок работы:

1. Найти 3-5 источников по теме эссе (в библиотеках, Internet).
2. Прочитать и обобщить изученный материал.
3. Выбрать наиболее важные с вашей точки зрения моменты и составить набросок эссе (общие положения, цитаты, графики, схемы и др.).
4. Оценить, соответствует ли ваш предварительный вариант теме эссе.
5. Сделать акцент на тех положениях, которые отражают ваш индивидуальный подход (представить «изюминку» работы).
6. Проконсультироваться при необходимости с преподавателем.
7. Оформить работу и сдать ее.

Рекомендации по структуре эссе.

Любая письменная работа, в том числе эссе, содержит минимум три части. Введение, в котором в зависимости от темы раскрывается актуальность работы или кратко перечисляются основные моменты, формулируется цель написания работы. Объем введения для эссе составляет 3-5 предложений.

Основная часть, в которой непосредственно раскрывается заданная тема. Объем определяется в рамках 2-4 страниц. При написании текста эссе следует выражать свои мысли кратко, лаконично, логично. Одно предложение должно содержать не более одного нового блока информации. Желательно, чтобы в одном абзаце обсуждалась или рассматривалась одна тема. Следует избегать длинных предложений, неизвестных слов и понятий. Необходимо обращать внимание на соединительные слова, которые помогают облегчить понимание информации, придают вашей работе слитность и законченность (примерами таких слов могут служить: в дополнение, кроме того, также, помимо этого, более того, другими словами, примером этого, однако, напротив, тем не менее и др.). Использование графического материала, табличных данных, диаграмм должно быть согласовано с преподавателем и отвечать теме эссе. За излишнее количество информации оценка

может быть снижена. Цитирование в эссе не запрещается. Объем цитаты не должен превышать двух предложений. Ссылка на первоисточник обязательна.

Заключение, в котором подводится итог проделанной работе. Объем заключения составляет 3-4 предложения и может содержать слова: в заключение, таким образом, следовательно, значит, по этой причине, в результате, как показано выше и др.

Хорошо написанные эссе должны читаться легко и свободно. Авторы хороших письменных работ выражают свои мысли и знания четко и понятно, что позволяет преподавателям прочитывать их без затруднений. Избегайте вычурных, витиеватых выражений и предложений.

Цель эссе – передать, как вы понимаете концепции предмета, а не показать преподавателю, как длинно вы можете писать или что вы умеете переписывать из первоисточника.

Внимательно читайте тему эссе. Если сомневаетесь в ее понимании, спросите у преподавателя, так как вы можете блестяще ответить на вопрос, который не был поставлен в задании, но оценка будет снижена за отклонение от темы. Обратите внимание на требования к количеству источников, наличию диаграмм и графиков, использованию конкретных терминов и концепций. Ваши выводы должны быть объективны и аналитичны. Старайтесь избегать фраз: «дела компании улучшились...», «данное изменение негативно повлияет на общество...» и т.д. Хорошая письменная работа представляет собой синтез теории, практики и здравого смысла. Она имеет продуманную, четкую структуру.

Прежде чем сдавать эссе на проверку, ответьте на следующие вопросы:

- соответствует ли моя работа теме (отвечает ли она на поставленный вопрос)?
- использованы ли мной концепции курса?..
- соответствует ли оформление моей работы предъявляемым требованиям?

Письменная работа является важным средством закрепления, проверки знаний и выработки навыков аналитического мышления. Обязательно прочитайте комментарии преподавателя.

Проконсультируйтесь с ним по допущенным вами ошибкам. Постарайтесь учесть замечания в следующей работе.

### **Рекомендации по решению ситуационных задач**

Решение ситуационной задачи (кейса) представляет собой продукт самостоятельной индивидуальной или групповой работы студентов.

Работа с ситуационной задачей (кейсом) осуществляется поэтапно:

Первый этап – знакомство с текстом ситуационной задачи (кейса), изложенной в нем ситуацией, ее особенностями.

Второй этап – выявление фактов, указывающих на проблему(ы), выделение основной проблемы (основных проблем), выделение факторов и персоналий, которые могут реально воздействовать.

Третий этап – выстраивание иерархии проблем (выделение главной и второстепенных), выбор проблемы, которую необходимо будет решить.

Четвертый этап – генерация вариантов решения проблемы. Возможно проведение «мозгового штурма».

Пятый этап – оценка каждого альтернативного решения и анализ последствий принятия того или иного решения.

Шестой этап – принятие окончательного решения по ситуационной задаче (кейсу), например, перечня действий или последовательности действий.

Седьмой этап – презентация индивидуальных или групповых решений и общее обсуждение.

Восьмой этап - подведение итогов в учебной группе под руководством преподавателя.

Рекомендации по осуществлению анализа ситуационной задачи (кейса).

Ознакомление студентов с текстом ситуационной задачи (кейса) и последующий его анализ может осуществляться заранее (за несколько дней до его обсуждения) как самостоятельная работа студентов. Обсуждение небольших ситуационных задач (кейсов) может быть включено в учебный процесс, и студенты могут знакомиться с ними непосредственно на занятиях.



Общая схема работы с ситуационной задачей (кейсом) на этапе анализа может быть представлена следующим образом:

- в первую очередь следует выявить ключевые проблемы ситуационной задачи (кейса) и понять, какие именно из представленных данных важны для решения;

- войти в ситуационный контекст задачи (кейса), определить, кто его главные действующие лица, отобрать информацию необходимую для анализа, понять, какие трудности могут возникнуть при решении задачи.

Максимальная польза из работы над ситуационными задачами (кейсами) будет извлечена в том случае, если студенты при предварительном знакомстве с ними будут придерживаться систематического подхода к их анализу, основные шаги которого представлены ниже.

1. Выпишите из соответствующих разделов учебной дисциплины ключевые идеи, для того, чтобы освежить в памяти теоретические концепции и подходы, которые Вам предстоит использовать при анализе ситуационной задачи (кейса).

2. Бегло прочтите ситуационную задачу (кейс), чтобы составить о нем общее представление.

3. Внимательно прочтите вопросы к ситуационной задаче (кейсу) и убедитесь в том, что Вы хорошо поняли, что Вас просят сделать.

4. Вновь прочтите текст ситуационной задачи (кейса), внимательно фиксируя все факторы или проблемы, имеющие отношение к поставленным вопросам.

5. Продумайте, какие идеи и концепции соотносятся с проблемами, которые Вам предлагается рассмотреть при работе с ситуационной задачей (кейсом).

Для успешного анализа ситуационных задач (кейсов) следует придерживаться ряда принципов:

- используйте знания, полученные в процессе лекционного курса;
- внимательно читайте ситуационную задачу (кейс) для ознакомления с имеющейся информацией, не торопитесь с выводами;
- не смешивайте предположения с фактами.

При проведении письменного анализа (ситуационной задачи) кейса помните, что основное требование, предъявляемое к нему, – краткость.

Презентация результатов анализа ситуационной задачи (кейса).

Презентация, или представление результатов анализа ситуационной задачи (кейса), выступает очень важным элементом метода.

При этом в case-study используются два вида презентаций: устная (публичная) и письменный отчет-презентация.

Публичная (устная) презентация предполагает представление решений ситуационной задачи (кейса) группе.

Устная презентация требует навыков публичного выступления, умения кратко, но четко и полно изложить информацию, убедительно обосновать предлагаемое решение, корректно отвечать на критику и возражения.

Одним из преимуществ публичной (устной) презентации является ее гибкость. Выступающий может откликаться на изменения окружающей обстановки, адаптировать свой стиль и материал, чувствуя настроение аудитории.

Письменный отчет-презентация требует проявления таких качеств, как умение подготовить текст, точно и аккуратно составить отчет, не допустить ошибки в расчетах и т.д.

Подготовка письменного анализа ситуационной задачи (кейса) аналогична подготовке устного, с той разницей, что письменные отчеты-презентации обычно более структурированы и детализированы. Основное правило письменного анализа ситуационной задачи (кейса) заключается в том, чтобы избежать простого повторения информации из текста, информация должна быть представлена в переработанном виде. Самым важным при этом является собственный анализ представленного материала, его соответствующая интерпретация и сделанные предложения. Письменный отчет – презентация может сдаваться по истечении некоторого времени после устной презентации, что позволяет более тщательно проанализировать всю информацию, полученную в ходе дискуссии.

Структура отчета-презентации по выполнению ситуационной задачи (кейса):

1. Титульный лист.
2. Формулировка ситуационной задачи (кейса).
3. Описание ситуации (кейса).
4. Анализ ситуации, диагностика проблем(ы) и их (ее) формулировка, определение главной проблемы и второстепенных.
5. Ответы на поставленные вопросы к ситуационной задаче (кейсу) или найденные решения.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования (по темам эссе), по результатам докладов (по представленным рефератам).

### **6 Пример выполнения ситуационного задания**

Пример письменного отчета-презентации по выполнению ситуационной задачи (кейса) по дисциплине «Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих».

1. На титульном листе необходимо указать:

Отчет-презентация по выполнению ситуационной задачи (кейса) по дисциплине «Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих»

Выполнил  
студент \_\_\_\_\_  
(курс, форма обучения, направление подготовки)

---

(Фамилия, имя, отчество)

2. Формулировка ситуационной задачи (кейса):  
«Проанализируйте ситуацию. Определите меры предотвращения и урегулирования конфликта интересов».

3. Ситуация

Государственный гражданский служащий службы государственного жилищного надзора Курской области его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность государственного гражданского служащего службы государственного жилищного надзора Курской области, выполняют оплачиваемую работу в организации, предоставляющей

платные услуги другой организации. При этом Государственный гражданский служащий службы государственного жилищного надзора Курской области осуществляет в отношении последней отдельные функции государственного управления.

#### 4. Меры предотвращения и урегулирования

При направлении представителю нанимателя предварительного уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы Государственному гражданскому служащему службы государственного жилищного надзора Курской области следует полно и подробно в письменной форме изложить, в какой степени выполнение им этой работы связано с его должностными обязанностями. При этом рекомендуется отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы в организации.

В случае, если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации, получающей платные услуги, родственники государственного гражданского служащего службы государственного жилищного надзора Курской области уже выполняли оплачиваемую работу в организации, оказывающей платные услуги, следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя, непосредственного начальника в письменной форме.

Представителю нанимателя рекомендуется подробно рассмотреть обстоятельства выполнения государственным гражданским служащим службы государственного жилищного надзора Курской области иной оплачиваемой работы. Особое внимание следует уделять фактам, указывающим на возможное использование государственным гражданским служащим службы государственного жилищного надзора Курской области своих полномочий для получения дополнительного дохода, например, услуги, предоставляемые организацией, оказывающей платные услуги, связаны с должностными обязанностями государственного гражданского служащего службы государственного жилищного надзора Курской области;

Государственный гражданский служащий службы государственного жилищного надзора Курской области непосредственно участвует в предоставлении услуг организации, получающей платные услуги; организация, оказывающая платные

услуги, регулярно предоставляет услуги организациям, в отношении которых Государственный гражданский служащий службы государственного жилищного надзора Курской области осуществляет отдельные функции государственного управления и т.д.

При обнаружении подобных фактов представителю нанимателя рекомендуется принять решение о том, что выполнение иной оплачиваемой работы влечет конфликт интересов и отстранить государственного гражданского служащего службы государственного жилищного надзора Курской области от исполнения должностных (служебных) обязанностей в отношении организации, получающей платные услуги.

#### Комментарий

При регулировании подобных ситуаций особого внимания заслуживают случаи, когда организация, оказывающая платные услуги, предоставляет организации, получающей платные услуги, напрямую связанные с должностными обязанностями государственного гражданского служащего службы государственного жилищного надзора Курской области. Например, консультирует по порядку проведения проверок, проводит работы, необходимые для устранения нарушений, готовит необходимые документы для представления их в государственные органы и т.д. В этом случае Государственный гражданский служащий службы государственного жилищного надзора Курской области не только осуществляет отдельные функции государственного управления в отношении организации, которая приносит или принесла ему (его родственникам) материальную выгоду, но и, по сути, оценивает результаты собственной работы.

### **7 Шкала оценивания и критерии оценивания выполненных заданий**

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

– положение П 02.016–2018 О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и

практикам при освоении обучающимися образовательных программ;

– методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для текущего контроля успеваемости по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Сущность и функции самоменеджмента	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Управление ресурсом времени	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Управление ресурсами активности и работоспособности	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Управление ресурсом платежеспособности	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Управление ресурсом образованности	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Автоматизированное рабочее место	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Интернет – ресурсы как информационная база	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Электронные формы взаимодействия государства с населением	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
Эффективность научно-исследовательских разработок	2	Выполнил, но «не защитил»	4	Выполнил и «защитил»
СРС	6		12	
Итого	24		48	
Посещаемость	0		16	
Экзамен	0		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в виде тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ – 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый верный ответ оценивается следующим образом:

– задание в закрытой форме – 2 балла,

- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение компетентностно-ориентированной задачи – 6 баллов.

Максимальное количество баллов за тестирование – 36 баллов.

## **8 Задания для самостоятельной работы**

Темы рефератов по дисциплине «Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих»:

1. История становления тайм - менеджмента в России.
2. Тайм-менеджмент, его значение в планировании работы.
3. Поглотители времени. Способы минимизации неэффективных расходов времени.
4. Хронометраж как система учета и контроля расходов времени.
5. Анализ личной эффективности. Классификация расходов времени.
6. Контекстное планирование.
7. Метод структурированного внимания и горизонты планирования.
8. Система планирования на основе метода структурированного внимания.
9. Суть обзора задач в тайм-менеджменте, инструменты создания обзора.
10. Расстановка приоритетов в тайм-менеджменте.
11. Закон Парето. Использование принципа 80/20 при организации планирования личного времени.
12. ABC-хронометраж. Приоритезация задач на этапе учета расходов времени.
13. Грамотное распределение рабочей нагрузки как основа успеха и эффективной работы.
14. Работоспособность человека и биоритмы. Влияние суточных ритмов на распределение рабочей нагрузки.
15. Правила организации эффективного отдыха.
16. Методы самонастройки на решение задач.

17. Самомотивация как эффективное решение больших трудоемких задач.
18. Лень и повышение личной эффективности.
19. Корпоративный тайм-менеджмент.
20. Корпоративные ТМ-стандарты.
21. Гибкое и жесткое планирование времени на MS Outlook.
22. Базовые навыки тайм-менеджмента.
23. Причины неэффективности в организации личного времени.
24. Принципы текущего планирования.
25. «Матрица Эйзенхауэра».
26. Многозадачность как инструмент менеджмента.
27. Преимущества и основные принципы делегирования.

Темы эссе по дисциплине «Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих»:

1. Стратегия «управление временем» как управление собственной деятельностью, рациональная организация выполнения задач и распределения собственных ресурсов.

2. Первый шаг на пути к овладению искусством управления временем – изменение его восприятия.

3. Основные причины нерационально потраченного времени.

4. Основные способы организации жизни. Управление стрессами.

5. Само-менеджмент – умение управлять собой. Управление временем, управляя знаниями.

6. Функции и цели самоменеджмента. Основной принцип самоменеджмента – принцип роста и изменений.

7. Целеполагание как процесс сознательного осуществления своих действий в соответствии с генеральной линией или ориентиром: принципы, технология, основные правила, анализ «цель-средство».

8. Определение жизненных приоритетов и постановка задач.

9. Оптимальная система планирования в самоменеджменте.

10. Технология принятия решения в разрешении и конфликта между долгосрочными и краткосрочными целями.

11. Техники самоменеджмента в управлении временем. Правила повышения эффективности персонального менеджмента.



12. Оптимальная система планирования времени. Методы и принципы повышения собственной эффективности А.А. Любищева.

13. Искусство делегирования полномочий.

14. Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания.

15. Технология планирования по методу «Альпы», «Парето», Эйзенхауэра. Система управления временем Б. Франклина. Прямое планирование с помощью картотек и дневников учета времени.

16. Выбор инструмента для эффективного планирования времени.

17. Роль информации и коммуникации в социальном общении и определении качества человеческого бытия.

18. Значимость выбора источников и рациональный подход к овладению информацией.

19. Приемы и способы рационального чтения как метода совершенствования организации труда.

20. Технология рационального проведения совещаний и ведения переговоров.

21. Визитная карточка как необходимый атрибут делового общения.

22. Телефон как эффективный инструмент рационального обмена информацией. Правила ведения телефонного разговора.

23. Функциональное планирование работы в офисе.

24. Рациональное моделирование рабочего пространства.

25. Рациональное управление потоком деловой документации. Специфика работы и формы общения с различного типа информацией в офисе.

### **9 Задания в тестовой форме**

1. Самоменеджмент — это ...

А) саморазвитие индивида — менеджера или организационная наука управления самим собой

Б) целенаправленное применение методов и приемов менеджмента в повседневной жизнедеятельности, использование своего времени лучшим образом

В) процесс управления другими людьми

2. Функции самоменеджмента:

- А) постановка цели
- Б) планирование и контроль
- В) принятие решений
- Г) проектирование и организация

3. Официальная программа продвижения работников по службе, помогающая работникам раскрыть свои способности, называется в менеджменте.

- А) самоменеджментом
- Б) управление карьерой
- В) имиджменеджментом
- Г) корпоративной стратегией

4. Этап карьеры, когда менеджер достигает максимального уровня совершенствования квалификации, вершин независимости и самовыражения, принято называть этапом.

- А) продвижение
- Б) становления
- В) заключительным
- Г) сохранения

5. Что облегчает график работы дня:

- А) оперативное планирование
- Б) организация времени руководителя
- В) установление регламента
- Г) четкий распорядок рабочего времени

6. Здоровый образ жизни (ЗОЖ) — это:

- А) процесс физического образования и воспитания, выражающий высокую степень развития индивидуальных физических способностей
- Б) процесс физической подготовки, способствующий повышению уровня функционирования систем организма
- В) осознанная деятельность личности, основанная на ценностях физической культуры
- Г) соревновательная деятельность, а также специальная подготовка к ней, направленная на достижение оптимально высоких результатов

7. Когда целесообразнее проводить оперативные совещания:

- А) в начале рабочего дня
- Б) в середине рабочего дня

В) в конце рабочего дня

8. Требования к руководителю в период делового совещания:

А) не навязывать свою позицию остальным

Б) соблюдать регламент

В) делать краткое резюме выступлений

Г) вести протокол совещания

9. На практике под термином лидерство чаще всего подразумевают лидерство

А) деструктивное

Б) неформально

В) харизматическое

Г) формальное

10. Самодисциплина—это:

А) обязательность, умение держать слово

Б) пунктуальность, точность исполнения собранность

В) чувство ответственности

Г) умение принимать коллективные решения

11. Согласны ли Вы с восточным афоризмом «Мудрец не строит планов»?

А) эта истина верна для философа-созерцателя, но не для делового человека

Б) да, стараюсь ставить перед собой цели, а пути их достижения во многом диктуются обстоятельствами

В) согласен, ибо жизнь непредсказуема

Г) не согласен, так как в современном мире планирование — важнейший инструмент эффективного бизнеса

12. Если на работе Вы оказываетесь вовлеченным в конфликтную ситуацию, как Вы пытаетесь разрешить ее:

А) долгими дискуссиями

Б) флегматично устранившись от споров

В) ясным изложением своей позиции и отказом от споров

13. Делегированию подлежит:

А) рутинная работа

Б) вся работа

В) установление целей, принятие решений по выработке политики предприятия, контроль результатов

Г) руководство сотрудниками, их мотивация.

14. Деловыми качествами, относящимися к организаторским способностям руководителя, не являются...

- А) способность своевременно оказаться в критической точке производстве работ и решить проблему на месте
- Б) способность повести за собой подчиненных при решении задач управления
- В) знания и умение работать по плану
- Г) знание и умение использовать морального поощрения

15. На практике под термином лидерство чаще всего подразумевают лидерство

- А) деструктивное
- Б) неформальное
- В) харизматическое
- Г) формальное

16. План работы менеджера на следующий рабочий день с точки зрения теории менеджмента рекомендуется составлять...

- А) во второй половине рабочего дня
- Б) в конце рабочего дня
- В) в первой половине рабочего дня
- Г) в любое свободное время в течение рабочего дня

17. Внутриорганизационная карьера реализуется в трех направлениях:

- А) вертикальная карьера
- Б) горизонтальная карьера
- В) центростремительная карьера
- Г) финансовая карьера

18. Можно ли заслужить должное уважение в коллективе, принимая всю ответственность на себя за ошибки своих подчиненных?

- А) Всегда
- Б) да, если они допущены из-за того, что вы не акцентировали внимание на возможности их появления
- В) никогда
- Г) в случае неразумных решений подчинённых

19. Какая из личных черт руководителя имеет максимальную значимость при назначении на ответственный руководящий пост в большом коллективе?

- А) авторитарные наклонности
- Б) профессиональные достижения
- В) уровень образования
- Г) самореализация

20. Человек, имеющий возможность воздействовать на группу людей, направлять и организовывать их работу, является:

- А) авторитетным работником
- Б) формальным лидером
- В) неформальным лидером
- Г) лидером-новатором

21. Что для вас было бы наиболее характерно, если бы вы возглавили новый для вас коллектив:

- А) разработал бы программу работы коллектива на год вперед и убедил бы коллектив в ее целесообразности
- Б) изучил бы, кто есть кто, и установил бы контакт с лидерами
- В) чаще бы советовался с людьми

22. Участвуя в совместной работе с коллегами, какую роль вы на себя берете:

- А) критика
- Б) лидера
- В) генератора идей

23. Приемы самоменеджмента

- А) тренировка памяти
- Б) управленческое консультирование
- В) рациональное чтение
- Г) инструктаж

24. Цель это:

- А) желаемое и возможное состояние объекта в будущем
- Б) путь для достижения желаемого
- В) желаемое состояние объекта
- Г) система мер и действий направленная на удовлетворение существующей потребности.

25. Что такое биологические ритмы?

- А) это периодически повторяющиеся изменения характера
- Б) это характер человека
- В) это способности человека работать в худших условиях
- Г) это выдержка человека в опасных ситуациях

26. Физиогномика это:

- А) анализ внешних черт лица и его выражения
- Б) анализ линий на руке человека
- В) состояние организма

27. Какую цель обычно человек перед собой не ставит:

- А) выживание
- Б) построение карьеры
- В) приумножение прибыли
- Г) гармонизация общества

28. По типу темперамента Вы:

- А) холерик
- Б) сангвиник
- В) флегматик
- Г) меланголик

29. Какими важнейшими чертами характера должен обладать руководитель?

- А) Целеустремленность
- Б) Решительность
- В) Настойчивость
- Г) инициативность

30. Можно ли заслужить должное уважение в коллективе, принимая всю ответственность на себя за ошибки своих подчиненных?

- А) всегда
- Б) да, если они допущены из-за того, что вы не акцентировали внимание на возможности их появления
- В) никогда
- Г) в случае неразумных решений подчинённых

31. Индивидуальность лидера, характер его взаимодействия с окружением, способы реагирования на возникающие проблемы определяют его:

- А) имидж
- Б) стиль руководства
- В) черты характера
- Г) темперамент

32. Конфликты бывают:

- А) доброжелательные

Б) внутриличностные

В) межличностными

Г) групповыми

33. Деловыми качествами, относящимися к организаторским способностям руководителя, не являются...

А) способность своевременно оказаться в критической точке производстве работ и решить проблему на месте

Б) способность повести за собой подчиненных при решении задач управления

В) знания и умение работать по плану

Г) знание и умение использовать морального поощрения

34. Процессами жизнедеятельности личности в самоменеджменте являются:

А) труд менеджера

Б) свободное время

В) карьера

Г) семья.

35. Результатами деятельности менеджера в самоменеджменте являются:

А) уровень квалификации

Б) личные качества

В) имидж

Г) время

36. К функциям самоменеджмента не относится:

А) постановка цели;

Б) реализация и организация;

37. Укажите одну из целей самоменеджмента:

А) получение прибыли организацией;

Б) сознательное управление течением своей жизни;

В) эффективное управление организацией.

38. К какому блоку качеств менеджера относится умение ценить и эффективно использовать время:

А) личная организованность;

Б) способность правильно формулировать жизненные цели;

39. К какому блоку качеств менеджера относится умение работать с информацией:

А) самоконтроль личной жизнедеятельности;

- Б) знание техники личной работы;
- В) способность правильно формулировать жизненные цели?
40. К какому блоку качеств менеджера относится семейное благополучие:
- А) самоорганизация личного здоровья;
- Б) самоконтроль личной жизнедеятельности;
- В) эмоционально-волевой потенциал?
41. К какому блоку качеств менеджера относится тренированность нервной системы:
- А) самоорганизация личного здоровья;
- Б) эмоционально-волевой потенциал?
42. К какому блоку качеств менеджера относится умение создавать и контролировать собственный имидж:
- А) самоконтроль личной жизнедеятельности;
- Б) знание техники личной работы?
43. Какой метод увеличивает на 25% эффективность решения рабочих задач:
- А) метод приоритетности;
- Б) метод фиксирования задач,
44. Правило планирования личного времени:
- А) устанавливать соотношение (60:40)
- Б) устанавливать соотношение (40:60)
- В) устанавливать соотношение (80:20)
45. Субъектом самоменеджмента является
- А) медорганизация;
- Б) отделение;
- В) специалист;
- Г) профессиональная группа;
- Д) коллектив.
46. Стратегия управления делами, которые не требуют непосредственного участия руководителя, называется
- А) планирование;
- Б) делегирование;
- В) передача ответственности;
- Г) передача инициативы;
- Д) прекращение микро-менеджмента.



47. Принцип Эйзенхауэра предполагает распределение дел по следующим критериям

- А) срочности и важности;
- Б) ежедневного и еженедельного исполнения;
- В) для личного исполнения и для делегирования;
- Г) ежедневного, еженедельного и ежемесячного исполнения;
- Д) первоочередные и остальные.

48. Умения правильно «разряжаться», справляться со стрессами, полностью использовать свои личные ресурсы относятся

- А) к интеракции;
- Б) к рефлексии;
- В) к коммуникации;
- Г) к самоуправлению;
- Д) к перцепции.

49. Организация и эффективное использование времени называется

- А) тайм-менеджмент;
- Б) временная перспектива;
- В) самоменеджмент;
- Г) ресурс времени;
- Д) аутогенный менеджмент.

50. При индивидуальном отношении со временем, когда «внутренний хронометр» отстаёт, рекомендуется

- А) больше концентрации на себе, меньше напряжения;
- Б) работать уверенно и спокойно;
- В) не терять контроля над временем;
- Г) меньше отвлечений, больше концентрации на деле;
- Д) успевать больше.

51. При индивидуальном отношении со временем, когда «внутренний хронометр» точен, рекомендуется

- А) успевать больше;
- Б) работать уверенно и спокойно;
- В) не терять контроля над временем;
- Г) больше концентрации на себе, меньше напряжения;
- Д) меньше отвлечений, больше концентрации на деле.

52. Характеристика «личная» в описании цели означает, что она

- А) является личной целью сотрудника;
- Б) ставится перед сотрудником лично руководителем;

- в) достигается сотрудником благодаря личным усилиям;
- г) возлагает личную ответственность на сотрудника;
- д) учитывает индивидуальные особенности сотрудника.

53. Характеристика «самостоятельная» в описании цели означает, что она

- а) возлагает личную ответственность на сотрудника;
- б) учитывает степень самостоятельности сотрудника;
- в) ставится сотрудником самостоятельно и произвольно;
- г) является личной целью сотрудника;
- д) достигается сотрудником благодаря личным усилиям.

54. Управление собой требует на втором этапе

- а) самоконтроля;
- б) самоосознания;
- в) положительного самоотношения;
- г) самопринятия;
- д) адаптации.

55. Способность специалиста выполнять и вести несколько дел одновременно называется

- а) «эффективный менеджер»;
- б) многофункциональность;
- в) продуктивность;
- г) многозадачность;
- д) «гуру планирования».

56. Одним из условий успешного ведения двух дел параллельно является

- а) автоматическое выполнение одного из них;
- б) одновременное выполнение двух физических нагрузок;
- в) одновременное решение двух умственных задач;
- г) поочередное переключение внимания на каждую задачу;
- д) приоритет одной задачи над другой.

57. Задачи по классификации Эйзенхауэра, которые лидер выполняет сам

- а) все задачи;
- б) несрочные и неважные (D);
- в) несрочные и важные (C);
- г) срочные и важные (A);
- д) срочные и неважные (B).

58. Задачи по классификации Эйзенхауэра, которые лидер делегирует

- А) А и В;
- Б) В и D;
- В) А и С;
- Г) А, В, С, D;
- Д) С и D.

59. Стратегия по управлению делами, демонстрирующая доверие сотруднику, называется

- А) назначение приемных часов;
- Б) делегирование;
- В) контроль выполненного;
- Г) личная постановка задач;
- Д) прекращение микро-менеджмента.

60. Неважные и срочные дела маркируются буквой

- А) А; В;
- Б) С;
- В) D;
- Г) Е.

61. Задачи по важности и срочности маркируются

- А) цветом;
- Б) цифрами и цветом;
- В) цифрами;
- Г) буквами и цветом;
- Д) буквами.

62. Нерациональные траты времени называют

- А) «потери»;
- Б) «провалы»;
- В) «хронофаги»;
- Г) «черные дыры»;
- Д) «проделки Хроноса».

63. Качественное взаимодействие врача с пациентом достигается настроением психической активности

- А) на общение;
- Б) на обобщение;
- В) на сочувствие;
- Г) на рефлекссию;

д) на понимание.

64. Черта личности специалиста, которая снижает эффективность управления временем

- а) перфекционизм;
- б) инициативность;
- в) спонтанность;
- г) тревожность;
- д) агрессивность.

65. Стратегия по управлению делами, которая позволяет лидеру проверить понимание задачи и мотивацию сотрудника, называется [

- а) контроль выполненного;
- б) личная постановка задач;
- в) делегирование;
- г) многозадачность;
- д) прекращение микро-менеджмента.

66. Ограничениями деятельности медицинского работника являются

- а) способности;
- б) профициты;
- в) черты характера;
- г) дефициты;
- д) возрастные особенности.

67. Правило Парето учитывает следующее соотношение усилий и результата

- а) 70 – 30%;
- б) 100 – 100%;
- в) 20 - 80%;
- г) 10 – 90%;
- д) 50 – 50 %.

68. Стратегия, которая помогает лидеру наблюдать загруженность сотрудников, называется

- а) личная постановка задач;
- б) контроль выполненного;
- в) прекращение микро-менеджмента;
- г) назначение приемных часов;
- д) делегирование.

69. Тайм-менеджмент – это управление

- А) рабочим и личным временем;
- Б) временем для личных дел;
- В) рабочим временем;
- Г) временем для отдыха;
- Д) свободным временем.

70. Успех профессиональной деятельности зависит в первую очередь

- А) от опыта;
- Б) от навыков;
- В) от настроения психики;
- Г) от мотивации;
- Д) от знаний.

71. Процессы анализа и систематизации информации требуют настроения психической активности

- А) на рефлексию;
- Б) на общение;
- В) на адаптацию;
- Г) на понимание;
- Д) на обобщение.

72. Занятие 100% ресурса времени противоречит следующей стратегии тайм-менеджмента

- А) планирование;
- Б) резервирование времени;
- В) многозадачность;
- Г) сокращение «хронофагов»;
- Д) учет правила Парето.

73. Причиной профессионального стресса и угрозой нервного срыва, по мнению Б. Рассела, является

- А) параллельное выполнение нескольких дел;
- Б) многозадачность;
- В) негативный психологический климат в коллективе;
- Г) избыточный контроль руководителя;
- Д) ощущение сверхважности своей работы.

74. Рекомендуемый резерв времени при планировании дел составляет

- А) 10%;

- Б) 20%;
- В) 30%;
- Г) 40%;
- Д) 50%.

75. Управление собой требует на первом этапе

- А) самоконтроля;
- Б) самопринятия;
- В) адаптации;
- Г) положительного самоотношения;
- Д) самоосознания.

76. Характерными чертами аутогенного менеджмента (по Н.Д. Твороговой) являются

- А) выбор приоритетов и волевые усилия для деятельности;
- Б) эффективная коммуникация и интеракция;
- В) самопонимание и самопродвижение;
- Г) самопонимание и саморазвитие;
- Д) адаптация и стрессоустойчивость.

77. Управление рабочим временем должно в обязательном порядке учитывать планирование

- А) задержки на работе;
- Б) времени на дорогу до работы и обратно;
- В) обеда;
- Г) совещания;
- Д) отдыха.

78. Стратегия лидера, которая позволяет управлять интенсивностью общения и потоком посетителей, называется

- А) назначение приемных часов;
- Б) личная постановка задач;
- В) контроль выполненного;
- Г) делегирование;
- Д) прекращение микро-менеджмента.

79. Задачи по классификации Эйзенхауэра, которые лидер решает самостоятельно, но отсрочено

- А) срочные и неважные (B);
- Б) несрочные и неважные (D);
- В) все задачи;
- Г) несрочные и важные (C);

д) срочные и важные (А).

80. Распределение дел и расстановка приоритетов относятся к стратегии

- а) прекращения микро-менеджмента;
- б) планирования;
- в) делегирования;
- г) контроля выполненного;
- д) многозадачности.

81. Что не относится к характеристике цели?

- а) конкретная;
- б) реальная;
- в) измеряемая;
- г) сбалансированная;
- д) согласованная.

82. Персональный менеджмент (самоменеджмент) – это...

а) индивидуальная технология использования рабочего времени

б) последовательное и целенаправленное использование испытанных практических методов работы в повседневной деятельности, для того чтобы оптимально и со смыслом использовать свое время

в) эффективное управление организацией

83. Назовите функции самоменеджмента:

- а) постановка цели
- б) планирование
- в) принятие решений
- г) организация
- д) контроль
- е) проектирование

84. Что такое самодисциплина – это...

- а) обязательность, умение держать слово
- б) пунктуальность, точность исполнения
- в) собранность
- г) чувство ответственности
- д) умение принимать коллективные решения

85. Техника личной работы – это...

- а) умение организовать рабочее место

- б) умение работать с информацией
- в) умение планировать свои дела
- г) умение делегировать полномочия
- д) коллективное решение

86. Современный менеджер должен уметь...

- а) планировать личную работу
- б) организовать свое рабочее место
- в) работать с информацией
- г) выступать публично
- д) начислять заработную плату

87. Современный менеджер должен уметь...

- а) управлять своими эмоциями
- б) формулировать жизненные цели
- в) анализировать эффективность использования своего

времени и находить резервы его оптимизации

- г) оформлять работника при найме на должность

88. Выступая с докладом о работе организации на совещании в отраслевом министерстве, менеджер играет роль...

- а) представителя
- б) лидера
- в) устранителя нарушений
- г) приемника информации

89. Приемы самоменеджмента

- а) тренировка памяти
- б) управленческое консультирование
- в) рациональное чтение
- г) инструктаж

90. Основу личности составляют следующие группы факторов (укажите не менее двух вариантов ответа):

- а) биологические
- б) моральные
- в) психологические
- г) социальные

91. Совокупность индивидуально-психологических особенностей личности, определяющих эмоциональную реакцию индивидуума на окружающие события и обусловленных типом высшей нервной деятельности, – это \_\_\_\_\_



92. Отличительные особенности личности:

- а) индивидуальность
- б) самобытность
- в) активность

93. Причина, определяющая выбор действий и поступков личности – это:

- а) стимул
- б) мотив
- в) цель
- г) потребность

94. Характеристика обучающейся организации, при которой на каждого работника выделяется определенный бюджет для его саморазвития; он самостоятельно выбирает необходимые для себя темы. В организации поощряется умение брать на себя ответственность. Назовите подход, который учитывает индивидуальные потребности в обучении каждого работника.

- а) обучающийся подход
- б) информационная открытость
- в) климат, способствующий обучению
- г) постоянное саморазвитие каждого сотрудника

95. Самодисциплина это:

- а) пунктуальность, точность, исполнительность
- б) наличие чувства ответственности
- в) обязательность, способность и умение держать слово
- г) умение найти и получить работу

96. К качественным показателям оценки эффективности уровня организации труда менеджера относятся:

- а) научно-технический уровень управления (применение научных методов, организационной и вычислительной техники)
- б) уровень квалификации работников управленческого аппарата (образование, опыт работы и др.)
- в) обоснованность принимаемых решений работниками аппарата управления
- г) финансовые показатели – величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала

97. Характерные черты преуспевающего человека:

- а) субъективность
- б) уверенность в себе
- в) общительность
- г) уравновешенность

98. Укажите навыки и способности менеджера, которые могут повысить эффективность управления:

- а) способность управлять собой
- б) разумные личные цели
- в) четкие личные цели
- г) недостаточность навыка решать проблемы

99. .... – подразумевает проявление достаточно сильного интереса к своему делу и обеспечивает творческий подход к решаемым проблемам.

- а) напористость
- б) трудолюбие
- в) инициативность
- г) самодисциплина

100. Установите соответствие между свойствами личности и их определением:

1) характер	а) субъективные чувственные реакции личности на воз-действие внутренних и внешних раздражителей, протекающие в форме переживания ситуации, осмысления ее значимости и смысла
2) эмоции	б) совокупность свойств личности, определяющих рацио-нальную реакцию на внешние воздействия и формирующих отношения и способы поведения
3) экстраверсия	в) способность личности совершать целенаправленные действия и поступки, требующие преодоления трудностей
4) воля	г) обращенность личности к внешнему миру и внешним объекта

## **10 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **Основная учебная литература**

1. Васильов, С. И. Формирование и развитие профессиональных компетенций работников в системе государственной гражданской службы : монография / С. И. Васильов, П. И. Ананченкова, В. В. Тонконог. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 149 с. : ил., табл. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497601> (дата обращения: 05.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

2. Гокова, О. В. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие : [16+] / О. В. Гокова; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск : Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского, 2018. – 140 с.: табл., схем., ил. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954> (дата обращения: 26.08.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

### **Дополнительная учебная литература**

3. Барциц, И. Н. Система государственного и муниципального управления : в 2 томах : курс лекций : [16+] / И. Н. Барциц; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва: Дело, 2019. – Том 2. – 545 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577831> (дата обращения: 26.08.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

4. Государственная служба в органах внутренних дел Российской Федерации : учебное пособие / Б. Н. Комахин, Е. Н. Хазов, Б. М. Исаков и др.; под ред. Б. Н. Комахина, Е. Н. Хазова. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 216 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=615746> (дата

обращения: 02.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

5. Петрова, Т. Ф. Правовые основы государственной службы : учебное пособие / Т. Ф. Петрова. – Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2017. – 124 с. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455573> (дата обращения: 02.09.2021). – Режим доступа: по подписке. – Текст : электронный.

### **Перечень методических указаний**

1. Государственная служба РФ : методические указания для подготовки к практическим занятиям студентов очной и заочной формы обучения направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. Гос. ун-т; сост. О. В. Михайлова. – Курск : ЮЗГУ, 2017. – 14 с. – Загл. с титул. экрана. Текст : электронный.

2. Государственная служба РФ : методические указания для самостоятельной работы студентов очной и заочной форм обучения направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / Юго-Зап. гос. ун-т ; сост. О. В. Михайлов. - Курск : ЮЗГУ, 2017. - 27 с. – Загл. с титул. экрана. Текст : электронный.

### **Другие учебно-методические материалы**

Журналы в библиотеке университета:

Журналы в библиотеке университета:

Государственная власть и местное самоуправление

Вопросы экономики

Экономист

### **11 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникативной сети Internet, необходимых для освоения дисциплины**

1. <http://lib.swsu.ru> – Электронная библиотека ЮЗГУ.

2. <http://biblioclub.ru> – Электронно – библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».

3. <http://elibrary.ru> - научная электронная библиотека «Elibrary»

4. <http://www.gks.ru>- Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики.

Приложение А  
**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**«Юго-Западный государственный университет»**

Факультет государственного управления и международных отношений  
(полное название факультета)

Кафедра международных отношений и государственного управления

(полное название кафедры)

Направление подготовки (специальность) 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(шифр и название направления подготовки и специальности)

**РЕФЕРАТ**

**по дисциплине «Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих»**

На тему: « \_\_\_\_\_ »

студента \_\_\_\_\_  
курса, группы

\_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество

Преподаватель:

Оценка

\_\_\_\_\_   
подпись, дата

Курск 202\_г.

## Приложение Б

### **Вопросы к экзамену по дисциплине «Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих»**

1. Понятие самоменеджмент, его составные части - 18 баллов.
2. Содержание основных функций самоменеджмента - 18 баллов.
3. Значение самоменеджмента в профессиональной деятельности - 18 баллов.
4. Самосовершенствование через самоменеджмент - 18 баллов.
5. Сущность времени - 18 баллов.
6. Понятие ресурса времени и его определение - 18 баллов.
7. Инвентаризация и анализ временных затрат - 18 баллов.
8. Методы управления своим временем - 18 баллов.
9. Принципы и приемы организации времени - 18 баллов.
10. Понятие ресурса активности и работоспособности - 18 баллов.
11. Методы управления ресурсом активности и работоспособности - 18 баллов.
12. Управление работоспособностью: жизненные и временные циклы - 18 баллов.
13. Развитие навыков здорового образа жизни - 18 баллов.
14. Управление деловой карьерой - 18 баллов.
15. Финансовое планирование жизни - 18 баллов.
16. Личные финансовые отчеты - 18 баллов.
17. Домашняя бухгалтерия - 18 баллов.
18. Доходы и их источники - 18 баллов.
19. Способы экономии личных средств - 18 баллов.
20. Виды инвестирования денег - 18 баллов.
21. Страхование в жизни человека - 18 баллов.
22. Личные финансы на ПК - 18 баллов.
23. Взаимосвязь понятий: грамотность, образование, культура - 18 баллов.
24. Образованность как стратегическое преимущество личности - 18 баллов.
25. Образовательная среда и образовательное пространство - 18 баллов.
26. Система открытого образования - 18 баллов.

27. Законы работы мозга - 18 баллов.
28. Технологии эффективной учебной деятельности - 18 баллов.
29. Качество творческой личности - 18 баллов.
30. Развитие познавательной деятельности - 18 баллов.
31. Повышение уровня креативности при решении профессиональных задач - 18 баллов.
32. Понятие и сущность автоматизированного рабочего места - 18 баллов.
33. Эффективность автоматизированного рабочего места - 18 баллов.
34. Принципы создания автоматизированного рабочего места - 18 баллов.
35. Задачи автоматизированного рабочего места - 18 баллов.
36. Классификация автоматизированных рабочих мест - 18 баллов.
37. Характеристики интернет – ресурсов - 18 баллов.
38. Электронные библиотечные системы и базы научных публикаций - 18 баллов.
39. Справочно-поисковые системы - 18 баллов.
40. Электронное правительство - 18 баллов.
41. Основные модели взаимодействий электронного правительства - 18 баллов.
42. Последние изменения в области электронного взаимодействия государства с населением - 18 баллов.
43. Портал госуслуги - 18 баллов.
44. Регистрация на портале - 18 баллов.
45. Каталог услуг - 18 баллов.
46. Научные исследования - 18 баллов.
47. Научно-техническая информация - 18 баллов.
48. Внедрение научных исследований - 18 баллов.
49. Эффективность научных исследований - 18 баллов.