

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 2022г.



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

Методические указания для самостоятельной работы 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 самостоятельной работы 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. – 44с.

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 кафедрой международных отношений и государственного управления. Включают общие положения, содержание самостоятельной работы 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. 2,6. Уч.-изд.л. 2,3. Тираж 100 экз. Заказ 228. Бесплатно

Юго-Западный государственный университет

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

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 самостоятельной работы 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. – 44с.

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 кафедрой международных отношений и государственного управления. Включают общие положения, содержание самостоятельной работы 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. 2,6. Уч.-изд.л. 2,3. Тираж 100 экз. Заказ 228. 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
1.1 Цель дисциплины	4
1.2 Задачи дисциплины	4
1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2 Указание места дисциплины в структуре образовательной программы	8
3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	9
4 Методические указания студентам по организации самостоятельной работы	9
5 Объем и тематика самостоятельной работы студентов	16
6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	17
7 Организация контроля самостоятельной работы студентов	18
8 Примеры типовых заданий для текущего контроля	20
9 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	40
9.1 Основная учебная литература	40
9.2 Дополнительная учебная литература	41
9.3 Перечень методических указаний	41
9.4 Другие учебно-методические материалы	42
10 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникативной сети Internet, необходимых для освоения дисциплины	42
Приложение А Вопросы к экзамену по дисциплине «Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих»	43

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

1.1 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.

1.2 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.

1.3 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	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические аспекты особенностей внедрения информационных технологий в служебной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять информационные технологии в служебной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками поиска новых информационных технологий для внедрения в служебную деятельность.
		ОПК-4.3 - Обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - теоретические аспекты открытого правительства. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять политику открытых данных в служебной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками размещения открытых данных.
ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и	ОПК-7.2 - Формирует собственное видение результативности используемых	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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.

3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет зачетных единиц (з.е.), 144 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Виды учебной работы	Всего, часов	
	Заочная форма	Очная форма
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	12,12	29,15
в том числе:		
лекции	6	18
лабораторные занятия	0	0
практические занятия	6	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	122,88	70,85
Контроль (подготовка к экзамену)	9	36
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	0,12	1,15
в том числе:	не предусмотрен	не предусмотрен
зачет	не предусмотрен	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрен	не предусмотрен
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	0,12	1,15

4 Методические указания студентам по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую студент совершает в установленное время и в установленном объеме индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя (но при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.

Введение модульной системы организации учебного процесса в вузе приводит к сокращению аудиторной нагрузки студентов и увеличению объема часов на самостоятельную работу, что увеличивает значимость текущего контроля знаний студентов в том числе с использованием письменных работ, эссе, рефератов, тестов, домашних работ. В связи с этим одна из основных задач учебного процесса сегодня - научить студентов работать самостоятельно. Научить учиться - это значит развить способности и потребности к самостоятельному творчеству, повседневной и планомерной работе над учебниками, учебными пособиями, периодической литературой и т.д., активному участию в научной работе.

Самостоятельная работа проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
- формирования общих и профессиональных компетенций;
- развитию исследовательских умений.

Получение углубленных знаний по изучаемой дисциплине достигается за счет дополнительных часов к аудиторной работе - самостоятельной работы студентов под контролем преподавателя. Выделяемые часы используются для знакомства с дополнительной научной литературой по проблематике дисциплины, анализа научных концепций и современных подходов к осмыслению рассматриваемых проблем.

К самостоятельному виду работы студентов относится работа в библиотеках, в электронных поисковых системах и т.п. по сбору материалов, необходимых для выполнения конкретных заданий преподавателя по изучаемым темам. Студенты могут установить электронный диалог с преподавателем, выполнять посредством него контрольные задания.

Задачами СРС являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на семинарах, на практических и лабораторных занятиях, при написании курсовых и выпускной квалификационной работ, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

В образовательном процессе высшего профессионального образовательного учреждения выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.):

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы студентов без участия преподавателей являются:

1. Чтение основной и дополнительной литературы. Самостоятельное изучение материала по литературным источникам.

2. Работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы.

3. Работа со словарем, справочником.

4. Поиск необходимой информации в сети Интернет.

5. Конспектирование источников.

6. Реферирование источников.

7. Составление аннотаций к литературным источникам.

8. Составление рецензий и отзывов на прочитанный материал.

9. Составление обзора публикаций по теме.

10. Составление и разработка словаря (гlossария).

11. Составление или заполнение таблиц.

12. Работа по трансформации учебного материала, перевод его из одной формы в другую.

13. Ведение дневника (дневник практики, дневник наблюдений, дневник самоподготовки и т.д.)

14. Прослушивание учебных аудиозаписей, просмотр видеоматериала.

15. Выполнение аудио - и видеозаписей по заданной теме.

16. Подготовка к различным формам промежуточной и итоговой аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету, экзамену).

17. Выполнение домашних работ.

18. Самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тренировочные упражнения, опыты, задачи, тесты).

19. Выполнение творческих заданий.

20. Подготовка устного сообщения для выступления на занятии.

21. Написание реферата. Подготовка к защите (представлению) реферата на занятии.

22. Подготовка доклада и написание тезисов доклада.

23. Выполнение комплексного задания или учебного проекта по учебной дисциплине. Подготовка к его защите на семинарском или практическом занятии.

24. Подготовка к участию в деловой игре, конкурсе, творческом соревновании.

25. Подготовка к выступлению на конференции.

26. Выполнение расчетов.

27. Изучение инструкционной и технологической карты
Основными видами самостоятельной работы студентов с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);

Важным видом самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме.

Творческая работа (эссе) представляет собой оригинальное произведение объемом до 5 страниц текста (до 10000 знаков с пробелами), посвященное какой-либо изучаемой проблеме. Творческая работа не является рефератом и не должна носить описательный характер, большое место в ней должно быть уделено аргументированному представлению своей точки зрения студентами, критической оценке рассматриваемого материала и проблематики. Это должно способствовать раскрытию творческих и аналитических способностей, привитию интереса к исследовательской деятельности.

В процессе самостоятельной работы студент приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления, саморефлексии и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Выполняя самостоятельную работу под контролем преподавателя студент должен:

- освоить минимум содержания, выносимый на самостоятельную работу студентов и предложенный преподавателем в соответствии с Государственными образовательными стандартами высшего образования по данной дисциплине.

- планировать самостоятельную работу в соответствии с графиком самостоятельной работы, предложенным преподавателем.

– самостоятельную работу студент должен осуществлять в организационных формах, предусмотренных учебным планом и рабочей программой преподавателя.

– выполнять самостоятельную работу и отчитываться по ее результатам в соответствии с графиком представления результатов, видами и сроками отчетности по самостоятельной работе студентов.

студент может сверх предложенного преподавателем (при обосновании и согласовании с ним) и минимума обязательного содержания, определяемого ГОС ВО по данной дисциплине:

– самостоятельно определять уровень (глубину) проработки содержания материала;

– предлагать дополнительные темы и вопросы для самостоятельной проработки;

– в рамках общего графика выполнения самостоятельной работы предлагать обоснованный индивидуальный график выполнения и отчетности по результатам самостоятельной работы;

– предлагать свои варианты организационных форм самостоятельной работы;

– использовать для самостоятельной работы методические пособия, учебные пособия, разработки сверх предложенного преподавателем перечня;

– использовать не только контроль, но и самоконтроль результатов самостоятельной работы в соответствии с методами самоконтроля, предложенными преподавателем или выбранными самостоятельно.

Правильная организация мотивации самостоятельной работы является важнейшим звеном образовательного процесса. В реальных условиях техникума мотивация активизации и эффективности самостоятельной работы зависит от объективных факторов образовательного и воспитательного процессов, а именно: внедрения в учебный процесс новых методик преподавания; обучения преподавателей новым приемам и методам работы; обмена передовым опытом преподавательской деятельности и его распространение; внедрения современных информационных технологий.

Использование различных развивающих образовательных технологий с ориентацией на формирование у студентов исследовательских умений способствует развитию познавательных способностей, усиливает мотивацию к получению образования.

В процессе обучения функция передачи преподавателем знаний должна уменьшаться, а доля самостоятельности студентов соответственно расти. Одним из перспективных методов решения этой проблемы являются проблемно-деловые и ролевые игры, ориентированные на развитие и творчество, направленные не на учебное имитирование известных выходов из проблем, а на поиск решения реальных проблем, которые традиционными методами эффективно разрешить невозможно.

Эффективная внеаудиторная самостоятельная работа студентов возможна только при наличии серьезной и устойчивой мотивации.

Факторы, способствующие активизации самостоятельной работы студентов:

1. Осознание полезности выполняемой работы. Если студент знает, что результаты его работы будут использованы, например, при подготовке публикации или иным образом, то отношение к выполнению задания существенно меняется, качество выполняемой работы возрастает. Другим вариантом использования фактора полезности является активное применение результатов работы в профессиональной подготовке.

2. Творческая направленность деятельности студентов. Участие в проектной работе для ряда студентов является значимым стимулом для активной внеаудиторной работы.

3. Игровой тренинг, в основе которого лежат деловые игры, которые предоставляют возможность осуществить переход от односторонних частных знаний к многосторонним знаниям об объекте, выделить ведущие противоречия, приобрести навык принятия решения.

4. Участие в конференциях, конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по учебным дисциплинам.

5. Дифференциация заданий для внеаудиторной самостоятельной работы с учётом интересов, уровня подготовки студентов по дисциплине.

Чтобы развить положительное отношение студентов к самостоятельной работе, следует на каждом её этапе разъяснять цели, задачи её проведения, контролировать их понимание студентами, знакомить студентов с алгоритмами, требованиями, предъявляемыми к выполнению определённых видов заданий, проводить индивидуальную работу, направленную на формирование у студентов навыков по самоорганизации познавательной деятельности.

Организация аудиторной и внеаудиторной деятельности является важной составляющей современного педагогического процесса и позволяет мобилизовать студентов на творческую деятельность. Обучение студентов навыкам такого вида деятельности начинается с первого курса. При изучении гуманитарных дисциплин это может быть подготовка докладов, сообщений, рефератов. Организация исследовательской работы в данном случае позволяет мобилизовать студентов на качественное усвоение изучаемого материала по определенным темам, научить находить, отбирать необходимый материал, перерабатывать его, сопоставлять и сравнивать факты, работать с литературой, источниками и в итоге выработать свое суждение по изучаемой теме.

5. Объем и тематика самостоятельной работы студентов

Таблица 5 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час	
			Очная форма	Заочная форма
1	2	3	4	5
1.	Сущность и функции самоменеджмента	1-2 неделя	8	14
2.	Управление ресурсом времени	3-4 неделя	8	14
3.	Управление ресурсами активности и работоспособности	5-6 неделя	8	14
4.	Управление ресурсом платежеспособности	7-8 неделя	8	14
5.	Управление ресурсом образованности	9-10 неделя	8	14
6.	Автоматизированное рабочее место	11-12 неделя	8	14
7.	Интернет – ресурсы как информационная база	13-14 неделя	8	14

8.	Электронные формы взаимодействия государства с населением	15-16 неделя	8	14
9.	Эффективность научно-исследовательских разработок	17-18 неделя	6,85	10,88
Итого			70,85	122,88

6 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

– библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

– имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

– путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;

– путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.

– путем разработки: методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов; заданий для самостоятельной работы; тем рефератов и докладов; вопросов к зачету; методических указаний к выполнению практических работ и т.д.

типографией университета:

– помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы; удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

7 Организация контроля самостоятельной работы студентов

Контроль СРС не должен быть самоцелью для преподавателя, а прежде всего – стать мотивирующим фактором образовательной деятельности студента. Следует включать результаты выполнения СР в показатели текущей успеваемости, в билеты и вопросы на зачете (экзамене), от оценок которых зависит окончательная оценка при итоговой аттестации, а также стипендия или ее размер. Многим студентам важен моральный интерес в форме общественного признания (приятно быть первым на факультете, специальности, в группе).

При этом важно стремиться к тому, чтобы на первых курсах СР ставила целью расширение и закрепление знаний и умений, приобретаемых студентом на традиционных формах занятий. На старших курсах СР должна способствовать развитию творческого потенциала студента. Задания могут носить индивидуальный, групповой или комплексный характер. Однако контроль выполнения СР, отчет по СР должны быть сугубо индивидуальными. Критерий здесь один – индивидуальные склонности и, главное, способности конкретного студента.

Для эффективности СР необходимо выполнить ряд условий:

1. Обеспечить правильное сочетание объемов аудиторной и самостоятельной работы.
2. Методически правильно организовать работу студента в аудитории и вне ее.
3. Обеспечить студента необходимыми методическими материалами с целью превращения процесса самостоятельной работы в процесс творческий.
4. Осуществлять постоянный контроль за ходом самостоятельной работы и реализацией мер, поощряющих студента за ее качественное выполнение. Это условие в той или иной форме с необходимостью должно присутствовать в первых трех, чтобы контроль стал не столько административным, сколько именно полноправным дидактическим условием, положительно влияющим на эффективность СРС в целом.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:

- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию контрольно-оценочных средств.

Формы контроля самостоятельной работы:

1. Просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем.
2. Организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе.
3. Обсуждение результатов выполненной работы на занятии.
4. Проведение письменного опроса.
5. Проведение устного опроса.
6. Организация и проведение индивидуального собеседования.
7. Организация и проведение собеседования с группой.
8. Проведение семинаров.
9. Защита отчетов о проделанной работе.
10. Организация творческих конкурсов.
11. Организация конференций.
12. Проведение олимпиад.

Технологическая сторона организации СР включает в себя следующие составляющие:

1. Отбор целей самостоятельной работы. Основаниями отбора целей являются цели, определенные Государственным образовательным стандартом, и конкретизация целей по курсам, отражающим введение в будущую профессию, профессиональные теории и системы, профессиональные технологии и др. Цели самостоятельной работы должны соответствовать структуре готовности к профессиональному самообразованию, включающей мотивационный и деятельностный компоненты.

2. Отбор содержания СРС. Основаниями отбора содержания самостоятельной работы являются Государственный образовательный стандарт, источники самообразования (литература, опыт, самоанализ), индивидуально-психологические особенности студентов (обучаемость, обученность, интеллект, мотивация, особенности учебной деятельности).

3. Конструирование заданий. Задания для самостоятельной работы должны соответствовать целям различного уровня, отражать содержание каждой изучаемой дисциплины, включать различные виды и уровни познавательной деятельности студентов.

4. Организации контроля. Включает тщательный отбор средств контроля, определение этапов, разработку индивидуальных форм контроля. Существуют следующие виды контроля : Наряду с традиционными формами контроля используются методы, основанные на современных образовательных технологиях, должна поощряться активная работа студентов, а также более быстрое прохождение ими программы обучения, или отдельных ее разделов.

Целенаправленное развитие СР может иметь следующие уровни деятельности студентов:

1 подготовительный, ознакомительный. Студент знакомится с приемами самостоятельной работы.

2 репродуктивный. Студент репродуцирует, т. е. воспроизводит то, что ему уже знакомо, или то, с чем он познакомился сам.

3 учебно-поисковый или частично поисковый. Студент выполняет частичный самостоятельный поиск данных, сведений и т.п. для решения или выполнения определенного задания.

4 экспериментально-поисковый. Студент самостоятельно проводит эксперимент.

5 теоретико-экспериментальный. Студент обобщает экспериментальные данные самостоятельно или с помощью преподавателя, делает доклад по результатам эксперимента.

6 теоретико-практический. Студент на основе проведенных исследований готовит курсовую или дипломную работу.

При формировании временного объема своего предмета преподаватель должен учитывать общую суммарную нагрузку студентов вне зачастую весьма субъективного мнения несомненной важности именно «моей» дисциплины.

8 Примеры типовых заданий для текущего контроля

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. Любичева.

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.

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 устраниаясь 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 настроем психической активности

- а) на общение;
- б) на обобщение;
- в) на сочувствие;
- г) на рефлексию;
- 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 рефлексия;
- 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 (В);
- б) несрочные и неважные (D);
- в) все задачи;
- г) несрочные и важные (С);
- 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 воздействие внутренних и внешних раздражителей, протекающие в форме переживания ситуации, осмысления ее значимости и смысла
2) эмоции	б) совокупность свойств личности, определяющих рациональную 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 объектам

9 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

9.1 Основная учебная литература

1. Васильев, С. И. Формирование и развитие профессиональных компетенций работников в системе государственной гражданской службы : монография / С. И. Васильев, П. И. Ананченко, 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.

9.2 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.

9.3 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.

9.4 Другие учебно-методические материалы

Журналы в библиотеке университета:

Журналы в библиотеке университета:

Государственная власть и местное самоуправление

Вопросы экономики

Экономист

10 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

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.