

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Минакова Ирина Вячеславна

Должность: декан ФГУИМО

Дата подписания: 15.09.2023 16:10:05

Уникальный программный ключ:

0ee879b70f541c56a4cd5d873b77dcd0f25a3ee300c701f9bc543eaf1fdcf65a

Аннотация к рабочей программе дисциплины

«Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки

государственных и муниципальных служащих»

Цель преподавания 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

- овладение навыками оценки собственных ресурсов;
- обучение методике КРП 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.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

УК-6 - Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

УК-6.1 - Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания.

УК-6.2 - Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям.

УК-6.3 - Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.

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.

ОПК-4.2 - Внедряет и использует информационные технологии в служебной деятельности.

ОПК-4.3 - Обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти.

ОПК-7 - Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере

ОПК-7.2 - Формирует собственное видение результативности используемых средств и методов научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности.

Разделы дисциплины

Сущность и функции самоменеджмента. Управление ресурсом времени. Управление ресурсами активности и работоспособности. Управление ресурсом платежеспособности. Управление ресурсом образованности. Автоматизированное рабочее место. Интернет – ресурсы как информационная база. Электронные формы взаимодействия государства с населением. Эффективность научно-исследовательских разработок.

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета
государственного управления и
международных отношений
(наименование ф-та полностью)

И.В. Минакова
(подпись, инициалы, фамилия)

« 16 » 10 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки
государственных и муниципальных служащих
(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление,
шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация) «Организация административно-
технологических процессов в государственном и муниципальном
управлении»
наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.04. Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», одобренного Ученым советом университета (протокол № 6 «26» 02 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении» на заседании кафедры международных отношений и государственного управления № 14 «10» 02 2021 г.

Зав. кафедрой _____ Пархомчук М.А.
Разработчик программы _____
к.э.н., доцент _____ Припадчева И.В.
(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)
Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.04. Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «14» 02 2021 г., на заседании кафедры _____

Зав. кафедрой _____
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.04. Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «18» 02 2023 г., на заседании кафедры _____

Зав. кафедрой _____
(наименование кафедры, дата, номер протокола)

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

1.1 Цель дисциплины

Цель преподавания дисциплины «Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих» - 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

- 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 основной профессиональной 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 приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 - Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания	Знать: - теоретические аспекты планирования собственных ресурсов. Уметь: - применять методологию самоменеджмента с целью оптимального использования собственных ресурсов. Владеть: - навыками оценки собственных ресурсов.

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-6.2 - 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 динамично изменяющихся требований рынка труда	Знать: - теоретические аспекты построения профессиональной карьеры. Уметь: - применять методику непрерывного обучения для выстраивания профессиональной траектории. Владеть: - навыками построения профессиональной карьеры.
ОПК-4	Способен организовать 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 педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7.2 - Формирует собственное видение результативности используемых средств и методов научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности	Знать: - теоретические аспекты средств и методов научно-исследовательской, экспертно-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, экс-

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		
			пертно-аналитической и педагогической деятельности.

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной 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 в 1 семестре.

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 4 зачетных единиц (з.е.), 144 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

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

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Сущность и функции самоменеджмента	Понятие самоменеджмент, его составные части. Содержание основных функций самоменеджмента. Значение самоменеджмента в профессиональной деятельности. Самосовершенствование через самоменеджмент.
2	Управление ресурсом времени	Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение. Инвентаризация и анализ временных затрат. Методы управления своим временем. Принципы и приемы организации времени.
3	Управление ресурсами активности и работоспособности	Понятие ресурса активности и работоспособности. Методы управления ресурсом активности и работоспособности. Управление работоспособностью: жизненные и временные циклы. Развитие навыков здорового образа жизни. Управление деловой карьерой.
4	Управление ресурсом платежеспособности	Финансовое планирование жизни. Личные финансовые отчеты. Домашняя бухгалтерия. Доходы и их источники. Способы экономии личных средств. Виды инвестирования денег. Страхование в жизни человека. Личные финансы на ПК.
5	Управление ресурсом образованности	Взаимосвязь понятий: грамотность, образование, культура. Образованность как стратегическое преимущество личности. Образовательная среда и образовательное пространство. система открытого образования. Законы работы мозга. Технологии эффективной учебной деятельности. Качество творческой личности. Развитие познавательной деятельности. Повышение уровня креативности при решении профессиональных задач.
6	Автоматизированное рабочее место	Понятие и сущность автоматизированного рабочего места. Эффективность автоматизированного рабочего места. Принципы создания автоматизированного рабочего места. Задачи автоматизированного рабочего места. Классификация автоматизированных рабочих мест.
7	Интернет – ресурсы как информационная база	Характеристики интернет – ресурсов. Электронные библиотечные системы и базы научных публикаций. Справочно-поисковые системы.
8	Электронные формы взаимодействия государства с населением	Электронное правительство. Основные модели взаимодействия электронного правительства. Последние изменения в области электронного взаимодействия государства с населением. Портал госуслуги. Регистрация на портале. Каталог услуг.
9	Эффективность научно-исследовательских разработок	Научные исследования. Научно-техническая информация. Внедрение научных исследований. Эффективность научных исследований.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Сущность и функции самоменеджмента	2	0	1	У-1, 2 Д-3, 4, 5 М-1,2	Т1, С1, Р1	УК-6
2	Управление ресурсом времени	2	0	2	У-1, 2 Д-3, 4, 5 М-1,2	Т2, С2, Р2	УК-6
3	Управление ресурсами активности и работоспособности	2	0	3	У-1, 2 Д-3, 4, 5 М-1,2	Т3, С3, Р3	УК-6
4	Управление ресурсом платежеспособности	2	0	4	У-1, 2 Д-3, 4, 5 М-1,2	Т4, С4, Р4	УК-6
5	Управление ресурсом образованности	2	0	5	У-1, 2 Д-3, 4, 5 М-1,2	Т5, С5, Р5	УК-6
6	Автоматизированное рабочее место	2	0	6	У-1, 2 Д-3, 4, 5 М-1,2	Т6, С6, Р6	ОПК-4
7	Интернет – ресурсы как информационная база	2	0	7	У-1, 2 Д-3, 4, 5 М-1,2	Т7, С7, Р7	ОПК-4
8	Электронные формы взаимодействия государства с населением	2	0	8	У-1, 2 Д-3, 4, 5 М-1,2	Т8, С8, Р8	ОПК-4
9	Эффективность научно-исследовательских разработок	2	0	9	У-1, 2 Д-3, 4, 5 М-1,2	Т9, С9, Р9	ОПК-7

С – собеседование, Т – тест, Р – реферат.

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование лабораторной работы	Объем, час.
1	2	3
1	Сущность и функции самоменеджмента	2
2	Управление ресурсом времени	2
3	Управление ресурсами активности и работоспособности	2
4	Управление ресурсом платежеспособности	2
5	Управление ресурсом образованности	2
6	Автоматизированное рабочее место	2

7	Интернет – ресурсы как информационная база	2
8	Электронные формы взаимодействия государства с населением	2
9	Эффективность научно-исследовательских разработок	2
Итого		18

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Сущность и функции самоменеджмента	1-2 неделя	8
2.	Управление ресурсом времени	3-4 неделя	8
3.	Управление ресурсами активности и работоспособности	5-6 неделя	8
4.	Управление ресурсом платежеспособности	7-8 неделя	8
5.	Управление ресурсом образованности	9-10 неделя	8
6.	Автоматизированное рабочее место	11-12 неделя	8
7.	Интернет – ресурсы как информационная база	13-14 неделя	8
8.	Электронные формы взаимодействия государства с населением	15-16 неделя	8
9.	Эффективность научно-исследовательских разработок	17-18 неделя	6,85
Итого			70,85

5 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;
 - тем рефератов;
 - вопросов к зачету;
 - методических указаний к выполнению лабораторных 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.

Образовательные технологии

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования общепрофессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с экспертами и специалистами Комитета по труду и занятости населения Курской области.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Лекция. Сущность и функции менеджмента	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,25
2	Лекция. Управление ресурсом времени	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,25
3	Лекция. Управление ресурсами активности и работоспособности	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5
4	Лекция. Управление ресурсом платежеспособности	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5
5	Лекция. Управление ресурсом образованности	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5
6	Лекция. Автоматизированное рабочее место	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5

7	Лекция. Интернет – ресурсы как информационная база	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5
8	Лекция. Электронные формы взаимодействия государства с населением	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5
9	Лекция. Эффективность научно-исследовательских разработок	IT-методы: использование компьютерных презентаций при чтении лекций.	0,5
10	Практическое занятие. Сущность и функции самоменеджмента	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,25
11	Практическое занятие. Управление ресурсом времени	Разработка конкретных ситуаций	0,25
12	Практическое занятие. Управление ресурсами активности и работоспособности	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,5
13	Практическое занятие. Управление ресурсом платежеспособности	Разработка конкретных ситуаций	0,5
14	Практическое занятие. Управление ресурсом образованности	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,5
15	Практическое занятие. Автоматизированное рабочее место	Разработка конкретных ситуаций	0,5
16	Практическое занятие. Интернет – ресурсы как информационная база	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,5
17	Практическое занятие. Электронные формы взаимодействия государства с населением	Разработка конкретных ситуаций	0,5
18	Практическое занятие. Эффективность научно-исследовательских разработок	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,5
Итого:			8

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих	Кадровая политика и кадровый аудит в организации	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-4 Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих	Учебная ознакомительная практика Системно-аналитические технологии в государственном управлении	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-7 Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих Методология научного исследования Актуальные вопросы государственного и муниципального управления	Учебная ознакомительная практика	Производственная профессиональная практика по профилю деятельности Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-6 / начальный	УК-6.1 - Оценивает свои ресурсы и их пределы (личност-	Знать: - базовые теоретические аспекты планиро-	Знать: - достаточно точно теоретические ас-	Знать: - максимально точно теоретические

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	ные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания	вания собственных ресурсов. Уметь: - пассивно применять методологию самоджменента с целью оптимального использования собственных ресурсов. Владеть: - элементарными навыками оценки собственных ресурсов.	пекты планирования собственных ресурсов. Уметь: - аргументировано применять методологию самоджменента с целью оптимального использования собственных ресурсов. Владеть: - достаточно свободно навыками оценки собственных ресурсов.	аспекты планирования собственных ресурсов. Уметь: - самостоятельно применять методологию самоджменента с целью оптимального использования собственных ресурсов. Владеть: - свободно навыками оценки собственных ресурсов.
	УК-6.2 - Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	Знать: - базовые теоретические аспекты профессионального роста. Уметь: - пассивно применять методику самообучения с целью достижения профессионального роста. Владеть: - элементарными основами методики КРІ для определения точек профессионального роста.	Знать: - достаточно точно теоретические аспекты профессионального роста. Уметь: - аргументировано применять методику самообучения с целью достижения профессионального роста. Владеть: - достаточно свободно методикой КРІ для определения точек профессионального роста.	Знать: - максимально точно теоретические аспекты профессионального роста. Уметь: - самостоятельно применять методику самообучения с целью достижения профессионального роста. Владеть: - свободно 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 динамично изменяющихся требо-	Знать: - элементарные теоретические аспекты построения профессиональной карьеры. Уметь: - пассивно применять методику непрерывного обучения для выстраивания профессиональной траектории. Владеть: - базовыми навыками	Знать: - достаточно точно теоретические аспекты построения профессиональной карьеры. Уметь: - аргументировано применять методику непрерывного обучения для выстраивания профессиональной	Знать: - максимально точно теоретические аспекты построения профессиональной карьеры. Уметь: - самостоятельно применять методику непрерывного обучения для выстраивания профессиональной траектории.

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	ваний рынка труда	построения профессиональной карьеры.	траектории. Владеть: - достаточно свободно навыками построения профессиональной карьеры.	Владеть: - свободно навыками построения профессиональной карьеры.
ОПК-4 / начальный	ОПК-4.1- Демонстрирует знания методов внедрения информационных технологий в процессе деятельности органа государственной власти и главных информационных технологий эпохи	Знать: - элементарные теоретические аспекты использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти. Уметь: - пассивно использовать информационные технологии. Владеть: - базовыми навыками внедрения информационных технологий в деятельность органов государственной власти.	Знать: - достаточно точно теоретические аспекты использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти. Уметь: - аргументировано использовать информационные технологии. Владеть: - достаточно свободно навыками внедрения информационных технологий в деятельность органов государственной власти.	Знать: - максимально точно теоретические аспекты использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти. Уметь: - самостоятельно использовать информационные технологии. Владеть: - свободно навыками внедрения информационных технологий в деятельность органов государственной власти.
	ОПК-4.2 - Внедряет и использует информационные технологии в служебной деятельности	Знать: - элементарные теоретические аспекты особенностей внедрения информационных технологий в служебной деятельности. Уметь: - пассивно применять информационные технологии в служебной деятельности. Владеть: - базовыми навыками поиска новых информационных технологий для внедрения в слу-	Знать: - достаточно точно теоретические аспекты особенностей внедрения информационных технологий в служебной деятельности. Уметь: - аргументировано применять информационные технологии в служебной деятельности. Владеть: - достаточно сво-	Знать: - максимально точно теоретические аспекты особенностей внедрения информационных технологий в служебной деятельности. Уметь: - самостоятельно применять информационные технологии в служебной деятельности. Владеть: - свободно навыками поиска новых

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		жебную деятельность.	бодно навыками поиска новых информационных технологий для внедрения в служебную деятельность.	информационных технологий для внедрения в служебную деятельность.
	ОПК-4.3 - Обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти	Знать: - элементарные теоретические аспекты открытого правительства. Уметь: - пассивно применять политику открытых данных в служебной деятельности. Владеть: - базовыми навыками размещения открытых данных.	Знать: - достаточно точно теоретические аспекты открытого правительства. Уметь: - аргументировано применять политику открытых данных в служебной деятельности. Владеть: - достаточно свободно навыками размещения открытых данных.	Знать: - максимально точно теоретические аспекты открытого правительства. Уметь: - самостоятельно применять политику открытых данных в служебной деятельности. Владеть: - свободно навыками размещения открытых данных.
ОПК-7 / начальный	ОПК-7.2 - Формирует собственное видение результативности используемых средств и методов научной, экспертно-аналитической и педагогической деятельности	Знать: - элементарные теоретические аспекты средств и методов научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности. Уметь: - пассивно применять методы определения результативности используемых средств и методов научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности. Владеть: - базовыми навыками формирования собст-	Знать: - достаточно точно теоретические аспекты средств и методов научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности. Уметь: - аргументировано применять методы определения результативности используемых средств и методов научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности. Владеть:	Знать: - максимально точно теоретические аспекты средств и методов научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности. Уметь: - самостоятельно применять методы определения результативности используемых средств и методов научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности. Владеть: - свободно навыка-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
		венной системы определения результативности используемых средств и методов научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности.	- достаточно свободно навыками формирования собственной системы определения результативности используемых средств и методов научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности.	ми формирования собственной системы определения результативности используемых средств и методов научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля-успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Сущность и функции самонаправления	УК-6	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	1-5	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	1-5	
				Темы рефератов	1-5	
2	Управление ресурсом времени	УК-6	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	6-10	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	6-10	
				Темы рефера-	6-10	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
				тов		
3	Управление ресурсами активности и работоспособности	УК-6	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	11-15	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	11-15	
				Темы рефератов	11-15	
4	Управление ресурсом платежеспособности	УК-6	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	16-20	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	16-20	
				Темы рефератов	16-20	
5	Управление ресурсом образованности	УК-6	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	21-25	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	21-25	
				Темы рефератов	21-25	
6	Автоматизированное рабочее место	ОПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	26-30	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	26-30	
				Темы рефератов	26-30	
7	Интернет – ресурсы как информационная база	ОПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	31-35	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	31-35	
				Темы рефератов	31-35	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
8	Электронные формы взаимодействия государства с населением	ОПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	36-40	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	36-40	
				Темы рефератов	36-40	
9	Эффективность научно-исследовательских разработок	ОПК-7	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	41-45	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	41-45	
				Темы рефератов	41-45	

БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме.

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 1. «Сущность и функции самоменеджмента»

1. Основная цель самоменеджмента - это:

- а) максимально использовать возможности подчиненных, сознательно управлять течением их жизни (самоопределяться);
- б) максимально использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни (самоопределяться) и преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни;
- в) максимально использовать собственные возможности и преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни;
- г) сознательно управлять течением своей жизни (самоопределяться) и преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни.

2. К преимуществам самоменеджмента относятся:

- а) выполнение работы с меньшими затратами, лучшая организация труда, лучшие затраты труда, больше спешки и стрессов, больше удовлетворения от работы, большая мотивация труда, повышение квалификации, большая загруженность ра-

ботой, меньше ошибок при выполнении своих функций, достижение профессиональных и жизненных целей кратчайшим путем;

б) выполнение работы с большими затратами, лучшая организация труда, лучшие затраты труда, меньше спешки и стрессов, меньше удовлетворения от работы, большая мотивация труда, повышение квалификации, меньшая загруженность работой, меньше ошибок при выполнении своих функций, достижение профессиональных и жизненных целей кратчайшим путем;

в) выполнение работы с меньшими затратами, лучшая организация труда, лучшие затраты труда, меньше спешки и стрессов, больше удовлетворения от работы, меньшая мотивация труда, повышение квалификации, меньшая загруженность работой, больше ошибок при выполнении своих функций, достижение профессиональных и жизненных целей кратчайшим путем;

г) выполнение работы с меньшими затратами, лучшая организация труда, лучшие затраты труда, меньше спешки и стрессов, больше удовлетворения от работы, большая мотивация труда, повышение квалификации, меньшая загруженность работой, меньше ошибок при выполнении своих функций, достижение профессиональных и жизненных целей кратчайшим путем.

3. Расставьте последовательность выполнения правил самоменеджмента:

а) информация и коммуникация;

б) планирование;

в) постановка целей;

г) реализация и организация;

д) контроль;

е) принятие решения.

4. Выделяют следующие принципы самоменеджмента:

а) научность, "погруженность" системы, направленность самоорганизации;

б) самопроизвольность, "погруженность" системы, направленность самоорганизации;

в) самопроизвольность, непрерывность, направленность самоорганизации;

г) правильного ответа нет.

5. Выделите этапы становления самоменеджмента:

а) связан с опытом отдельных людей;

б) связан с опытом племен;

в) разделение труда;

г) кооперация труда;

д) систематизация знаний в технике личной работы;

е) систематизация знаний в технике групповой работы;

ж) верные ответы а, в, д;

з) верные ответы б, г и е.

Вопросы для собеседования по разделу (теме) 1. «Сущность и функции самоменеджмента»

1. Проанализируйте основные сферы деятельности менеджера.

2. Выделите основные принципы самоменеджмента.

3. Изучить необходимые знания и умения которыми должен обладать менеджер в сфере самоменеджмента.

4. Провести сравнительный анализ терминов "самоменеджмент", "персональный менеджмент", "тайм-менеджмент".

5. Выделите принципы поиска резервов в управлении.

6. Изучите основоположников НОТ в России.

Изучите основоположников НОТ за рубежом.

Темы рефератов по разделу (теме) 1. «Сущность и функции самоменеджмента»

1. Раскройте суть успешной профессиональной карьеры.

2. Выделите правила поиска новой работы.

3. Провести сравнительный анализ методов поиска работы.

4. Выделите особенности заключения контракта.

5. Раскрыть сущность освоения новой работы.

6. Раскройте суть плана продвижения по службе.

7. Выделите основные направления повышения квалификации.

8. Провести сравнительный анализ способов развития талантов вне работы.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Зачет проводится в виде бланкового и компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки(или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций

прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

1. Выделяют следующие принципы самоменеджмента:

- а) научность, "погруженность" системы, направленность самоорганизации;
- б) самопроизвольность, "погруженность" системы, направленность самоорганизации;
- в) самопроизвольность, непрерывность, направленность самоорганизации;
- г) правильного ответа нет.

Задание в открытой форме:

1. последовательное и непрерывное применение испытанных методов работы в профессиональной деятельности для оптимального, осмысленного использования своего времени - это _____.

Компетентностно-ориентированная задача:

1. 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 удастся 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.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

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 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Сущность и функции саморегулирования	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 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

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.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:
Государственная власть и местное самоуправление.
Вопросы экономики.
Экономист.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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.
5. <http://biblioclub.ru> - Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн».
6. <http://www.consultant.ru> - Официальный сайт компании «Консультант Плюс».

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих» являются лекции и лабораторные занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают лабораторные занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Лабораторному занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, защиты отчетов по лабораторным работам, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Microsoft Office 2016
2. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition
3. Информационно-справочные системы:
 - Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс]. Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

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.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочесть задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Государственного управления и
международных отношений



Минакова И.В.

«18» июня 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки

государственных и муниципальных служащих

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление,
шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения заочная
(очная, очно-заочная, заочная)

Курс – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.04. Государственное и муниципальное управление ,направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «25» июня 2021г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении» на заседании кафедры международных отношений и государственного управления № 22 «09» июня 2021 г.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____ Пархомчуку М.А.

Разработчик программы

к.э.н., доцент _____ Припадчева И.В.

(ученая степень и ученое звание, Ф.И.О.)

Согласовано: на заседании кафедры международных отношений и государственного управления № 22 «09» июня 2021 г.

Зав. кафедрой _____ Пархомчук М.А.

(название кафедры, дата, номер протокола, подпись заведующего кафедрой; согласование производится с кафедрами, чьи

дисциплины основываются на данной дисциплине, а также при необходимости руководителями других структурных подразделений)

Директор научной библиотеки _____ Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.04. Государственное и муниципальное управление ,направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», одобренного Ученым советом университета протокол № «__»__ 20 г., на заседании кафедры _____.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 38.04.04. Государственное и муниципальное управление ,направленность (профиль) «Организация административно-технологических процессов в государственном и муниципальном управлении», одобренного Ученым советом университета протокол № «__»__ 20 г., на заседании кафедры _____.

(наименование кафедры, дата, номер протокола)

Зав. кафедрой _____

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

1.1 Цель дисциплины

Цель преподавания дисциплины «Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих» - 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

- 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 основной профессиональной 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 приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 - Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания	Знать: - теоретические аспекты планирования собственных ресурсов. Уметь: - применять методологию самоменеджмента с целью оптимального использования собственных ресурсов. Владеть: - навыками оценки собственных ресурсов.

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-6.2 - 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 динамично изменяющихся требований рынка труда	Знать: - теоретические аспекты построения профессиональной карьеры. Уметь: - применять методику непрерывного обучения для выстраивания профессиональной траектории. Владеть: - навыками построения профессиональной карьеры.
ОПК-4	Способен организовать 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 педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7.2 - Формирует собственное видение результативности используемых средств и методов научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности	Знать: - теоретические аспекты средств и методов научно-исследовательской, экспертно-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, экс-

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		
			пертно-аналитической и педагогической деятельности.

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной 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 4 зачетных единиц (з.е.), 144 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

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

4 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 – Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Сущность и функции самоменеджмента	Понятие самоменеджмент, его составные части. Содержание основных функций самоменеджмента. Значение самоменеджмента в профессиональной деятельности. Самосовершенствование через самоменеджмент.
2	Управление ресурсом времени	Сущность времени. Понятие ресурса времени и его определение. Инвентаризация и анализ временных затрат. Методы управления своим временем. Принципы и приемы организации времени.
3	Управление ресурсами активности и работоспособности	Понятие ресурса активности и работоспособности. Методы управления ресурсом активности и работоспособности. Управление работоспособностью: жизненные и временные циклы. Развитие навыков здорового образа жизни. Управление деловой карьерой.
4	Управление ресурсом платежеспособности	Финансовое планирование жизни. Личные финансовые отчеты. Домашняя бухгалтерия. Доходы и их источники. Способы экономии личных средств. Виды инвестирования денег. Страхование в жизни человека. Личные финансы на ПК.
5	Управление ресурсом образованности	Взаимосвязь понятий: грамотность, образование, культура. Образованность как стратегическое преимущество личности. Образовательная среда и образовательное пространство. система открытого образования. Законы работы мозга. Технологии эффективной учебной деятельности. Качество творческой личности. Развитие познавательной деятельности. Повышение уровня креативности при решении профессиональных задач.
6	Автоматизированное рабочее место	Понятие и сущность автоматизированного рабочего места. Эффективность автоматизированного рабочего места. Принципы создания автоматизированного рабочего места. Задачи автоматизированного рабочего места. Классификация автоматизированных рабочих мест.
7	Интернет – ресурсы как информационная база	Характеристики интернет – ресурсов. Электронные библиотечные системы и базы научных публикаций. Справочно-поисковые системы.
8	Электронные формы взаимодействия государства с населением	Электронное правительство. Основные модели взаимодействия электронного правительства. Последние изменения в области электронного взаимодействия государства с населением. Портал госуслуги. Регистрация на портале. Каталог услуг.
9	Эффективность научно-исследовательских разработок	Научные исследования. Научно-техническая информация. Внедрение научных исследований. Эффективность научных исследований.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Сущность и функции самоменеджмента	0,5	0	1	У-1, 2 Д-3, 4, 5 М-1,2	Т1, С1, Р1	УК-6
2	Управление ресурсом времени	0,5	0	2	У-1, 2 Д-3, 4, 5 М-1,2	Т2, С2, Р2	УК-6
3	Управление ресурсами активности и работоспособности	0,5	0	3	У-1, 2 Д-3, 4, 5 М-1,2	Т3, С3, Р3	УК-6
4	Управление ресурсом платежеспособности	0,5	0	4	У-1, 2 Д-3, 4, 5 М-1,2	Т4, С4, Р4	УК-6
5	Управление ресурсом образованности	0,5	0	5	У-1, 2 Д-3, 4, 5 М-1,2	Т5, С5, Р5	УК-6
6	Автоматизированное рабочее место	0,5	0	6	У-1, 2 Д-3, 4, 5 М-1,2	Т6, С6, Р6	ОПК-4
7	Интернет – ресурсы как информационная база	1	0	7	У-1, 2 Д-3, 4, 5 М-1,2	Т7, С7, Р7	ОПК-4
8	Электронные формы взаимодействия государства с населением	1	0	8	У-1, 2 Д-3, 4, 5 М-1,2	Т8, С8, Р8	ОПК-4
9	Эффективность научно-исследовательских разработок	1	0	9	У-1, 2 Д-3, 4, 5 М-1,2	Т9, С9, Р9	ОПК-7

С – собеседование, Т – тест, Р – реферат.

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

Таблица 4.2.1 – Практические занятия

№	Наименование лабораторной работы	Объем, час.
1	2	3
1	Сущность и функции самоменеджмента	0,5
2	Управление ресурсом времени	0,5
3	Управление ресурсами активности и работоспособности	0,5
4	Управление ресурсом платежеспособности	0,5
5	Управление ресурсом образованности	0,5
6	Автоматизированное рабочее место	0,5

7	Интернет – ресурсы как информационная база	1
8	Электронные формы взаимодействия государства с населением	1
9	Эффективность научно-исследовательских разработок	1
Итого		6

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 – Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час
1	2	3	4
1.	Сущность и функции самоменеджмента	1-2 неделя	14
2.	Управление ресурсом времени	3-4 неделя	14
3.	Управление ресурсами активности и работоспособности	5-6 неделя	14
4.	Управление ресурсом платежеспособности	7-8 неделя	14
5.	Управление ресурсом образованности	9-10 неделя	14
6.	Автоматизированное рабочее место	11-12 неделя	14
7.	Интернет – ресурсы как информационная база	13-14 неделя	14
8.	Электронные формы взаимодействия государства с населением	15-16 неделя	14
9.	Эффективность научно-исследовательских разработок	17-18 неделя	10,88
Итого			122,88

5 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;
 - тем рефератов;
 - вопросов к зачету;
 - методических указаний к выполнению лабораторных 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.

Образовательные технологии

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования общепрофессиональных компетенций обучающихся. В рамках дисциплины предусмотрены встречи с экспертами и специалистами Комитета по труду и занятости населения Курской области.

Таблица 6.1 – Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Практическое занятие. Сущность и функции самоменеджмента	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,25
2	Практическое занятие. Управление ресурсом времени	Разработка конкретных ситуаций	0,25
3	Практическое занятие. Управление ресурсами активности и работоспособности	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,5
4	Практическое занятие. Управление ресурсом платежеспособности	Разработка конкретных ситуаций	0,5
5	Практическое занятие. Управление ресурсом образованности	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и	0,5

		групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	
6	Практическое занятие. Автоматизированное рабочее место	Разработка конкретных ситуаций	0,5
7	Практическое занятие. Интернет – ресурсы как информационная база	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,5
8	Практическое занятие. Электронные формы взаимодействия государства с населением	Разработка конкретных ситуаций	0,5
4	Практическое занятие. Эффективность научно-исследовательских работ	Поисково-исследовательский метод: выполнение индивидуальных и групповых проектов, сбор информационного материала по проблематике курса (составление опросных листов).	0,5
Итого:			4

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы* формирования компетенций и дисциплины (модули) и практики, при изучении/ прохождении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих	Кадровая политика и кадровый аудит в организации	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-4 Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих	Учебная ознакомительная практика Системно-аналитические технологии в государственном управлении	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-7 Способен осуществлять научно-	Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подго-	Учебная ознакомительная практика	Производственная профессиональная

исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	товки государственных и муниципальных служащих Методология научного исследования Актуальные вопросы государственного и муниципального управления		практика по профилю деятельности Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
---	--	--	--

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
УК-6 / начальный	УК-6.1 - Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания	Знать: - базовые теоретические аспекты планирования собственных ресурсов. Уметь: - пассивно применять методологию самоджмента с целью оптимального использования собственных ресурсов. Владеть: - элементарными навыками оценки собственных ресурсов.	Знать: - достаточно точно теоретические аспекты планирования собственных ресурсов. Уметь: - аргументировано применять методологию самоджмента с целью оптимального использования собственных ресурсов. Владеть: - достаточно свободно навыками оценки собственных ресурсов.	Знать: - максимально точно теоретические аспекты планирования собственных ресурсов. Уметь: - самостоятельно применять методологию самоджмента с целью оптимального использования собственных ресурсов. Владеть: - свободно навыками оценки собственных ресурсов.
	УК-6.2 - Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям	Знать: - базовые теоретические аспекты профессионального роста. Уметь: - пассивно применять методику самообучения с целью достижения профессионального роста. Владеть: - элементарными основами методики КРІ для определения точек профессионального роста.	Знать: - достаточно точно теоретические аспекты профессионального роста. Уметь: - аргументировано применять методику самообучения с целью достижения профессионального роста. Владеть: - достаточно свободно методикой КРІ для определе-	Знать: - максимально точно теоретические аспекты профессионального роста. Уметь: - самостоятельно применять методику самообучения с целью достижения профессионального роста. Владеть: - свободно методикой КРІ для определе-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
			ния точек профессионального роста.	сионального роста.
	УК-6.3 - Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда	Знать: - элементарные теоретические аспекты построения профессиональной карьеры. Уметь: - пассивно применять методику непрерывного обучения для выстраивания профессиональной траектории. Владеть: - базовыми навыками построения профессиональной карьеры.	Знать: - достаточно точно теоретические аспекты построения профессиональной карьеры. Уметь: - аргументировано применять методику непрерывного обучения для выстраивания профессиональной траектории. Владеть: - достаточно свободно навыками построения профессиональной карьеры.	Знать: - максимально точно теоретические аспекты построения профессиональной карьеры. Уметь: - самостоятельно применять методику непрерывного обучения для выстраивания профессиональной траектории. Владеть: - свободно навыками построения профессиональной карьеры.
ОПК-4 / начальный	ОПК-4.1- Демонстрирует знания методов внедрения информационных технологий в процессе деятельности органа государственной власти и главных информационных технологий эпохи	Знать: - элементарные теоретические аспекты использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти. Уметь: - пассивно использовать информационные технологии. Владеть: - базовыми навыками внедрения информационных технологий в деятельность органов государственной власти.	Знать: - достаточно точно теоретические аспекты использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти. Уметь: - аргументировано использовать информационные технологии. Владеть: - достаточно свободно навыками внедрения информационных технологий в деятельность органов государственной власти.	Знать: - максимально точно теоретические аспекты использования информационных технологий в деятельности органов государственной власти. Уметь: - самостоятельно использовать информационные технологии. Владеть: - свободно навыками внедрения информационных технологий в деятельность органов государственной власти.
	ОПК-4.2 - Внедряет и использует	Знать: - элементарные теоретические	Знать: - достаточно точно	Знать: - максимально точно

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень (хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	информационные технологии в служебной деятельности	<p>тические аспекты особенностей внедрения информационных технологий в служебной деятельности.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пассивно применять информационные технологии в служебной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовыми навыками поиска новых информационных технологий для внедрения в служебную деятельность. 	<p>теоретические аспекты особенностей внедрения информационных технологий в служебной деятельности.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аргументировано применять информационные технологии в служебной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достаточно свободно навыками поиска новых информационных технологий для внедрения в служебную деятельность. 	<p>но теоретические аспекты особенностей внедрения информационных технологий в служебной деятельности.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно применять информационные технологии в служебной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свободно 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"> - элементарные теоретические аспекты открытого правительства. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пассивно применять политику открытых данных в служебной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - базовыми навыками размещения открытых данных. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достаточно точно теоретические аспекты открытого правительства. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - аргументировано применять политику открытых данных в служебной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достаточно свободно навыками размещения открытых данных. 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - максимально точно теоретические аспекты открытого правительства. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно применять политику открытых данных в служебной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - свободно навыками размещения открытых данных.
ОПК-7 / начальный	ОПК-7.2 - Формирует собственное видение результативности используемых средств и методов научной, экспертно-аналитической и	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - элементарные теоретические аспекты средств и методов научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельно- 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - достаточно точно теоретические аспекты средств и методов научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической 	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - максимально точно теоретические аспекты средств и методов научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической дея-

Код компетенции/ этап (указывается название этапа из п.7.1)	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень («удовлетворительно»)	Продвинутый уровень («хорошо»)	Высокий уровень («отлично»)
1	2	3	4	5
	педагогической деятельности	сти. Уметь: - пассивно применять методы определения результативности ис- пользуемых средств и методов научно- исследовательской, экспертно- аналитической и педа- гогической деятельно- сти. Владеть: - базовыми навыками формирования собст- венной системы опре- деления результатив- ности используемых средств и методов на- учно- исследовательской, экспертно- аналитической и педа- гогической деятельно- сти.	деятельности. Уметь: - аргументировано применять методы определения ре- зультативности используемых средств и методов научно- исследовательской, экспертно- аналитической и педагогической деятельности. Владеть: - достаточно сво- бодно навыками формирования соб- ственной системы определения ре- зультативности используемых средств и методов научно- исследовательской, экспертно- аналитической и педагогической деятельности.	тельности. Уметь: - самостоятельно применять методы определения резуль- тативности исполь- зуемых средств и методов научно- исследовательской, экспертно- аналитической и педагогической дея- тельности. Владеть: - свободно навыка- ми формирования собственной систе- мы определения ре- зультативности ис- пользуемых средств и методов научно- исследовательской, экспертно- аналитической и педагогической дея- тельности.

7.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы

Таблица 7.3 - Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля-успеваемости

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контроли- руемой компе- тенции (или ее части)	Технология формирова- ния	Оценочные средства		Описание шкал оценива- ния
				наимено- вание	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1	Сущность и	УК-6	Лекция,	БТЗ	1-5	Согласно

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
	функции самонаменеджмента		практическое занятие, СРС	Вопросы для собеседования	1-5	табл.7.2
				Темы рефератов	1-5	
2	Управление ресурсом времени	УК-6	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	6-10	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	6-10	
				Темы рефератов	6-10	
3	Управление ресурсами активности и работоспособности	УК-6	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	11-15	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	11-15	
				Темы рефератов	11-15	
4	Управление ресурсом платежеспособности	УК-6	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	16-20	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	16-20	
				Темы рефератов	16-20	
5	Управление ресурсом образованности	УК-6	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	21-25	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	21-25	
				Темы рефератов	21-25	
6	Автоматизированное рабочее место	ОПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	26-30	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	26-30	

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
				вания		
				Темы рефератов	26-30	
7	Интернет – ресурсы как информационная база	ОПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	31-35	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	31-35	
				Темы рефератов	31-35	
8	Электронные формы взаимодействия государства с населением	ОПК-4	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	36-40	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	36-40	
				Темы рефератов	36-40	
9	Эффективность научно-исследовательских разработок	ОПК-7	Лекция, практическое занятие, СРС	БТЗ	41-45	Согласно табл.7.2
				Вопросы для собеседования	41-45	
				Темы рефератов	41-45	

БТЗ – банк вопросов и заданий в тестовой форме.

Примеры типовых контрольных заданий для проведения текущего контроля успеваемости

Вопросы в тестовой форме по разделу (теме) 1. «Сущность и функции самоменеджмента»

1. Основная цель самоменеджмента - это:

а) максимально использовать возможности подчиненных, сознательно управлять течением их жизни (самоопределяться);

- б) максимально использовать собственные возможности, сознательно управлять течением своей жизни (самоопределяться) и преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни;
- в) максимально использовать собственные возможности и преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни;
- г) сознательно управлять течением своей жизни (самоопределяться) и преодолевать внешние обстоятельства как на работе, так и в личной жизни.

2. К преимуществам самоменеджмента относятся:

- а) выполнение работы с меньшими затратами, лучшая организация труда, лучшие затраты труда, больше спешки и стрессов, больше удовлетворения от работы, большая мотивация труда, повышение квалификации, большая загруженность работой, меньше ошибок при выполнении своих функций, достижение профессиональных и жизненных целей кратчайшим путем;
- б) выполнение работы с большими затратами, лучшая организация труда, лучшие затраты труда, меньше спешки и стрессов, меньше удовлетворения от работы, большая мотивация труда, повышение квалификации, меньшая загруженность работой, меньше ошибок при выполнении своих функций, достижение профессиональных и жизненных целей кратчайшим путем;
- в) выполнение работы с меньшими затратами, лучшая организация труда, лучшие затраты труда, меньше спешки и стрессов, больше удовлетворения от работы, меньшая мотивация труда, повышение квалификации, меньшая загруженность работой, больше ошибок при выполнении своих функций, достижение профессиональных и жизненных целей кратчайшим путем;
- г) выполнение работы с меньшими затратами, лучшая организация труда, лучшие затраты труда, меньше спешки и стрессов, больше удовлетворения от работы, большая мотивация труда, повышение квалификации, меньшая загруженность работой, меньше ошибок при выполнении своих функций, достижение профессиональных и жизненных целей кратчайшим путем.

3. Расставьте последовательность выполнения правил самоменеджмента:

- а) информация и коммуникация;
- б) планирование;
- в) постановка целей;
- г) реализация и организация;
- д) контроль;
- е) принятие решения.

4. Выделяют следующие принципы самоменеджмента:

- а) научность, "погруженность" системы, направленность самоорганизации;
- б) самопроизвольность, "погруженность" системы, направленность самоорганизации;
- в) самопроизвольность, непрерывность, направленность самоорганизации;
- г) правильного ответа нет.

5. Выделите этапы становления самоменеджмента:

- а) связан с опытом отдельных людей;
- б) связан с опытом племен;

- в) разделение труда;
- г) кооперация труда;
- д) систематизация знаний в технике личной работы;
- е) систематизация знаний в технике групповой работы;
- ж) верные ответы а, в, д;
- з) верные ответы б, г и е.

Вопросы для собеседования по разделу (теме) 1. «Сущность и функции самоменеджмента»

- 7. Проанализируйте основные сферы деятельности менеджера.
 - 8. Выделите основные принципы самоменеджмента.
 - 9. Изучить необходимые знания и умения которыми должен обладать менеджер в сфере самоменеджмента.
 - 10. Провести сравнительный анализ терминов "самоменеджмент", "персональный менеджмент", "тайм-менеджмент".
 - 11. Выделите принципы поиска резервов в управлении.
 - 12. Изучите основоположников НОТ в России.
Изучите основоположников НОТ за рубежом.
- Темы рефератов по разделу (теме) 1. «Сущность и функции самоменеджмента»

- 9. Раскройте суть успешной профессиональной карьеры.
 - 10. Выделите правила поиска новой работы.
 - 11. Провести сравнительный анализ методов поиска работы.
 - 12. Выделите особенности заключения контракта.
 - 13. Раскрыть сущность освоения новой работы.
 - 14. Раскройте суть плана продвижения по службе.
 - 15. Выделите основные направления повышения квалификации.
 - 16. Провести сравнительный анализ способов развития талантов вне работы.
- Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в УММ по дисциплине.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Зачет проводится в виде бланкового и компьютерного тестирования.

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – вопросы и задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее

100 заданий и постоянно пополняется. БТЗ хранится на бумажном носителе в составе УММ и электронном виде в ЭИОС университета.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки(или опыт деятельности) и компетенции проверяются с помощью компетентностно-ориентированных задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры типовых заданий для проведения промежуточной аттестации обучающихся

Задание в закрытой форме:

1. Выделяют следующие принципы самоменеджмента:

- а) научность, "погруженность" системы, направленность самоорганизации;
- б) самопроизвольность, "погруженность" системы, направленность самоорганизации;
- в) самопроизвольность, непрерывность, направленность самоорганизации;
- г) правильного ответа нет.

Задание в открытой форме:

1. последовательное и непрерывное применение испытанных методов работы в профессиональной деятельности для оптимального, осмысленного использования своего времени - это _____.

Компетентностно-ориентированная задача:

1. Антон Буканов, генеральный директор компании Nortex 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 встре-

чаюсь 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 удастся 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.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся представлены в УММ по дисциплине.

7.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

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 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Сущность и функции самоджменента	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 –2балла,
- 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 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

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.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:
Государственная власть и местное самоуправление.
Вопросы экономики.
Экономист.

9 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

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

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

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

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

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

12. <http://www.consultant.ru> - Официальный сайт компании «Консультант Плюс».

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих» являются лекции и лабораторные занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоя-

тельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

Изучение наиболее важных тем или разделов дисциплины завершают лабораторные занятия, которые обеспечивают контроль подготовленности студента; закрепление учебного материала; приобретение опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, в том числе аргументации и защиты выдвигаемых положений и тезисов.

Лабораторному занятию предшествует самостоятельная работа студента, связанная с освоением материала, полученного на лекциях, и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, защиты отчетов по лабораторным работам, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, отработку студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Теоретические и прикладные аспекты профессиональной подготовки государственных и муниципальных служащих» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

4. Microsoft Office 2016
5. Kaspersky Endpoint Security Russian Edition
6. Информационно-справочные системы:
 - Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>.

Информационно-аналитическая система Science Index [Электронный ресурс]. Режим доступа: электронный читальный зал периодических изданий научной библиотеки ЮЗГУ.

12 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

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.

13 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а

также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	измененных	замененных	аннулированных	новых			