

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета энергетика и управления
(наименование факультета)

 А.С. Гудим

(подпись, ФИО)

«09» 06 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Персональный менеджмент государственного служащего»

Направление подготовки	38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Направленность (профиль) образовательной программы	«Управление государственными проектами и программами»
Квалификация выпускника	магистр
Год начала подготовки	2021
Форма обучения	очно-заочная
Технология обучения	традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
1	1	2

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
зачёт	Кафедра «Менеджмент, маркетинг и государственное управление»

Разработчик рабочей программы:

доцент, канд. экон. наук, доцент
(должность, степень, ученое звание)



(подпись)

Ж.И. Гусева
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой
«Менеджмент, маркетинг и
государственное управление»

(наименование кафедры)



(подпись)

И. Г. Усанов

(ФИО)

1 Общие положения

Рабочая программа дисциплины «Персональный менеджмент государственного служащего» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1000 от 13.08.2020, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Управление государственными проектами и программами» по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"> – сформировать у студентов целостное теоретическое представление об управлении персоналом как особом виде профессиональной деятельности и научного знания; – освоить понятийный аппарат в области управления персоналом; – получить представление: об основных терминах и понятиях, используемых современными службами управления персоналом; – систематизировать теоретические знания в области кадрового менеджмента и управления персоналом; – рассмотреть роль специалистов по управлению персоналом в современной организации; – овладеть современными методиками управления персоналом. – освоение понятийного аппарата в области государственной кадровой политики, механизмов, закономерностей и принципов ее формирования; – сформировать у студентов знания и умения в области анализа кадровой политики, отбора персонала, корпоративной культуры, мотивации персонала и др.
Основные разделы / темы дисциплины	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность и содержание персонального менеджмента 2. Управление собственным временем 3. Определение жизненных целей 4. Планирование и управление личной карьерой

2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины «Персональный менеджмент государственного служащего» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК -6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе	УК-6.1 Знает теоретические основы саморазвития, самореализации, самосовершенствования, а также способы и методы использования собственного потенциала; деятельностный подход в исследовании личностного развития; методы	Знать: способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии личностного развития

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
самооценки	<p>самооценки.</p> <p>УК-6.2 Умеет оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), и оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания, определять приоритеты собственной деятельности и саморазвития и способы их совершенствования на основе самооценки; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач.</p> <p>УК-6.3 Владеет навыками определения приоритетов личностного роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки; принятия решений и их реализации в плане профессионального и личностного самосовершенствования; навыками планирования собственной профессиональной карьеры.</p>	<p>Уметь: формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их самореализации.</p> <p>Владеть: навыками реализации потребностей к саморазвитию, планированию собственной профессиональной карьеры.</p>

3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Персональный менеджмент государственного служащего» изучается на 1 курсе в первом семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Для освоения дисциплины не требуются знания, умения, навыки и опыт практической деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин.

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Персональный менеджмент государственного служащего», будут востребованы при изучении последующих дисциплин: «Управление проектами» и «Научный семинар».

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 2 з.е., 72 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего академических часов
Общая трудоемкость дисциплины	72
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего	14
В том числе:	
занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	10
в форме практической подготовки:	0
занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	4
в форме практической подготовки:	0
Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа, включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	58
Промежуточная аттестация обучающихся – зачет	-

5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
Тема 1. Сущность и содержание персонального менеджмента Общая модель качеств персонального менеджера (интегрированная модель сфер деятельности менеджера; интегрированная модель качеств менеджера). Моделирование системы персонального менеджмента.	3	1		14

Тема 2. Управление собственным временем Значение фактора времени, типичные ошибки руководителя; правила личной организованности и самодисциплины. Методы учета и анализа использования времени.	3	1		14
Тема 3. Определение жизненных целей Значение постановки целей, технология поиска жизненных целей; формулирование целей.	2	1		14
Тема 4 . Планирование и управление личной карьерой. Самомаркетинг, влияние личных особенностей на выбор карьеры; управление профессиональной карьерой.	2	1		16
ИТОГО по дисциплине	10	4		58

6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

Компоненты самостоятельной работы	Количество часов
Изучение теоретических разделов дисциплины	20
Подготовка к занятиям семинарского типа	28
Подготовка и оформление контрольной работы	10
	58

7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

8.1 Основная литература

1. Резник, С. Д. Персональный менеджмент : практикум / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, И. С. Чемезов ; под общ. ред. С. Д. Резника. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 306 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1228817> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Слинкова, О. К. Персональный менеджмент : учебное пособие для вузов / О. К. Слинкова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 105 с. // Юрайт : электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru/bcode/476956> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Смоловик, Г. Н. Персональный менеджмент : учебное пособие / Г. Н. Смоловик. – Новосибирск : Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики, 2020. – 137 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/102130.html> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. Коноплева, Г. И. Персональный менеджмент: учебное пособие для вузов / Г. И. Коноплева, И. С. Капустенко. - Комсомольск-на-Амуре: Изд-во Комсомольского-на-Амуре гос. ун-та, 2019. - 62 с.

8.2 Дополнительная литература

1. Архангельский, Г. А. Корпоративный тайм-менеджмент: энциклопедия решений / Г. А. Архангельский ; под редакцией Н. Нарциссовой. – 4-е изд. – Москва : Альпина Паблишер, 2019. – 162 с. // IPRbooks : электронно-библиотечная система. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/86873.html> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Как стать продуктивнее / пер. с англ. – Москва : Альпина Паблишер, 2020. – 242 с. – (Гид HBR). – ISBN 978-5-9614-3421-7. – Текст : электронный. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1220247> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Персональный менеджмент : учебник / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, Ф. Е. Удалов, И. С. Чемезов ; под общ. ред. С. Д. Резника. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 453 с. // Znanium.com : электронно-библиотечная система. – URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044377> (дата обращения: 23.04.2021). – Режим доступа: по подписке.

4. Захаров, Н. Л. Организационное поведение государственных служащих [Электронный ресурс]: учебное пособие / Захаров Н. Л. - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 237 с.// ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. - Режим доступа: <http://www.znanium.com/catalog.php>, ограниченный. - Загл. с экрана.

5. Исаченко, И. И. Основы самоменеджмента [Электронный ресурс]: учебник / И. И. Исаченко. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 312 с. // ZNANIUM.COM: электронно-библиотечная система. - Режим доступа <http://www.znanium.com/catalog.php?>, ограниченный. - Загл. с экрана

6. Персональный менеджмент [Электронный ресурс] : практикум / С. Д. Резник, В. В. Бондаренко, И. С. Чемезов ; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С. Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 306 с. // ZNANIUM.COM : электронно-библиотечная система. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1016823>, ограниченный. - Загл. с экрана.

8.3 Методические указания для студентов по освоению дисциплины

1. Коноплева Г. И. Персональный менеджмент: Учебное пособие. Комсомольск-на-Амуре, ФГБОУ ВО «КНАГУ», 2018. - 93 с.

2. Методические указания по изучению дисциплины «Персональный менеджмент государственного служащего» [Электронный ресурс] / Сост. Г. И. Коноплева. - Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре гос. ун-т», 2019.- 36 с. - Материалы размещены в электронной среде ФГБОУ ВО «Комсомольский-на-Амуре гос. ун-т.

8.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM. Договор № 4378 эбс ИКЗ 20 1 2727000769 270301001 0006311 000 от 17 апреля 2020 г.
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks. Лицензионный договор № ЕП 44/13 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 20 1 2727000769270301001 0005 001 6311 000 от 27 марта 2020 г.
3. Электронно-библиотечная система eLIBRARY.RU (периодические издания). Договор № ЕП 44/12 на оказание услуг доступа к электронным изданиям ИКЗ 20 1 2727000769 270301001 0008 001 6311 000 от 02 марта 2020 г.
4. cntd.ru : информационно-справочные системы «Кодекс»/ «Техэксперт» : сайт. - URL: <https://cntd.ru> (дата обращения: 20.07.2020). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.

8.5 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://window.edu.ru>, свободный. - Загл. с экрана. Сайт

8.6 Лицензионное программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Таблица 5 - Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
MicrosoftImaginePremium	Лицензионный договор АЭ223 №008/65 от 11.01.2019
OpenOffice	Свободная лицензия, условия использования по ссылке: https://www.openoffice.org/license.html
ZOOM	Договор № 2К223/006/38 от 20.11.2020

9 Организационно-педагогические условия

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) — русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

9.1 Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

9.2 Занятия лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

9.3 Занятия семинарского типа

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на

отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

9.5 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

1. Методические указания при работе над конспектом лекции.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

2. Методические указания по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к практическим занятиям

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы необходимо стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

3. Методические указания по выполнению контрольной работы.

Контрольная работа является результатом освоения студентом знаний, умений и навыков по изучаемой дисциплине. Контрольная работа должна быть структурирована: титульный лист, содержание, введение, задания, заключение, список использованных источников. Контрольная работа должна соответствовать содержанию, тема работы раскрыта полностью.

- При написании работы обязательны цитирование, ссылки на источники и статистические данные.
- Для эффективной организации самостоятельной работы обучающихся, в

частности выполнения и оформления контрольной работы, рекомендуется использовать РД 013-2016 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления».

10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

10.1 Учебно-лабораторное оборудование

Отсутствует

10.2 Технические и электронные средства обучения

Лекционные занятия

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации).

Практические занятия

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Лабораторные занятия (при наличии).

Для лабораторных занятий используется аудитория № 318, оснащенная оборудованием, указанным в табл. 8:

Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КнАГУ:

- читальный зал НТБ КнАГУ;
- компьютерные классы (ауд. 324 корпус №1 ___).

11 Иные сведения

Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного

использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ¹
по дисциплине

«Персональный менеджмент государственного служащего»

Направление подготовки	<i>38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»</i>
Направленность (профиль) образовательной программы	<i>«Управление государственными проектами и программами»</i>
Квалификация выпускника	<i>магистр</i>
Год начала подготовки	<i>2021</i>
Форма обучения	<i>очно-заочная</i>
Технология обучения	<i>традиционная</i>

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
<i>1</i>	<i>1</i>	<i>2</i>

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
<i>зачёт</i>	<i>Кафедра «Менеджмент, маркетинг и государственное управление»</i>

¹ В данном приложении представлены типовые оценочные средства. Полный комплект оценочных средств, включающий все варианты заданий (тестов, контрольных работ и др.), предлагаемых обучающемуся, хранится на кафедре в бумажном и электронном виде.

**1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),
соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы**

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
<p>УК -6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки</p>	<p>УК-6.1 Знает теоретические основы саморазвития, самореализации, самосовершенствования, а также способы и методы использования собственного потенциала; деятельностный подход в исследовании личностного развития; методы самооценки.</p> <p>УК-6.2 Умеет оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), и оптимально их использовать для успешного выполнения порученного задания, определять приоритеты собственной деятельности и саморазвития и способы их совершенствования на основе самооценки; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач.</p> <p>УК-6.3 Владеет навыками определения приоритетов личностного роста и способов совершенствования собственной деятельности на основе самооценки; принятия решений и их реализации в плане профессионального и личностного самосовершенствования; навыками планирования собственной профессиональной карьеры.</p>	<p>Знать: способы самоанализа и самооценки собственных сил и возможностей; стратегии личностного развития</p> <p>Уметь: формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их самореализации.</p> <p>Владеть: навыками реализации потребностей к саморазвитию, планированию собственной профессиональной карьеры.</p>

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
1. Сущность и содержание персонального менеджмента	УК-6	Практические задания	Умеет: использовать технику самоменеджмента. Владеет: навыками моделирования системы персонального менеджмента.
2. Управление собственным временем	УК-6	Практические задания	Умеет: использовать правила личной организованности и самодисциплины Владеет: навыками учета и анализа использования времени руководителя.
3. Определение жизненных целей	УК-6	Практические задания	Умеет: формулировать и ставить цели в профессиональной деятельности Владеет: технологией поиска жизненных целей.-
4. Планирование и управление личной карьерой		Практические задания	Умеет: разрабатывать стратегию управления профессиональной (деловой) карьеры. Владеет: способностью к саморазвитию и совершенствованию деловых и профессиональных знаний.
4 Контрольная работа (все темы дисциплины)	УК-6	Комплект контрольных заданий	Демонстрирует умение применять полученные знания для решения задач и заданий по дисциплине в целом.

2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
--	---	-------------------------	-------------------------	----------------------------

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1 семестр <i>Промежуточная аттестация в форме зачета</i>				
1	Практические задания по теме 1	В соответствии с расписанием практических занятий	5 баллов *2=10 баллов	5 баллов – студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала 4-балла – студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. 3 баллов – студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала 2 балла – студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей 0 баллов – задание не выполнено.
2	Практические задания по теме 2	В соответствии с расписанием практических занятий	5 баллов *2=10 баллов	5 баллов – студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала 4-балла – студент выполнил задание с небольшими

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				<p>неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>3 баллов – студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала</p> <p>2 балла – студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей</p> <p>0 баллов – задание не выполнено.</p>
3	Практические задания по теме 3	В соответствии с расписанием практических занятий	5 баллов *3=15 баллов	<p>5 баллов – студент правильно выполнил задание. Показал отличные владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала</p> <p>4-балла – студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>3 баллов – студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение</p>

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				<p>навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала</p> <p>2 балла – студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей</p> <p>0 баллов – задание не выполнено.</p>
	Практические задания по теме 4	В соответствии с расписанием практических занятий	5 баллов*3 15 баллов	<p>5 баллов – студент правильно выполнил задание. Показал отличное владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала</p> <p>4-балла – студент выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие владения навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.</p> <p>3 баллов – студент выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала</p> <p>2 балла – студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и</p>

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
				<p>навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. При ответах на дополнительные вопросы на защите было допущено множество неточностей 0 баллов – задание не выполнено.</p>
	Контрольная работа	В течение семестра	20 баллов	<p>20 баллов - студент полностью выполнил задания контрольной работы, показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала, контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.</p> <p>15 баллов - студент полностью выполнил задание контрольной работы, показал хорошие знания и умения, но не смог обосновать оптимальность предложенного решения, есть недостатки в оформлении контрольной работы.</p> <p>10 баллов - студент полностью выполнил задание контрольной работы, но допустил существенные неточности, не проявил умения правильно интерпретировать полученные результаты, качество оформления контрольной работы имеет недостаточный уровень.</p> <p>5 баллов - студент не полностью выполнил задание контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений, а также не способен объяснить полученный результат.</p> <p>0 баллов – студент не выполнил задание контрольной работы</p>

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
ИТОГО:			70 баллов	-
Критерии оценки результатов обучения по дисциплине: Пороговый (минимальный) уровень для аттестации в форме зачета – 75 % от максимально возможной суммы баллов				

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

3.1 Задания для текущего контроля успеваемости

Тема 1 «Сущность и содержание персонального менеджмента»

Задание 1.1

Заполните таблицу, отражающую общие управленческие требования к менеджеру.

Таблица 4 - Общая (организационно-управленческая) классификация и критерии оценки управленческих качеств руководителя современного типа

Ранги качеств	Группы качеств (первый уровень)	Критерии первого уровня
1.	Профессиональная управленческая компетентность	Наличие профессиональных знаний и умений сфере управления
2.	Организаторские качества	
3.	Деловитость	
4.	Работоспособность	
5.	Моральные качества	

Задание 1.2

Дайте ответы в письменном виде на поставленные вопросы:

1. Что такое персональный менеджмент?
2. Перечислите основные сферы деятельности менеджера?
3. В чем заключается основная цель менеджмента.
4. Перечислите основные преимущества самоменеджмента.
5. Что следует понимать под «личной организованностью» менеджера?
6. Что должен знать и уметь современный руководитель в сфере персонального менеджмента?

Тема 2 «Управление собственным временем»

Задание 2.1

Эффективность работы руководителя зависит как от него самого, так и подчиненных. Приведем факторы, снижающие эффективность работы руководителя и зависящие от него самого. Опираясь на свой личный опыт, Вы можете дополнить предлагаемый перечень. Итак, плохо, если руководитель:

- не планирует свою работу;
- выполняет вначале несложную работу;
- не доверяет своим подчиненным и выполняет их работу сам, поскольку - это, по его мнению, быстрее;
- слишком основателен, и не умеет использовать в интересах работы своих

подчиненных;

-принимает слишком много решений за своих подчиненных, считая, что таким путем держит все нити управления в своих руках. На самом же деле тормозит развитие своих подчиненных в вопросах принятия решений и перегружает себя работой;

- не знает своих подчиненных и не интересуется ни их работой, ни личными планами на будущее;

-не верит в способности своих подчиненных;

- не определяет порядок срочности и важности своих работ и не составляет план рационального использования рабочего времени.

Опираясь на собственную практику работы руководителя, подумайте над другими факторами, снижающую эффективность вашей работы, и запишите их.

Сформулируйте выводы о себе как о руководителе.

Задание 2.2

Заполните таблицу содержание видов деятельности руководителя Таблица 5 - Содержание видов деятельности руководителя

Группа работ	Наименование группы	Наименование группы
1	Организационно-административная работа	Заседания. Производственные совещания. Текущее обсуждение вопросов по основной работе
2	Творческая работа	Подготовка проектов постановлений, приказов, инструкций и других директивных документов
3	Техническая работа	
4	Вспомогательная работа	
5	Время на личные надобности и отдых	
6	Работы, не предусмотренные должностными обязанностями (косвенные потери)	
7	Потери рабочего времени	

Тема 3 «Определение жизненных целей»

Задание 3.1

Подготовьте и предложите рекомендации по вопросам:

- как правильно формулировать личные цели;
- как правильно формулировать профессиональные цели;
- как избежать « конфликта целей»

Задание 3.2

Разработайте план достижения ваших целей:

- напишите или скорректируйте описание вашей деятельности;
- выпишите основные цели деятельности и определите позиции их достижения; - выпишите наиболее важные задания, которые помогут Вам выполнить основные позиции их достижения;
- рассчитайте свое исполнительское и творческое время.

Задание 3.3

Заполните таблицу баланса личных успехов и неудач

Таблица 6 - Баланс личных успехов и неудач

Личный баланс				
успехов		неудач		
Мои достижения	Способности, для достижения	Неудачи, поражения	Способности, которых, мне не доставало	Как преодолеть неудачи
1.		1.		
2.		2.		
3.		3.		

Подробный анализ личных качеств является предпосылкой для планирования дальнейших шагов и мер по достижению целей. Очень важно оценить себя, в чем могут помочь специальные системы тестирования, дающие возможность разобраться в своих достоинствах и недостатках. В таблице 7 представлен срез способностей.

Таблица 7 - Срез способностей

Срез способностей	Сильные стороны(+)	Слабые стороны(-)
Профессиональные знания и опыт	1. 2. 3.	1. 2. 3.
Социальные и коммуникационные способности	1. 2. 3.	1. 2. 3.
Личные способности	1. 2. 3.	1. 2. 3.
Способности руководителя	1. 2. 3.	1. 2. 3.
Интеллектуальные способности	1. 2. 3.	1. 2. 3.
Прочее	1. 2. 3.	1. 2. 3.

В процессе анализа необходимые для достижения желаемых целей средства (личные, финансовые, временные ресурсы) сравниваем с реальной ситуацией. Например, выбираем пять важнейших целей, и определяем средства их достижения.

Таблица 8 - Анализ «цель-средство»

Желаемые цели	Необходимые средства	Ситуационный анализ		
		Имеется в наличии (способности)	Не имеется в наличии	Практические меры по достижению целей
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Используя табличные данные, можно определить отношение ваших желаний и ваших личных качеств и способностей. На основании полученных результатов выработать жизненный план. Примерный жизненный план представлен в таблице 9.

Таблица 9 - Жизненный план на определенный период времени

	Сфера жизни	Жизненная цель	Значимость, важность	Срок (год)	Практические цели	Срок	Контроль
1.							
2							
3							

Тема 4 «Планирование и управление личной карьерой»

Задание 4.1

Составьте программу развития творческих способностей:

1. В какой степени я являюсь творческой личностью
2. Какие признаки творческого человека у меня имеются
3. В каких ситуациях и делах я проявил творческий подход за последние месяцы
 1. Какие факторы мне мешают реализовать себя
 2. Какие из моих способностей я использую на работе
 3. Что я предпринимаю для развития своих способностей
 4. Что мне мешает реализовать себя как личность

5. Какие составляющие включает творческий потенциал

Задание 4.2

Заполнить таблицу взаимосвязи фаз карьеры и жизненного пути Таблица 10 - Взаимосвязь фаз карьеры и жизненного пути

Возрастные фазы карьеры	Жизненный путь		
	Трудовая деятельность	Социальная сфера	Биопсихологическая сфера
Ранняя (17-30)	Выбор профессии; образование; вступление в должность; осмысливание пути	Молодость, семья; друзья	Развитие профессиональной ориентации
Средняя (30-45)			
Зрелая (45-60)	Регулярная результативность; кризис жизненных средств		Осмысление пути

Задание 4.3

Постройте карьерограмму пути (путей) менеджера.

Карьерограмма - инструмент управления карьерой, представляющий собой графическое описание того, что должно происходить или происходит с людьми на различных этапах карьеры.

Карьерограмма состоит из двух частей. В первой части содержится перечень должностей, выстроенных в последовательную цепочку по восходящей линии, которые менеджер может занимать в течение всей своей трудовой деятельности с указанием сроков занятия должностей в годах. Во второй - характеристика видов обучения, повышения квалификации, переподготовки кадров с указанием видов учебных заведений, факультетов, курсов, которые необходимо пройти менеджеру на карьерном пути. Самостоятельное обучение также входит во вторую часть карьерограммы. Следует отметить, что сроки нахождения на отдельных должностях должны увязываться со сроками постоянного обучения.

Выводы:

1. Проблемы, дающие повод для размышления
2. Наиболее реальные направления их решения
3. Как я собираюсь осуществить их.

Комплект заданий для контрольной работы

Задание 1

Ответьте в письменном виде на поставленные вопросы. Ответы на эти вопросы помогут оценить ваше настоящее положение на работе и наметить пути дальнейшего индивидуального развития.

1. В какой мере моя нынешняя работа отвечает моим требованиям и ожиданиям?
2. Выполнение, каких задач до сих пор в моей жизни приносило наибольшее удовлетворение, и каких наименьшее?
3. Какие факторы на работе я ценю больше всего?
4. Что было самым хорошим/самым плохим/ в моей работе до сих пор?
5. Что надо исправить?
6. Какие отношения у меня с руководителем, с подчиненными, коллегами?

7. Какие сильные и слабые стороны имеются в моей трудовой деятельности?
8. Какие наблюдаются угрожающие факторы на работе, у меня лично, и в моем окружении?
9. Что я могу изменить в ближайшем будущем?
10. Какие другие возможности для себя я вижу на работе?

Задание 2

В приведенном ниже задании, отметьте позиции, наиболее значимые, с Вашей точки зрения. Для этого в первой графе против каждой позиции поставьте оценку важности (В) по пятибалльной системе.

Если отдельные позиции покажутся Вам несущественными или неверными, поставьте им низкий балл и не ориентируйтесь на них.

После оценки важности того или иного качества против каждой рекомендации поставьте во второй графе отметку в пятибалльной системе, отражающую использование (И) лично Вами этой рекомендации в практической деятельности.

Сравнив между собой первую и вторую графы, Вы увидите, на что Вам необходимо обратить внимание. Добавьте, если необходимо, собственные рекомендации, важные для Вас лично. Тщательный анализ результатов данного теста поможет Вам совершенствовать Вашу личную жизнь и деятельность, правильно и умело принимать решения в различных ситуациях.

Сделайте соответствующие выводы.

Таблица 11- Модель качеств менеджера умеющего управлять собой

№	Перечень качеств	В	И
1	Способность правильно формулировать жизненные цели (Оптимальная направленность и мобилизация собственных способностей и жизненных ресурсов)		
1.1	Способность познать самого себя		
1.2	Умение формулировать свои жизненные цели		
1.3	Умение принимать решения		
1.4	Умение планировать карьеру		
2	Личная организованность (способность жить и работать по системе)		
2.1	Приверженность к системному подходу		
2.2	Умение ценить и эффективно использовать свое время		
2.3	Умение сосредоточиться на главном		
2.4	Умение все делать по порядку		
2.5	Умение не упускать из виду мелочи		
2.6	Умение учиться, и анализировать затраты времени		

3	Самодисциплина (умение управлять своим поведением: «держать себя в руках»)		
3.1	Обязательность, способность держать слово		
3.2	Пунктуальность, точность исполнения		
3.3	Собранность, умение не разбрасываться		
3.4	Наличие чувства ответственности		
3.5	Умение отказаться от удовольствия ради главного		
4	Знание техники личной работы (знание правил и приемов организации личной работы и умение ими пользоваться)		
4.1	Умение организовывать рабочее место		
4.2	Умение работать с информацией		
4.3	Умение планировать свои дела		
4.4	Знание методов рационализации личного труда		
4.5	Знание технологии коммуникаций		
4.6	Умение делегировать полномочия		
	Самоорганизация личного здоровья		
5.1	Физические нагрузки		
5.2	Режим труда и отдыха		
6	Эмоционально-волевой потенциал		
6.1	Волевые качества		
6.2	Трудолюбие		
6.3	Упорство в работе		
6.4	Целеустремленность		
6.5	Решительность		

№	Перечень качеств	В	И
6.6	Напористость		
6.7	Умение заинтересовать, мотивировать себя		
6.8	Увлеченность работой		
6.10	Уверенность в самом себе		
6.13	Психологическая подготовка к работе		
7	Самоконтроль своей жизнедеятельности (способность постоянно контролировать процессы своей деятельности и ее результаты)		
7.1	Знание функций самоконтроля		
7.2	Контроль процессов		
7.3	Контроль времени		
7.4	Контроль результатов		
7.5	Самоконтроль дня		
7.6	Умение создавать и контролировать свой имидж		
ИТОГО			

Задание 3

Решите практические задачи, ответы обоснуйте

Ситуация 1 Вы начальник отдела крупного предприятия, у Вас в подчинении находится 50 служащих. Некоторые Ваши подчиненные постоянно обращаются к Вам за советом или рекомендациями по вопросам, которые должны решать самостоятельно, и тем самым отвлекают Вас от неотложных и более важных дел.

Как вы поступите в этой ситуации и есть ли в сложившейся ситуации Ваша вина как руководителя?

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

Как вы поступите в данной ситуации:

1. постараетесь быстро все сделать сами?
2. перепоручите некоторые дела секретарю или помощнику?
3. перенесете несделанное на другие дни? Выбранное решение обоснуйте или предложите свое.

Ситуация 3. Приняв на работу менеджера, Вы надеялись на более эффективную работу, но в результате разочарованы. Так как он не соответствует одному из важнейших качеств менеджера - самодисциплине. Он не обязателен, не собран. Не умеет отказывать. Но тем не менее, он отличный профессионал в своей деятельности. Как Вы разрешите данную ситуацию?

Задание 4

Для эффективного управления деловой карьерой необходимо составить личный план.

Составьте план личных и профессиональных целей.

Личный план включает в себя следующее:

1. Оценка жизненной ситуации.

1.1 Работа. Что является для меня мотивацией сейчас? Каковы мои цели развития и продвижения по отношению к работе? Какую работу я хочу выполнять?

1.2 Экономическое состояние. Каково мое экономическое положение сейчас? Есть ли у меня личный бюджет, каков он, придерживаюсь ли я его рамок?

1.3 Физическое состояние. Какова моя общая форма?

1.4 Социальное состояние, человеческие отношения. Искренне ли я интересуюсь мнением и точкой зрения других? Как я их учитываю? Интересуют ли меня чужие проблемы и заботы? Интересует ли меня мнение других? Умею ли я ценить людей, с которыми общаюсь?

1.5 Психологическое состояние. Какие стрессоры беспокоят меня?

2. Постановка личных конечных целей карьеры

2.1 Целями моей карьеры являются:

1

2

3

2.2 Моя карьера должна осуществиться до _____ г.

2.3 Какие факторы способствуют достижению карьеры?

2.3.1 Какие препятствуют?

2.4 Каковы наиболее критические пункты в достижении моей карьеры?

2.5 Что мне нужно задействовать для достижения моей карьеры?

Задание 5

Разработайте индивидуальную программу самоорганизации здоровья.

Ситуация 1. Вы чувствуете, что на работе, дома Вы стали очень часто уставать, без повода раздражительны, агрессивны. Вы замечаете, что в последнее время Вы долго не можете заснуть, Вас мучает бессонница.

Вы часто болеете, работа перестала приносить Вам удовольствие. Что необходимо предпринять в этом случае?

Задание 6

Заполните таблицу техники самоменеджмента

Таблица 13 -Техника самоменеджмента

Функции самоменеджмента	Рабочие приемы, методы	Достижимый результат
1. Постановка целей	Определение целей, ситуационный анализ, целенаправленные стратегии и методы достижения успеха, формулирование цели	
2. Планирование	Годовое планирование, месячное планирование; декадное планирование, планирование дня. Принципы временного менеджмента. Метод «Альпы». Менеджмент с помощью дневника времени.	
3. Планирование решений	Установка приоритетов. Принцип Парето, АБВ-анализ. Принцип Эйзенхауэра. Делегирование дел.	
4. Реализация и организация	Распорядок дня; график продуктивности; дневной рабочий план.	
5. Контроль	Контролирование процесса работы (сравнение цели с результатом); контроль промежуточных целей; самоконтроль.	

Задание 7

Ответьте на теоретический вопрос по дисциплине, объем не менее 6 листов. Тему выберите самостоятельно, тема не должна повторяться в группе.

1. Сущность процесса самоменеджмента.
2. Управление личной карьерой.
3. Моделирование алгоритма постановки и реализации жизненных целей.
4. Применение ситуационного анализа в постановке жизненных целей.
5. Анализ факторов, влияющих на самоуправление личной государственного и муниципального служащего.
6. Методы исследования процессов управления и затрат рабочего времени современного руководителя.
7. Анализ потерь времени и разработка рекомендаций по эффективному использованию рабочего времени руководителя.
8. Организационные принципы распорядка рабочего дня руководителя.
9. Практика организации и техническое оснащение рабочих мест государственного и муниципального служащего.
10. Самоорганизация здоровья государственного и муниципального служащего.
11. Индивидуальная стратегия и тактика стрессоустойчивого поведения.
12. Организация презентаций, пресс-конференций.
13. Анализ затрат рабочего времени. Методы расстановки приоритетов (матрица Эйзенхауэра, принцип Парето, анализ АБВ).

14. Методы оценки организации управленческого труда.
15. Стресс, его признаки и виды.
16. Рабочее место руководителя. Основные принципы оформления офисов.
17. Делегирование полномочий. Преимущество делегирования для руководителя и исполнителей. Недостатки практики делегирования.
18. Понятие тайм-менеджмента, его основные проблемы. Причины дефицита времени.

