

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю
декан факультета
социологии и управления



О.В. Василенкова
31 августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ТРЕНИНГ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
КОМПЕТЕНЦИЙ

Уровень основной профессиональной образовательной программы -
магистратура

Направление подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) подготовки - Управление в государственных и
муниципальных учреждениях

Форма обучения - заочная

Сроки освоения ОПОП - 2,5 года

Факультет социологии и управления

Кафедра управления персоналом

Рязань, 2020

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения учебной дисциплины «Управленческий тренинг профессиональных компетенций» являются формирование у студентов общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС, целенаправленное и последовательное использование практических методов менеджмента в повседневной деятельности. Наличие устойчивых знаний, умений в области персонального менеджмента позволят обучающимся выбрать наиболее оптимальный путь развития карьеры в соответствии с жизненными целями и индивидуальными психологическими характеристиками, значительно повысить эффективность и производительность труда, достигнуть баланса между работой и личной жизнью.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина «Управленческий тренинг профессиональных компетенций» реализуется в рамках вариативной (дисциплины по выбору) части Блока 1.

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

1. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления
2. Теория и механизмы современного государственного управления

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения и навыки, формируемые данной дисциплиной:

Итоговая государственная аттестация – защита выпускной квалификационной работы.

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих общепрофессиональных и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			Знать	Уметь	Владеть
1.	ОПК-1	Способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	1.методы аналитической работы, 2. специализированные средства для аналитической работы, 3. методы научных исследований	1.применять методы аналитической работы, 2. использовать специализированные средства для аналитической работы, 3. проводить научные исследования	1. навыками применения методов аналитической работы, 2.навыками использования специализированных средств для аналитической работы, 3. навыками проведения научных исследований
2.	ПК-3	способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	1.технологии планирования и организации работы органа публичной власти, 2. алгоритм разработки организационной структуры 3.принципы осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями	1.планировать и организовывать работу органа публичной власти, 2. разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, 3. осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	1.навыками планирования и организации работы органа публичной власти, 2. навыками разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, 3. навыками распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями

2.5 Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ТРЕНИНГ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ					
Цель изучения дисциплины «Управленческий тренинг профессиональных компетенций» являются формирование у студентов общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС, целенаправленное и последовательное использование практических методов менеджмента в повседневной деятельности. Наличие устойчивых знаний, умений в области персонального менеджмента позволят обучающимся выбрать наиболее оптимальный путь развития карьеры в соответствии с жизненными целями и индивидуальными психологическими характеристиками, значительно повысить эффективность и производительность труда, достигнуть баланса между работой и личной жизнью.					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие					
Общепрофессиональные компетенции:					
Компетенции		Перечень компонентов	Технологии формирования	Форма оценочного средства	Уровни освоения компетенции
Индекс	Формулировка				
ОПК-1	Способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	<p><u>Знать:</u> методы аналитической работы. Специализированные средства для аналитической работы. Методы научных исследований</p> <p><u>Уметь:</u> применять методы аналитической работы. Использовать специализированные средства для аналитической работы. Проводить научные исследования</p> <p><u>Владеть:</u> навыками применения методов аналитической работы. Навыками использования специализированных средств для аналитической работы. Навыками проведения научных исследований</p>	<p>- лекции и практические занятия;</p> <p>- изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы;</p> <p>- разбор практических ситуаций («case studies»)</p>	<p>- тестирование;</p> <p>- собеседование</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p><u>Знать:</u> методы аналитической работы,</p> <p><u>Уметь:</u> применять методы аналитической работы,</p> <p><u>Владеть:</u> навыками применения методов аналитической работы,</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p><u>Знать:</u> методы научных исследований</p> <p><u>Уметь:</u> проводить научные исследования</p> <p><u>Владеть:</u> навыками проведения научных исследований</p>

Профессиональные компетенции:					
ПК-3	Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	<p><u>Знать:</u> технологии планирования и организации работы органа публичной власти. Алгоритм разработки организационной структуры. Принципы осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p> <p><u>Уметь:</u> планировать и организовывать работу органа публичной власти. Разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти. Осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p> <p><u>Владеть:</u> навыками планирования и организации работы органа публичной власти. Навыками разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти. Навыками распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p>	<p>- лекции и практические занятия;</p> <p>- изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы;</p> <p>- разбор практических ситуаций («case studies»)</p>	<p>- тестирование;</p> <p>- собеседование</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p><u>Знать:</u> технологии планирования и организации работы органа публичной власти,</p> <p><u>Уметь:</u> планировать и организовывать работу органа публичной власти,</p> <p><u>Владеть:</u> навыками планирования и организации работы органа публичной власти,</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p><u>Знать:</u> принципы осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p> <p><u>Уметь:</u> осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p> <p><u>Владеть:</u> навыками распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями</p>

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		№ 5	
		часов	
1. Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	10	10	
В том числе:	-	-	
Лекции (Л)	4	4	
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)	6	6	
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	
2. Самостоятельная работа студента (всего)	94	94	
В том числе:		-	
<i>СРС в семестре</i>	88	88	
Курсовой проект (работа)	КП	-	-
	КР	-	-
Другие виды СРС:	-	-	
Работа с нормативно-правовыми актами	14	14	
Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям	16	16	
Работа со справочными материалами	15	15	
Изучение и конспектирование литературы	14	14	
Выполнение индивидуальных домашних заданий	14	14	
Выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конференциям	15	15	
<i>СРС в период сессии</i>			
Подготовка к зачету	6	6	
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	4	4
	экзамен (Э)	-	-
ИТОГО: Общая трудоемкость	108 3	108 3	

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание разделов учебной дисциплины

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Содержание раздела в дидактических единицах
5	1	Сущность и содержание персонального менеджмента	<p>Тема 1. Предметное поле персонального менеджмента (ПМ) Функции и техника ПМ. Общая модель качеств современного менеджера. Моделирование системы ПМ. Личный менеджмент.</p> <p>Тема 2. Слагаемые эффективного самоменеджмента Принципы и правила самообразования и самовоспитания. Рефрейминг как управленческий прием. Техника личной работы руководителя. Роль самоменеджмента в профессионализации личности.</p>
5	2	Основы тайм-менеджмента в управленческой деятельности	<p>Тема 3. Время руководителя и принципы его эффективного использования. Правила личной организованности и самодисциплины. Методы учета и анализа использования времени руководителя. Истоки эффективного управления временем. Биоритмы человека и их влияние на эмоциональное состояние. Система планирования личного труда руководителя. План и распорядок рабочего дня.</p> <p>Тема 4. Принятие решений о приоритетах Значение, особенности и виды принимаемых решений. Принцип Парето как основа принятия собственных решений. Выявление приоритетов с помощью анализа АБВ. Реализация решений на основе принципа Эйзенхауэра. Принятие оперативного решения по приоритетам в условиях лимита времени (техника С. Кови).</p>
5	3	Коммуникации в работе менеджера	<p>Тема 5. Основы ораторского мастерства Публичное выступление. Подготовка к выступлению. Самоанализ качества выступления. Секреты публичного выступления Д. Карнеги. Основные правила в искусстве убеждения. Искусство убеждения. Способы управления собеседником. Виды убеждающих воздействий.</p> <p>Тема 6. Социально-психологические методы управления общением Культура дискуссии. Особенности речевого поведения. Этические нормы телефонного разговора. Подготовка и проведение деловой беседы. Правила проведения переговоров.</p>

2.2. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
			Л	ЛР	ПЗ	СРС	всего	
5	1	Сущность и содержание персонального менеджмента						
5	1.1	Предметное поле персонального менеджмента						
5	1.2	Функции и техника ПМ						
5	1.3	Развитие науки об организации труда						
5	1.4	Слагаемые эффективного самоменеджмента						
5	1.5	Самоорганизация здоровья руководителя	1	-	3	30	34	
5	1.6	Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя и гигиена умственного труда						
5	1.7	Биоритмы человека и их влияние на эмоциональное состояние						
		Раздел дисциплины № 1	1	-	3	30	34	
5	2	Основы тайм-менеджмента в управленческой деятельности						
5	2.1	Время руководителя и принципы его эффективного использования.						
5	2.2	Планирование личной работы руководителя						
5	2.3	Делегирование полномочий	2	-	2	40	44	
5	2.4	Принятие решений о приоритетах						
5	2.5	Планирование карьеры						
5	2.6	Поиск и получение работы						
		Раздел дисциплины № 2	2	-	2	40	44	
5	3	Коммуникации в работе менеджера						
5	3.1	Основы ораторского мастерства. Секреты публичного выступления Д. Карнеги						
5	3.2	Искусство убеждения	1	-	1	24	26	
5	3.3	Деловое общение						
5	3.4	Социально-психологические методы управления общением						
		Раздел дисциплины № 3	1	-	1	24	26	
		ИТОГО за семестр	4	-	6	94	104	
		Зачет						4
		ИТОГО	4	-	6	94	104	108

2.3. Лабораторный практикум – не предусмотрено.

2.4. Примерная тематика курсовых работ – не предусмотрено

3.САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ раздела	Наименование раздела учебной дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
5	1	Сущность и содержание персонального менеджмента	<p>Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д.</p> <p>Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)</p> <p>Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы</p> <p>Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)</p> <p>Выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конференциям</p>	<p>1ч. x 6</p> <p>-</p> <p>1ч. x 4</p> <p>1ч. x 10</p> <p>-</p>
5	2	Основы тайм-менеджмента управленческой деятельности	<p>Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д.</p> <p>Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)</p> <p>Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы</p> <p>Выполнение индивидуальных домашних заданий(подготовка докладов, рефератов и т.д.)</p> <p>Выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конференциям</p>	<p>1ч. X8</p> <p>1ч. x 8</p> <p>1ч. X8</p> <p>1ч. x10</p> <p>-</p>
5	3	Коммуникации в работе менеджера	<p>Выполнение заданий при подготовке к семинарским занятиям, контрольным работам и т.д.</p> <p>Работа со справочными материалами (словарями, энциклопедиями)</p> <p>Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы</p> <p>Выполнение индивидуальных домашних заданий(подготовка докладов, рефератов и т.д.)</p> <p>Выполнение научно-исследовательской работы, подготовка к конференциям</p>	<p>1ч. X10</p> <p>1ч. x 6</p> <p>1ч. X8</p> <p>1ч. X10</p> <p>-</p>
ИТОГО в семестре				88
ИТОГО				88

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Рабочая программа дисциплины «Управленческий тренинг профессиональных компетенций»
2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов
3. Вопросы для проведения зачета
4. Тематика рефератов, рекомендации по их выполнению

Самостоятельная работа, наряду с лекционным курсом и практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения курса.

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

В ходе самостоятельной работы изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научными статьями и материалы демографических исследований. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю.

При подготовке к экзамену повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на экзамен и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратит особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

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

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

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре, подготовка реферата, тестирование и др.

- для формирования умений: решение практических ситуаций и заданий, подготовка к деловым играм, решение тестов и т.д.

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

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, имеющимися на официальном сайте:

1. Мартишина Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).

2. Страхов В.В. Формы организации учебного процесса в вузе [Электронный ресурс]: метод. рекомендации для молод. преподавателей / В.В. Страхов, Е.Н. Горохова, Т.В. Кременецкая; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Рязань, 2012. – URL: http://www.rsu.edu.ru/wordpress/wpcontent/uploads/2015/04/formy_organizacii_u_chebnogo_processa.pdf/

3.3.1. Контрольные работы/рефераты

Методические рекомендации по выполнению и примерные темы рефератов

Важной составляющей самостоятельной работы является подготовка к практическим занятиям, в том числе в форме реферата.

Реферат представляет собой выдержки из использованных источников, однако не исключает самостоятельных выводов. Реферат требует глубокого

изучения первоисточников, умения связывать их теоретические положения с современностью, проводить анализ.

Цель написания реферата состоит в том научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, уметь популярно излагать сложные вопросы.

Лучшие рефераты служат основой для написания студенческих работ, представляемых на конкурс.

Слово «реферат» имеет два значения: с одной стороны, оно предполагает: краткое изложение реферируемой научной работы, книги, статьи. С другой — доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора литературы и других источников. Рефераты студентов чаще соответствуют второму значению этого слова.

Работа студента над рефератом состоит из следующих этапов:

- выбор темы на основе тематики, разработанной кафедрой;
- накопление информационного материала;
- подготовка и написание реферата;
- защита реферата на семинаре или конференции.

Студенты очных форм обучения представляют реферат на кафедру в течение учебного года. Студенты-заочники — согласно учебному плану.

Реферат должен иметь следующую структуру:

- план,
- краткое введение,
- изложение основного содержания темы,
- заключение,
- список используемой литературы.

Разработка избранной темы начинается с ознакомления с соответствующей литературой. Но прежде, чем приступить к ее подбору, целесообразно наметить общий предварительный план реферата. Предварительный план реферата состоит обычно из трех-четырёх вопросов, в процессе работы он уточняется и конкретизируется.

План - это логическая основа реферата, от правильного его составления во многом зависит структура, содержание, логическая связь частей. Целесообразно предварительно намеченный план реферата согласовать на консультации с преподавателем кафедры, ведущим семинарские занятия или читающим лекционный курс.

План не следует излишне детализировать, в нем перечисляются основные, центральные вопросы темы в логической последовательности. Главы можно не разбивать на параграфы. Перечень основных вопросов заканчивается заключением и краткими выводами, которые представляют обобщение важнейших положений, выдвинутых и рассмотренных в реферате.

Имея предварительный план, студент обращается к библиографии. Существенную помощь в ознакомлении с библиографией студенту могут оказать библиотечные каталоги (алфавитный, систематический,

предметный), библиографические указатели (учетно-регистрационные, научно-вспомогательные, рекомендательные, критические), справочная литература (энциклопедии, словари, предметные указатели в трудах отдельных ученых-экономистов).

Определенную помощь могут оказать учебные и научные издания, в частности журналы, а также различные библиографические пособия. Кроме того, крупнейшие библиотеки страны, такие как Российская национальная библиотека, Государственная национальная библиотека, выпускают рекомендательные библиографические указатели.

При работе над рефератом необходимо внимательно изучить соответствующую теме литературу, включая монографии, статистические сборники, материалы, публикуемые, в том числе, в научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU. и др.

Источниками фактического материала могут служить статистические сборники, газеты, журналы.

Важным моментом является умение записывать информацию. Наиболее распространенными являются две формы записи и хранения материала – конспектирование и ведение картотеки. Они не исключают, а в ряде случаев дополняют друг друга.

Когда студент в достаточной степени накопил и изучил материал по соответствующей теме, он принимается за его систематизацию и разработку более полного плана реферата. Внимательно перечитывая свой конспект или записи на карточках, он располагает материал в той последовательности, которая представляется ему наиболее стройной и целесообразной. Одновременно студент фиксирует собственные мысли, которые он считает нужным изложить в тексте реферата.

Основному тексту в реферате предшествует введение. В нем необходимо показать значение, актуальность рассматриваемой проблемы, обоснованность причины выбора темы. Кроме того, следует отметить, в каких произведениях известных ученых-экономистов рассматривается изучаемая проблема, сформулировать основную задачу, которая ставится в реферате.

В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению как темы в целом, так и отдельных ее вопросов, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим цифровым материалом. Изложение должно осуществляться в соответствии с составленным планом.

Реферат должен быть написан ясным языком, без повторений, сокращений, противоречий между отдельными положениями.

Большое значение имеет правильное оформление реферата. На титульном листе необходимо указать название вуза, факультета, реферата, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы, план реферата с указанием страниц соответствующих разделов.

Реферат должен быть написан разборчиво. Приводимые в тексте цитаты из экономической литературы, а также статистические данные должны быть снабжены соответствующими ссылками на источники, из которых они взяты, с указанием автора, названия работы, тома, страницы. Текст реферата пишется с одной стороны листа с оставлением полей, каждый пункт плана с новой страницы. Страницы должны быть пронумерованы. Объем реферата 10—15 страниц машинописного текста через 1,5 интервала.

В конце реферата приводится список используемой литературы, который составляется в следующей последовательности:

1. Официальные материалы (законы, указы).
2. Остальные использованные в реферате источники в алфавитном порядке фамилий авторов.

Подготовленный реферат, как правило, студентами дневного отделения защищается на семинарском занятии.

Целесообразно тезисы выступления, а точнее - обозначение разделов и подразделов реферата, сокращенное изложение основного материала (определение важнейших понятий, упоминание цифр и фактов, формулировка выводов) сопровождать подготовленной презентацией.

Заканчивая подготовку к выступлению с рефератом на семинарском занятии, полезно прочитать весь его текст «для себя». Это будет способствовать закреплению материала в памяти и позволит во время выступления либо совсем не заглядывать в конспект (план, текст), либо свести обращения к нему до минимума.

После обсуждения реферата в группе работа студента оценивается преподавателем и принимается решение о дальнейшей разработке этой темы автором для написания конкурсной работы.

Если реферат не засчитывается, то с учетом замечаний он должен быть переработан.

Примерная тематика рефератов

1. Разработка общих требований к формированию системы персонального менеджмента.
2. Моделирование алгоритма постановки и реализации жизненных целей.
3. Применение ситуационного анализа в постановке жизненных целей.
4. Адаптация в трудовом коллективе.
5. Разработка технологии поиска и получения работы.
6. Методы исследования процессов управления и затрат рабочего времени современного руководителя.
7. Анализ потерь рабочего времени и разработка рекомендаций по эффективному использованию рабочего времени менеджера.
8. Разработка организационных принципов распорядка рабочего дня руководителей.

9. Изучение затрат рабочего времени руководителя и содержания управленческого труда.
10. Методы выработки и принятия управленческих решений по приоритетам.
11. Разработка рекомендаций по эффективному делегированию полномочий.
12. Рекомендации по совершенствованию организации личного труда менеджеров.
13. Информационное обеспечение деятельности менеджера.
14. Методы рационализации личного труда менеджера.
15. Рекомендации по подготовке и проведению деловых переговоров.
16. Анализ практики проведения деловых совещаний и практические рекомендации.
17. Разработка практических рекомендаций по самоорганизации здоровья менеджера.
18. Эмоционально-волевой потенциал и гигиена умственного труда руководителя.
19. Методы формирования собственного имиджа менеджера.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) (см. Фонд оценочных средств)

4.2. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине
Рейтинговая система в Университете не используется.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

1. Резник, С. Д. Персональный менеджмент [Текст] : тесты и конкретные ситуации / С. Д. Резник, С. Н. Соколов, В. В. Бондаренко; под общ. ред. С. Д. Резника. – М.: ИНФРА–М, 2006. – 161 с.
2. Виханский, О. С. Менеджмент [Текст]: учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. – 3-е изд. – Москва: Экномистъ, 2004. – 528 с.
3. Семенов, А. К. Основы менеджмента [Текст]: учебник / А. К. Семенов, В. И. Набоков. – 7-е изд., перераб. и доп. – М.: Дашков и К, 2010. – 576 с.

5.2. Дополнительная литература

1. Веснин, В. Р. Менеджмент [Текст] : учебник / В. Р. Веснин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Проспект, 2009. – 512 с.
2. Макашева, З. М. Основы менеджмента [Текст] : учебное пособие / З. М. Макашева; Гос. ун-т управления. – М.: КноРус, 2004. – 272 с.
3. Одинцов, А. А. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учеб. пособие для вузов / А. А. Одинцов. – 2-е изд., испр. и доп. – М. : Юрайт, 2019. – 210 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/osnovy-menedzhmenta-437847> (дата обращения: 25.08.2018).
4. Малюк, В. И. Стратегический менеджмент. Организация стратегического развития [Электронный ресурс]: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Малюк. – М.: Юрайт, 2019. – 361 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/strategicheskiy-menedzhment-organizatsiya-strategicheskogo-razvitiya-433251> (дата обращения: 25.08.2018).
5. Коротков, Э. М. Менеджмент [Текст] учебник / Э. М. Коротков. – М. : Юрайт, 2011. – 640 с.
6. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Т. В. Вырупаева, Л. С. Драганчук, О. Л. Егошина [и др]. ; Сибирский Федеральный университет. - Красноярск: СФУ, 2016. – 380 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=497293&sr=1 (дата обращения: 25.08.2018).
7. Кнорринг, В. И. Теория, практика и искусство управления [Текст] : учебник / В. И. Кнорринг. – 3-е изд., изм. и доп. – М. : Норма, 2007. – 544 с.
8. История менеджмента [Текст] . Юнита 1. – М.: Современный Гуманитарный Университет, 2002. – 91 с.
9. Маршев, В. И. История управленческой мысли [Электронный ресурс] : учебник / В. И. Маршев ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, Экономический факультет. – Москва: ИНФРА–М, 2005. – 730 с. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=276558&sr=1 (дата обращения: 25.08.2018).
10. Менеджмент [Текст]: учебник / под ред. М. Л. Разу; Гос. ун-т управления. – 2-е изд., стереотип. – М.: КноРус, 2009. – 472 с.
11. Менеджмент [Текст]: учебник / под ред. М. М. Максимцова, М. А. Комарова. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити: Единство, 2002. – 359 с.

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс] : сайт. – Доступ после регистрации из любой точки, имеющей доступ к Интернету. – Режим доступа: <http://polpred.com/> (дата обращения: 25.08.2018).
2. КиберЛенинка [Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>, свободный (дата

обращения: 25.08.2018).

3. Научная библиотека РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

4. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red (дата обращения: 25.08.2018).

5. Электронный каталог НБ РГУ имени С. А. Есенина [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах литературы, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 –]. – Режим доступа: <http://library.rsu.edu.ru/marc>, свободный (дата обращения: 25.08.2018).

6. Юрайт [Электронный ресурс] : электронная библиотека. – Доступ к полным текстам по паролю. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru> (дата обращения: 25.08.2018).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

1. AUP.RU [Электронный ресурс] : административно-управленческий портал / АУП-Консалтинг. – Режим доступа: <http://www.aup.ru/> (дата обращения: 25.08.2018).

2. HR-Journal. Работа с персоналом [Электронный ресурс] : электронный журнал. – Режим доступа: <http://www.hr-journal.ru> (дата обращения: 25.08.2018).

3. HRM.RU [Электронный ресурс] : ведущий портал о кадровом менеджменте. – Режим доступа: <http://hrm.ru> (дата обращения:).

4. Info Management [Электронный ресурс] : информационный сайт. – Режим доступа: <http://infomanagement.ru> (дата обращения: 25.08.2018).

5. Mabico.ru [Электронный ресурс] : финансово-аналитический центр. – Режим доступа: <http://www.mabico.ru> (дата обращения: 25.08.2018).

6. Библиотека менеджмента [Электронный ресурс] : портал. – Режим доступа: <http://management-rus.ru/> (дата обращения: 25.08.2018).

7. Вестник Московского университета [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: [http://www.spa.msu.ru/publ_\(vestnik\).html](http://www.spa.msu.ru/publ_(vestnik).html) (дата обращения: 25.08.2018).

8. Журнал “HR-менеджмент” [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://magazine.hrm.ru> (дата обращения: 25.08.2018).

9. Журнал “Менеджмент в России и за рубежом” [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.mevriz.ru> (дата обращения: 25.08.2018).

10. Журнал “Менеджмент в России и за рубежом” [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.mevriz.ru> (дата обращения: 25.08.2018).
11. Издательский дом “Top-Manager” [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.top-manager.ru> (дата обращения: 25.08.2018).
12. Коммерсантъ [Электронный ресурс] : сайт издательского дома «Коммерсантъ». – Режим доступа: www.kommersant.ru (дата обращения: 25.08.2018).
13. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс]: информационный сайт. – Режим доступа: <http://www.cfin.ru> (дата обращения: 25.08.2018).
14. Менеджмент качества из первых рук [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://quality.eur.ru> (дата обращения: 25.08.2018).
15. РБК [Электронный ресурс] : официальный сайт РосБизнесКонсалтинга. - Режим доступа: <http://www.rbc.ru> (дата обращения: 25.08.2018).
16. Управление персоналом [Электронный ресурс]: официальный сайт . – Режим доступа: <http://www.top-personal.ru> (дата обращения: 25.08.2018).
17. Экономика. Социология. Менеджмент [Электронный ресурс] : федеральный образовательный портал. – Режим доступа: <http://ecsosman.hse.ru/> , свободный (дата обращения: 25.08.2018)
18. Эксперт ONLINE [Электронный ресурс] . – Режим доступа: <http://www.expert.ru> (дата обращения: 25.08.2018).
19. Элитариум. Менеджмент [Электронный ресурс] : центр дополнительного образования. – Режим доступа: <http://www.elitarium.ru/management> (дата обращения: 25.08.2018).
20. Энциклопедия менеджмента [Электронный ресурс] . – Режим доступа: <http://www.pragmatist.ru> (дата обращения: 25.08.2018).
21. Энциклопедия менеджмента [Электронный ресурс] . – Режим доступа: <http://www.pragmatist.ru> (дата обращения: 25.08.2018).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций – видеопроектор, экран настенный. Два компьютерных класса.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерных классах установлены средства MS Office: Word, Excel, Power Point и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствует.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Пример указаний по видам учебных занятий приведен в виде таблицы

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решений задач по алгоритму и др.
Контрольная работа / индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ:

- проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- использование слайд-презентаций при проведении практических занятий.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА:

Стандартный набор ПО (в компьютерных классах):

Название ПО	№ лицензии
Операционная система WindowsPro	Договор №65/2019 от 02.10.2019
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

Стандартный набор ПО (для кафедральных ноутбуков):

Название ПО	№ лицензии
Операционная система Windows ¹	
Антивирус Kaspersky Endpoint Security	Договор № 14-ЗК-2020 от 06.07.2020г.
Офисное приложение Libre Office	Свободно распространяемое ПО
Архиватор 7-zip	Свободно распространяемое ПО
Браузер изображений Fast Stone ImageViewer	Свободно распространяемое ПО
PDF ридер Foxit Reader	Свободно распространяемое ПО
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer	Свободно распространяемое ПО
Запись дисков Image Burn	Свободно распространяемое ПО
DJVU браузер DjVuBrowser Plug-in	Свободно распространяемое ПО

11. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ

¹ Информация об операционной системе Windows, установленной на кафедральных ноутбуках, размещена на лицензионных наклейках на ноутбуках. При необходимости, можно обратиться за консультацией к начальнику отдела программно-технического обеспечения Солдатову Г. и/ или начальнику УИУ Захаркину И.А.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

*Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для
промежуточного контроля успеваемости*

	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Сущность и содержание персонального менеджмента	ОПК-1, ПК-3	Зачет
2.	Основы тайм-менеджмента в управленческой деятельности	ОПК-1, ПК-3	Зачет
3.	Коммуникации в работе менеджера	ОПК-1, ПК-3	Зачет

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОПК-1	Способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	знать	
		Методы аналитической работы,	ОПК1 31
		Специализированные средства для аналитической работы	ОПК1 32
		Методы научных исследований	ОПК1 33
		уметь	
		Применять методы аналитической работы,	ОПК1 У1
		Использовать специализированные средства для аналитической работы,	ОПК1 У2
		Проводить научные исследования	ОПК1 У3
		владеть	
		Навыками применения методов аналитической работы,	ОПК1 В1
		Навыками использования специализированных средств для аналитической работы,	ОПК1 В2
		Навыками проведения научных исследований	ОПК1 В3
ПК-3	способность планировать и организовывать работу органа публичной	знать	
		Технологии планирования и организации работы органа публичной власти,	ПК3 31
		Алгоритм разработки организационной структуры	ПК3 32

власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	Принципы осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ПКЗ 33
	уметь	
	Планировать и организовывать работу органа публичной власти,	ПКЗ У1
	Разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти,	ПКЗ У2
	Осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ПКЗ У3
	владеть	
	Навыками планирования и организации работы органа публичной власти	ПКЗ В1
	Навыками разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти	ПКЗ В2
	Навыками распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ПКЗ В3

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)

№	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов
1	Становление НОТ (науки об организации труда) в России, принципы поиска резервов в управлении	ПКЗ 31, ПКЗ У1, ПКЗ В1
2	Становление НОТ за рубежом	ПКЗ 32, ПКЗ У2, ПКЗ В2
3	Определение жизненных целей, планирование и построение успешной карьеры	ПК 3 32, ОПК1 У2
4	Поиск работы и самореклама	ПКЗ 33, ПКЗ У32, ПКЗ В3
5	Собеседование с работодателем	ОПК1 У2, ОПК1 В2
6	Проблемы адаптации сотрудников в новом коллективе	ПКЗ 33, ОПК1 32
7	Тайм-менеджмент: значение фактора времени и типичные ошибки его использования	ПКЗ 31, ОПК1 33
8	Принципы эффективного использования времени, закон ПАРЕТО в планировании времени, принцип Эйзенхауэра	ОПК1 33, ОПК1 В2
9	Методы учета и анализа использования времени руководителя	ОПК1 В2, ОПК1 В3
10	Методы учета затрат рабочего времени	ОПК1 32, ОПК1 У2, ОПК1 В2
11	Решения, их особенности и виды	ПКЗ 33, ПКЗ У3, ПКЗ В3

12	Методы принятия решений	ОПК1 З3, ОПК1 У1
13	Эффективное управление временем	ОПК1 У1, ОПК1 В1
14	Планирование личного труда руководителя	ПК3 З3, ОПК1 У1
15	Делегирование полномочий и технология эффективного делегирования. Преимущества и недостатки делегирования	ОПК1 З1, ОПК1 У1
16	Рабочее место руководителя	ОПК1 З2, ОПК1 У3
17	Обустройство кабинета (офиса)	ОПК1 З2, ОПК1 У2
18	Планировка рабочих мест и их техническое оснащение	ОПК1 З2, ОПК1 У2, ОПК1 В2
19	Информационное обеспечение работы менеджера	ОПК1 З2, ОПК1 У2
20	Виды служебных документов и требования к ним	ОПК1 У1, ПК3 В1
21	Организация работы с документами.	ОПК1 З2, ОПК1 У2, ПК3 В2
22	Методы рационализации личного труда руководителя.	ОПК1 З2, ОПК1 У2, ПК3 В2
23	Тренировка памяти и особенности использования записной книжки	ОПК1 У3, ПК 3 В3
24	Принципы эффективного слушания	ОПК1 З2, ОПК1 У2
25	Деловая беседа по телефону.	ОПК1 З2, ОПК1 У2 ПК3 В2
26	Коммуникации в работе менеджера	ОПК1 З1, ОПК1 У1, ПК3 В1
27	Искусство убеждения.	ОПК1 З2, ОПК1 У2, ПК3 В2
28	Публичное выступление. Методы подготовки к выступлению.	ОПК1 У3, ПК3 В3
29	Основы ораторского мастерства.	ОПК1 У1, ПК3 В1
30	Деловое общение	ОПК1 У3, ПК3 В3
31	Подготовка и проведение деловой беседы.	ОПК1 У1, ПК3 В1
32	Правила проведения переговоров.	ОПК1 У3, ПК3 В3
33	Национальные стили ведения переговоров.	ОПК1 З3, ОПК1 У3, ПК3 В3
34	Деловые совещания: принципы подготовки и проведения.	ОПК1 У2, ПК3 В3
35	Секретарь руководителя: культура работы секретаря и основные аспекты взаимодействия с руководителем.	ОПК1 У1, ПК3 В2
36	Самоорганизация здоровья руководителя	ОПК1 З3, ПК3 У3, ПК3 В3
37	Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя.	ОПК1 З3, ОПК1 У2, ПК3 В1
38	Гигиена умственного труда руководителя, и психологическая подготовка к управленческой деятельности.	ОПК1 У3, ПК3 В2
39	Имидж менеджера	ПК3 З3, ПК3 У2, ПК3 В3
40	Анализ и оценка уровня организации труда управленческого персонала	ОПК1 З1, ОПК1 У3, ПК3 В3

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

(Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на зачете оцениваются по шкале «зачтено» - «не зачтено». В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Управленческий тренинг профессиональных компетенций» (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«зачтено» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

«зачтено» - оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

«зачтено» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ;

«не зачтено» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина»

Утверждаю
декан факультета
социологии и управления



О.В. Василенкова
31 августа 2020 г.

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

**УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ТРЕНИНГ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
КОМПЕТЕНЦИЙ**

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль)

Управление в государственных и
муниципальных учреждениях

Квалификация

магистр

Форма обучения

заочная

Рязань 2020

1. Цель освоения дисциплины

Целями освоения учебной дисциплины «Управленческий тренинг профессиональных компетенций» являются формирование у студентов общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС, целенаправленное и последовательное использование практических методов менеджмента в повседневной деятельности. Наличие устойчивых знаний, умений в области персонального менеджмента позволят обучающимся выбрать наиболее оптимальный путь развития карьеры в соответствии с жизненными целями и индивидуальными психологическими характеристиками, значительно повысить эффективность и производительность труда, достигнуть баланса между работой и личной жизнью.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Управленческий тренинг профессиональных компетенций» реализуется в рамках вариативной (дисциплины по выбору) части Блока 1.

Дисциплина изучается на 3 курсе (5 семестр).

3. Трудоемкость дисциплины: 3 зачетные единицы 108 академических часов.

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине		
			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1	ОПК-1	Способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	1. методы аналитической работы, 2. специализированные средства для аналитической работы, 3. методы научных исследований	1. применять методы аналитической работы, 2. использовать специализированные средства для аналитической работы, 3. проводить научные	1. навыками применения методов аналитической работы, 2. навыками использования специализированных средств для аналитической работы,

				исследования	3. навыками проведения научных исследований
2	ПК-3	Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	1. технологии планирования и организации работы органа публичной власти, 2. алгоритмы разработки организационной структуры 3. принципы осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями	1. планировать и организовывать работу органа публичной власти, 2. разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, 3. осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	1. навыками планирования и организации работы органа публичной власти, 2. навыками разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, 3. навыками распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями

5. Форма промежуточной аттестации и семестр (ы) прохождения

Зачет (5 семестр).

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий.