

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Институт общественных наук
(наименование института)
Кафедра государственного управления и публичной политики
(наименование кафедры)

УТВЕРЖДЕНА

решением кафедры государственного
управления и публичной политики

Протокол от «27» июня 2017 г.

№4ГУ/6

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.ОД.7 Семинар Профессиональная эффективность
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент
(код, наименование направления подготовки (специальности))

Стратегическое управление компании
(профиль)

бакалавр
(квалификация)

очная
(форма обучения)

Год набора - 2018

Москва, 2017 г.

Автор-составитель:

Доцент кафедры государственного управления и публичной политики Вербецкий А.Д.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой
кандидат философских наук, доцент кафедры государственного управления и
публичной политики Балобанов А. Е.
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине
 - 6.1. Основная литература
 - 6.2. Дополнительная литература
 - 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы
 - 6.4. Нормативные правовые документы
 - 6.5. Интернет-ресурсы
 - 6.6. Иные источники
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.7 Семинар «Профессиональная эффективность» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК ОС LA-2	способность к распределению и делегированию полномочия, к разрешению конфликтных ситуаций в межличностных, и групповых организационных коммуникациях, применяя современные технологии управления персоналом и человеческими ресурсами при проектировании организационной структуры с учетом личной ответственности		

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
		на уровне знаний: об основах управления; устной и письменной презентации.
		на уровне умений: эффективно управлять временем; креативно подходить к решению проблем.
		на уровне навыков: самоанализа, самопознания, нацеленности на непрерывное самосовершенствование; эффективного менеджера в части принятия решений и действий в сложных ситуациях.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

В соответствии с учебным планом дисциплина Б1.В.ОД.17 Семинар «Профессиональная эффективность» входит в состав обязательных дисциплин блока Б1.В «Вариативная часть» и изучается в 4 семестре. Общая трудоемкость дисциплины составляет 144 часов (4 з.е.)

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 56 часов, на самостоятельную работу обучающихся – 88 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Содержание данной дисциплины опирается на ранее изученные дисциплины Б1.Б.17 «Экономика» и Б1.Б.18 «Основы менеджмента», которая входит в состав дисциплин базовой части блока Б1 и изучается в 2 и 3 семестрах.

Содержание данной дисциплины выступает опорой для изучения следующих дисциплин: Б1.В.ОД.12 Публичная политика, которая относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б1.В и изучается в 6 семестре.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет и зачет с оценкой.

3. Содержание и структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации***
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ЭО, ДОТ*	ПЗ/ЭО, ДОТ*	КС Р		
Тема 1	Понятие «Эффективный менеджер»	22	4		7		10	К
Тема 2	Развитие самопознания и самооценки	28	6		7		10	К
Тема 3	Личностная эффективность и управление временем	22	4		7		10	К
Тема 4	Развитие презентационных навыков	22	4		7		10	К
Тема 5	Креативность и решение проблем	28	6		7		12	К
Тема 6	Эффективные коммуникации	22	4		7		12	К
Тема 7	Поведение в сложных конфликтных ситуациях				7		12	К
Тема 8	Планирование карьеры и профессионального				7		12	К

	роста						
	Промежуточная аттестация						Экз
	Всего:	144			56		88

Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие «Эффективный менеджер»

Что такое «эффективный менеджер», определение.

Способы развития личности. Навыки, какие навыки являются приобретенными. Определение менеджера, его функций и компетенций. Способы и методы оценки компетентности.

Тема 2. Развитие самопознания и самооценки

Самопознание и самооценка как важный фактор в развитии личности. Познание и определение себя и необходимость этого. Ценности, определение личных ценностей, ценности как определяющий фактор в становлении личности. Определение личностных ценностей.

Тема 3. Личностная эффективность и управление временем

В чем состоит личностная эффективность. Основы тайм-менеджмента. Проблемы и их методы решения в связи с тайм-менеджментом.

Тема 4. Развитие презентационных навыков

Презентационные навыки, их определение, способы развития презентационных навыков. Основы письменных презентаций. Основы устных презентаций.

Тема 5. Креативность и решение проблем

Понятие «креативности», креативность как метод решения проблем. Что такое «циклы креативности», их значения. Как можно развивать креативность: методики, подходы.

Тема 6. Эффективные коммуникации

Что такое «эффективные коммуникации». Из чего состоит коммуникационный процесс. Сложности коммуникации. Виды коммуникации. Основы, правила проведения интервью.

Тема 7. Поведение в сложных конфликтных ситуациях

Конфликтные ситуации, их виды, выход из конфликта. Виды межличностных игр, способы анализа межличностных игр.

Тема 8. Планирование карьеры и профессионального роста

Определение карьеры и профессионального роста. Определение «мотивации», виды мотивации, методы мотивации. Развитие навыков составления резюме, развитие навыков прохождения интервью.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.7. Семинар «Профессиональная эффективность» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

при проведении занятий семинарского типа: коллоквиум

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

Примерные вопросы для проведения дифференцированного зачета по курсу «Семинар «Профессиональная эффективность»:

1. Охарактеризуйте этапы развития личности.
2. Проиллюстрируйте понятие «приобретенные навыки».
3. По каким критериям определяется эффективность менеджера, и личностная эффективность?
4. Какие методы самоанализа вы знаете?
5. Проанализируйте свою шкалу ценностей, какие выводы вы можете сделать на основе этого анализа?
6. Что такое управление временем?
7. Какие трудности при управлении временем и планировании может испытывать менеджер? Последствия.
8. Какие правила управления временем вы планируете использовать в своей личной жизни и профессиональной деятельности?
9. Опишите известные вам методики развития креативного мышления.
10. Что такое креатив?
11. Приведите примеры использования креативного мышления в вашей компании, вашем окружении.
12. Что такое эффективные коммуникации в организации?
13. Охарактеризуйте коммуникационные барьеры.
14. Какие методы улучшения коммуникации вам известны?
15. Опишите известные вам типы конфликтов
16. Охарактеризуйте способы разрешения конфликтов
17. Проанализируйте меры по профилактике конфликтных ситуаций.

4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Типовые оценочные материалы по теме 1

Типовые оценочные материалы по теме ...

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции

4.3.2 Типовые оценочные средства

Приводятся типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.

Шкала оценивания.

Задания текущего контроля успеваемости	Аудиторные	ДОТ
Работа на семинаре, подготовка докладов	40	
Задание 1	15	
Задание 2	15	
Реферат/эссе	20	
Форум-дискуссия	10	
Итого	100	

4.4. Методические материалы

Раздел раскрывается в Паспорте компетенции ПК ОС LA-3, ПК ОС LA-6 (Приложение 1 ОП ВО).

Результатом проверки поэтапного формирования компетенции является общая оценка по дисциплине, которая определяется суммой баллов, полученных в период освоения дисциплины.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Учитывая значительный объем изучаемых материалов чрезвычайно важно, чтобы студент следовал указаниям преподавателя по подготовке к каждому аудиторному занятию.

План занятий и рекомендованная литература по темам предоставляется в начале курса. При самостоятельной работе студенту рекомендуется составлять список вопросов к прочитанным источникам и литературе, уделяя особое внимание непонятным концепциями и историческим деталям. В каждом практическом занятии будет отводиться время на их проработку и объяснение.

Пропуск более трети аудиторных занятий (более 16 часов) вне зависимости от причины требует дополнительной сдачи пропущенного материала, без которого студент не будет допущен к аттестации.

Перед аттестацией проводится консультация, на которой студентам предоставляются пробный варианты контрольных заданий.

Оценка по курсу складывается из оценки участия в обсуждения литературы и студенческих презентаций на семинарских занятиях (50%) и оценки краткого выступления по предложенной теме на семинарских занятиях.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература.

1. Комаров Е. Управление карьерой. Часть 1, 2//Управление персоналом 2011.

6.2. Дополнительная литература.

1. Карнеги Д. Язык успеха М.: Эксмо, 2006. – 256 с.
2. Кричевский Р.Л. Если вы - руководитель. Элементы психологии менеджмента в повседневной работе. – М.: Дело, 2006.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Гамжин В.Т., Сидоров П.И. Руководство по самоменеджменту. Экология деловой судьбы. - СПб.: Изд-во «АГМА», изд-во Буковского, 2009. - 288 с.
2. Ушаков А. Время - ваш лучший инструмент//Управление персоналом.- 2009.- №6

6.4. Нормативные правовые документы.

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года.

6.5. Интернет-ресурсы.

1. <http://www.iprbookshop.ru/>

6.6. Иные источники.

1. Зайверт Л. Ваше время – в Ваших руках: (Советы деловым людям как эффективно использовать рабочее время): Пер. с нем. – М.: Интерэксперт, Инфра-М, 1995. – 267 с.
2. Чисхольм П. Уверенность в себе: путь к деловому успеху: Пер. с англ. / Под ред. Л.А. Княжинской.- М.: ЮНИТИ, 2004.
3. Швальбе Б, Швальбе Х. Личность, карьера, успех / Пер. с нем. - М.: АО Изд. Группа «Прогресс», «Прогресс-Интер», 2003.- 240с.
4. Егоршин А.П. Управление персоналом. – Н. Новгород, 2003
5. Зайцев Г.Г Управление персоналом – СПб.: Северо-Запад, 1998
6. История и современные проблемы управления персоналом / Под ред. В.И. Данилова –СПб.: СЗАГС, 1999
7. Комаров Е. Управление карьерой. Часть 1, 2//Управление персоналом , №1, 1999
8. Маслов Е.В. Управление персоналом предприятия – М.-Новосибирск, 1998
9. Управление персоналом / Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.Л. Еремина. – М.: Юнити, 2002

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Требования к аудиториям (помещениям) для проведения занятий:

Для проведения практических занятий по дисциплине необходимо наличие ноутбука (компьютера) с установленным пакетом Microsoft® и мультимедийного проектора.

Требования к программному обеспечению общего пользования:

Специализированное оборудование и специализированное программное обеспечение при изучении дисциплины не используется.