

**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 «15» июня 2018г.

№ 6

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.В.07 Профессиональная эффективность в управлении
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

38.03.02 Менеджмент
(код и наименование направления подготовки)

Стратегическое управление компанией (Liberal Arts)
направленность (профиль)

бакалавр
(квалификация)

очная
(форма обучения)

Год набора - 2019

Москва, 2018 г.

Автор-составитель:

Доцент кафедры государственного управления и публичной политики Вербецкий А.Д.

Заведующий кафедрой

кандидат философских наук, доцент кафедры государственного управления и публичной политики Балобанов А. Е.

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 «Профессиональная эффективность при управлении компанией» 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, групповых и организационных коммуникациях, применяя современные технологии управления персоналом и человеческими ресурсами при проектировании организационной структуры с учетом личной ответственности	ПК ОС LA-2.1	Способен применять основы психологии управления при разрешении конфликтных ситуаций

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по организации корпоративной социальной политики	ПК ОС LA-2.1	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.07 Профессиональная эффективность в управлении входит в состав обязательных дисциплин блока Б1.В «Вариативная часть» и изучается в 4 семестре. Общая трудоемкость дисциплины составляет 72 часов (2 з.е.)

Количество академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 28/21 часов, на самостоятельную работу обучающихся – 44/33 часов.

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Содержание данной дисциплины опирается на ранее изученные дисциплины «Экономика» и «Основы менеджмента», которые входят в состав дисциплин базовой части блока Б1 и изучаются в 2 и 3 семестрах.

Количество академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 28/21 часов, на самостоятельную работу обучающихся – 44/33 часов.

Содержание данной дисциплины выступает опорой для изучения следующих дисциплин: Управление проектами, которая относится к вариативной части блока Б1.В и изучается в 5 семестре.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.					Форма текущего контроля успеваемости и*, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					СР
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Понятие «Эффективный менеджер»	9/6,75			3/2,25		6/4,5	Д
Тема 2	Развитие самопознания и самооценки	9/6,75			3/2,25		6/4,5	Д
Тема 3	Личностная эффективность и управление временем	9/6,75			3/2,25		6/4,5	Д
Тема 4	Развитие презентационных навыков	9/6,75			3/2,25		6/4,5	Д
Тема 5	Креативность и решение проблем	9/6,75			3/2,25		6/4,5	Д
Тема 6	Эффективные коммуникации	9/6,75			3/2,25		6/4,5	Д
Тема 7	Поведение в сложных конфликтных ситуациях	9/6,75			5/3,75		4/3	Д
Тема 8	Планирование карьеры и профессионального роста	9/6,75			5/3,75		4/3	Д
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72/54			28/21		44/33	

*Дискуссия

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 Профессиональная эффективность в управлении используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

– при проведении занятий семинарского типа: Дискуссия

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета (устного ответа на два вопроса).

4. 2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Примеры заданий при проведении дискуссий:

1. Приведите примеры использования креативного мышления в вашей компании, вашем окружении.

2. Что такое эффективные коммуникации в организации?
3. Охарактеризуйте коммуникационные барьеры.
4. Какие методы улучшения коммуникации вам известны?
5. Опишите известные вам типы конфликтов
6. Охарактеризуйте способы разрешения конфликтов
7. Проанализируйте меры по профилактике конфликтных ситуаций.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции

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, групповых и организационных коммуникациях, применяя современные технологии управления персоналом и человеческими ресурсами при проектировании организационной структуры с учетом личной ответственности	ПК ОС LA-2.1	Способен применять основы психологии управления при разрешении конфликтных ситуаций

4.3.2 Типовые оценочные средства

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

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?

Шкала оценивания

Форма промежуточной аттестации	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
Устный ответ на зачете ¹	<ul style="list-style-type: none"> • Студент подробно излагает содержание вопроса: исчерпывающе, последовательно, четко и аргументированно излагает материал. • Демонстрирует критическую оценку возможностей и ограничений представленного подхода/метода: рассматривает возможную критику, условия, в которых данные концепции или методы неприменимы. • Демонстрирует способность проследить и реконструировать аргументацию авторов по теме, ссылается в ответе на первоисточники или актуальные исследования. • Поясняет утверждение на уместных примерах. • Уверенно отвечает на дополнительные вопросы, свободно ориентируется в теме. 	Отлично (81-100)
	<ul style="list-style-type: none"> • Студент подробно излагает содержание билета, но упускает некоторые аспекты рассматриваемого подхода/метода. • Демонстрирует критическую оценку возможностей представленного подхода/метода, но не всегда способен проследить его ограничения. • Демонстрирует способность частично реконструировать аргументацию авторов, на которых ссылается. • Поясняет утверждение на уместных примерах. • Отвечает на дополнительные вопросы по теме с небольшими паузами в разговоре. 	Хорошо (61-80)
	<ul style="list-style-type: none"> • Студент излагает содержание билета поверхностно; • Демонстрирует критическую оценку возможностей представленного подхода/метода на уровне «здравого смысла». • Демонстрирует способность частично реконструировать аргументацию авторов, на которых ссылается, но допускает ошибки. • Поясняет утверждение на примерах, но не всегда сразу может обосновать их уместность. • Отвечает на дополнительные вопросы по теме с паузами в разговоре и ошибками. 	Удовлетворительно (41-60)
	<ul style="list-style-type: none"> • Студент излагает содержание билета сжато, не отражая сути вопроса; • Не демонстрирует критическую оценку возможностей представленного подхода/метода. 	Неудовлетворительно (0-40)

¹ Преподавателям предлагается оценить ответ по каждому блоку по 5 критериям, выставляя за каждый критерий до 20 баллов, баллы выставляются по двум вопросам отдельно.

Форма промежуточной аттестации	Критерии оценивания	Оценка (баллы)
	<ul style="list-style-type: none"> • Не способен реконструировать аргументацию авторов, допускает серьезные ошибки. • Не использует примеры, либо предложенные примеры не отражают суть вопроса. • Не отвечает на дополнительные вопросы по теме. 	

4.4. Методические материалы

Преподаватель отслеживает текущую ситуацию по указанным формам текущего контроля и выносит студентам рекомендации для улучшения качества подготовки к промежуточному контролю.

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.

В разделе 6 (п. 6.1., п. 6.2.) указан перечень основной и дополнительной литературы, который рекомендуется обучающимся при подготовке к семинарским занятиям и выполнении самостоятельной работы.

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

Оценка по курсу складывается из аудиторной активности на семинарских (практических) занятиях, содержательности ответов на семинарских (практических) занятиях, обсуждении письменных домашних работ и рефератов, участии в дискуссиях, выполнении тестовых заданий, подготовки докладов с презентациями (40 %), а также выполнения контрольного итогового теста и ответов на контрольные вопросы на экзамене (60 %).

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. Управление публичной политикой [Электронный ресурс] : коллективная монография / В. В. Абрамов, Н. А. Баранов, Е. А. Блинова [и др.] ; под ред. Л. В. Сморгунюв. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2015. — 320 с. — 978-5-7567-0826- — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/80722.html>

6.2. Дополнительная литература.

1. Пятецкий, В. Е. Методы принятия оптимальных управленческих решений [Электронный ресурс]: моделирование принятия решений. Учебное пособие / В. Е. Пятецкий, В. С. Литвяк, И. З. Литвин. — Электрон. текстовые данные. — М : Издательский Дом МИСиС, 2014. — 133 с. — 978-5-87623-849-8. — Режим доступа:

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211). http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf

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.