

**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 «12» мая 2020 г.

№ 5

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.О.21 «Профессиональная эффективность в управлении»**  
(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

**38.03.02 Менеджмент**  
(код и наименование направления подготовки)

**Стратегическое управление компаниями (Liberal Arts)**  
направленность (профиль)

**бакалавр**  
(квалификация)

**очная**  
(форма обучения)

**Год набора - 2021**

Москва, 2020 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 программы .....  | 4  |
| 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО .....  | 5  |
| 3. Содержание и структура дисциплины .....   | 6  |
| 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .....  | 7  |
| 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....  | 11 |
| 6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине ..... | 14 |
| 6.1. Основная литература .....   | 14 |
| 6.2. Дополнительная литература .....   | 14 |
| 6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....  | 14 |
| 6.4. Нормативные правовые документы .....  | 14 |
| 6.5. Интернет-ресурсы .....  | 14 |
| 6.6. Иные источники .....  | 15 |
| 7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....  | 15 |

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

1.1. Дисциплина Б1.О.21 «Профессиональная эффективность в управлении» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

| Код компетенции | Наименование компетенции   | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции   |
|-----------------|--|--------------------------------|---|
| ОПК-5           | Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ | ОПК-5.1                        | Способен принимать управленческие решения на основании анализа данных, статистики и управленческих кейсов |
| ПКо ОС LA-3     | Способен руководствоваться передовыми тенденциями в менеджменте и связанными с ними революционными открытиями, технологиями и продуктами в профессиональной деятельности                         | ПКо ОС LA-3.1                  | Способен принимать управленческие решения в условиях изменений и применять навыки на практике             |

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

| ОТФ/ТФ<br>(при наличии профстандарта)/<br>профессиональные действия   | Код этапа освоения компетенции | Результаты обучения  |
|---|--------------------------------|--|
| Осуществлять тактическое и оперативное управление процессами организации производства и на уровне структурного подразделения предприятия (отдела, цеха) | ОПК-5.1                        | на уровне знаний:<br>теории анализа данных с использованием современных информационных технологий и программных средств, теории работы с крупными массивами данных   |
|   |                                | на уровне умений:<br>использовать данные, полученные с использованием современных программных средств и информационных технологий при решении профессиональных задач, работать с крупными массивами данных |
|   |                                | на уровне навыков:<br>работы с большими данными, работы с современными информационными технологиями и программными средствами, работы с различными источниками информации                                  |

|   |               |  |
|---|---------------|--|
| Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации | ПКО ОС LA-3.1 | на уровне знаний:<br>теории менеджмента и управления компаниями, методов работы с помощью которых информационные технологии могут быть применены для развития предпринимательства, о системном понимании методологических подходов к проведению бизнес-исследований  |
|   |               | на уровне умений:<br>применять современные методики и технологии разработки, реализации и оценки административных решений, эффективно проводить в компании структурные изменения, использовать методы оптимизации процесса управления, принимать управленческие решения, связанные с эффективным использованием человеческих, материальных и финансовых ресурсов |
|   |               | на уровне навыков:<br>анализа принятия глобальных управленческих решений, работы с широким спектром информационных ресурсов  |

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

В соответствии с учебным планом дисциплина Б1.О.21 «Профессиональная эффективность в управлении» входит в состав обязательных дисциплин блока Б1.О 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 Б1.О.ДВ.01.01.05 «Экономика»/ Б1.О.ДВ.01.02.05 «Экономика (Economics)» и Б1.О.07 «Основы менеджмента», которые входят в состав обязательных дисциплин блока Б1.О и обязательных дисциплин по выбору блока Б1.О.ДВ и изучаются в 2 и 3 семестрах.

Количество академических/астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем – 28/21 часов, из которых 4 академических часа реализуется в форме практической подготовки, на самостоятельную работу обучающихся – 44/33 часов.

Содержание данной дисциплины выступает опорой для изучения следующих дисциплин: Б1.О.28 «Управление проектами», которая входит в состав обязательных дисциплин блока Б1.О и изучается в 5 семестре.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### Очная форма обучения

| № п/п                    | Наименование тем (разделов),                     | Объем дисциплины, час. |   |    |       |     |       | Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации |
|--------------------------|--|------------------------|---|----|-------|-----|-------|---|
|                          |  | Всего                  | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий |    |       |     | СР    |   |
|                          |  |                        | Л   | ЛР | ПЗ    | КСР |       |   |
| Тема 1                   | Понятие «Эффективный менеджер»                   | 10/7,5                 |   |    | 4/3   |     | 6/4,5 | Д   |
| Тема 2                   | Развитие самопознания и самооценки               | 10/7,5                 |   |    | 4/3   |     | 6/4,5 | Д   |
| Тема 3                   | Личностная эффективность и управление временем   | 10/7,5                 |   |    | 4/3   |     | 6/4,5 | Д   |
| Тема 4                   | Развитие презентационных навыков                 | 10/7,5                 |   |    | 4/3   |     | 6/4,5 | Д, ДЗ   |
| Тема 5                   | Креативность и решение проблем                   | 10/7,5                 |   |    | 4/3   |     | 6/4,5 | Д, ДЗ   |
| Тема 6                   | Эффективные коммуникации                         | 8/6                    |   |    | 2/1,5 |     | 6/4,5 | Д   |
| Тема 7                   | Поведение в сложных конфликтных ситуациях        | 10/7,5                 |   |    | 2/1,5 |     | 8/6   | Д   |
| Тема 8                   | Планирование карьеры и профессионального роста** | 4/3                    |   |    | 4/3   |     |       | Д   |
| Промежуточная аттестация |  |                        |   |    |       |     |       | Зачет   |
| Всего:                   |  | 72/54                  |   |    | 28/21 |     | 44/33 |   |

\*Д – Дискуссия, ДЗ – домашнее задание

\*\* - занятия по практической подготовке

#### 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. Практическая отработка навыков составления резюме, развитие навыков прохождению собеседования, отработка данной процедуры на практике.

## **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.О.21 «Профессиональная эффективность в управлении» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий семинарского типа:  
дискуссии;
- практическая подготовка;
- при контроле результатов самостоятельной работы студентов:  
домашние задания.

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.
8. Практическая подготовка. Проведение мастер-классов по профессиональному ориентированию и планированию карьеры.

### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

#### 4.3.1. Формируемые компетенции

| Код компетенции | Наименование компетенции   | Код этапа освоения компетенции | Наименование этапа освоения компетенции   |
|-----------------|--|--------------------------------|---|
| ОПК-5           | Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства, включая управление крупными массивами данных и их интеллектуальный анализ | ОПК-5.1                        | Способен принимать управленческие решения на основании анализа данных, статистики и управленческих кейсов |
| ПКо ОС LA-3     | Способен руководствоваться передовыми тенденциями в менеджменте и связанными с ними революционными открытиями, технологиями и продуктами в профессиональной деятельности                         | ПКо ОС LA-3.1                  | Способен принимать управленческие решения в условиях изменений и применять навыки на практике             |

#### 4.3.2 Типовые оценочные средства

Примерные вопросы для проведения дифференцированного зачета по курсу Б1.О.21 «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 <sup>1</sup> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Студент подробно излагает содержание вопроса: исчерпывающе, последовательно, четко и аргументированно излагает материал.</li> <li>• Демонстрирует критическую оценку возможностей и ограничений представленного подхода/метода: рассматривает возможную критику, условия, в которых данные концепции или методы неприменимы.</li> <li>• Демонстрирует способность проследить и реконструировать аргументацию авторов по теме, ссылается в ответе на первоисточники или актуальные исследования.</li> <li>• Поясняет утверждение на уместных примерах.</li> <li>• Уверенно отвечает на дополнительные вопросы, свободно ориентируется в теме.</li> </ul> | Отлично (81-100)          |
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Студент подробно излагает содержание билета, но упускает некоторые аспекты рассматриваемого подхода/метода.</li> <li>• Демонстрирует критическую оценку возможностей представленного подхода/метода, но не всегда способен проследить его ограничения.</li> <li>• Демонстрирует способность частично реконструировать аргументацию авторов, на которых ссылается.</li> <li>• Поясняет утверждение на уместных примерах.</li> <li>• Отвечает на дополнительные вопросы по теме с небольшими паузами в разговоре.</li> </ul>  | Хорошо (61-80)            |
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Студент излагает содержание билета поверхностно;</li> <li>• Демонстрирует критическую оценку возможностей представленного подхода/метода на уровне «здравого смысла».</li> <li>• Демонстрирует способность частично реконструировать аргументацию авторов, на которых ссылается, но допускает ошибки.</li> <li>• Поясняет утверждение на примерах, но не всегда сразу может обосновать их уместность.</li> <li>• Отвечает на дополнительные вопросы по теме с паузами в разговоре и ошибками.</li> </ul>  | Удовлетворительно (41-60) |

<sup>1</sup> 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"> <li>• Студент излагает содержание билета сжато, не отражая сути вопроса;</li> <li>• Не демонстрирует критическую оценку возможностей представленного подхода/метода.</li> <li>• Не способен реконструировать аргументацию авторов, допускает серьезные ошибки.</li> <li>• Не использует примеры, либо предложенные примеры не отражают суть вопроса.</li> <li>• Не отвечает на дополнительные вопросы по теме.</li> </ul> | Неудовлетворительно (0-40) |

#### 4.4. Методические материалы

Текущий контроль осуществляется с целью мониторинга актуальной ситуации подготовки студентов к этапу промежуточного контроля. Текущий контроль осуществляется в формах: контроля посещаемости, ответы на семинарских (практических) занятиях, дискуссиях и контроля качества выполнения домашних заданий. Преподаватель отслеживает текущую ситуацию по указанным формам текущего контроля и выносит студентам рекомендации для улучшения качества подготовки к промежуточному контролю.

В рамках данного курса используются такие активные формы обучения, как:

- написание текстов в соответствии с тематикой изучаемого курса или предложенной студентом самостоятельно по согласованию с преподавателем (объем не более 2-х страниц);

- выполнение промежуточных тестов по итогам семинарских занятий.

*Интерактивные формы:*

- дискуссии по соответствующей тематике в рамках семинарского занятия.

Виды самостоятельной работы:

- конспектирование материалов научной литературы по заданию преподавателя;
- подготовка к занятиям, проводимым в интерактивной форме;
- написание эссе;
- выполнение домашних заданий.

*Занятия практической направленности:*

В рамках данного курса предусмотрены занятия практической направленности, предусматривающие отработку навыков, необходимых для эффективного осуществления профессиональной деятельности. В рамках таких занятий преподаватель имитирует ситуации из будущей профессиональной деятельности студентов, такой как устройство на работу. Для этого создаются условия, максимально приближенные к реальным, чтобы студенты могли применить теоретические знания, полученные во время обучения, а также отработать навыки, необходимые при составлении резюме, а также при прохождении собеседования, где в роли нанимателя выступает преподаватель или приглашенные внешние специалисты.

Знание курса поможет студенту повысить интерес к профессиональной подготовке, изучению специальных дисциплин; получить навык самостоятельной работы в библиотеке с учебной и монографической литературой при подготовке к семинарским занятиям,

тестам и практикумам.

Промежуточный контроль по курсу осуществляется в форме устного зачета.

Результаты работы на семинарских занятиях и коллоквиуме, а также оценки за выполнение домашних заданий суммируются (баллы выставляются по 100-бальной шкале), затем выводится среднее арифметическое, переводимое в оценку по 5-бальной шкале, отражаемую в зачетной книжке и ведомости.

На усмотрение преподавателя зачет проводится в форме устного ответа, либо при сочетании устного ответа и предварительной подготовки, и защиты на зачете письменной работы (творческой работы, эссе - на усмотрение преподавателя). При проведении зачета в два этапа результаты письменного и устного этапов зачета суммируются и выводится среднее арифметическое, переводимое в оценку по 5-бальной шкале, которое в последствии переводится в оценку в формате «зачтено / не зачтено» («зачтено» - 5,4,3; «не зачтено» - 2), отражаемую в зачетной книжке и ведомости. При проведении зачета в устной форме оценка выставляется на основании устного ответа студента.

При проведении зачета все студенты заходят в аудиторию одновременно, для подготовки получают билет, либо набор вопросов от преподавателя, выбранных случайным образом. Время подготовки ответа при сдаче зачета в устной форме составляет не менее 30 минут (по желанию студента ответ может быть досрочным). При подготовке к устному зачету студент ведет записи в листе устного ответа. При проведении зачета не допускается наличие у студентов посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестации, в том числе в части самостоятельности выполнения задания (ответа на вопрос) зачета. Студенты, нарушающие правила поведения при проведении зачета, могут быть незамедлительно удалены из аудитории.

Высокий уровень успеваемости, выявленный по итогам текущего контроля в семестре, может являться основанием для освобождения студента от сдачи зачета (при его согласии). Высокой является успеваемость только соответствующий оценкам «отлично», или «хорошо» и «отлично» в течение семестра.

## **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 непонятым концепциям и историческим деталям. В каждом практическом занятии будет отводиться время на их проработку и объяснение.

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных практических занятиях и самостоятельной работы студентов. Семинарские занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий, в виде разбора кейсов, творческих заданий, диспута, опроса.

### **Подготовка к семинарским занятиям:**

- внимательно прочитайте учебные материалы, относящиеся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям (см. п. 6.1. ниже); по возможности, изучите дополнительные источники, указанные в п. 6.2. и 6.6. ниже;

- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь

получить на них ответ заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций

преподавателя или самостоятельно;

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;

- рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Специфика выполнения всех текущих заданий оговаривается со студентами предварительно, подбор источников и литературы, необходимых для качественного и результативного участия учащихся в реализации любых типов заданий обсуждается в начале курса.

### **Структура семинара**

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы семинарское занятие может состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/или выступление с презентациями по проблеме семинара.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.

4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.

5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний студентов. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление студентов с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов семинарского занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа семинарского занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на семинарском занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается семинарское занятие. Студентам должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

### **Практические подготовки**

- преподаватель высылает студентам план практического занятия;
- студенты самостоятельно готовятся к прохождению мастер-классов в сфере профессионального ориентирования и планирования карьеры, которые будут отрабатываться во время практических занятий, для этого они могут обращаться к преподавателю для получения методических рекомендаций;

- в учебной аудитории создается обстановка, максимально приближенная к условиям, в которых студенты будут осуществлять свою профессиональную деятельность;

- студенты проходят мастер-классы, проводимые преподавателем для отработки практических навыков, необходимых студентам при дальнейшей трудовой деятельности,

преподаватель может сам определять конкретную тематику мастер-классов.

**Подготовка индивидуальных докладов и выполнение презентаций по темам курса.** Доклад – один из видов монологической речи, публичное развёрнутое официальное сообщение по определённому вопросу, основанное на привлечении документальных данных.

Доклад может быть устным или письменным. В учебных целях: доклад – вид самостоятельной научно-исследовательской работы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы; приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.

Этапы работы над докладом. Подбор и изучение основных источников по теме (как и при написании реферата рекомендуется использовать не менее 8 - 10 источников). Составление библиографии. Обработка и систематизация материала. Подготовка выводов и обобщений. Разработка плана доклада. Написание. Публичное выступление с результатами исследования. В докладе соединяются три качества исследователя: умение провести исследование, умение преподнести результаты слушателям и квалифицированно ответить на вопросы.

Отличительными чертами доклада является научный, академический стиль изложения, логичность, последовательность, ясность, точность, аргументированность.

Доклад предполагает чёткое определение темы, связанной с научной проблемой. Преподаватель оценивает, насколько подготовленное студентом выступление отвечает заявленной им теме. Текст доклада должен иметь стройную композицию, должен быть хорошо структурирован, для чего студент должен уметь строить выступление по заранее определённому плану. Оценивается свободное владение текстом, умение строить устное высказывание, а не зачитывать текст по листу. Допускается только чтение цитат из научных источников или примеров. Студент должен выделить в своём выступлении основные положения, которые надо сформулировать в виде тезисов и продиктовать коллегам. Отдельно оценивается не только содержание доклада, но и форма его подачи: умение устанавливать контакт с аудиторией, умение улавливать реакцию слушателей, получать обратную связь, отвечать на возникающие вопросы. Доклад предполагает жёсткий хронометраж (по предварительной договорённости с преподавателем - до 10 минут). Необходимо обязательно уложиться в установленное время, успев сделать вывод (заключение). Материал может требовать дополнительных иллюстраций: схем, таблиц, небольших рисунков, которые можно разместить в презентации.

**Презентация** позволяет иллюстрировать основные положения доклада и делать приведённые в выступлении примеры наглядными. Она не должна полностью воспроизводить текст выступления. По правилам, информация, приведённая устно, не должна полностью копироваться на слайдах.

Выделяют множество разнообразных видов презентаций. Основными являются: конспект выступления; таблица; схемы и графики; тестирование; слайд-шоу; модульный доклад; и т.п.

Иллюстративный материал должен быть достаточным, но не чрезмерным, и не иметь развлекательный, игровой характер. Анимированный рисунок в качестве украшения отвлекает внимание

Практические рекомендации при подготовке презентации:

1. Используйте не более 2 типов шрифтов.
2. Оптимальное количество строк не более 7.
3. Количество символов в строке не более 40 (в том числе пробелы).
4. Использование заглавных и строчных букв облегчает чтение и распознавание слов.

Использование цвета, больших букв, усиление жирности, курсивный шрифт помогают выделить главное.

**Подготовка к зачету**

К зачёту необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачётно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами семинарских занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов к зачету.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

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, участии в дискуссиях, подготовки докладов с презентациями (40 %), а также 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: <http://www.iprbookshop.ru/56567.html>

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.**

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-ranhighs/Pologenie\\_o\\_samostoyatelnoi\\_rabote.pdf](http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhighs/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.