

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.02.2021 14:57:15

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb309ac3da14314137621a1b0ee37e73fa19

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра государственного и муниципального управления

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 30.09.2019 г., №2

Рабочая программа дисциплины

Самоменеджмент в деятельности государственного и муниципального служащего

Направление подготовки: 38.04.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Профиль подготовки: Управление городским развитием

Квалификация: магистр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 2 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	1 (1.1)		Итого	
	уп	рп	уп	рп
Неделя	18,3			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	8	8	8	8
Практические	28	28	28	28
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36	36	36	36
Сам. работа	36	36	36	36
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины Самоменеджмент в деятельности государственного и муниципального служащего / сост. к.соц.н., доцент, Пясецкая Е.Н.; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2019. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26.11.2014 г. № 1518 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (уровень магистратуры)"

Рабочая программа дисциплины "Самоменеджмент в деятельности государственного и муниципального служащего" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ профиль Управление городским развитием

Составитель(и):

к.соц.н., доцент, Пясецкая Е.Н.

© Курский государственный университет, 2019

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Способствовать формированию у будущего публичного служащего целостной системы организации личного труда: сформировать у студентов практические умения и навыки в сфере персонального менеджмента; ознакомить с технологиями планирования и развития (инноваций) профессиональной деятельности, персональной ответственности, способами повышения результативности, в том числе в командной работе.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
--------------------	------

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК-2: готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения

Знать:

основные понятия, фундаментальные основы и принципы построения социальной ответственности за принятые решения; с учетом этих знаний готовиться учитывать действовать в нестандартных ситуациях;

Уметь:

анализировать своё поведение и применять принципы социальной ответственности, в том числе в нестандартных ситуациях;

Владеть:

практическими навыками анализа нестандартных ситуаций с учетом социальной и этической ответственности за принятые решения;

ОК-3: готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала

Знать:

- основные понятия, методы самореализации, использования творческого потенциала в профессиональной деятельности;
– систематизирует полученные знания и приемы в области саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала, расширяет знания по данной направленности;

Уметь:

применять основные приемы самореализации, использования творческого потенциала в области государственного управления, старается учитывать их в практической деятельности, методы саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала в рамках компетенции в сфере своей профессиональной деятельности;

Владеть:

навыками самостоятельного применения методов саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала в рамках компетенции в сфере государственного администрирования; применяет практические навыки саморазвития, самореализации, использования творческого потенциала управленческой деятельности; демонстрирует данные умения при внедрении инноваций в профессиональной деятельности.

ОПК-1: способностью к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности

Знать:

основные методы анализа, планирования и организации в области профессиональной деятельности;

Уметь:

применять основные методы и процедуры анализа, планирования и организации в области профессиональной деятельности, учитывать их в практической деятельности;

Владеть:

навыками самостоятельного применения методов анализа, планирования и организации управленческой деятельности в сфере государственного управления;

ОПК-3: готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Знать:

принципы и ценности российской государственной службы; особенности лидерства и карьеры в государственных и муниципальных организациях с учетом социальных, этнических и иных культурных различий.

Уметь:

работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Владеть:

готовностью к взаимодействию при выполнении своих профессиональных обязанностей вне социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.

ПК-15: способностью выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации

Знать:

- способы генерирования инновационных идей и выбора нестандартных подходов к их реализации

Уметь:

- находить нестандартные подходы к реализации инноваций на основе имеющихся приемов и способов

Владеть:

- навыками разработки инновационных идей; способностью применения нестандартных подходов в реализации инноваций.

ПК-20: владением методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности

Знать:

основные методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности;

Уметь:

применять методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности в профессиональной деятельности;

Владеть:

основными навыками владения методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности в управлении;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Самоменеджмент как основа эффективного управления собой и другими	Раздел			
1.1	Понятие и сущность самоменеджмента	Лек	1	2	0
1.2	Анализ актуальных задач и проблем самоменеджмента	Ср	1	4	0
1.3	Теории личности в самоменеджменте, известные типологии личности	Лек	1	2	0
1.4	Теории личности в самоменеджменте, известные типологии личности	Пр	1	4	0
1.5	Теории личности в самоменеджменте, известные типологии личности	Ср	1	4	0
1.6	Государственная служба и личные качества госслужащего	Пр	1	2	0
1.7	Современные концепции самоменеджмента.	Лек	1	2	0
1.8	Современные концепции самоменеджмента.	Пр	1	4	0
1.9	Современные концепции самоменеджмента.	Ср	1	4	0
1.10	Профессиональное развитие личности менеджера	Лек	1	2	0
1.11	Профессиональное развитие личности менеджера	Пр	1	2	0
1.12	Профессиональное развитие личности менеджера	Ср	1	6	0
1.13	Подходы к управлению конфликтом в самоменеджменте	Пр	1	4	0
1.14	Тайм-менеджмент	Ср	1	4	0
1.15	Тайм-менеджмент	Пр	1	4	0
1.16	Подходы к управлению конфликтом в самоменеджменте	Ср	1	6	0
1.17	Организация рабочего места менеджера	Ср	1	4	0
1.18	Определение сущности организации рабочего места.	Пр	1	4	0
1.19	Факторы условий труда и их характеристики.	Пр	1	4	0
1.20	Эргономика	Ср	1	4	0
1.21	Зачет	Зачёт	1	0	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей аттестации являются приложением к РПД, рассмотрены и одобрены протоколом заседания кафедры №4 от 20.04.2017г.

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Оценочные материалы для текущей аттестации являются приложением к РПД, рассмотрены и одобрены протоколом заседания кафедры №4 от 20.04.2017г.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
--	----------	-----------	------

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Урмина И. А. - Самоменеджмент: Учебник - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/450854AF-A3BC-4765-8CA6-10352B0CC892	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Спивак В. А. - Методология и стратегия самоменеджмента: монография - Москва: Креативная экономика, 2018.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=499079	1
Л2.2	Борщевский Г. А. - Государственная служба: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2018.	http://www.biblio-online.ru/book/360F7BEB-F5A8-4E19-8DF8-D3C6374B0C32	1
Л2.3	Симен-Северская О. В. - Социология карьеры: практикум - Ставрополь: СКФУ, 2016.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459264	1
Л2.4	Демин А. А. - Государственная служба в Российской Федерации: Учебник - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/A05FFAF1-ECD6-4FA8-A622-32389E755F2A	1
Л2.5	Парахина В. Н., Перов В. И., Бондаренко Ю. Р., Парахина В. Н., Перов В. И. - Самоменеджмент: Учебное пособие - Москва: Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова, 2012.	http://www.iprbookshop.ru/13157	1
Л2.6	Кабашов С. Ю. - Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления: профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции - Москва: Издательский дом «Дело», 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=442886	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Самоменеджмент
Э2	Самоменеджмент
Э3	Единое окно доступа к образовательным ресурсам
Э4	Российское образование. Федеральный портал.
Э5	Электронная библиотека Российской государственной библиотеки

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional(Open License: 47818817)
7.3.1.2	Microsoft Office Professional Plus 2007 (Open License: 43219389)
7.3.1.3	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)
7.3.1.4	7-Zip (Свободная лицензия GNU LGPL)
7.3.1.5	Microsoft Windows 8 (Договор № 034410000751 2000081 от 12 декабря 2012 года)
7.3.1.6	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	1. Справочная правовая система «Консультант Плюс»
---------	---

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации: ауд. 423,416, 413, 415, 424.
7.2	
7.3	Аудитория для самостоятельной работы студентов
7.4	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 303, укомплектованная:
7.5	Столов – 55
7.6	Посадочных мест – 55
7.7	Моноблок (ASUS ET2220I) – 28 шт.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Студентам необходимо ознакомиться с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры. Студентам необходимо перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы; на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции; перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.

Студентам следует: приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию; до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия; при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно- правовые акты и материалы правоприменительной практики; теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе; в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения; в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов; на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю. Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже чем в 2-недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы. К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны выполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.