

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»

Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ИНО



Е.Л. Сырцова

« 23 » августа 2017 г.

рег. № 03-04-2017-0088-0055

Рабочая программа

учебной дисциплины

**«Совершенствование общепрофессиональных компетенций
муниципального служащего»**

дополнительная профессиональная программа
(программа повышения квалификации):

**«Совершенствование организационно-управленческой культуры
муниципальных служащих»**

Киров
2017

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями дополнительной профессиональной программы «Совершенствование организационно-управленческой культуры муниципальных служащих»

Рабочая программа разработана:

Доцент кафедры педагогики и методики дошкольного и начального образования

Т.В. Малова

© Вятский государственный университет, 2017

© Малова Т.В., 2017

1. Рабочая учебная программа

1.1 Пояснительная записка

Актуальность и значение учебной дисциплины «Совершенствование общепрофессиональных компетенций муниципального служащего» определяются тем, что развитие современного общества постоянно повышает требования к работе муниципальных органов управления. В условиях изменения социальной и политической среды становится актуальной проблема формирования адекватной и конкурентоспособной системы муниципального управления, способной быстро и эффективно реагировать на внешние и внутренние факторы, а также становится первостепенной необходимостью разработки сбалансированной системы показателей и критериев эффективности деятельности органов государственной власти.

Одним из таких факторов, способствующих повышению конкурентоспособности, является высокий уровень компетенции и профессионализма муниципальных служащих, соответствующий всем современным требованиям. Эффективность муниципального регулирования политической, экономической и социальной сфер жизни общества во многом обеспечивается высочайшим профессионализмом, гибкостью и ответственностью муниципальных служащих, которые обеспечиваются, прежде всего, отработанным механизмом их подготовки. Муниципальные служащие призваны быть профессиональными управленцами, должны обладать особыми знаниями, умениями, навыками и способностями для полноценной работы всей системы муниципального управления. Именно по этим причинам, профессиональная подготовка муниципальных служащих и грамотных специалистов занимает в системе муниципальной службы такое существенное положение и являет собой целую систему современных знаний.

Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины	Получение новых компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в сфере муниципального управления.
Задачи учебной дисциплины	Познакомить специалистов с правилами делового общения и создания имиджа.

Компетенции слушателя, формируемые в результате освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины слушатель должен демонстрировать следующие результаты образования

Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
1	2	3	4
К-4 способность развивать в себе личностные качества, в том числе лидерские.	Владеть: - навыками убеждения; - толерантным отношением к людям.	Уметь: - создавать собственный имидж и вести переговоры.	Знать: - организационные основы управленческой деятельности.

1.2 Содержание учебной дисциплины

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Форма обучения	Общий объем (трудоемкость) Часов	в том числе аудиторная контактная работа обучающихся с преподавателем, час					Самостоятельная работа, час	Форма промежуточной аттестации
		Всего	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Консультации		
очная	8	8	4	4	-	-	-	зачет

Тематический план

№ п/п	Темы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические занятия	
1	Речевая коммуникация в деловом общении и условия её эффективности.	2	2	-
2	Публичный имидж органов муниципальной власти и организация связей с общественностью.	2	2	-
	Итого:	4	4	-

Матрица соотнесения тем учебной дисциплины и формируемых в них компетенций

ТЕМЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	КОМПЕТЕНЦИИ
		К-4
1. Речевая коммуникация в деловом общении и условия её эффективности.	4	+
2. Публичный имидж органов муниципальной власти и организация связей с общественностью.	4	+
<i>Итого</i>	8	2

Краткое содержание учебной дисциплины

Тема 1. Речевая коммуникация в деловом общении и условия её эффективности.

Речь как сфера общения. Коммуникативный, информативный и психологический аспекты речи. Понятие эффективности общения как его результативности при сохранении баланса отношений между общающимися. Правильность звучащей речи, речевая норма и культура речи.

Тема 2. Публичный имидж органов муниципальной власти и организация связей с общественностью.

Понятие имиджа. Приоритетные качества в решении проблемы имиджа муниципального служащего. Имидж и законы восприятия. Внешний облик. Телесный имидж. Эстетическая элегантность. Психологическая элегантность. Модели поведения и общения. Возрастные и гендерные аспекты имиджа. Имидж и карьера.

2. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий осуществляется преподавателем исходя из необходимости достижения слушателями планируемых результатов освоения дисциплины, а также с учетом индивидуальных возможностей слушателей из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, методических указаний и разработок, указанных в программе, особое внимание уделить целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

2.2. Методические указания для слушателей

Успешное освоение учебной дисциплины предполагает активное, творческое участие слушателей на всех этапах ее освоения путем планомерной, повседневной работы.

Слушатель обязан посещать лекции, получать консультации преподавателя.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины.

Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них слушатель получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов.

Предполагается, что слушатели приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. Часто слушателям трудно разобраться с дискуссионными вопросами, дать однозначный ответ. Преподаватель, сравнивая различные точки зрения, излагает свой взгляд и нацеливает их на дальнейшие исследования и поиск научных решений. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает. При работе с конспектом лекции необходимо отметить материал, который вызывает затруднения для понимания, попытаться найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь за помощью к преподавателю.

Целью практических занятий является проверка уровня понимания слушателями вопросов, рассмотренных на лекциях и в учебной литературе, степени и качества усвоения материала; применение теоретических знаний в реальной практике решения задач; восполнение пробелов в пройденной теоретической части курса и оказания помощи в его освоении.

Практические занятия в равной мере направлены на совершенствование индивидуальных навыков решения теоретических и прикладных задач, выработку навыков интеллектуальной работы, а также ведения дискуссий. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На практических занятиях под руководством преподавателя слушатели обсуждают дискуссионные вопросы, отвечают на вопросы тестов, закрепляя приобретенные знания, выполняют практические задания и т.п. Для успешного проведения практического занятия слушателю следует тщательно подготовиться.

Процедура оценивания результатов освоения учебной дисциплины осуществляется на основе действующего Положения об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ВятГУ.

Для приобретения требуемых компетенций, хороших знаний и высокой оценки по дисциплине слушателям необходимо выполнять все виды работ своевременно в течение всего периода обучения.

. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

Основная литература

1. Деловое общение в деловых управленческих играх. Набоких А.А. [Электронный ресурс]: видеолекция: дисциплина "Деловые управленческие игры" / А. А. Набоких; ВятГУ. - Электрон. данные. - Киров: [б. и.], [2015].
2. Деловое общение: учеб. пособие / А. П. Чудинов, Е. А. Нахимова. - Москва: ФЛИНТА: Наука, 2015.
3. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.Б. Штукарева. - Москва: Перо, 2015.
4. Правила делового общения [Электронный ресурс]: 33 [нельзя] и 33 [можно] / Н. Зверева. - Москва: Альпина Паблишер, 2016.
5. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: монография / Н.М. Тимченко. - 3-е изд., стер. - Москва| Берлин: Директ-Медиа, 2016.
6. Публичное выступление [Электронный ресурс]: видеолекция: дисциплина "Риторика " / С. М. Исупова ; ВятГУ,ФГСН,каф. ФЖК. - Электрон. данные. - Киров: [б. и.], [2015].
7. Публичное выступление [Электронный ресурс]: теория и практика / Л.В. Лементуева. - Москва | Вологда: Инфра-Инженерия, 2016.
8. Устное публичное выступление [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю.В. Кондакова. - Екатеринбург: Архитектон, 2010.
9. Этика и психология делового общения [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс / Г.Г. Матюшин. - Москва: Редакционно-издательский центр, 2009.

Дополнительная литература

1. Деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Г. Титова. - Москва: Юнити-Дана, 2015.
2. Культура речи и деловое общение [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.М. Фатеева. - Москва: МИРБИС|Директ-Медиа, 2016.
3. Национальный этикет делового общения [Текст]: статья вторая / Л. Кучер, Л. Шкуратова // Питание и общество. - 2012.
4. Основы делового общения: учеб. пособие для студентов вузов / А. С. Ковальчук. - М.: [б. и.], 2007.

5. Психология делового общения: учеб. пособие / А. М. Руденко. - Москва: Дашков и К`; Ростов н/Д: Наука-Спектр, 2015.
6. Психология и этика делового общения: учеб. для бакалавров: учеб. для студентов вузов, обучающихся по эконом. направлениям и специальностям / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова. - М.: Юрайт, 2013.
7. Психология и этика делового общения: учебник / под ред. В. Н. Лавриненко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ, 2007.
8. Психология и этика делового общения [Текст]: учеб. для бакалавров / под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2015.
9. Психология и этика делового общения [Текст]: учеб. для бакалавров / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. - М.: Юрайт, 2012.
10. Психология и этика делового общения [Текст]: учеб. и практикум для бакалавров / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. - М.: Юрайт, 2014.
11. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник / В.Ю. Дорошенко. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2015.
12. Синтаксические нормы литературного языка [Электронный ресурс]: видеолекция: дисциплина "Культура речи и деловое общение" / С. М. Исупова; ВятГУ, ИГСН, ФФМ, каф. РКР. - Электрон. данные. - Киров: [б. и.], [2015].
13. Телефон для делового общения [Текст] / подготовила Е. Ушакова // Директор школы. - 2009. - N 8.
14. Устное деловое общение [Электронный ресурс]: видеолекция: дисциплина "Русский язык и культура речи " / Н. И. Комарова; ВятГУ, ФГСН, каф. ФЖК. - Электрон. данные. - Киров: [б. и.], [2015].
15. Этика делового общения [Текст]: [учеб. пособие] / Е. А. Бушкова, А. В. Вершинина. - Киров: [б. и.], 2011.
16. Этикет делового общения [Текст]: учеб. пособие для образоват. учреждений начал. проф. образования / Г. М. Шеламова. - 4-е изд., стер. - М.: Академия, 2007.

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Портал дистанционного обучения ВятГУ [электронный ресурс] / - Режим доступа: <http://mooc.do-kirov.ru/>
2. Раздел официального сайта ВятГУ, содержащий описание образовательной программы [электронный ресурс] / - Режим доступа: [указать ссылку на страницу данной образовательной программы](#)

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Перечень специализированных аудиторий (лабораторий)

Вид занятий	Номер аудитории	Назначение аудитории
<i>Лекция, практика</i>	<i>1-421</i>	<i>Учебная аудитория.</i>

Перечень специализированного оборудования

Перечень используемого оборудования
<i>МУЛЬТИМЕДИА-ПРОЕКТОР CASIO XJ-A140V С ЭКРАНОМ НАСТЕННЫМ PROJESTA ПРОФИ 180*180CM И ШТАТИВОМ 63-100 И КАБЕЛЕМ VGA 15M</i>
<i>ПРОЕКТОР TOSHIBA TOP-D2</i>
<i>МУЛЬТИМЕДИА ПРОЕКТОР Toshiba TDP-D2</i>
<i>ПАНЕЛЬ КОММУТАЦИОННАЯ В СБОРЕ для подключения ноутбука и проектора</i>
<i>ПРОЕКТОР Acer H5350 DLP.1280x720</i>
<i>ЭКРАН С ЭЛЕКТРОПРИВОДОМ 152x203</i>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по учебной дисциплине

№ п.п.	Наименование ПО	Краткая характеристика назначения ПО	Производитель ПО и/или поставщик ПО
1	Программная система с модулями для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ»	Программный комплекс для проверки текстов на предмет заимствования из Интернет-источников, в коллекции диссертация и авторефератов Российской государственной библиотеки (РГБ) и коллекции нормативно-правовой документации LEXPRO	ЗАО "Анти-Плагиат"
2	Microsoft Office 365 Student Advantage	Набор веб-сервисов, предоставляющий доступ к различным программам и услугам на основе платформы Microsoft Office, электронной почте бизнес-класса, функционалу для общения и управления документами	ООО "Рубикон"
3	Office Professional Plus 2013 Russian OLP NL Academic.	Пакет приложений для работы с различными типами документов: текстами, электронными таблицами, базами данных, презентациями	ООО "СофтЛайн" (Москва)
4	Windows 7 Professional and Professional K	Операционная система	ООО "Рубикон"
5	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	Антивирусное программное обеспечение	ООО «Рубикон»
6	Информационная система КонсультантПлюс	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «КонсультантКиров»
7	Электронный периодический справочник «Система ГА-	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «Гарант-Сервис»

	РАНТ»		
8	Security Essentials (Защитник Windows)	Защита в режиме реального времени от шпионского программного обеспечения, вирусов.	Microsoft

4. Материалы, устанавливающие содержание и порядок проведения промежуточных аттестаций

Форма контроля по дисциплине – зачет.

Промежуточная аттестация проводится в форме собеседования по вопросам:

1. Речь как сфера общения.
2. Коммуникативный, информативный и психологический аспекты речи.
3. Понятие эффективности общения как его результативности при сохранении баланса отношений между общающимися.
4. Правильность звучащей речи, речевая норма и культура речи.
5. Понятие имиджа. Приоритетные качества в решении проблемы имиджа муниципального служащего.
6. Имидж и законы восприятия.
7. Внешний облик. Телесный имидж.
8. Эстетическая элегантность. Психологическая элегантность.
9. Модели поведения и общения.
10. Возрастные и гендерные аспекты имиджа.
11. Имидж и карьера.

Оценочные средства для проведения текущего, промежуточного и итогового контроля представлены в программе итоговой аттестации для дополнительной профессиональной программы – программы повышения квалификации «Совершенствование организационно-управленческой культуры муниципальных служащих».