

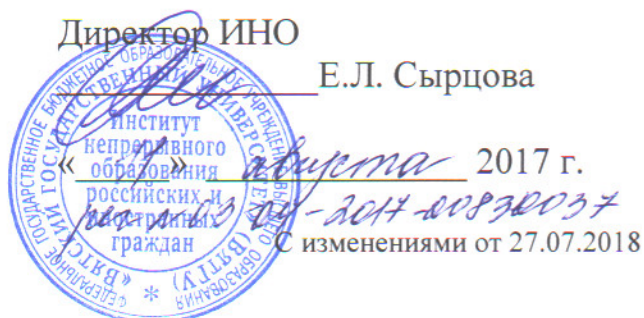
МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Вятский государственный университет»

Институт непрерывного образования российских и иностранных граждан

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ИНО

Е.Л. Сырцова



Рабочая программа

учебной дисциплины

«Теоретические и практические основы эффективного управления»

дополнительная профессиональная программа
(программа повышения квалификации):

«Совершенствование организационно-управленческой культуры
государственных служащих»

Киров
2017

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

Рабочая программа разработана:

Доцент кафедры педагогики и методики дошкольного и начального образования

Т.В. Малова

1. Рабочая учебная программа

1.1 Пояснительная записка

Актуальность и значение учебной дисциплины «Теоретические и практические основы эффективного управления» определяются тем, что в современных условиях от эффективного управления зависит эффективность деятельности в целом, возможности и динамика развития, а также инвестиционная привлекательность. Задача эффективного руководства решается разными способами, но в основе принятия решений всегда должен быть выбор эффективных стратегий.

Цели и задачи учебной дисциплины

Цель учебной дисциплины	Получение новых компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.
Задачи учебной дисциплины	Подготовить специалистов, способных рационально планировать собственную деятельность с учётом рабочего времени.

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
ПК-1 способность овладеть знаниями теоретических и практических основ эффективного управления.	Владеть: способностью применять методы эффективного управления на практике.	Уметь: Выбирать оптимальные принципы и правила работы для эффективного управления и анализировать результаты своей деятельности.	Знать: - основы управления персоналом, подбора и расстановки кадров; - создания команды и эффективных взаимоотношений в коллективе; - психологию профессиональной деятельности и этику государственного служащего; - принципы и правила работы со служебными документами, по-

			рядок подготовки официальных документов.
ПК-3 способность рационально организовывать рабочее время.	Владеть: - основами тайм-менеджмента и самоменеджмента.	Уметь: - ставить цели и планировать реальные сроки их исполнения; - признавать и анализировать свои ошибки; - составлять планы организации работы, - разрабатывать проекты нормативно-правовых актов; - организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами; - организовывать и координировать деятельность руководителей подразделений и других федеральных государственных гражданских служащих.	Знать: - принципы самоорганизации и методы управления временем.

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	6	2				зачет

Тематический план

№ п/п	Темы учебной дисциплины	Часы		Самостоятельная работа
		Лекции	Практические занятия	
1	Предупреждение коррупции в органах государственной власти	4		

2	Управление временем (основы тайм-менеджмента и самоменеджмента)	2	2	
	Итого:	6	2	

Матрица соотнесения тем учебной дисциплины и формируемых в них компетенций

ТЕМЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	КОЛИЧЕСТВО ЧАСОВ	КОМПЕТЕНЦИИ	
		ПК-1	ПК-3
1. Предупреждение коррупции в органах государственной власти	4	+	
2. Управление временем (основы тайм-менеджмента и самоменеджмента)	4	+	+
<i>Итого</i>	8	2	1

Краткое содержание учебной дисциплины

Тема 1. Предупреждение коррупции в органах государственной власти

Понятие коррупции. Правовые основы противодействия коррупции. Организационные основы противодействия коррупции. Меры по профилактике коррупции. Деятельность государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения.

Тема 2. Управление временем (основы тайм-менеджмента и самоменеджмента)

Понятие тайм-менеджмента и самоменеджмента. Анализ временных потерь. Основы эффективного планирования. Управление временем.

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.

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.

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 обучающимися 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 обучающиеся 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 (модуля) 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.

3. Учебно-методическое обеспечение учебной дисциплины

Основная литература

1. Предупреждение коррупционных преступлений в сфере формирования представительной власти: специализирован. учеб. курс / Ю. Н. Климова; Саратов: Изд-во Саратов. гос. юрид. акад., 2013.
2. Национальный план противодействия коррупции [Текст]: утвержден 31. 07. 2008, Пр-1568. Пр-1568 / Российская Федерация // Официальные документы в образовании. - 2008. - N 24.
3. О ратификации конвенции организации объединенных наций против коррупции [Текст]: федеральный закон: принят 17 февраля 2006 года; одобрен Советом Федерации 22 февраля 2006 года / Российская Федерация, Государственная Дума // Справочник директора театра, музея, библиотеки, концертной организации и выставочного зала. - 2009. - N 3.
4. Административные регламенты как правовое средство предупреждения коррупции [Текст] / Л. С. Козлова, Т. Д. Садовская // Вестник Тюменского государственного университета. - 2010. - N 2.
5. Управление собственным временем [Текст] / И. В. Сироткина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. - 2007. - N 3.
6. Корпоративный тайм-менеджмент и управление эффективностью работы [Текст] / "Организация времени", компания // Корпоративная культура. - 2007.
7. Тайм-маркетинг: в центре внимания - время клиента [Текст] / А. В. Малыгин // Инновации в образовании. - 2009. - N 1.
8. Тайм-менеджмент в системе корпоративной культуры компании [Текст] / Марианна Лукашенко // Секретарское дело. - 2010. - N 9.
9. Тайм-менеджмент на Microsoft Outlook [Текст] / Г. Архангельский // Финансовый директор. - 2010. - N 8 (92).
10. Тайм-менеджмент [Текст] / Александра Кнебекайзе // Литература - Первое сентября. - 2011. - 16.
11. Эффективное управление рабочим временем на основе тайм-менеджмента [Текст] / Ю. Г. Одегов // Нормирование и оплата труда в промышленности. - 2012. - N 4.

Дополнительная литература

1. Предупреждение коррупционных преступлений в сфере формирования представительной власти: учеб. пособие / Ю. Н. Климова; Саратов. Саратов. гос. юрид. акад., 2013.
2. О стратегии противостояния организованной преступности и коррупции [Текст] / И. Е. Задорожнюк, Е. И. Задорожнюк // Право и образование. - 2007. - N 12.
3. Кодекс этики госслужащего [Текст] / П. И. Кобец // Человек и закон. - 2008. - N 10.
4. Административно-правовые средства предупреждения и пресечения коррупции в системе правоохранительной службы Российской Федерации [Текст] / А. В. Куракин // Право и политика. - 2008. - N 6.
5. Зарубежный опыт противодействия коррупции. [Текст] / И. В. Бочарников // Человек и закон. - 2009. - N 1.
6. Управление временем [Электронный ресурс]: видеолекция: дисциплина "Технология управления образовательным проектом по временным параметрам" / Л. Н. Береснева ; ВятГУ. - Электрон. данные. - Киров: [б. и.], [2015].
7. Управление временем: что это такое? [Текст] / Ф. Кей // Современное управление: спец. ежемес. современ. концепций и методов менеджмента. - 2008.
8. Матрица Эйзенхауэра, или тайм-менеджмент на службе у кадровика [Текст] // Кадровик. - 2007. - N 1; Кадровое делопроизводство. - 2007. - N 1.
9. Корпоративный тайм-менеджмент [Текст]: основные понятия и логика внедрения / Г. Архангельский // Корпоративная культура. - 2007. - N 03 (15).
10. Управление временем - легко и просто! [Текст] / Александр Горбачев // Секретарское дело. - 2007. - N 10.
11. Секреты тайм-менеджмента, или Практика управления временем [Текст] / Михайлова О. Б. // Секретарское дело. - 2007. - N 9.
12. На пути к успеху! [Текст] / Л. Л. Михайлова // Справочник секретаря и офис-менеджера. - 2008. - N 10.
13. Пространственно-временные перспективы личностной организации времени и тайм-менеджмент [Текст] / Н. Н. Иноземцева // Мир психологии. - 2010.
14. Тайм-менеджмент в системе социального управления [Текст] / О. Ф. Морозова // Вестник Томского государственного университета. - 2010.
15. Разделяй ставки и властвуй над рабочим временем [Текст] / Олег Соловьев [и др.] // Кадровик. - 2012. - N 4.

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
Лекция, практика	1-421	Учебная аудитория.

Перечень специализированного оборудования

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

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 ГАРАНТ»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации	ООО «Гарант-Сервис»
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. Понятие коррупции.
2. Правовые основы противодействия коррупции.
3. Организационные основы противодействия коррупции.
4. Меры по профилактике коррупции.
5. Деятельность государственных органов по повышению эффективности противодействия коррупции.
6. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения.
7. Понятие тайм-менеджмента и самоменеджмента.
8. Анализ временных потерь.
9. Основы эффективного планирования.
10. Управление временем.

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 государственных служащих».