

Автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования Курской области
«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра государственного и муниципального управления

Рабочая программа дисциплины рассмотрена
на Межкафедральном учебно-методическом
совете и утверждена к использованию в
учебном процессе
Протокол № 6 от «16» декабря 2014 г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации
«Повышение личной эффективности руководителя»**

©Гайдукова И.Б. 2014.

© Курская академия государственной и
муниципальной службы, 2014.

Курск 2014

1. Структура программы повышения квалификации

Общая характеристика дополнительной образовательной программы:

Законодательные и нормативные правовые акты, в соответствии с которыми разработана программа:

Федеральный закон от 09.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (зарегистрирован в Минюсте России 20.08.2013 № 29444);

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37 (в ред. приказов Минздравсоцразвития России от 25.07.2005 № 461, от 07.11.2006 № 749, от 17.09.2007 № 605, от 29.04.2008 № 200, от 14.03.2011 № 194, от 15.05.2013 № 205).

Федеральный закон от 27.10.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

Закон Курской области от 18.06.2014 №42-ЗКО «О государственной гражданской службе Курской области»

Тип дополнительной профессиональной программы: программа повышения квалификации (далее - программа).

Программа разработана с учетом квалификационных требований к результатам освоения образовательных программ и направлена на качественное изменение профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

К освоению программы допускаются: лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, а также лица, получающие высшее или среднее профессиональное образование.

Обучение по программе осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов РФ.

Срок освоения программы: 40 часов (1,1 зачетная единица). Срок освоения может определяться договором об образовании.

Форма обучения: очная, с отрывом от работы.

Категория обучающихся:

руководители и специалисты департаментов, комитетов, управлений

Формы аттестации: промежуточная аттестация - после освоения соответствующего раздела учебного плана программы, итоговая аттестация - после освоения всех модулей программы.

Выдаваемый документ: лицам, успешно освоившим программу и

прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

При освоении программы параллельно с получением высшего или среднего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

2. Цели обучения.

В результате освоения программы предусмотрено совершенствование компетенций необходимых для профессиональной деятельности слушателей, и повышения их профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации:

Перечень компетенций, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

способность к самоорганизации и самообразованию;

способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий;

владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями.

Развитие умений и навыков, необходимых для выполнения соответствующих функций:

умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц, на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения

полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации (муниципальной службы);

умение осуществлять вспомогательное обеспечение исполнения основных функций органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, их административных регламентов.

3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения компетенций, указанных в разделе 2.1:

Слушатель должен знать:

законодательно-нормативную базу, регулирующую противодействие коррупции;

основные направления реформирования системы государственного и муниципального управления в Российской Федерации

понятие и факторы личной эффективности руководителя;

теории мотивации и возможности их практического применения;

основные принципы тайм-менеджмента.

Слушатель должен уметь:

правильно организовывать свое рабочее пространство и время;

выбирать наиболее эффективный стиль управления;

находить и принимать организационные управленческие решения;

использовать различные источники информации в управленческой деятельности.

Слушатель должен владеть:

полученными научными знаниями в сфере своей профессиональной деятельности;

навыками взаимопонимания: проницательностью активным слушанием;

компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации; навыками планирования и анализа показателей деятельности государственных учреждений;

умением убеждать;

навыками использования позитивной и негативной личностной силы;

профессиональными качествами управленца в области организационно-управленческой, административно-технологической, информационно-аналитической, научно-исследовательской и проектной деятельности.

4. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего часов	В том числе:			Формы контроля
			Лекции	Выездные занятия, стажировка, деловые игры и др.	Практические занятия	
1.	Раздел 1. Система государственного управления РФ	10	4		6	Собеседование
2.	Раздел 2. Понятие и факторы личной эффективности руководителя	16	6		10	Собеседование
3.	Раздел 3. Психология эффективного руководства	14	2		12	Собеседование
4.	Итоговая аттестация					Экзамен в форме тестирования
5.	Итого:	40	12		28	

Учебно – тематический план

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего часов	В том числе:			Формы контроля
			Лекции	Выездные занятия, стажировка, деловые игры и др.	Практические занятия	
1.	Раздел 1. Система государственного управления РФ	10	4		6	Собеседование
1.1	Законодательное регулирование противодействия коррупции	4	2		2	
1.2	Основные направления реформирования системы государственного и муниципального управления в Российской Федерации	4	2		2	
1.2.	Кадровые технологии на государственной гражданской службе как методы повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти	2			2	
2.	Раздел 2. Понятие и факторы личной эффективности руководителя	16	6		10	Собеседование
2.1.	Понятие и факторы личной эффективности руководителя	2	2			
2.2	Тайм-менеджмент как инструмент повышения личной эффективности руководителя	2			2	
2.3.	Возможности эффективного выбора стиля управления	2			2	
2.4	Информационные технологии в управлении	2			2	
2.5	Произвольная регуляция состояний	2	2			
2.6	Взаимопонимание как основа эффективности: пронципальность, активное слушание, обратная связь	2			2	
2.7	Администрирование проекта	2	2			

2.8	Принятие решений и регулирование проблем	2			2	
3.	Раздел 3. Психология эффективного руководства	14	2		12	Собеседование
3.1	Психологический портрет эффективного руководителя	2	2			
3.2	Психология влияния: использование позитивной и негативной личностной силы	4			4	
3.3	Мотивация и самомотивация	4			4	
3.4	Теории мотивации и возможности их практического применения	2			2	
3.5	Умение убеждать: основные стратегии аргументации	2			2	
4.	Итоговая аттестация					Экзамен в форме тестирования
5.	Итого:	40	12		28	

5. Календарный учебный график

Календарный график определяется в соответствии с Постановлением Администрации Курской области от 30 декабря 2013 г. N 1047-па «Об утверждении плана развития государственной гражданской службы Курской области на 2014 - 2018 годы»

Форма обучения	Часов в день (аудиторных)	Дней в неделю (аудиторных)	Общая продолжительность программы
Очная	6-8	5	1 неделя

6. Рабочие программы учебных разделов

Рабочая программа раздела 1 «Система государственного управления РФ».

Цели модуля: получение, обновление и систематизация знаний о системе государственного управления в РФ.

Тематическое содержание раздела 1.

Законодательное регулирование противодействия коррупции

Понятие коррупции. Исторические аспекты противодействия коррупции в России. Разработка проекта Федерального закона «О противодействии коррупции». Международные правовые акты в сфере противодействия коррупции. Уголовное законодательство в сфере противодействия коррупции. Законодательство об административных правонарушениях коррупционной направленности. Законодательство о государственной гражданской службе как средство противодействия коррупции. Концепция административной реформы о противодействии коррупции. Законодательство Курской области о противодействии коррупции.

Основные направления реформирования системы государственного и муниципального управления в Российской Федерации

Федерации

Основные цели и задачи реформирования системы государственной службы Российской Федерации. Сущность Концепции реформирования системы государственной службы Российской Федерации. Нормативное регулирование реформы. Комплексный подход к реформированию государственного управления. Основные направления реформирования системы государственного управления в Российской Федерации. Основные направления реформирования системы муниципального управления в Российской Федерации.

Кадровые технологии на государственной гражданской службе как методы повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти

Развитие методов управления персоналом.

Задачи аттестации гражданских служащих. Основа оценки профессиональной служебной деятельности гражданского. Порядок подготовки и проведения аттестации гражданских служащих. Аттестационная комиссия.

Служебный контракт, его сущность, условия.

Качества, способности эффективного служащего. Эффективный служащий как элемент персонала. Процессуально - технологический аспект самоменеджмента.

Промежуточный контроль полученных знаний осуществляется по результатам обсуждения проблемных тем модуля на собеседовании и в форуме для консультаций.

Рабочая программа раздела 2 «Понятие и факторы личной эффективности руководителя».

Цели модуля: качественное изменение компетенций указанных в разделе 2. программы.

Тематическое содержание раздела 2.

Понятие и факторы личной эффективности руководителя.

Понятие личной эффективности. Три основных блока формирования личной эффективности: уровень развития компетенций, потенциал личности и мотивация. Формула «Четырех Ц». Предпосылки успешной деятельности руководителя. Компетенции личной эффективности. Табуретка ценностей.

Тайм-менеджмент как инструмент повышения личной эффективности руководителя

Понятие о поглотителях (расхитителях) времени. Внутренние и внешние расхитители. Хронометраж как метод контроля за личным временем. Основные принципы тайм-менеджмента. Техника SMART постановки целей. Типы тайм-менеджмента. Алгоритм повышения личной эффективности руководителя. Основные подходы к управлению временем. Трехуровневая диагностика отношений со временем.

Возможности эффективного выбора стиля управления.

Основные типы руководителей. Понятие стиля руководства.

Характеристика основных стилей руководства. Теории «X» и «Y» Дугласа Мак-Грегора. Критерии эффективного стиля руководства. Поведенческий и ситуационный подходы к управлению. Виды эффективности. Факторы, определяющие выбор стиля руководства.

Информационные технологии в управлении.

Критерии выбора систем, управление внедрением, реинжиниринг. Контакт технического отдела и руководства компании. Мифы, легенды и возможности ЭДО, ЮЗЭДО. IT-аутсорсинг – спектр преимуществ. Специфика внедрения аутсорсинга сервисных IT-процессов, выбор компании-аутсорсера, контроль процесса. Информационный аудит. Семь принципов успешной автоматизации.

Произвольная регуляция состояний.

Понятие психологического самоуправления. Способности психологической саморегуляции. Критерии уровней психологической саморегуляции. Волевые качества личности.

Взаимопонимание как основа эффективности: проницательность, активное слушание, обратная связь.

Особенности деловой коммуникации. Интерактивность общения. Основные принципы эффективного общения. Понятие эффективного слушания. Управление произвольным вниманием. Понятие обратной связи. Виды обратной связи.

Администрирование проекта.

Понятие «администрирование проекта». Классификация понятий и типов проектов. Цели, стратегии, результаты и параметры проектов. Фазы и структура проектов. Методы и приемы управления проектами. Многопроектное управление. Оценка эффективности проектов.

Принятие решений и регулирование проблем.

Понятие управленческого решения. Содержание, виды и этапы принятия управленческих решений. Дерево принятых решений. Порядок принятия решений. Решения органов исполнительной власти. Факторы и тенденции в принятии решений. Способы урегулирования проблем.

Промежуточный контроль полученных знаний осуществляется по результатам обсуждения проблемных тем модуля на собеседовании и в форуме для консультаций.

Рабочая программа раздела 3 «Психология эффективного руководства».

Цели модуля: качественное изменение компетенций указанных в разделе 2 программы.

Тематическое содержание раздела 3.

Психологический портрет эффективного руководителя.

Психологический портрет руководителя и эффективность руководства. Профессионально важные качества руководителя: организаторские, коммуникативные, мотивационные.

Психология влияния: использование позитивной и негативной личностной силы.

Понятие и структура личностной силы. Свойства позитивной личностной силы. Особенности негативной личностной силы. Влияние на людей с помощью личностной силы.

Мотивация и самомотивация.

Понятия «мотив», «мотивация». Потребности и мотивы. Необходимость мотивирования. Самомотивация и самоконтроль.

Теории мотивации и возможности их практического применения.

Три группы теорий мотивации. Теория потребностей А. Маслоу. Теория Ф. Герцберга. Процессуальные теории мотивации. Трудовые теории. Система мотивации.

Умение убеждать: основные стратегии аргументации.

Определение понятия «аргументация». Основные требования к аргументам. Четыре стратегии аргументации: традиционная, восточная (интуитивная), европейская, прагматическая. Методы и приемы аргументации: классический прием, метод противоречия, «своевременный перевод стрелки», «извлечение выводов», сравнение, метод «да... но».

Промежуточный контроль полученных знаний осуществляется по результатам обсуждения проблемных тем модуля на собеседовании и в форуме для консультаций.

7. Организационно-педагогические условия

Форма организации образовательной деятельности.

Формат программы основан на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов и содержит 2 учебных раздела, которые включают в себя перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных разделов, иных видов учебной деятельности обучающихся и форм аттестации.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ:

лекции;

практические занятия;

Условия реализации программы:

Обучение по программе осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Обучение осуществляется одновременно и непрерывно, посредством освоения отдельных учебных разделов программы.

Требования к кадровому обеспечению учебного процесса

Программа реализуется преподавателями Академии госслужбы.

Требования к учебно-методическому обеспечению учебного процесса

Учебно-методическое обеспечение Программы включает учебные пособия и другие учебно-методические материалы, имеющиеся в библиотеке Академии госслужбы, доступные слушателям и обеспечивающие достаточное качество подготовки.

Методическое обеспечение учебного процесса включает также разработки кафедры: мультимедийные презентации, методические рекомендации, учебно-методические материалы для практических занятий и др.

Требования к материально-техническому обеспечению учебного процесса

Процесс реализации Программы обеспечен необходимой материально-технической базой для проведения всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом: лекционной, практической работы. Для эффективного проведения занятий предусмотрено использование современных технических средств обучения (мультимедийный проектор). Материально-техническое обеспечение соответствует действующей санитарно-технической норме.

Литература:

1. Питер Друкер Эффективный руководитель [Электронный ресурс]/ Питер Друкер— Электрон. текстовые данные.— М.: Манн, Иванов и Фербер, 2012.— 231 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39479>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Джейсон Вумек Поднимая планку [Электронный ресурс]: как работать эффективнее, мыслить масштабнее и успевать больше/ Джейсон Вумек— Электрон. текстовые данные.— М.: Манн, Иванов и Фербер, 2014.— 283 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39339>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Тайм-менеджмент [Электронный ресурс]: полный курс. Учебное пособие/ Г.А. Архангельский [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Альпина Паблишер, 2012.— 311 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22824>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8. **Оценочные материалы**

Вопросы для подготовки к итоговой аттестации

1. Понятие коррупции. Исторические аспекты противодействия коррупции в России.

2. Разработка проекта Федерального закона «О противодействии коррупции». Международные правовые акты в сфере противодействия коррупции.

3. Уголовное законодательство в сфере противодействия коррупции.

4. Законодательство о государственной гражданской службе как средство противодействия коррупции. Законодательство Курской области о противодействии коррупции.

5. Основные направления реформирования системы государственного и муниципального управления в Российской Федерации.

6. Сущность Концепции реформирования системы государственной службы Российской Федерации. Нормативное регулирование реформы.

7. Кадровые технологии на государственной гражданской службе как методы повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти.
8. Понятие и факторы личной эффективности руководителя.
9. Тайм-менеджмент как инструмент повышения личной эффективности руководителя.
10. Основные типы руководителей. Понятие и разновидности стиля руководства.
11. Виды эффективности. Факторы, определяющие выбор стиля руководства.
12. Информационные технологии в управлении.
13. Понятие психологического самоуправления. Произвольная регуляция состояний.
14. Взаимопонимание как основа эффективности: проницательность, активное слушание, обратная связь.
15. Особенности деловой коммуникации.
16. Понятие «администрирование проекта». Классификация понятий и типов проектов.
17. Цели, стратегии, результаты и параметры проектов.
18. Структура проектов. Методы и приемы управления проектами.
19. Многопроектное управление. Оценка эффективности проектов.
20. Принятие решений и урегулирование проблем.
21. Психологический портрет эффективного руководителя.
22. Психология влияния: использование позитивной и негативной личностной силы.
23. Мотивация и самомотивация.
24. Самомотивация и самоконтроль.
25. Теории мотивации и возможности их практического применения.
26. Содержательные теории мотивации.
27. Процессуальные теории мотивации.
28. Трудовые теории мотивации.
29. Четыре стратегии аргументации: традиционная, восточная (интуитивная), европейская, прагматическая.
30. Методы и приемы аргументации.

Примерные тесты для проведения итоговой аттестации

1. К основным условиям конструктивного общения следует отнести:

- А. способность человека анализировать ситуацию межличностного взаимодействия, вычлняя причины и следствия их реакций и реакций партнера
- Б. способность извлекать из каждой ситуации опыт, необходимый для успешного общения в будущем
- В. способность ставить задачи самоизменения в общении и решать их, используя полученный опыт

- Г. все ответы верны
- 2. Навыки общения в профессиональной деятельности госслужащих необходимы для того, чтобы:**
- А. более эффективно выполнять свои обязанности
 - Б. способствовать улучшению имиджа госслужбы
 - В. затрачивать меньше энергии на выполнение своих обязанностей
 - Г. все варианты верны
- 3. В профессиональном общении госслужащего объем информации, передаваемый на невербальном уровне:**
- А. незначителен по сравнению с объемом информации, передаваемой на вербальном уровне
 - Б. существенно превышает объем информации, передаваемой на вербальном уровне
 - В. примерно равен объему информации, передаваемой на вербальном уровне
- 4. К проявлениям «языка тела» не относится следующее:**
- А. жесты
 - Б. мимика
 - В. эмоции
 - Г. голосовые и окологолосовые характеристики
- 5. Заниженная самооценка приводит к тому, что партнер по общению:**
- А. воспринимается более позитивно
 - Б. воспринимается более негативно
 - В. оба варианта верны
 - Г. оба варианта неверны
- 6. Барьер «эмоциональный глушитель» имеет место, когда:**
- А. партнер под воздействием сильной эмоции не способен адекватно воспринять предлагаемую Вами информацию
 - Б. партнер по общению как бы не слышит Вас
 - В. Вам трудно успокоиться
- 7. Чтобы аргументация была успешной, необходимо выполнение следующих условий:**
- А. эмоциональное спокойствие обоих партнеров
 - Б. согласие партнера выслушать Вас
 - В. оба ответа верны
 - Г. оба ответа неверны
- 8. Аргументы в дискуссии могут быть квалифицированы как:**
- А. сильные
 - Б. слабые

В. несостоятельные

Г. все ответы верны

9. Прием «Я-высказывание» - это:

А. Ваше прямое сообщение партнеру о своих намерениях или потребностях

Б. Ваше сообщение партнеру о себе и своих чувствах в связи с его поведением

В. оба ответа верны

10. Активное слушание применяется в ситуациях, когда:

А. Вам необходимо настоять на своей точке зрения

Б. Вам необходимо помочь собеседнику высказаться

В. оба ответа неверны

11. Парафраз как прием делового общения помогает:

А. убедиться, что Вы правильно поняли мысль собеседника

Б. подсказать собеседнику более удачную формулировку

В. точно выразить свои мысли

12. Переубеждение партнера (контраргументация) по методу разделения аргументов должно начинаться с аргументов:

А. с которыми вы оба согласны

Б. с сомнительных, с вашей точки зрения

В. с ошибочных, с вашей точки зрения

13. Чтобы аргументация была успешной, необходимо выполнение следующих условий:

А. эмоциональное спокойствие обоих партнеров

Б. согласие партнера выслушать Вас

В. оба ответа верны

Г. оба ответа неверны

14. Информационно-поисковая система (ИПС) это:

А. система, обеспечивающая поиск и отбор необходимых данных на основе информационно-поискового языка и соответствующих правил поиска;

Б. система, предназначенная для поиска и хранения информации; пакет программного обеспечения, реализующий процессы создания, актуализации, хранения и поиска в информационных базах и банках данных;

В. база данных.

15. Гражданский служащий обязан исполнять должностные обязанности в соответствии с:

А. должностной инструкцией;

- Б. должностным регламентом;
- В. положением о персональных данных гражданского служащего;
- Г. требованиями руководителя.

16. Государственная служба Российской Федерации подразделяется на:

- А. государственную гражданскую службу, военную службу и правоохранительную службу;
- Б. территориальную государственную службу и государственную гражданскую службу субъектов РФ;
- В. федеральную государственную службу и государственную гражданскую службу субъектов РФ.

17. Укажите предельный возраст пребывания на гражданской службе:

- А. в соответствии с состоянием здоровья;
- Б. 65 лет;
- В. 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин;
- Г. 60 лет.

18. Укажите обязательные сроки повышения квалификации гражданскими служащими:

- А. не реже 1 раза в 3 года руководящим составом и не реже 1 раза в 5 лет остальными государственными служащими;
- Б. не реже 1 раза в 5 лет;
- В. не реже 1 раза в 3 года;
- Г. ежегодно.

Вопросы для самоконтроля

1. Понятие коррупции.
2. Исторические аспекты противодействия коррупции в России.
3. Разработка проекта Федерального закона «О противодействии коррупции».
4. Международные правовые акты в сфере противодействия коррупции.
5. Уголовное законодательство в сфере противодействия коррупции.
6. Законодательство об административных правонарушениях коррупционной направленности.
7. Законодательство о государственной гражданской службе как средство противодействия коррупции.
8. Концепция административной реформы о противодействии коррупции.
9. Законодательство Курской области о противодействии коррупции.
10. Основные цели и задачи реформирования системы государственной службы Российской Федерации.
11. Сущность Концепции реформирования системы государственной службы Российской Федерации.
12. Нормативное регулирование реформы.

13. Комплексный подход к реформированию государственного управления.
14. Основные направления реформирования системы государственного управления в Российской Федерации.
15. Основные направления реформирования системы муниципального управления в Российской Федерации.
16. Развитие методов управления персоналом.
17. Задачи аттестации гражданских служащих.
18. Основа оценки профессиональной служебной деятельности гражданского.
19. Порядок подготовки и проведения аттестации гражданских служащих. Аттестационная комиссия.
20. Служебный контракт, его сущность, условия.
21. Качества, способности эффективного служащего.
22. Эффективный служащий как элемент персонала.
23. Процессуально - технологический аспект самоменеджмента.
24. Понятие личной эффективности.
25. Три основные блока формирования личной эффективности: уровень развития компетенций, потенциал личности и мотивация.
26. Формула «Четырех Ц».
27. Предпосылки успешной деятельности руководителя.
28. Компетенции личной эффективности.
29. Табуретка ценностей.
30. Понятие о поглотителях (расхитителях) времени. Внутренние и внешние расхитители.
31. Хронометраж как метод контроля за личным временем.
32. Основные принципы тайм-менеджмента.
33. Техника SMART постановки целей.
34. Типы тайм-менеджмента.
35. Алгоритм повышения личной эффективности руководителя.
36. Основные типы руководителей.
37. Понятие стиля руководства. Характеристика основных стилей руководства.
38. Теории «Х» и «У» Дугласа Мак-Грегора.
39. Критерии эффективного стиля руководства.
40. Поведенческий и ситуационный подходы к управлению.
41. Информационные технологии в управлении.
42. Понятие психологического самоуправления.
43. Способности психологической саморегуляции.
44. Критерии уровней психологической саморегуляции.
45. Взаимопонимание как основа эффективности: проницательность, активное слушание, обратная связь.
46. Понятие «администрирование проекта».
47. Классификация понятий и типов проектов.
48. Методы и приемы управления проектами.

49. Многопроектное управление.
50. Оценка эффективности проектов.
51. Принятие решений и регулирование проблем.
52. Психологический портрет эффективного руководителя.
53. Психология влияния: использование позитивной и негативной личностной силы.
54. Мотивация и самомотивация.
55. Теории мотивации и возможности их практического применения.
56. Умение убеждать: основные стратегии аргументации.

9. Формы аттестации

Оценка результатов освоения слушателями программы проводится в форме итоговой аттестации на основе 100 бальной системы оценивания.

Для оценки освоения отдельных модулей программы, а также при проведении итоговой аттестации используются система «зачет» и «незачет» в соответствии с критериями оценивания, указанными в настоящей программе.

Промежуточная аттестация:

Предусматривает проверку знаний после завершения изучения соответствующего раздела программы и проводится в форме собеседования.

Допуск слушателя к изучению каждого последующего модуля программы обеспечивается после успешного прохождения собеседования и в случае необходимости индивидуальной консультации с преподавателем.

Итоговая аттестация:

Итоговая аттестация осуществляется после освоения всех учебных разделов программы. Итоговая аттестация предусматривает экзамен в форме тестирования.

Итоговая аттестация проводится экзаменационной комиссией, которая оценивает результат выполнения итогового теста как одного из главных показателей эффективности обучения слушателей и принимает решение о выдаче слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, удостоверения о повышении квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным из Академии госслужбы выдается справка об обучении или о периоде обучения.

Критерии оценивания.

Оценка «зачтено» на итоговой аттестации ставится в случае, если набрано не менее 50 баллов из 100 возможных.

Программа считается освоенной, если успешно освоены все учебные разделы и успешно пройдена итоговая аттестация.