

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.02.2021 11:57:21

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb309ac3da1431413621a1b0ee37e73fa19

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

Технологии самоорганизации государственного и муниципального служащего

Направление подготовки: 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ

Профиль подготовки: Государственная и муниципальная служба

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 4 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:
экзамен(ы) 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя		16	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

Рабочая программа дисциплины Технологии самоорганизации государственного и муниципального служащего / сост. ; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2019. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 г. № 1567 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (уровень бакалавриата)"

Рабочая программа дисциплины "Технологии самоорганизации государственного и муниципального служащего" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ профиль Государственная и муниципальная служба

Составитель(и):

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	максимальное использование собственных возможностей, сознательное управление течением своей жизни (самоопределяться) и преодоление внешних обстоятельств как на работе, так и в личной жизни
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

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

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию****Знать:**

- основные понятия самоорганизации и самообразования;
- способы применения научной организации труда в работе государственного и муниципального служащего;
- принципы самоорганизации здоровья руководителя

Уметь:

- применять методы самоорганизации;
- применять научную организацию труда в работе государственного и муниципального служащего

Владеть:

- технологией самоорганизации;
- технологией самообразования

ОПК-6: способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности**Знать:**

- основные методы и средства получения информации в системе ГМУ

Уметь:

- получать необходимой информации из различных типов источников

Владеть:

- практическими навыками для решения актуальных профессиональных задач;
- методами сбора и анализа данных в системк ГМУ

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. Самоменеджмент	Раздел			
1.1	Сущность и содержание понятия самоорганизации	Лек	4	2	0
1.2	Сущность и содержание понятия самоорганизации	Пр	4	2	2

1.3	Сущность и содержание понятия самоорганизации	Ср	4	6	0
1.4	Самоорганизация как основа совершенствования современного руководителя	Пр	4	2	0
1.5	Самоорганизация как основа совершенствования современного руководителя	Ср	4	6	0
1.6	Планирование задач. Долгосрочное и краткосрочное планирование	Лек	4	2	2
1.7	Планирование задач. Долгосрочное и краткосрочное планирование	Пр	4	2	0
1.8	Планирование задач. Долгосрочное и краткосрочное планирование	Ср	4	6	0
1.9	Время руководителя и принципы его эффективного использования	Пр	4	2	0
1.10	Время руководителя и принципы его эффективного использования	Лек	4	2	0
1.11	Время руководителя и принципы его эффективного использования	Ср	4	4	0
1.12	Принципы самоорганизации, самосовершенствования	Пр	4	4	0
1.13	Принципы самоорганизации, самосовершенствования	Ср	4	4	0
1.14	Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности государственных и муниципальных служащих	Лек	4	2	2
1.15	Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности государственных и муниципальных служащих	Пр	4	2	0
1.16	Работоспособность и личный самоконтроль в деятельности государственных и муниципальных служащих	Ср	4	4	0
1.17	Деловое общение руководителя	Лек	4	2	0
1.18	Деловое общение руководителя	Пр	4	2	0
1.19	Деловое общение руководителя	Ср	4	4	0
1.20	Методы развития личной эффективности	Лек	4	2	0
1.21	Методы развития личной эффективности	Пр	4	2	0
1.22	Методы развития личной эффективности	Ср	4	4	0
1.23	Рабочее место и информационное обеспечение работы государственного и муниципального служащего	Лек	4	2	2
1.24	Рабочее место и информационное обеспечение работы государственного и муниципального служащего	Пр	4	2	2
1.25	Рабочее место и информационное обеспечение работы государственного и муниципального служащего	Ср	4	4	0
1.26	Самоорганизация здоровья руководителя	Лек	4	2	0
1.27	Самоорганизация здоровья руководителя	Пр	4	4	2
1.28	Самоорганизация здоровья руководителя	Ср	4	4	0
1.29	Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя	Пр	4	2	0

1.30	Эмоционально-волевые резервы работоспособности руководителя	Ср	4	4	0
1.31	Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности	Пр	4	2	0
1.32	Гигиена умственного труда и психологическая подготовка к управленческой деятельности	Ср	4	6	0
1.33	Имидж государственного и муниципального служащего	Пр	4	4	0
1.34	Имидж государственного и муниципального служащего	Ср	4	4	0
1.35	Экзамен	Экзамен	4	36	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

Оценочные материалы для текущей аттестации является 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 является 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-
Л1.1	- Самоменеджмент - Москва: Директ-Медиа, 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=233957	1
Л1.2	Урмина И. А. - Самоменеджмент: Учебник - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblionline.ru/book/450854AF-A3BC-4765-8CA6-10352B0CC892	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Хроленко А.Т. - Вводный курс самоменеджмента: курс лекций - Курск: Изд-во Курск. ин-та экономики и бизнеса, 2005.		1
Л2.2	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
Л2.3	Лихтенштейн В. Е., Росс Г. В. - Самоорганизация и развитие мультиагентных систем: Монография - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.	http://www.iprbookshop.ru/77290.html	1

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	Microsoft Office Professional 2007 (Open License: 47818817)
7.3.1.7	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	1. Правовая система «Консультант Плюс».
---------	---

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации
7.2	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 415, укомплектованная:
7.3	Доска аудиторная – 1 шт.

7.4	Трибуна – 1 шт.
7.5	Жалюзи вертикальные (тканевые) Кристалл №9 персик – 2 шт.
7.6	Стол ученический двухместный – 17 шт.
7.7	Стул ученический – 40 шт.
7.8	Мобильный ПК Samsung RV513 Notebook K52JK- 1шт.
7.9	Переносной проектор SANYO PDGDSU20E – 1шт.
7.10	
7.11	Аудитория для самостоятельной работы студентов
7.12	305000, Курская область г. Курск, ул. Радищева, д. № 29, 303, укомплектованная:
7.13	Столов – 55
7.14	Посадочных мест – 55
7.15	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 исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.