

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Касаткин Евгений Николаевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 17.06.2024 14:04:20
Уникальный идентификатор документа:
9b3f8e0cff27e9884d694a62d683a68f7ad01d4e

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России)**

Центр дополнительного образования



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
Е.Н. Касаткин
« 13 » июня 2024 г.

**Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации**

«ЭФФЕКТИВНЫЙ ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ»


заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных
технологий

Киров, 2024

Одобрено Советом института непрерывного дополнительного образования

«16» декабря 20 13 г., Протокол № 5

Председатель Совета ИНДО



С.В. Ситников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Пояснительная записка.

Дополнительная профессиональная программа (далее – ДПП) «Эффективный помощник руководителя» предназначена для лиц, имеющих среднее профессиональное или высшее образование. Обучение по ДПП «Эффективный помощник руководителя» даст возможность слушателям изучить основные вопросы, связанные с основными компетенциями помощника руководителя, работой с документами, управлением конфликтами и т.д.

Актуальность и значение ДПП «Эффективный помощник руководителя» определяются тем, что в последнее время наблюдается повышение требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач, приобретением новых знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

Образовательная программа реализуется на русском языке.

1.2. Нормативные документы для разработки ДПП «Эффективный помощник руководителя»

Нормативно-правовую базу разработки ДПП составляют:

– «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

– Федеральный закон «О противодействии коррупции» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры)», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. №1000.

– Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09 марта 2022 г. №109н (Зарегистрировано в Минюсте России 08.04.2022 № 68136).

– Профессиональный стандарт «Специалист по управлению рисками», утвержденный приказом Минтруда России от 30.08.2018 № 564н.

– Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Минтруда России от 15 июня 2020 года № 333н, код 07.002.

– Методический инструментарий по установлению квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы (версия 3.2).

– Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн).

– Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22.04.2015 № ВК-1032/06).

– Устав ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденный приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации;

– Положение о дополнительных профессиональных программах Центра дополнительного образования, действующего в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденное приказом № 140-ОД от 29.03.2021 г.;

– Положение об итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам Центра дополнительного образования, действующее в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденное приказом № 452-ОД от 02.09.2019 г.

– Порядок приёма, восстановления, перевода и отчисления, обучающихся по дополнительным профессиональным программам Центра дополнительного образования, действующее в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России, утвержденный приказом № 451-ОД от 02.09.2019 г.

1.3. Общая характеристика дополнительной профессиональной программы «Эффективный помощник руководителя»

1.3.1. Цель: повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, формирование новых и совершенствование имеющихся у федеральных государственных гражданских служащих компетенций в соответствующей сфере, необходимых для повышения эффективности их профессиональной служебной деятельности.

Задачи учебной программы:

– актуализировать и систематизировать знания обучающихся в области компетенции помощника руководителя;

– изучить организацию работы с документами;

– выработать практические навыки по организации деловых и специальных мероприятий, управлению конфликтами, эффективному общению и деловому взаимодействию с руководителем;

– сформировать умения использовать полученные теоретические знания в процессе профессиональной деятельности.

1.3.2. Срок освоения – 18 часов.

Форма обучения: заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

По итогам обучения обучающийся получает удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

1.3.4. Категория слушателей

К освоению программы допускаются следующие категории слушателей: федеральные государственные гражданские служащие, замещающие должности государственной гражданской службы главной, высшей, старшей, ведущей, младшей групп должностей категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты», «помощники (советники)» за исключением федеральных государственных гражданских служащих высшей, главной, ведущей групп должностей федеральной государственной гражданской службы категории «руководители».

Требования к слушателям программы: высшее образование (бакалавриат, магистратура, специалитет), среднее профессиональное образование.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА КВАЛИФИКАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «Эффективный помощник руководителя»

2.1. Область профессиональной деятельности выпускников включает:

– сфера публичного управления, в том числе деятельность государственных и муниципальных органов, а также деятельность организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов.

2.2. Объекты профессиональной деятельности:

– органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные власти субъектов Российской Федерации.

2.3. Виды профессиональной/трудовой деятельности:

- коммуникационный;
- стратегическое управление персоналом;
- построение интегрированной системы управления рисками организации;
- документационное обеспечение деятельности организации;
- организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации;
- командное взаимодействие;
- стратегическое мышление;
- гибкость и готовность к изменениям;
- лидерство.

2.4. Трудовые функции и /или уровни квалификации:

– поддержание эффективных коммуникаций сфере управления рисками и мотивация сотрудников подразделений;

- разработка системы стратегического управления персоналом;
- поддержание эффективных коммуникаций в сфере управления рисками и мотивация сотрудников подразделений;
- организация работы с документами;
- организация подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДПП «Эффективный помощник руководителя»

Результаты освоения ДПП определяются общепрофессиональными и профессиональными компетенциями:

Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации (ОПК-8).

Знать:

- условия, принципы, механизмы взаимодействия органов власти, бизнеса и гражданского общества, системы взаимодействия, которая функционирует как различные институты государства и общества;

Уметь:

- организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданским обществом и СМИ;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- владеть опытом выстраивания эффективного взаимодействия и сотрудничества с институтами публичной власти, гражданского общества, СМИ в процессе профессиональной деятельности;

Готовность к разработке системы стратегического управления персоналом организации (ПСК-1).

Знать:

- методы управления развитием и эффективностью организации, анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности;
- правила ведения деловой переписки;
- нормы этики делового общения;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации в области ведения документации по персоналу;

Уметь:

- применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой;
- соблюдать нормы этики делового общения;
- вести деловую переписку;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- владеть навыками разработки корпоративной культуры и социальной политики, систем мотивации, эффективности, оценки и развития персонала;

Способен поддерживать эффективные коммуникации сфере управления рисками и мотивация сотрудников подразделений (ПСК-2).

Знать:

- сущность и принципы теории и концепции взаимодействия людей в подразделении, вопросы управления человеческим капиталом, мотивации, групповой динамики, командообразования коммуникаций и управления конфликтами;

Уметь:

- оценивать реальные и потенциальные возможности работников подразделения;
- анализировать коммуникационные процессы в подразделении и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- владеет навыками предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций в подразделении;

Готовность к организации работы с документами (ПСК-3).

Знать:

- порядок работы с документами;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила документационного обеспечения деятельности организации;

Уметь:

- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- владеет навыками подготовки входящих документов для рассмотрения руководителем и их регистрации;
- владеет навыками обработки и отправки исходящих документов;

Готовность организации подготовки, проведения и обслуживания конференстных мероприятий (ПСК-4).

Знать:

- комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных;
- основы написания речей и докладов руководителя;
- правила делового общения, делового этикета;

Уметь:

- организовывать процесс подготовки к проведению конференстного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы;

Иметь навыки и (или) опыт деятельности:

- владеет опытом в помощи в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов;

- владеет опытом подготовки повестки дня мероприятия;
- владеет навыком решения вопросов технического оснащения мероприятия;

Коммуникативные умения (ПЛК-1).

Знать:

- не указано;

Поведенческие индикаторы:

- общается с другими в уважительной и доброжелательной манере;
- устанавливает и поддерживает долгосрочные партнерские отношения с другими людьми внутри и вне организации, расширяет круг контактов;
- в своих действиях учитывает потребности других людей, вырабатывает взаимовыгодные решения, проявляет готовность идти на компромисс;
- четко и ясно выражает свою точку зрения. Последовательно и логично излагает свою позицию в необходимых для собеседника форме и объеме;
- проявляет уверенность в общении с разными людьми;
- аргументированно объясняет другим свою точку зрения;
- оказывает влияние и заручается поддержкой других для продвижения идей, решений, проектов.

Умение мыслить стратегически (системно) умения (ПЛК-2).

Знать:

- не указано;

Поведенческие индикаторы:

- при решении задач определяет пробелы в информации, находит возможные источники и формулирует точные вопросы для ее получения;
- определяет взаимосвязь отдельных частей проблемы, находит причины ее возникновения;
- рассматривает ситуацию в широком контексте, учитывает влияние максимального количества факторов;
- точно прогнозирует развитие событий и оценивает, как его решения отражаются на других (людях, организациях, регионах), в том числе в долгосрочной перспективе;
- предлагает варианты решений, направленные на предотвращение возможных проблем и использование будущих возможностей;
- руководствуется в работе стратегическими целями государственного органа.

Умение управлять изменениями (ПЛК-3).

Знать:

- не указано;

Поведенческие индикаторы:

- предлагает новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей;

- рассматривает идеи и предложения других по повышению эффективности исполнения должностных обязанностей и реализует их;
- разъясняет другим необходимость изменений;
- в короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую;
- не снижает качества работы при необходимости выполнять несколько задач;
- быстро изменяет подход к решению проблем, переходя от выполнения одной задачи к другой, и наоборот.

Умение руководить подчиненными, эффективно планировать, организовывать работу и контролировать ее выполнение (ПЛК-4)

Знать:

- не указано;

Поведенческие индикаторы:

- Четко ставит задачи и контролирует их исполнение.
- Распределяет задачи между подчиненными, учитывая их индивидуальные особенности и текущую нагрузку.
- Поощряет подчиненных к обучению и профессиональному развитию.
- Демонстрирует уверенность в успешном разрешении проблемы, вдохновляет других своими действиями и энтузиазмом на наилучшее выполнение работ и достижение общей цели.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП

«Эффективный помощник руководителя»

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ДПП регламентируется:

- учебным планом (приложение 1);
- календарным учебным графиком (приложение 2);
- учебной программой и методическими рекомендациями по ее реализации (приложение 3).

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, консультации, другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.1. Кадровое обеспечение.

Организационно-педагогические условия обеспечиваются научно-педагогическими кадрами, имеющими образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, систематически занимающимися научной и (или) научно-методической деятельностью, а также владеющие навыками интерактивной работы. Условием допуска к участию в ДПП является наличие у преподавателя методических разработок, а также владение

активными формами и методами обучения. Руководство Программы вместе с преподавателями поддерживают высокий квалификационный уровень ППС за счет регулярного повышения квалификации преподавателей, содействие в их участии в конференциях и методических семинарах, обеспечивает привлечение ППС для работы в органах власти в качестве экспертов (при разработке региональных программ и проектов, в кадровых комиссиях).

Кадровые ресурсы, планируемые для привлечения к реализации ДПП

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень / звание	Должность	Опыт работы в сфере ДПО, роль
1.	Ермолин Алексей Викторович	Кандидат психологических наук	Доцент кафедры гуманитарных наук РАНХиГС	32 года
2.	Динер Елена Васильевна	Доктор педагогических наук, профессор	профессор кафедры библиотечно-информационных наук МГИК	37 лет

4.2. Сведения об используемом оборудовании и информационных технологиях ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России

Для организации образовательного процесса и проведения учебных занятий в вузе используются 990 единиц вычислительной техники (персональных компьютеров), из которых 720 имеют выход в Интернет. В университете имеется 5 компьютерных классов на 69 посадочных мест. Университет располагает необходимым набором лицензионного программного обеспечения (операционные системы, прикладные программы, тестовые программы и др.). Для обеспечения возможностей работы с различными внутренними и внешними ресурсами используется локальная компьютерная сеть вуза. Все корпуса вуза, клиника и кафедры, располагающиеся на клинических базах, находятся в единой компьютерной локальной сети.

Создана беспроводная сеть Wi-Fi, точки доступа которой размещены в учебных корпусах и также в читальном зале библиотеки. Такое решение отвечает современным требованиям обеспечения постоянного доступа учащихся к образовательным ресурсам локальной сети и сети Интернет.

Для обеспечения реализации образовательных программ в условиях пандемии с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий было закуплено дополнительное оборудование. Обеспечены технические и программные средства для проведения учебного процесса в дистанционном формате с применением технологий видеоконференций.

Для проведения учебных занятий (вебинаров) в дистанционном формате в университете оборудовано в отдельных изолированных помещениях 8 рабочих мест, оснащенных персональными компьютерами, вебкамерами и колонками. Кафедры и структурные подразделения вуза доукомплектованы

оборудованием (вебкамеры, колонки, гарнитуры) для проведения и организации вебинаров. Для проведения вебинаров вуз использует сервисы Pruffme, Zoom, Skype, OpenMeetings.

При проведении промежуточной аттестации, аккредитации специалистов, приемной компании в дистанционном формате (онлайн режим) для идентификации личности, а также для отслеживания самой процедуры проведения мероприятия в университете используется технология прокторинга на базе ProctorEdu.

ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России располагает необходимым набором лицензионного программного обеспечения (в наличии - операционные системы, прикладные программы, тестовые программы и др.).

Для обеспечения возможностей работы с различными внутренними и внешними ресурсами используется локальная компьютерная сеть ВУЗа. Все корпуса ВУЗа и кафедры, располагающиеся на клинических базах, находятся в единой компьютерной локальной сети.

В ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России имеются технические и программные средства для проведения учебного процесса в дистанционном формате с применением технологий видеоконференций.

Университет обладает материалами и оборудованием, которые обеспечивают реализацию принципа наглядности и содействуют повышению эффективности учебного процесса, включая электронные образовательные ресурсы (рабочие программы, учебники на электронных носителях, видеолекции, а также электронные версии печатных изданий и др.).

Обеспечивается доступ обучающихся к электронным образовательным ресурсам, в том числе приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. В университете создан и функционирует официальный сайт университета: <https://www.kirovgma.ru/>.

На главной странице официального сайта университета размещена и доступна ВЕРСИЯ ДЛЯ СЛАБОВИДЯЩИХ.

В Университете работает Электронная библиотека <http://elib.kirovgma.ru/>.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам «Консультант студента», «Консультант врача», «Университетская библиотека онлайн», «Айбукс», «Лань» и к электронной информационно-образовательной среде организации:

Образовательный сайт Кировского ГМУ <https://student.kirovgma.ru/>

Технические характеристики системы дистанционного обучения: LMS Moodle. Обеспечивается одновременная работе не менее 300 пользователей. Соответствует стандартам HTML5. Обеспечивает совместную работу преподавателей и обучающихся, публикацию различного типа контента (текст, графика, аудио, видео). Обеспечивает проведение вебинаров в режиме аудио/видео. Поддерживает интеграцию с внешними системами, такими как электронные библиотечные системы. Система дистанционного обучения является бесплатной (открытый исходный код)

Платформа для создания и проведения видеоконференций, вебинаров, автовебинаров, интерактивных досок, курсов, тестов и опросов <https://ru.pruffme.com/>

Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда обеспечивают возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне её.

Электронная информационно-образовательная среда организации обеспечивает:

- доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;
- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы (бакалавриата);
- проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Средства обучения и воспитания, используемые в Университете включают наглядные плоскостные и демонстрационные: плакаты, настенные таблицы, настенные иллюстрации, магнитные и интерактивные доски, стенды, иллюстративный наглядный материал; тренажеры для наработки навыков в Мультипрофильном аккредитационно-симуляционном центре (<https://www.kirovgma.ru/ob-academii/structura/departments/cas>)

Информационно-техническое оснащение образовательного процесса предполагает наличие условий для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объёме.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Пример практического задания

Существует несколько типологий конфликтных личностей. Для ознакомления с наиболее известными из них обратитесь к работе одного из авторов: Дж. Г. Скотта, В. П. Шейнова, С. М. Емельянова. На основе выбранного источника заполните табл. 2.

Таблица 1 – Типология конфликтных личностей

Типы конфликтных личностей	Поведенческие характеристики	Особенности общения с конфликтной личностью

Используя данные табл. 1, ответьте на следующие вопросы:

1. Какая классификация конфликтных личностей вам показалась наиболее полной и корректной?
2. В чем разница между ситуативно конфликтными и перманентно конфликтными личностями? Приведите пример, иллюстрирующий эту разницу.
3. К какой из этих двух разновидностей конфликтных личностей относятся типы конфликтных личностей, указанные в табл. 2.
4. Можно ли отнести к конфликтным личностям энергетических «вампиров», «токсичных» людей (в том числе «токсичных» родителей) и сотрудников, которых называют трудными? В чем сходство данных категорий людей и различие между ними?
5. Предположите, какие именно типы конфликтных личностей в наибольшей степени ответственны за формирование нездорового социально-психологического климата в коллективе, возникновение моббинга (травли) и т. п. Чтобы это не было голословным обвинением, приведите пример из жизни (своей или знакомых), подтверждающий ваше мнение.
6. С какими типами конфликтных людей вам приходилось сталкиваться в жизни?
7. Какие из них вам показались самыми сложными в общении? Почему?
8. Какие способы и приемы воздействия применяли эти люди по отношению к вам?
9. Как вы противостояли этому воздействию? 10. К какому типу конфликтных личностей вы бы отнесли себя самого?

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДПП

«Эффективный помощник руководителя»

5.1. Формы и объем итоговой аттестации

По настоящей ДПП повышения квалификации «Эффективный помощник руководителя» итоговая аттестация предусматривается в форме зачета с использованием тестового комплекса.

Зачет представляет собой итоговое испытание по профессионально-ориентированным проблемам, устанавливающим соответствие подготовленности слушателей требованиям ДПП.

Зачет проводится с целью проверки уровня и качества профессиональной подготовки слушателей, предусмотренных профессиональным стандартом и квалификационными характеристиками.

Зачет позволяет выявить и оценить уровень сформированности компетенций у слушателя для решения профессиональных задач, готовность к новым видам профессиональной деятельности.

Критерии оценки слушателей на итоговой аттестации

Оценка	Требования к знаниям
«зачтено»	<p>оценка «зачтено» выставляется слушателю, если полнота знаний теоретического контролируемого материала слушателем свыше 60%; что предполагает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – хорошее знание основных терминов и понятий курса; – хорошее знание и владение методами и средствами решения задач; – последовательное изложение материала курса; – умение формулировать некоторые обобщения по теме вопросов; – достаточно полные ответы на вопросы зачета; – умение использовать фундаментальные понятия.
«не зачтено»	<p>оценка «не зачтено» выставляется, если полнота знаний теоретического контролируемого материала студентом ниже 60%:</p> <ul style="list-style-type: none"> – неудовлетворительное знание основных терминов и понятий курса; – неумение решать задачи; отсутствие логики и последовательности в изложении материала курса; – неумение формулировать отдельные выводы и обобщения по теме вопросов; неумение использовать фундаментальные понятия

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Выберите верный вариант ответа. Способ поведения в конфликте, который позволяет достичь максимального результата, сохранив при этом отношения с оппонентом:

- a) компромисс;
- b) конкуренция;
- c) сотрудничество;
- d) приспособление;
- e) избегание;

2. Выберите верный вариант ответа. Что необходимо сделать, чтобы положить конец взаимному непониманию?

- a) угроза, принуждение или разрешение спора с позиции силы может заставить противника принять твою правоту;
- b) использование подарка может снять недопонимание;
- c) от телефонного разговора предпочтительней уклониться;
- d) надо постараться принять позицию другого, уважая его достоинство;

3. Личное влияние человека на коллектив, приобретенное им благодаря способностям, знаниям, умениям – это:

- a) авторитет;
- b) самоуничижение;
- c) авторитаризм;
- d) конформизм;

4. Выберите верные варианты ответа. Укажите особенности имиджа.

- a) является однажды заданным;
- b) правдоподобен;

- c) имеет точный адрес;
- d) консервативен;

19. Выберите верный вариант ответа. К структурным причинам конфликтов в организации относятся:

- a) личностные трения между сотрудниками;
- b) противоречивость должностных инструкций;
- c) различия в уровне образования и культуры сотрудников;
- d) отсутствие единомышленников в коллективе;

20. Ситуация наличия острого противоречия между интересами, ценностями, целями людей – это:

- a) депрессия;
- b) конфликт;
- c) альтернатива;
- d) аналогия;

21. Выберите верный вариант ответа. Одной из важных причин возникновения конфликтов в трудовом коллективе предприятия можно назвать:

- a) коммуникации;
- b) наличие неформальных групп;
- c) отсутствие единомышленников в коллективе;
- d) стремление к лидерству;

22. Выберите верный вариант ответа. Что такое «деловое общение»?

- a) любое общение, в процессе которого идет обмен информацией;
- b) неформальное общение, которое может быть прервано по желанию одного из собеседников;
- c) это взаимодействие между людьми, в процессе которого происходит обмен информацией, направленный на решение конкретной проблемы;
- d) это общение, возникающее при желании одного из собеседников;

23. Самый строгий dress kod в сферах:

- a) финансов, госслужбы;
- b) образования;
- c) рекламы и журналистики;
- d) культуры;

24. Деловое совещание – это:

- a) формирование благоприятного имиджа выступающего;
- b) общепринятая форма делового общения, когда обсуждаются производственные вопросы и проблемы, требующие коллективного решения;
- c) когда деловой человек должен уметь обсуждать жизненно важные для своего дела проблемы, доказывать и убеждать, аргументированно отстаивать свою точку зрения и опровергать мнения своих оппонентов;

25. Деловой документ – это:

- a) основное средство осуществления кадровой работы организации;
- b) основное средство общения руководителя с подчиненными;
- c) основное средство осуществления управленческой деятельности, фиксации и передачи информации;

26. К коммуникативным барьерам коммуникаций относят:

- а) некомпетентность, умение выражать свои мысли, хорошую технику речи, неумение слушать, «неконфликтный» характер человека и др.;
- б) компетентность, неумение выражать свои мысли, плохую технику речи, умение слушать, «конфликтный» характер человека и др.;
- с) некомпетентность, неумение выражать свои мысли, плохую технику речи, неумение слушать, «конфликтный» характер человека и др.

27. В процессе обмена информацией всегда участвуют:

- а) отправитель, сообщение и получатель;
- б) отправитель, канал, сообщение и получатель;
- с) отправитель, канал и получатель;

28. Под кадрами органов государственного и муниципального управления понимается:

- а) весь персонал органов государственного и муниципального управления;
- б) часть персонала, которая непосредственно выполняет функции управления общественными делами государственного и местного значения;
- с) административно-управленческая элита органов государственной власти и местного самоуправления;

29. Каков порядок посадки (высадки) в автомобиль при следовании на официальное протокольное мероприятие?

- а) первым в автомобиль садится старший, а выходит последним;
- б) первым садится и выходит из автомобиля младший сотрудник;
- с) первым в автомобиль садится младший, выходит первым старший;

30. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти...

- а) определяют порядок работы с документами в федеральных органах исполнительной власти;
- б) определяют порядок работы с документами в федеральных органах исполнительной власти, иных государственных органах и органах местного самоуправления;
- с) определяют порядок работы с документами в организациях любой формы собственности.

Контакты:

Куратор ДПП:

Светлана Валерьевна Глушкова, руководитель ЦДО: тел. 8(8332) 37-00-10,
email: cdo10@kirovgma.ru