

Государственное образовательное учреждение высшего образования  
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И  
УПРАВЛЕНИЯ» (ГОУ ВО КРАГСиУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ РЕСПУБЛИКАСА  
АКАДЕМИЯ»**

вылыстшупӧдавелӧданканму учреждение (КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

УТВЕРЖДЕНА

Решением Ученого совета

от 28.09.2017 г протокол № \_\_\_\_\_

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ -  
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩАЯ ПРОГРАММА**  
**«Основы управленческой деятельности»**

Возраст учащихся: 15-17 лет

Срок реализации: 2 года

г. Сыктывкар

2017 год

## 1. Пояснительная записка

Дополнительная общеобразовательная программа – общеразвивающая программа (далее – Программа) разработана в соответствии со следующими документами:

- Конвенция о правах ребенка
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Распоряжение Правительства РФ от 04.09.2014 N 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»
- Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 N 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»
- Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 года № 41 – Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей – СанПиН 2.4.4.3172-14
- Письмо Министерства образования и молодежной политики Республики Коми от 27.01.2016 № 07-27/45 ("Методические рекомендации по проектированию дополнительных общеобразовательных – дополнительных общеразвивающих программ в Республике Коми»)
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным – дополнительным общеразвивающим программам о разработке и реализации образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденный решением ученого совета ГАОУ ВПО КРАГСиУ, иные документы.

Цель Программы – выявление и поддержка детей, проявивших выдающиеся способности, профессиональное самоопределение, удовлетворение индивидуальных потребностей, учащихся в интеллектуальном совершенствовании.

Задачи Программы:

- повысить зону личностной эффективности учащихся в области деловых коммуникаций, эффективных самопрезентаций;
- сформировать у учащихся навыки проектной, учебно-исследовательской деятельности;
- сформировать системы базовых знаний по дисциплинам программы;

- совершенствовать умения использовать соответствующие содержанию учебного предмета термины и понятия, приводить необходимые аргументы в обосновании своей позиции, делать выводы;

- развивать умения анализировать, классифицировать, осуществлять комплексный поиск, систематизацию и интерпретацию информации, способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;

- сформировать навыки самоорганизации и саморазвития, познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения

- совершенствовать умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности,

- научить использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее – ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;

Направленность Программы: гуманитарная.

Новизна Программы: программа направлена на формирование у учащихся предметных знаний, одновременно с т.н. навыками 21 века: проектная деятельность, самопрезентации, эффективного общения и взаимодействия.

Актуальность Программы: образовательные результаты, достигаемые в рамках программы соответствуют образовательным результатам ФГОС СОО.

Адресат Программы – учащиеся 10-11 классов, обучающихся 1-го, 2-го курса образовательных организаций средне-профессионального образования.

Объем Программы – 144 часа.

Формы организации образовательного процесса: индивидуально-групповая.

Формы занятий по Программе: лекция, мастер-класс, практическое занятие, презентация, семинар, тренинг, экскурсия, дебаты, деловые игры.

По итогу обучения – защита выпускной квалификационной проектно-исследовательской работы по одной из предложенных тем ( в приложении).

Срок освоения Программы – октябрь 2017 года –май 2019 года.

Режим занятий – программа реализуется посессионно: 8 учебных сессий (4 учебных сессии в год). Продолжительность аудиторных занятий 45 минут.

## 2. Содержание Программы «Основы управленческой деятельности»

№	Наименование программы дополнительного образования / учебной дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость	Самостоятельная работа	АУД. трудоемкость	Лекции	Практические занятия	Сессии																							
							1 сессия		2 сессия		К.р.	3 сессия		К.р.	4 сессия		К.р./зачет	1 сессия		2 сессия		К.р./зачет		3 сессия		К.р./зачет	4 сессия			
							Лек	Практ.	Лек	Практ.		Лек	Практ.		Лек	Практ.		Лек	Практ.	Лек	Практ.	К.р.	зачет	Лек	Практ.		Лек	Практ.	Лек	Практ.
1	<b>Предметы по Программе</b>																													
1.1.	Основы государственного и муниципального управления	32	6	26	10	16	0	2	0	4	1	2	2		2	0			2	2	1	2	2			2	4	1	ВКР	
1.3.	Основы управления персоналом	32	6	26	10	16	0	2	0	2	1	2	2		2	2			2	2	1	2	2			2	4	1	ВКР	
1.4.	Основы предпринимательской деятельности	32	6	26	10	16	0	2	0	4	1	2	2		2	2			2	0	1	2	4			2	2	1	ВКР	
2	<b>Метапредметный модуль</b>																													
2.1.	Управление проектами	32	0	32	14	18	-	-	-	-		4	4		4	4			2	4		4	4			0	0		ВКР	
2.2.	Введение в учебно-исследовательскую деятельность	16	0	16	6	10	-	-	-	-		-	-		-	-			2	6		2	4			2	2			
2.3.	Проектная/учебно-исследовательская деятельность учащегося	20	20	0	0	0	0	0	0	0		0	0		0	0			0	0		0	0			0	0	0		
2.4.	Личностная эффективность (тренинговая программа)	48	0	48	0	48	-	-	-	-		-	-		-	-			-	-		-	-			-	-		-	
2.4.1	Управление конфликтами	8	0	8	0	8	-	-	-	-		-	8		-	-			-	-		-	-			-	-		-	
2.4.2.	Тайм+стресс менеджмент	8	0	8	0	8	-	-	-	-		-	-		-	-			-	-		-	-			-	8		-	
2.4.3.	Публичные выступления	8	0	8	0	8	-	-	-	-		-	-		-	8			-	-		-	-			-	-		-	
2.4.4.	Имиджеология. Деловой этикет и протокол	16	0	16	0	8	-	-	-	4		-	4		-	4			-	4	1/3	-	-			-	-		-	
2.4.5.	Лидерство	8	0	8	0	8	-	-	-	8		-	-		-	-			-	-		-	-			-	-		-	
<b>Всего часов</b>		<b>212</b>	<b>38</b>	<b>174</b>			<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>22</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>22</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>18</b>	<b>3/1</b>	<b>12</b>	<b>16</b>			<b>8</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>2</b>

Аудиторная нагрузка в неделю			6	28		32		30		28		28		28			
Кол-во контрольных р	6																
Количество зачетов	4																
Количество тренингов	5																

### Учебно-тематический план

№	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа	Лекции	Практические занятия	Содержание
<b>Предметы по Программе</b>						
<b>1.</b>	<b>"Основы государственного и муниципального управления"</b>	<b>32</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	
<b>1.1.</b>	Государственная служба РФ: понятие, виды, система	2	0	2	0	История становления и развития государственной службы и законодательства о ней. Понятие государственной службы РФ. Признаки государственной службы РФ. Значение государственной службы. Виды государственной службы РФ. Система государственной службы РФ.
<b>1.2.</b>	Должности государственной службы РФ	2	0	2	0	Понятие и значение должности. Отличия между понятиями «государственная должность», «должность государственной службы». Классификация должностей государственной службы РФ. Содержание и значение должностного регламента.
<b>1.3.</b>	Правовой статус государственного гражданского служащего РФ	4	0	4	0	Понятие и содержание прав государственного гражданского служащего. Понятие и содержание обязанностей государственного гражданского служащего. Понятие, значений, содержание ограничений на государственной гражданской службе. Понятие, значение, содержание запретов, связанных с государственной гражданской службой. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих. Уголовная ответственность

№	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа	Лекции	Практические занятия	Содержание
						государственных гражданских служащих. Административная ответственность государственных гражданских служащих. Гражданско-правовая ответственность государственных гражданских служащих. Материальная ответственность государственных гражданских служащих. Требования к служебному поведению государственных гражданских служащих.
1.4.	Источники государственной службы РФ	2	0	0	2	Источники государственной службы РФ: общая характеристика системы и структуры. Работа с Конституцией РФ по поиску норм, влияющих на организацию и функционирование государственной службы. Работа со структурой федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации», «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
1.5.	Должности государственной гражданской службы	2	0	0	2	Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы и реестры должностей государственной гражданской службы субъектов РФ: понятие, значение, содержание. Работа с реестром должностей федеральной государственной гражданской службы, государственной гражданской службы Республики Коми по определению категории, группы должности.
1.6.	Виды государственной службы РФ	2	0	0	2	Анализ практических ситуаций по определению уровня государственного органа, уровня и вида государственной службы, прохождения которой в нем предусмотрено.
1.7.	Принципы государственной службы РФ	2	0	0	2	Обсуждение принципов организации и функционирования системы государственной службы РФ.

№	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа	Лекции	Практические занятия	Содержание
1.8.	Поступление на государственную гражданскую службу РФ	2	0	0	2	Содержание принципа равного доступа на государственную службу. Требования, предъявляемые при поступлении на государственную гражданскую службу. Конкурс при поступлении на государственную гражданскую службу: значение, порядок проведения. Анализ практических ситуаций по вопросам поступления на государственную гражданскую службу.
1.9.	Правовой статус государственного гражданского служащего РФ	4	0	0	4	Анализ практических ситуаций по применению запретов и ограничений на государственной гражданской службе, привлечению гражданских служащих к дисциплинарной ответственности.
1.10.	Прохождение государственной гражданской службы	8	0	0	8	<p>1.Ролевая игра «Аттестация государственного гражданского служащего»  Обучающиеся должны продемонстрировать процедуру проведения аттестации государственного гражданского служащего, при этом, смоделировав ситуации с различными итогами аттестации.</p> <p>I. Подготовительный этап:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с Указом Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»</li> <li>2. Распределение ролей (члены аттестационной комиссии, аттестуемые гражданские служащие, рецензенты).</li> <li>3. Подготовка необходимых для проведения аттестации документов, разработка аттестационных заданий (участвуют все студенты группы: <ul style="list-style-type: none"> <li>- акт государственного органа об утверждении состава аттестационной комиссии;</li> <li>- составление списка аттестуемых гражданских служащих;</li> <li>- составление графика проведения аттестации;</li> <li>- подготовка отзыва на аттестуемых гражданских служащих;</li> </ul> </li> </ol>

№	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа	Лекции	Практические занятия	Содержание
						<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка аттестационных листов;</li> <li>- подготовка протоколов заседания аттестационной комиссии;</li> <li>- разработка заданий, направленных на определение соответствия замещаемой должности.</li> </ul> <p>II. Непосредственно демонстрация процедуры аттестации государственных гражданских служащих.</p> <p>III. Рецензирование.</p> <p>Обучающиеся (не более 2 человек), которые были выбраны в группе в качестве рецензентов, оценивают продемонстрированную процедуру аттестации с точки зрения соблюдения законодательства, эффективности кадровых технологий. После этого совместно с преподавателем обсуждаются и продемонстрированная процедура аттестации, и замечания рецензентов.</p> <p>2. Анализ практических ситуаций по различным аспектам прохождения государственной гражданской службы.</p> <p>3. Посещение ряда государственных органов (Управление ФССП по РК, Конституционный Суд Республики Коми) с целью ознакомления с их деятельностью и особенностями прохождения в них государственной службы</p>
1.11	Поступление на государственную гражданскую службу РФ	2	0	0	2	Содержание принципа равного доступа на государственную службу. Требования, предъявляемые при поступлении на государственную гражданскую службу. Конкурс при поступлении на государственную гражданскую службу: значение, порядок проведения. Служебный контракт: понятие, виды, содержание, порядок заключения. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу.
2.	<b>"Основы предпринимательской деятельности"</b>	32	6	10	16	



№	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа	Лекции	Практические занятия	Содержание
2.1.		10	2	2	6	
2.2.		10	2	2	6	
2.3.	Понятия и виды субъектов права. Понятие правоспособности и дееспособности.	10	2	2	6	Структура правоотношений: субъекты, объекты, содержание. Понятие и виды объектов права. Права и обязанности как содержание правоотношений, их осуществления и защиты.
2.4.	Правонарушение: понятие и виды.	10	2	2	6	Понятие и виды правонарушений. Юридическая ответственность. Гражданское правонарушение. Представительство. Защита гражданских прав (общая характеристика). Сроки в гражданском праве (понятие и виды).
<b>3.</b>	<b>«Основы управление персоналом»</b>	<b>32</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>16</b>	
3.1.	Предмет и задачи курса. Сущность, цели и задачи менеджмента	2	0	2	0	Предмет курса. Производственный процесс – основа деятельности фирмы. Сущность менеджмента. Основные цели деятельности фирмы. Нормативные требования к управлению и политика деятельности фирмы. Этика предприятия. Культура фирмы.
3.2.	Природа и состав функций менеджмента.	2	0	2	0	Понятие и классификация функций управления. Основное содержание общих целей и ограничений деятельности фирмы.
3.3.	Организационные отношения в системе менеджмента	4	0	4	0	Понятие организации и организационной структуры. Типы организационных структур управления. Сравнение структур управления.
3.4.	Основные методы управления	2	0	0	2	Экономические методы управления. Организационно-распорядительные методы управления. Социально-психологические методы управления. Мотивация исполнителя.
3.5.	Процессы принятия решения и управления	2	0	0	2	Содержание процесса управления. Место решения в процессе управления. Структура и процесс принятия решения. Распределение полномочий на принятие решений.

№	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа	Лекции	Практические занятия	Содержание
3.6.	Информация и коммуникация в управлении	2	0	0	2	Понятие и значение информации и коммуникации в управлении. Критерии проектирования информационных и коммуникационных систем.
3.7.	Прогнозирование и планирование, как функция менеджмента	2	0	0	2	Место прогнозирования и планирования в менеджменте. Обзор техники и видов планирования. Система прогнозов и планов фирмы. Место разработки и объекты прогнозов на уровне предприятия.
3.8.	Организация выполнения управленческих решений	2	0	0	2	Связь стратегии фирмы и ее практической деятельности. Роль ответственности в процессе управления. Координация и регулирование в процессе управления по ситуации.
3.9.	Контроль, учет и анализ в процессе управления	4	0	0	4	Понятие и виды контроля. Понятие и задачи учета на предприятии. Понятие и содержание анализа хозяйственной деятельности предприятия.
3.10	Требования к руководителю и эффективный стиль руководства	8	0	0	8	Содержание работы руководителя. Стили управления. Эффективность стиля управления.
3.11	Исследовательская работа по менеджменту. Методика написания	2	0	0	2	
<b>Метапредметный модуль</b>						
1.	Управление проектами	32	0	14	18	
1.1	Проектная технология, структурирование проекта, Типы проектов	4	0	2	2	Проектная технология, структурирование проекта, Типы проектов
1.2	Основные этапы проектной деятельности	5	0	2	3	Основные этапы проектной деятельности
1.3	Подготовительный этап	4	0	2	2	Подготовительный этап
1.4	Основной этап	4	0	2	2	Основной этап

№	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа	Лекции	Практические занятия	Содержание
1.5	Критерии оценки проектной деятельности	5	0	2	3	Критерии оценки проектной деятельности
1.6	Публичное представление проекта	10	0	3	7	Публичное представление проекта
<b>2.</b>	<b>Введение в учебно-исследовательскую деятельность</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	
1.1.	Процессы принятия решения и управления	1	0	1	1	Содержание процесса управления. Место решения в процессе управления. Структура и процесс принятия решения. Распределение полномочий на принятие решений.
1.2.	Информация и коммуникация в управлении	1	0	0	1	Понятие и значение информации и коммуникации в управлении. Критерии проектирования информационных и коммуникационных систем.
1.3.	Прогнозирование и планирование, как функция менеджмента	1	0	0	1	Место прогнозирования и планирования в менеджменте. Обзор техники и видов планирования. Система прогнозов и планов фирмы. Место разработки и объекты прогнозов на уровне предприятия.
1.4.	Организация выполнения управленческих решений	1	0	0	1	Связь стратегии фирмы и ее практической деятельности. Роль ответственности в процессе управления. Координация и регулирование в процессе управления по ситуации.
1.5.	Контроль, учет и анализ в процессе управления	1	0	0	1	Понятие и виды контроля. Понятие и задачи учета на предприятии. Понятие и содержание анализа хозяйственной деятельности предприятия.
1.6.	Требования к руководителю и эффективный стиль руководства	1	0	0	1	Содержание работы руководителя. Стили управления. Эффективность стиля управления.
1.7.	Исследовательская работа по менеджменту. Методика написания	1	0	1	0	

№	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа	Лекции	Практические занятия	Содержание
<b>3.</b>	<b>Личностная эффективность (тренинговая программа)</b>	<b>48</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>48</b>	
3.1.	Управление конфликтами	8	0	0	8	причины возникновения и роль конфликтов в организации; типы конфликтов и их особенности; ехнология разрешения конфликтов; прямые и косвенные методы; групповая динамика и выбор позиции руководителя на каждом этапе; самые распространенные ошибки руководителей в конфликтных ситуациях; особенности и способы решения конфликтов «руководитель – подчиненный»
3.2.	Тайм+стресс-менеджмент	8	0	0	8	основные понятия, идеи; анализ индивидуального подхода участников к организации своего времени; выявление возможностей для совершенствования. постановка целей и задач в формате SMART; определение приоритетов как один из необходимых этапов планирования; обобщение представлений о стрессе: психологический, профессиональный стресс; дефицит времени – как один из ведущих профессиональных стрессоров;
3.3.	Публичные выступления	8	0	0	8	Технология построения публичного выступления: стратегия и тактика. Психологическая подготовка к выступлению. Самонастройка. Композиция и структура выступления. Факторы оказания воздействия на аудиторию. Приемы привлечения и удержания внимания. Влияние невербального поведения на эффективность выступления. Как справиться с волнением. Управление своими эмоциями, до и во время выступления. Ассертивность и развитие личной уверенности. Работа с внешними признаками уверенности: походка, мимика, жесты, поза.

№	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа	Лекции	Практические занятия	Содержание
						<p>Работа с внутренними барьерами. Иррациональные установки. Манипуляции и способы противодействия им. «Красные кнопки» участников.</p> <p>Взаимодействие с «трудными» слушателями. Реакция на критику. Принципы работы с сопротивлением.</p> <p>Личный и профессиональный имидж. Как формируется первое впечатление. Эффект ореола. Ключевые характеристики имиджа профессионала.</p> <p>Расширение репертуара ролевого поведения. Речевой портрет. Сообщения и метасообщения.</p>
3.4.	<b>Имиджиология. Деловой этикет и протокол</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16</b>	<p>Интеграция ценностной структуры личности. Принятие «верных» решений.</p> <p>Личное планирование. Формирование стратегических и оперативных целей.</p> <p>Разработка путей их достижения. Личный имидж. Выявление индивидуального репертуара ролевого поведения. Как формируется первое впечатление. Конгруэнтность. Сообщения и метасообщения.</p> <p>Ассертивность и развитие личной уверенности. Работа с внешними признаками уверенности: походка, мимика, жесты, поза.</p> <p>Работа с внутренними барьерами. Иррациональные установки.</p> <p>Как повысить самооценку и сохранять уверенность, в сложных ситуациях.</p> <p>Тактика адекватного реагирования на критику и агрессию. Снятие внутренних барьеров и проработка «красных кнопок» участников.</p> <p>Как отстаивать собственную точку зрения, продвигать свои интересы, сохраняя при этом партнерские отношения</p> <p>Манипуляции в общении. Приемы распознавания и нейтрализации манипуляций. Технология построения публичного выступления: стратегия и тактика. Психологическая подготовка и настрой. Как справиться с</p>

№	Наименование учебной дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость (в часах)	Самостоятельная работа	Лекции	Практические занятия	Содержание
						волнением. Управление своими эмоциями, до и во время выступления. Факторы оказания воздействия на аудиторию. Приемы привлечения и удержания внимания. Взаимодействие с «трудными» слушателями. Реакция на критику. Принципы работы с сопротивлением. Способы цивилизованного влияния: аргументация и контраргументация. Влияние невербальных признаков на эффективность публичной коммуникации.
3.5.	Лидерство	8	0	0	8	Что такое лидерство; типы лидерства; менеджмент и лидерство; чем лидер отличается от менеджера; качества успешных лидеров; лидерами рождаются или становятся? Развитие лидерских качеств руководителя. Влияние группы на лидера и лидера на группу; техника проведения группового обсуждения; Важность поддержки положительных результатов; вдохновляющая роль лидера, как она проявляется. Материальная мотивация; проработка системы мотивации своей команды.
4.	Проектно/учебно исследовательская деятельность	20	20	0	0	Разработка идеи проектной учебно-исследовательской работы, подготовка к защите и самопрезентации.

### Календарный план

Сроки проведения сессий	Месяц	Кол-во дней	Кол-во недель
2016-2017			
1 сессия	октябрь	6	1
2 сессия	январь	6	1
3 сессия	март	6	1
4 сессия	июнь	10	2
2017-2018			
1 сессия	октябрь	6	1
2 сессия	январь	6	1
3 сессия	март	6	1
4 сессия	май	3	1

### Ожидаемый (прогнозируемый) результат освоения Программы

Личностные результаты:

- сформированность основ саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
- навыки сотрудничества со сверстниками, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
- готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.

Метапредметные результаты:

- умение продуктивно общаться и взаимодействовать в процессе совместной деятельности, учитывать позиции других участников деятельности, эффективно разрешать конфликты;
- готовность и способность к самостоятельной информационно-познавательной деятельности, владение навыками получения необходимой информации из словарей разных типов, умение ориентироваться в различных источниках информации, критически оценивать и интерпретировать информацию, получаемую из различных источников;
- умение использовать средства информационных и коммуникационных технологий (далее - ИКТ) в решении когнитивных, коммуникативных и организационных задач с соблюдением требований эргономики, техники безопасности, гигиены, ресурсосбережения, правовых и этических норм, норм информационной безопасности;
- навыки самоорганизации и саморазвития, познавательной рефлексии как осознания совершаемых действий и мыслительных процессов, их результатов и оснований, границ своего знания и незнания, новых познавательных задач и средств их достижения
- владение языковыми средствами - умение ясно, логично и точно излагать свою точку зрения, использовать адекватные языковые средства.

Предметные результаты:

№	Учебные предметы	Обучающиеся должны знать:	Обучающиеся должны уметь:
1.	"Государственная гражданская службы"	<ul style="list-style-type: none"> <li>— содержание основных понятий дисциплины: государственный орган, государственная служба, должность государственной службы, государственный служащий, правовой статус государственного служащего; запреты, связанные с государственной службой, ограничения, связанные с государственной службой;</li> <li>— систему российской государственной службы;</li> <li>— систему источников государственной службы;</li> <li>— концептуальные положения правовых норм в сфере поступления, прохождения государственной службы</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— раскрывать значение и сущность российской государственной службы;</li> <li>— определять уровень и вид государственной службы в зависимости от государственного органа;</li> <li>— ориентироваться в концептуальных положениях правовых норм в сфере поступления, прохождения государственной службы</li> </ul>
2.	"Основы права"	<ul style="list-style-type: none"> <li>— правовую норму. Элементы содержания нормативных правовых актов. Понятие и структуру системы права.</li> <li>— основания возникновения юридических фактов. понятие и структуру правоотношений.</li> <li>— понятие и виды субъектов права. Понятие право- и дееспособности.</li> <li>— правонарушение: понятие и виды</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>— использовать и понимать законы и другие нормативные правовые акты;</li> <li>— выработаны навыки анализа законодательства и оценки политико-правовых явлений</li> </ul>
3.	Управление персоналом	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы современной философии и концепций управления организацией, персоналом, сущности и задач, закономерностей, принципов и методов управления персоналом;</li> <li>– элементы внешней и внутренней среды организации, как оценивать их влияние на организацию работы с персоналом;</li> <li>– основы стратегического управления персоналом, основы формирования и</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать управленческое решение;</li> <li>– анализировать экономическую и социальную эффективность деятельности организации, риски, факторы влияния на успешность организации</li> </ul>



		использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации	
4.	Бизнес управление	– сущность понятия бизнес-процесса и принципы организации системы управления на предприятии, методы и подходы к практической реализации системы управления бизнес-процессами предприятия, принципы и инструменты моделирования и анализа бизнес-процессов, основные возможности и инструментарий автоматизации системы управления бизнес-процессами.	– собирать и анализировать информацию об организации деятельности предприятия, строить модели (графические схемы) бизнес-процессов на основе собранной информации.
	Управление проектами	— основные требования к проекту; — структура проекта; — критерии оценки проектной деятельности	— самостоятельно проводить поиск и выбор литературы; — анализировать собранную информацию; — писать эссе, рецензии, аннотации, интервью и др.; — оформить проект; — презентовать проект. —
	Введение в учебно-исследовательскую деятельность	—	— находить информацию, формулировать проблемы и вопросы исследовательского характера, планировать и проводить опыты или наблюдение, анализировать, интерпретировать и представлять результаты
	Личностная эффективность (тренинговая программа)	—	—
	Проектно/учебно-исследовательская деятельность	—	—

### Составители программы:

Наименование дисциплины/модуля	Составители
Государственная гражданская служба	В.В.Попова
Основы права	А.В.Гудцова
Управление проектами	Ю.Н. Манаенкова
Введение в учебно-исследовательскую деятельность	Д.А. Попов
Управление конфликтами	К.Н. Аверина
Публичные выступления	Е.Г. Косырева
Деловой этикет и протокол, Имиджеология	И.В. Кондратова
Лидерство	Е.Е. Петракова

### Условия реализации Программы

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Оборудование, программное обеспечений
1	2	3
<i>Аудитория</i>	<i>Лекции и практические занятия</i>	<i>компьютер, мультимедийный проектор, экран,</i>
<i>Компьютерный класс</i>	<i>Практические занятия</i>	<i>компьютеры с лицензионным ПО и выходом в интернет</i>

### Формы аттестации/контроля

- Оптимальный: от 85 % до 100% («О»)
- Допустимый от 51 % до 84% («Д»)
- Недостаточный от 50 % и менее («Н»)

Вид контроля	Цели	Формы (зачет, контрольная работа и т.д.)	Сроки
Входящий	-	-	-
Текущий	Оценка индивидуальных образовательных достижений обучающихся и динамики их роста в течение учебного года Выявления индивидуально значимых и иных факторов (обстоятельств), способствующих или препятствующих достижению учащимися планируемых образовательных результатов	Опрос, тестирование, контрольные работы доклад, наблюдение, анкетирование, собеседование	Постоянно

	Изучение и оценка эффективности используемых методов, форм и средств обучения Принятие организационно-педагогических и иных решений по совершенствованию образовательного процесса		
Промежуточный	Выявление соответствия реальных результатов обучения, воспитания и развития учащихся ожидаемым результатам овладения дисциплиной обучения, в том числе: -определение уровня теоретической подготовки, выявление степени сформированности компетенций, практических умений и навыков каждого учащегося - результативность решения воспитательных и развивающих задач; соотнесение прогнозируемых и реальных результатов обучения каждого учащегося в соответствии с годом обучения.	Зачет, контрольная работа, обсуждение в группах, выполнение конкретных заданий, рефлексия в блоге, представление презентационных материалов	По окончании изучения дисциплины
Итоговый	Выявление соответствия реальных результатов обучения, воспитания и развития учащихся ожидаемым результатам обучения по всей программе, в том числе: -определение уровня теоретической подготовки, выявление степени сформированности компетенций, практических умений и навыков каждого учащегося - результативность решения воспитательных и развивающих задач; соотнесение прогнозируемых и	Защита итоговой работы	8 сессия (по окончании программы)

	реальных результатов обучения каждого учащегося.		
--	--------------------------------------------------	--	--

### Оценочные материалы

Материалы для проведения контрольных мероприятий представлены в приложении 1.

### Методические материалы

Методы обучения: словесный, наглядный практический; объяснительно-иллюстративный, частично-поисковый, исследовательский проблемный; дискуссионный.

Педагогические технологии: технология развивающего обучения, технология проблемного обучения, технология развития критического мышления.

Перечень расходных материалов: флип-чарт, маркеры

### Список литературы

- Адаир Д. Эффективная коммуникация / Джон Адаир. - М. : Эксмо, 2006. - 320 с.
- Андреева Г. М. Социальная психология. Учебник для вузов — Аспект Пресс, 2008. — 363 с.
- Алехина И. Имидж и этикет делового человека. М., Дело, 2001.
- Банько Н.А., Карташов Б.А., Яшин Н.С. / Управление персоналом. Часть I: Учеб. пособие / ВолгГТУ, Волгоград, 2006. – 96 с.
- Борг Д. Сила убеждения. Искусство оказывать влияние на людей / Джеймс Борг. - М.: Претекс, 2006. - 265 с.
- Большой экономический словарь: / под ред. А. Н. Азрилияна. - 5-е изд. доп. и перераб. — М.: Институт новой экономики., 2002. - 1280 с.
- Богданов В.В. Управление проектами. СПб.: Питер, 2006.
- Бороздина Г.В. Психология делового общения: учебник для студ. вузов по экономич. спец. - 2. изд. - М.: ИНФРА-М, 2008. – 295 с.
- Деловое общение: Учеб. пособие / Под ред. Ф.Л. Шарова. – М.: МИ-ЭП, 2007. – 108 с.
- Зельдович Б.З. Деловое общение: Учебное пособие. - М: Издательство Альфа-Пресс, 2007. - 456 с.
- 4. Ильин Е.П. Психология общения и межличностных отношений. – СПб.: Питер, 2009. 576 с.
- Психология и этика делового общения: Учебник для вузов / Под ред. В.Н. Лавриненко. - 4.изд., перераб.и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 416 с.

- Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления. Учебник / Л.Д. Столяренко. — Ростов н/Д: Феникс, 2005. - 416 с.
- Вердербер Р. Психология общения: полный курс / Р. Вердербер, К. Вердербер. — СПб.: Прайм-ЕВРОЗНАК, 2006. – 412 с.
- Гришина Н.В. Психология конфликта. 2-е изд. — СПб.: Питер, 2008. — 544 с: ил. — (Серия «Мастера психологии»).
- Деловое общение: учеб. пособие / авт.-сост. М. А. Поваляева. - Ростов н/Д : Феникс, 2005. - 221 с. 8. Емельянов С. М. Практикум по конфликтологии. - СПб.: Издательство Питер, 2005. - 400 с.
- Журавлев А.Л. Социальная психология: учеб. пособие / А.Л. Журавлев, В.А. Соснин, М.А. Красников. – М.: ФОРУМ-ИНФРА-М, 2006. - 416 с. 1
- Майерс Д. Социальная психология. - СПб.: Прайм-Еврознак, 2002. - 512 с.
- Деловой этикет и протокол • Деловое общение. Деловой этикет: учеб. пособие для вузов / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – М.: ЮНИТИ, 2005.
- Кондратова, И.В. Деловой этикет и протокол: учеб.-метод. пособие. – Сыктывкар: КРАГСИУ, 2009.
- Кукушин В.С. Деловой этикет: уч. пособие для студентов специальности «Менеджмент». – изд. 3-е, Ростов н/Д: издательский центр «Март», 2008.
- Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: Учебник. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2008.
- Павлова Л.Г. Основы делового общения: Учебное пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2008.
- Беннет К. Деловой этикет и протокол: краткое руководство для профессионала. – М.: Омега – Л, 2006.
- Коллинз Д. Этика и этикет в бизнесе. – М.: Феникс, 2006.
- Измайлова М.А. Деловое общение: Учебное пособие. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2007.
- Ковальчук А.С. Основы имиджологии и делового общения: учебное пособие для студентов вузов. – Изд. 5-е. Ростов н/Д: Феникс, 2007.
- Кузин Ф.А. Современный имидж делового человека, бизнесмена, политика. – М.: Ось-89, 2005.
- Кузин Ф.А. Культура делового общения: Практическое пособие. – 5-е изд. – М.: Ось-89, 2005

- Кузнецов И.Н. Корпоративная культура делового общения: Главные правила общения и поведения в современном обществе. – М.: АСТ, 2005.
- Макаров Б.Ф., Непогода А.В. Деловой этикет и общение: Учебное пособие для вузов. – М.: ЗАО Юстицинформ, 2006.
- Поугачев В.П. Тесты, деловые игры, тренинги в управлении персоналом: Учебник для студентов вузов. – М.: Аспект Пресс, 2005.
- Сидоренко Е. Тренинг коммуникативной компетенции в деловом взаимодействии. – СПб.: Речь, 2006.
- Травин В.В., Магура М.И., Курбатова М.Б. Деловое общение: Модуль II: Учебно-практическое пособие. – М.: Дело, 2005.
- Браим И.Н. Культура делового общения 2005.
- Деловое письмо
- Стернин И.А., Новичихина М.Е. Пособие «Деловое письмо», элективный курс. Воронеж: ВОИПКРО, 2009
- Г.Х. Ахбарова, Т.О. Скиргайло. Деловое письмо. Библиотека учителя. – Москва. «Просвещение», 2005
- Имиджеология
- Ковальчук А. С. Основы имиджологии и делового общения: учеб. пособие для студентов вузов / А. С. Ковальчук. - 6-е изд., доп. и перераб. - Ростов н/Д : Феникс, 2009.
- Бодуан Ж.-П. Управление имиджем компании. Паблик рилейшнз: предмет и мастерство. М., ИНФРА. 2001.
- Браун Л. Имидж – путь к успеху. Спб. 2001.
- Галумов Э.А. Международный имидж России: стратегия формирования. М., 2005.
- Лысикова О.В. Имиджеология и паблик рилейшнз в социокультурной сфере [Текст] : учеб. пособие / О. В. Лысикова, Н. П. Лысикова ; гл. ред. Д. И. Фельдштейн ; Рос. акад. образования, Моск. психол.-социал. ин-т. - М., 2006.
- Метаева В.А. Проблемы имиджологии в современный период развития общества. // Образование и наука. – 2001, №6.
- Панасюк, Александр Юрьевич. Имидж: энцикл. слов. / А. Ю. Панасюк. - М. : РИПОЛ классик, 2007.
- Нормативный материал РФ:
- Богдан В.В. Самозащита права как способ защиты прав потребителей в сфере торговли // Юрист. 2011. №2.

- Богдан В.В. Досудебный порядок урегулирования споров, возникающих в сфере защиты прав потребителей // Российский судья. 2011. №3.
- Богдан В.В. Гражданско-правовые способы защиты прав потребителей в сфере торговли и услуг // Юрист. 2011. №7.
- Богдан В.В. Роль органов местного самоуправления в защите прав потребителей // Российская юстиция. 2011. №7.
- Брагинский М.И., Витрянский В.В. Договорное право. - М.: Статут, 1997. - 682 с. 59
- Брагинский М.И., Витрянский В.В. Договорное право. Книга вторая: Договоры о передаче имущества. - М.: Статут, 2000. - 800 с.
- Бычко М.А. Гражданско-правовые особенности реализации права потребителей на замену дорогостоящих товаров ненадлежащего качества // Юрист. 2003. №6.
- Винокуров Ю. Проверки исполнения законодательства о защите прав потребителей // Законность. 2012. № 6.
- Основы управления организацией • Кикоть В.Я., Маилян С.С., Грядовой Д.И. Наука управления . Юнити-Дана, 2010
- Гукова А. В., Аникина И. Д., Беков Р. С. Управление предприятием. Финансовые и инвестиционные решения. Финансы и статистика, Инфра-М. 2010
- Управление персоналом организации/ под ред. А.Я. Кибанова. - М.: Инфра-М, 2009.
- Шапиро, С.А., Основы управления персоналом в современных организациях. Экспресс-курс/С.А., Шапиро, О.В. Шатаева. - М.: ГроссМедиа, РОСБУХ, 2008.
- Вершинин Е.Е. Менеджмент: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2006.
- Бабурин А. Технология управленческого мониторинга / А.Бабурин, Ю.Грызенькова // Кадровик. – 2010
- Захарова Л.Н. Психология управления: учебное пособие. – М.: Логос, 2011.
- Завьялова Е.К. Особенности управления человеческими ресурсами инновационно-активных компаний // Вестник СПбУ. Сер.8. Менеджмент. - 2012.
- Минина В. Ключевые сотрудники организации: подходы к идентификации и проблемы управления // Кадровик. – 2011
- Основы государственной службы • Попова, В.В. Правовое регулирование государственной гражданской и муниципальной службы: учебное пособие / В.В. Попова.- Сыктывкар: КРАГСИУ, 2012.
- Черепанов, В.В. Основы государственной службы и кадровой политики / В.В. Черепанов.- М.: Юнити-Дана, 2015
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 // Рос. газета. – 1993. – 25 дек.

- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации от 30.12.2001 № 195-ФЗ // Рос. газета. – 2001. – 31 дек.
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ // Рос. газета. – 2001. – 31 дек.
- Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 1996. – № 25. – Ст.2954.
- Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 1996. – № 5. – Ст.410.
- О противодействии коррупции: федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ // Рос. газета. – 2008. – № 266.
- Марченко М.Н., Дерябина Е.М. Правоведение: Учебник.- М.:ТК Велби, Издательство Проспект, 2004.
- Гойман Г.И., Калинин И.В., Червонюк В.И. Правоведение: Учебник /под общей редакцией д.ю.н. проф. В.И. Червонюка.-М.:ИНФРА-М, 2003.
- Правоведение: Учебник для вузов/ Под ред. д.ю.н., проф. С.Н. Бабурина. М.: Издательство НОРМА, 2003.
- Магницкая Е.В., Евстигнеев Е.Н. Правоведение: Учебное пособие.- СПб.: Питер,2004.

#### Ресурсы (Введение в информационные технологии):

- <https://sites.google.com/site/itehlicey/> основной учебно методический сайт;
- <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1zc4miaAc82wipLcyLZVMckhA5OWn8irvrCXQsVdZjQY> таблица контроля за выполнением самостоятельных работ и контрольных заданий;
- <http://geokeshing.blogspot.ru/> геокешинг, командное соревнование на использование Google Maps (контрольная работа)
- <http://iibazhenov.ru> для студентов дневного отделения (требуется регистрация и открытие доступа ведущим тренинга), возможно использование отдельных учебно-методических материалов;
- <https://sites.google.com/site/2015inteh/> для студентов заочного отделения (доступ открыт на период сессии), версия актуальная, возможно использование отдельных учебно-методических материалов;
- <https://sites.google.com/site/itkrags/> для студентов заочного отделения, версия архивная, возможно использование отдельных учебно-методических материалов.



Все перечисленные материалы являются авторскими и принадлежат автору и разработчику курса.

## Приложение 1

### Темы итоговых выпускных проектно-исследовательских работ:

- 1) Бизнес в интернете: новые возможности роста
- 2) Продвижение бизнеса посредством интернета
- 3) Семейный бюджет и экономические проблемы рационального использования ресурсов
- 4) Конкурентоспособность России на мировом рынке. Может ли Россия стать брэндом? (или по Республике, по городу)
- 5) Успешный предприниматель: кто он?
- 6) Как сохранить деньги во время кризиса?
- 7) Скидки. Кому они выгодны?
- 8) Финансовые пирамиды или Сетевой маркетинг: где вас ждет успех?
- 9) Роль и эффективность рекламы (на примере).
- 10) Покупка товаров в кредит – экономия или расточительность?
- 11) Пластиковые карты: вопросы безопасности.
- 12) Нарушения прав потребителей при продаже продовольственных товаров и способы их предотвращения.
- 13) Организация производства по ... (вид бизнеса на выбор)
- 14) Проблема безработицы в городе Сыктывкаре
- 15) Информационные ресурсы для создания и ведения бизнеса
- 16) Мифы и правда про инновационный бизнес.
- 17) Зачем нужно учиться финансовой грамотности?
- 18) Как планировать свои доходы и расходы?
- 19) Инструменты финансового рынка.
- 20) Как я буду зарабатывать деньги, когда стану взрослым?
- 21) Семейный бюджет: как увеличить доходы и снизить расходы.
- 22) Как накопить деньги на мечту?
- 23) На что потратить 1000000 рублей?
- 24) Что такое пенсия, и как накопить на старость.
- 25) Как заработать деньги школьнику?
- 26) Что такое финансовая пирамида?
- 27) Роль денег в нашей жизни.
- 28) Финансовые мошенники и как с ними бороться.
- 29) Как не попасть в кредитную зависимость?
- 30) Как обеспечить себе достойную пенсию?
- 31) Почему люди должны платить налоги?
- 32) Как грамотно обращаться с деньгами.

## Основы государственной службы

Темы для подготовки к зачету

Блок. Исполнительная власть: основные задачи и функции.

Основные черты исполнительной власти: функции, формы и методы осуществления.

Соотношение исполнительной власти и государственного управления.

Правовые основы взаимоотношений исполнительной власти с законодательной и судебной ветвями власти. Исполнительная власть и местное самоуправление.

Принципы осуществления государственного управления, а также организации и деятельности исполнительной власти.

Блок. Конституционная регламентация исполнительной власти государства.

Понятие и принципы органов исполнительной власти. Классификация органов исполнительной власти. Полномочия органов исполнительной власти: регулирование, реализация.

Система и структура федеральных органов исполнительной власти и их правовое положение. Правительство РФ в системе органов исполнительной власти.

Территориальные органы федеральной исполнительной власти как элемент единой системы. Правовое положение территориальных органов федеральной исполнительной власти в единой системе федеральной исполнительной власти

Блок. Современные концепции местного самоуправления.

Общая характеристика местного самоуправления. Роль и функции местного самоуправления в обществе. Место органов местного самоуправления в системе публичной власти. Взаимоотношения органов местного самоуправления с органами государственной власти Российской Федерации и субъектов РФ.

Взаимодействие органов местного самоуправления с общественными, иными объединениями граждан, гражданами и субъектами предпринимательской деятельности.

Проблемы правового регулирования органов МСУ в системе публичной власти.

Блок. Государственная служба как особый социальный институт.

Ряд особенностей ГС присущих ей как социальному институту. Принципы основания ГС.

Функции ГС как социального института.

Блок. Исполнительная власть и политика.

Исполнительная власть и государственное управление. Правительство, способ формирования, структура и полномочия. Политическая власть и ее ресурсы.

Тестовые задания

1. В России государственная служба:

- А. Осуществляется в учреждениях, финансируемых за счет средств федерального бюджета и бюджетов субъектов Российской Федерации
- Б. Осуществляется в государственных органах
- В. Осуществляется в государственных органах и администрациях муниципальных образований

2. Военная служба является видом:

- А. Федеральной государственной гражданской службы
- Б. Федеральной государственной службы
- В. Государственной службы субъекта Российской Федерации

3. В Республике Коми республиканским законом устанавливается:

- А. Перечень должностей государственной гражданской службы Республики Коми
- Б. Порядок проведения аттестации государственного гражданского служащего Республики Коми

В. Порядок присвоения и сохранения классных чинов государственным гражданским служащим Республики Коми

4. Какой уровень и вид государственной службы осуществляется в Министерстве образования, науки и молодежной политики Республики Коми?

5. Участие государственных гражданских в реализации полномочий государства, государственных органов является проявлением:

- А. Правоохранительной функции
- Б. Правоприменительной функции
- В. Коммуникативной функции
- Г. Правотворческой функции

6. Открытость государственной гражданской службы сегодня проявляется в том, что:

- А. В состав аттестационных комиссий входят независимые эксперты
- Б. На официальном сайте государственного органа в сети Интернет размещается информация о доходах, имуществе, обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих
- В. Государственные гражданские служащие имеют право комментировать в СМИ деятельность государственных органов

7. Что из перечисленного характеризует должность государственной службы?

- А. Предусмотрена Конституцией РФ, конституцией (уставом) субъекта Российской Федерации
- Б. Устанавливается для непосредственного исполнения полномочий государственного органа
- В. Устанавливается для обеспечения исполнения полномочий государственного органа

8. Должность судьи Верховного суда Республики Коми относится к:

- А. Государственной должности Республики Коми
- Б. Должности федеральной государственной гражданской службы
- В. Должности государственной гражданской службы Республики Коми
- Г. Государственной должности Российской Федерации

9. К группам должностей государственной гражданской службы относятся:

- А. Главная
- Б. Старшая
- В. Средняя
- Г. Младшая

10. Перечень, содержащий унифицированное наименование распределенных по категориям и группам должностей государственной гражданской службы, называется:

- А. Должностной регламент
- Б. Реестр
- В. Штатное расписание

11. Правом поступления на государственную гражданскую службу обладают:

- А. Граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законом.
- Б. Граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законом.
- В. Граждане Российской Федерации, достигшие 21 года и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законом.

12. Какой срок установлен для подачи документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы?

- А. 30 дней
- Б. 1 месяц
- В. 21 день
- Г. 15 дней

13. Срочный служебный контракт заключается на срок:

- А. От одного года до пяти лет
- Б. До пяти лет

В. На пять лет

14. «Специфическими» элементами правового статуса государственного гражданского служащего являются:

А. Права

Б. Ограничения

В. Ответственность

Г. Запреты

15. Помимо исполнения обязанностей по занимаемой должности государственному гражданскому служащему:

А Разрешено заниматься только научной, творческой и педагогической деятельностью

Б. Разрешено заниматься предпринимательской деятельностью

В. С предварительным уведомлением представителя нанимателя разрешено заниматься иной оплачиваемой деятельностью, если это не ведет к конфликту интересов

16. Ограничения на государственной гражданской службе:

А. Это определенные изъятия из статуса государственного гражданского служащего

Б. Это определенные обстоятельства, при наличии которых гражданин не может быть принят на государственную гражданскую службу, а гражданский служащий продолжать на ней находиться

В. Это определенные действия, от совершения которых гражданскому служащему необходимо воздерживаться под угрозой применения к нему мер юридической ответственности

17. В течение какого срока со дня совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка к нему может быть применено дисциплинарное взыскание?

А. 10 дней Б. 2 недели В. 1 месяц Г. 6 месяцев

18. Аттестации не подлежат:

А. Лица, замещающие должность категории «руководитель»

Б. Лица, достигшие возраста 60 лет

В. Лица, проработавшие в занимаемой должности менее 1 года

## **Основы менеджмента**

### Анкетирование

1. Как вы считаете, в чем сила управленца?

2. В чем его слабость?

3. Какие усилия вы лично предпринимаете, чтобы налаживать контакты с интересными людьми?

4. Как вы думаете, какие направления деятельности в будущем позволят организациям выйти на более высокий уровень развития?

5. Какие нематериальные средства вы использовали бы для поощрения людей?

6. Какими качествами должна обладать команда?

7. Участвуете ли вы в организации каких-либо мероприятий? Каким образом?

8. Ваш жизненный девиз (возможно 2-3)

Система оценивания:

Каждый критерий оценивается по 10-балльной системе:

- высокий уровень - 24-30 баллов;

- средний уровень 16-23 балла;

- низкий уровень - 0-15 баллов.

Примерные задания для проведения промежуточного контроля

Самостоятельная работа – «Определение основных факторов конкурентоспособности» на примерах реальной деятельности организаций, действующих на территории Республики Коми.

Тестирование

1. Планирование охватывает:

- а) высшее руководство организации
- б) руководителей структурных подразделений (отделов)
- в) все сферы и уровни организации

2. Предварительный контроль осуществляется:

- а) до фактического начала работ
- б) через месяц после начала работ
- в) в первые три дня после начала работ.

3. Воздействие на объект с целью приведения его в желаемое состояние – это:

- а) контроллинг
- б) менеджмент
- в) кастинг

4. Количественное прогнозирование в менеджменте основывается на:

- а) мнении экспертов
- б) анализе данных и построении моделей данных
- в) опросах сотрудников.

5. Основные требования, предъявляемые к деловым бумагам:

- а) лаконичность, точность, отсутствие эмоций
- б) краткость и воспроизводимость

6. Обилие фактов и умозаключения составляющего

7. Отбор информации подразумевает, прежде всего:

- а) проецирование собственных мыслей и чувств
- б) избирательность восприятия и критичность мышления
- в) отсеечение того, что не соответствует нашим принципам

8. Способы переработки информации:

- а) спонтанно и целенаправленно
- б) систематически и глубоко
- в) эмоционально и логически

9. Рост, кризис, развитие, реорганизация - это:

- а) социологические понятия
- б) фазы жизненного цикла фирмы
- в) технологические термины

10. Трудности в выдержке дистанции характеризуют:

- а) иерархизированные отношения на предприятии
- б) малый размер фирмы
- в) структурированность фирмы

11. Проект отличается от производственной системы тем, что:

- а) это деятельность, направленная на достижение высших целей
- б) это выполнение взаимосвязанных действий
- в) это однократная, нециклическая деятельность, ограниченная временными рамками

12. Главные объекты контроля проекта:

- а) время, деньги, качество работ
- б) время, квалификация сотрудников
- в) условно постоянные и переменные ресурсы.

13. Стиль поведения, сковывающий предпринимательскую активность, был навязан:

- а) религиозным протестантам в Европе
- б) народам Востока в эпоху феодализма
- в) советским гражданам в 1930-1980 гг.

13. Черты трудовой этики России:

- а) нацеленность на приобретение достатка
- б) положительное отношение к успеху - божьему благословиению
- в) интенсивные работы и долгий период покоя

14. Что необходимо требовать во время личного досмотра:

- а) постановление прокурора
- б) присутствия лиц одного пола
- в) компенсации морального ущерба

15. ... дает дополнительные социальные гарантии для работников:

- а) открытый доступ к руководству
- б) избыток дохода
- в) организованный досуг

16. Условия, определенные коллективным трудовым договором:

- а) обретают юридическую силу
- б) не обретают таковой
- в) это повод для разногласий

17. Внутреннему распорядку подчиняются:

- а) мелкие служащие и обслуживающий персонал
- б) только представители администрации
- в) все сотрудники

18. Цель управленческого учета:

- а) составление отчетности для внешних пользователей
- б) обеспечение различных процессов, протекающих в организации
- в) предоставление информации высшему руководству

19. Современная рыночная экономика основывается на:

- а) культуре делового мира, честности и верности слову
- б) традициях и принципах
- в) на праве частной собственности и свободе заключения сделок

20. Самая неэффективная форма власти:

- а) основанная на вознаграждении
- б) основанная на законе
- в) основанная на принуждении

21. Понятия “жесты, поза, мимика, смех” относятся к разделу:

- а) вербальная коммуникация
- б) невербальная коммуникация
- в) производственные конфликты

22. Невербальная коммуникация дает около ... % информации о человеке

- а) 10%
- б) 35%
- в) 65%

23. Зарождение, накопление критической массы, кульминация (или взрыв), затухание или разрешение – это фазы такого явления, как...

- а) переговоры
- б) совещание
- в) конфликт

24. Предотвратить конфликты помогает:

- а) дифференцированная оплата труда
- б) совместный досуг
- в) продуманная система управления и самоуправления в организации

25. Иерархизированность отношений предполагает соблюдение:

- а) субординации
- б) пунктов инструктажа
- в) правил техники безопасности.

26. Информация, полученная в ходе управленческого учета:

- а) является открытой, публичной
  - б) заверяется независимыми аудиторам
  - в) носит конфиденциальный характер.
27. Верно ли утверждение, что деятельность бухгалтера нацелена на прошлое, а деятельность менеджера на будущее?
- а) верно
  - б) не верно
  - в) всё зависит от распоряжений руководителя.
28. Риски проекта – это:
- а) неустранимые препятствия в осуществлении деятельности
  - б) это возможность отклонения от намеченных целей
  - в) необдуманные действия участников какого-либо процесса..

### **Психология делового общения**

Вопросы к зачету:

1. Охарактеризуйте предмет психологии и этики делового общения.
2. Предпосылки формирования психологического подхода в производственном менеджменте.
3. Психическая структура личности и практика делового общения.
4. Общая характеристика общения: виды, структура, функции.
5. Детерминация поведения личности в деловом общении.
6. Восприятие и понимание в деловом общении.
7. Общение как коммуникация.
8. Характеристика интерактивной стороны общения.
9. Переговоры как вид делового общения. Стратегия и динамика переговоров.
10. Тактические приемы ведения переговоров.
11. Социально-психологические особенности рабочей группы. Морально-психологический климат коллектива.
12. Психотип личности и практика делового общения.
13. Структура социальной власти в малой группе (феномены делегирования власти, лидерства и руководства).
14. Стилль руководства. Психологические проблемы руководства.
15. Этика взаимоотношений руководителя и подчиненного.
16. Что такое стресс, его причины и источники? Как управлять стрессом?
17. Понятие конфликта. Этика поведения в конфликтной ситуации. Профилактика стрессов в деловом общении.
18. Определите понятия «этика», «этика делового общения». Общие этические принципы и характер делового общения. Способы и средства повышения этичности делового общения.

Темы контрольных работ:

1. Деловое общение и культура личности.
2. Национальные особенности делового общения.
3. Основные принципы эффективного общения.
4. Принципы и условия эффективного ведения деловых переговоров.
5. Коммуникация как искусство.
6. Коммуникативная компетентность как способность устанавливать и поддерживать необходимые контакты с деловыми партнерами.
7. Понимание как результат процесса эффективной коммуникации.
8. Язык деловых переговоров.
9. Конфликт и способы работы с ним.

10. Этика деловых отношений.
11. Трансакционный анализ в повседневной профессиональной деятельности.
12. Японская физиогномика.
13. Искусство невербальных коммуникаций.
14. Приемы активного слушания.
15. Значение знаков внимания в деловом общении.
16. Эмпатия и рефлексия как способы восприятия и понимания людьми друг друга при деловом общении.
17. Психологические особенности ведения деловых переговоров.
18. Закономерности ведения деловой беседы.
19. Искусство делового письма.
20. Аксиомы управления временем.
21. Профессиональные приемы телефонного разговора.
22. Особенности деловых переговоров по телефону.
23. Стратегии поведения в конфликтной ситуации.
24. Имидж деловой женщины.
25. Значение имиджа для достижения успешной деловой карьеры.
26. Концепция стресса.
27. Современные определения понятия сервиса.
28. Высококачественный сервис через личностное развитие.
29. Культура речи.
30. Речевой этикет.
31. Влияние делового этикета на сферу делового общения.
32. Особенности этикета разных стран.
33. Организация деловых контактов с зарубежными партнерами.
34. Подготовка деловых бесед и переговоров.
35. Подходы и типы поведения на переговорах.
36. Методы достижения соглашений.
37. Невербальное поведение человека в деловом общении.
38. Речевое воздействие на людей как риторическая проблема.
39. Неориторика: генезис, проблемы, перспективы.
40. Барьеры делового общения.

### **Деловой этикет и протокол**

#### Примерный перечень вопросов

1. Понятие «деловой этикет». Одежда как один из элементов делового этикета.
2. Знакомство и представление в деловой обстановке. Представление других людей. Общий порядок представления в деловой и официальной обстановке. Титулы и звания. Общие принципы прощания.
3. Визитная карточка как способ знакомства и поддержания контактов. Правила использования визитных карточек в дипломатическом сообществе и деловом мире.
4. Основные правила ведения телефонных разговоров. Правила ведения деловой беседы.
5. Основные правила приема посетителей и правила общения с ними. Правила и принципы проведения рабочих совещаний, планерок, коллегий.
6. Организация и проведение деловых переговоров.
7. Служебный этикет
8. Этикет в отношениях руководителя и подчиненного. Служебная субординация. Оптимизация служебного общения.



9. Понятие «дипломатический и деловой протокол». Протокольные вопросы приема зарубежных делегаций.
10. Использование государственной символики при проведении протокольных мероприятий.
11. Виды дипломатических и деловых приемов, их организация.

### **Деловое письмо**

Форма контроля:

1. Составить и оформить деловое письмо указанного вида (из числа упомянутых в вопросах).
2. Вопросы к зачету:
  1. Официально-деловой стиль и его подстили. Общая характеристика. Область применения.
  2. Переписка как вид делового общения. Типовые документы деловой переписки.
  3. Документ. Требования к документу.
  4. Виды документов.
  5. Деловое письмо как документ. Требования к деловому письму.
  6. Классификация деловых писем.
  7. Реквизиты делового письма.
  8. Структура делового письма.
  9. Стилистика делового письма.
  10. Требования к деловой переписке.
  11. Правила оформления делового письма.
  12. Речевой этикет делового письма.
  13. Рекомендации по стилистическому оформлению различных частей делового письма.
  14. Языковое и стилистическое оформление информационно-справочных писем: письмо-просьба, письмо-запрос, сопроводительное письмо.
  15. Языковое и стилистическое оформление информационно-справочных писем: письмо-сообщение, письмо-заявление.
  16. Языковое и стилистическое оформление информационно-справочных писем: письмо-подтверждение, письмо-напоминание.
  17. Языковое и стилистическое оформление коммерческих писем: коммерческий запрос, отрицательный ответ на коммерческий запрос.
  18. Языковое и стилистическое оформление коммерческих писем: письмо-оферта, письмо-рекламация, ответ на письмо рекламацию.
  19. Языковое и стилистическое оформление этикетных писем: письмо-приглашение, письмо-извинение.
  20. Языковое и стилистическое оформление этикетных писем: письма для выражения сожаления, сочувствия и соболезнования, благодарственные письма.
  21. Мини-письма (краткие письменные сообщения): правила составления, язык и стиль.
  22. Письмо иностранному партнеру: правила составления, язык и стиль.

### **Имиджеология**

Примерные темы контрольных работ:

1. Имидж как составляющая современной цивилизации.
2. Персональная имиджеология.

3. Особенности формирования корпоративного имиджа.
4. Реклама как основной инструмент формирования корпоративного имиджа.
5. Имидж фирмы.
6. Имидж политика.
7. Имидж семьи.
8. Технологии создания имиджа политического лидера.
9. Технологии создания вербального имиджа.
10. Стереотипы и их роль в создании и восприятии имиджа.
11. Позитивный и негативный имидж.
12. Типы имиджей.
13. Имиджевые стратегии
14. Имидж современного мужчины.
15. Имидж современной женщины.

Примерные тестовые задания для текущего контроля.

1. Имидж – это
  - а) символический образ субъекта, конструируемый в процессе субъект -объектного взаимодействия.
  - б) обобщенное художественное отражение действительности, облеченное в форму конкретного, индивидуального явления.
  
2. Имидж можно охарактеризовать как образ
  - а) возникающий;
  - б) конструируемый;
  - в) затухающий;
  - г) формирующийся.
  
3. Согласно классификации Ч. Пирса знаки делятся на
  - а) естественные;
  - б) биологические;
  - в) иконические;
  - г) символические;
  - д) канонические;
  - ж) образные.
  
4. Кто из перечисленных ниже ученых разрабатывал принципы и понятия символического интеракционизма?
  - а) Бронислав Малиновский
  - б) Чарльз Кули
  - в) Дж. Г. Мид
  - г) Г. Зиммель
  - д) Питт Риверс
  - ж) Г. Блумер
  - з) Франц Боас
  - е) Ч. Кули
  
5. Дайте определение символического интеракционизма.
  - б. «Акт самовыражения и поведения, направленный на то, чтобы создать благоприятное впечатление, соответствующее чьим-то идеалам». Это определение
    - а) имиджа;
    - б) симулякра;

- в) образа;
- г) Я-концепции;
- д) самопрезентации;
- ж) идеального Я.

7. Типы мотивации, лежащие в основе деятельности субъекта по созданию своего имиджа.

- а) социальная;
- б) психологическая;
- в) прагматическая;
- г) меркантильная;
- д) статусная;
- ж) осознанная.

8. Типы индивидуального имиджа: имидж, ориентированный на

- а) самоощущение;
- б) самопрезентацию;
- в) самовосприятие;
- г) самореализацию.

9. Факторы, влияющие на восприятия имиджа человека по Л. Гольдбергу:

- а) отзывчивость, дружелюбие;
- б) дружелюбность, согласие;
- в) совесть, сознательность;
- г) эмоциональная стабильность;
- д) властность, мудрость;
- ж) интеллект;
- з) пылкость, экстраверсия;
- е) уравновешенность; честность.

10. Дайте определение группового имиджа

11. Основные свойства группового имиджа

- а) разделенность;
- б) стереотипность;
- в) образность;
- г) низкая управляемость.

12. Виды корпоративного имиджа

- а) нейтральный;
- б) отрицательный;
- в) положительный;
- г) удачный.

Примерные вопросы к итоговому зачету:

1. Сущность и особенности понятия имидж.
2. История зарождения понятия имидж.
3. Привыкаемость к имиджу, его устойчивости, запоминаемости.
4. Прямая и косвенная информация.
5. Процесс превращения информации в мнение.
6. Принципы технологии формирования имиджа.

7. Имиджевые коммуникации.
8. Осознанное и неосознанное формирование имиджа
9. Имиджмейкер и его функции.
10. Личностный и профессиональный имидж.
11. Средовый имидж и принципы его формирования.
12. Габитарный имидж.
13. Вербальный имидж и его роль.
14. Кинетический имидж.
15. Составляющие имиджа политического лидера.
16. Стереотипы и их роль в создании имиджа.
17. Методы исследования ожиданий целевой аудитории.
18. Коммуникативные характеристики личности политика.
19. Сознательная и подсознательная информация и их роль в возникновении мнения.
20. Структура имиджа и его составляющие.
21. Формы и методы создания имиджа персоны.
22. Имидж и социальный стереотип.
23. Стратегическое планирование PR компании.
24. Профессиональные качества, знания и навыки, необходимые специалисту по имиджу.
25. Взаимодействие PR и рекламы в процессе формирования корпоративного имиджа.
26. «Видимые» и «невидимые» элементы корпоративной культуры.
27. «Герои» компании как важный составной элемент корпоративной культуры.
28. Факторы, способствующие росту положительного имиджа.
29. Структура имиджа компании.
30. Имидж политического лидера.
31. Технологии создания имиджа политического лидера.
32. Коммуникативное поведение политика.
33. Стили коммуникативного поведения политического лидера в официальной и неофициальной обстановке.
34. Понятие об имидже. Имидж как единица символического мира.
35. Форма и содержание имиджа.
37. Типы имиджа.
38. Некоторые характеристики имиджа.
39. Имидж как часть профессионального успеха.
40. Основные характеристики процесса управления имиджем.
41. Внешность как важнейший параметр человека.
42. Значение массовой психологии(психологии толпы) для имиджелогии.
43. Имидж неформальных движений.
44. Переход от имиджа к мифу
45. Инструментарий имиджелогии.
46. Инструментарий имиджелогии. Позиционирование и манипулирование.
47. Инструментарий имиджелогии. Мифологизация и эмоционализация.
48. Инструментарий имиджелогии. Вербализация и детализация.
49. Использование инструментария имиджелогии.
50. Имиджи политиков.
51. Имиджи бизнеса.
52. Имиджи поп-звезд.
53. Персональная имиджелогия.
54. Имидж в избирательных компаниях.

## Защита прав потребителей

Задачи для зачета:

Задача № 1.

В одну казанскую организацию, осуществляющую продажу бытовой техники населению, обратился потребитель Хамидуллин с письменной претензией о расторжении договора купли-продажи и возврате уплаченных за товар денег. Товар был, по мнению потребителя, неисправен, т.е. ненадлежащего качества. Потребителем была приобретена автомагнитола зарубежного производства - фирмы "SONY", которая после установки в автомобиль Хамидуллина не работала. Указанный недостаток был выявлен потребителем в пределах гарантийного срока. Организация-продавец провела проверку качества автомагнитолы. Проверкой было установлено, что потребителю был продан совершенно исправный товар, а не работал он потому, что потребитель при установке автомагнитолы не выполнил требования инструкции. Надлежащее качество товара подтвердила и независимая экспертиза. Вместе с тем, было установлено, что инструкция, предоставленная потребителю, была выполнена только на английском языке.

Какое право потребителя нарушено в данном случае?

Кто должен оплатить расходы по проведенной экспертизе?

Какие требования имеет право предъявить потребитель в данном случае?

Что должен сделать продавец, получивший подобную претензию?

Задача № 2.

В результате дорожно-транспортного происшествия 18 июля 2003 года гражданину Семенову, управляющему собственным автомобилем, был причинен вред. В частности, гр. Семенову был причинен вред здоровью, а также поврежден его новый автомобиль.

Семенов подал исковое заявление в суд, где указал следующее: 20 января 2003 года он приобрел для личного пользования новый автомобиль отечественного производства, как выяснилось впоследствии, с недостатками. Организации, осуществляющей ремонт и техническое обслуживание автомобилей данной марки по договору с заводом-изготовителем, Семеновым было предъявлено требование о безвозмездном устранении недостатков автомобиля. Такое требование было заявлено потребителем сразу после обнаружения недостатков - 27 марта 2003 года, но вплоть до аварии не было выполнено.

Кроме того, в исковом заявлении отмечалось, что вред был причинен в результате указанных недостатков автомобиля. Данное обстоятельство было подтверждено экспертизой.

В ходе судебного разбирательства сведения, изложенные в исковом заявлении, подтвердились. Было также установлено следующее. Ответчик не смог выполнить требования потребителя в связи с отсутствием у него нужных для ремонта запасных частей. Потребитель при заявлении требования о ремонте был предупрежден ответчиком, о том, что, хотя при наличии подобных недостатков и можно эксплуатировать автомобиль, но они могут привести в таком случае в зависимости от условий эксплуатации к возникновению вреда для жизни, здоровья и имущества (автомобиля) потребителя. Факт указанного предупреждения был доказан в суде ответчиком. Реальный ущерб Семенова, подлежащий возмещению, в данном случае составляет в общей сумме 66 500 рублей.

Сформулируйте иски от имени гр. Семенова.

Кто будет ответчиком по данному иску?

Имеет ли юридическое значения для разрешения указанного спора данное предупреждение, сделанное ответчиком?

Как решит дело суд?

Задача № 3.

Гражданка Петрова в июне приобрела в магазине микроволновую печь. Через неделю печь бы-ла подарена Петровой своему совершеннолетнему сыну Петрову на день рождения. После нескольких дней эксплуатации микроволновой печи - 14 июня - в квартире Петрова произошел пожар. Причиной пожара, как было затем установлено, явилось нарушение правил пользования микроволновой печью.

20 июня продавцу (магазину, ООО) была заявлена претензия о возмещении причиненного ущерба. В претензии продавцу было указано, в частности, и на отсутствие у потребителя инструкции на русском языке.

24 июня между магазином и потребителем, учитывая длительные дружеские отношения руководства магазина и потребителя, было заключено письменное соглашение об уменьшении размера ответственности продавца перед потребителем с 13 000 до 6 500 рублей.

Однако и сумма 6 500 рублей не была выплачена потребителю в оговоренный в заключенном соглашении срок, в связи с чем последовало обращение в суд с иском.

Кто является потребителем в данном случае?

Какое право потребителя нарушено?

Будет ли принято судом во внимание заключенное соглашение?

Как решит дело суд? Обоснуйте свой ответ.

#### Задача № 4.

Индивидуальный предприниматель А.С. Гранов следовал в декабре на поезде из Москвы в Казань. С собой Гранов вез большое количество товара, предназначенного для продажи, женскую и мужскую одежду, детские вещи и др. В пути следования лица, обслуживающие вагон, где ехал Гранов, свои обязанности выполняли ненадлежащим образом: вагон не убирался, не отапливался и т.д. Наряду с этим, часть личных вещей Гранова и вещей, предназначенных для реализации, пропала. Считая, что некачественным оказанием услуг по перевозке нарушены его права как потребителя, Гранов обратился с соответствующим иском в районный суд. В своем исковом заявлении Гранов, сославшись на Закон РФ "О защите прав потребителей", потребовал взыскания стоимости утраченных вещей и компенсации морального вреда.

Суд отказал Гранову в принятии искового заявления.

Правильно ли поступил суд?

Каким образом Гранов может защитить свои нарушенные права?

#### **Примерный перечень тем учебно-исследовательских работ учащихся**

1. Молодёжь и наркотики: проблемы действительности.
2. Алкоголизм как причина противоправного поведения молодёжи (региональный аспект).
3. Влияние СМИ на сознание и поведение молодёжи.
4. Семья как источник формирования правосознания личности.
5. Нравственные ценности и преступность несовершеннолетних.
6. Реализация прав несовершеннолетних на труд в РК.
7. Конституция, что это за документ и насколько он важен государству и каждому из нас?
8. Зачем юристу нужна история?
9. Профессии 21 века.
10. Глобализация это?
11. Как меняется с возрастом представление о здоровье?
12. Эффективно ли дистанционное образование?
13. Рынок банковских услуг для школьников
14. Зачем нужно платить налоги?
15. Защита прав потребителей финансовых услуг.

16. Существует ли проблема интернет-зависимости у подростков?  
 17. Интернет-зависимость - проблема современного общества.  
 18. Влияние социальных сетей на поведение человека.  
 19. Влияние компьютерных игр на формирование личности  
 20. Методы формирования и оценки организационной культуры на примере... (образовательной организации)

Протокол результатов промежуточной аттестации  
 Дополнительной общеобразовательной (общеразвивающей) программы

Дата проведения: \_\_\_\_\_

Год обучения \_\_\_\_\_

№ группы (при наличии) \_\_\_\_\_

№ п/п	Ф.И.О. учащегося полностью	Теоретический материал (количество баллов)	Практический материал (количество баллов)	Итого (количество баллов); причина отсутствия	Общий уровень освоения программы (Н, С, В)
10.	Иванов Сергей Николаевич	-	-	(б/л)	О Перевод

При отсутствии обучающегося на диагностике данные заносятся в последнюю строку с указанием причины отсутствия и рекомендацией педагога по переводу его на последующий год обучения. В данном случае уровень освоения программы указывается педагогом по итогам текущего контроля.

ИТОГО: общий уровень освоения программы в группе

«О» - ... чел., ... %

«Д» - ... чел., ... %

«Н» - ... чел., ... %

Подпись педагога

Расшифровка подписи (ФИО)