

Оглавление

Введение	3
1. Культура руководителя в системе муниципальной службы: концептуальные моменты.....	6
1.1. Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации.....	6
1.2. Культура руководителя и его компетенции при прохождении службы в муниципальном образовании	14
2. Формирование культуры руководителя как элемент профессионализма в системе муниципальной службы.....	24
2.1. Формирование культуры руководителя в среде будущих государственных и муниципальных служащих.....	24
2.2.Уровень культуры молодых специалистов органов муниципальной власти	32
2.3. Разработка «идеальной» модели руководителя муниципальной службы.....	38
Заключение.....	43

Введение

Актуальность темы. На сегодняшний день продолжается поиск рациональных форм отношений между государством и гражданским обществом, что приводит к осознанию роли и значения в этом процессе государственной службы. Стало очевидным, что опорой государственной власти при переходе к рыночным отношениям являются профессионально подготовленные кадры государственных служащих, способные работать в условиях социальных изменений.

Повышение эффективности государственной службы возможно не только с помощью административно-распорядительных методов управления, но и на основе высокого уровня профессионализма, нравственности, организованности ее кадрового состава и прежде всего руководителей. Это обусловлено несколькими факторами: во-первых, особенностями перехода от плановой к преимущественно рыночной экономике; во-вторых, усложнением общественных отношений, определяющих профессиональный характер государственной службы; в-третьих, меняющейся духовностью общества.

Актуальность проблемы формирования профессионализма руководителей в системе государственной службы обусловлена продолжением процесса преобразования государственной службы в открытый, динамичный социальный институт.

Поиск и подбор высокопрофессиональных кадров и их ориентация на общественно значимую деятельность, какой является государственная служба, становится одним из главных условий обеспечения общественного развития, успешного проведения социальных преобразований.

Профессионализм руководителей государственной службы позволяет определить степень их воздействия на ценностные ориентации, модели поведения и мировоззренческие позиции государственных служащих, на основе которых возможно формирование концепции развития государственной службы.

Целью исследования является изучение культуры руководителя, как основного элемента профессионализма в системе государственной службы, формирование «идеальной» модели руководителя.

В соответствии с указанной целью в исследовании были поставлены следующие задачи:

1. Рассмотреть институт муниципальной службы в системе государственного управления;
2. Изучить культуру руководителя и его компетенции при прохождении службы в муниципальном образовании;
3. Анализировать формирование культуры руководителей государственной службы в студенческой среде;
4. Анализ экспертной оценки уровня культуры молодого руководителя;
5. Разработка тренинга по формированию «идеального» руководителя в системе государственной службы;
6. Анализ эффективности данного тренинга.

Объектом исследования является будущие и молодые руководители муниципальной службы.

Предмет исследования – культура руководителей государственной службы (на примере Самарской области).

Исторические аспекты формирования профессионализма руководителя в системе государственной службы России освещаются в работах Т.Г. Архиповой, В.И. Быстренко, О.В. Гамона, Н.Ф. Демидовой, Н.П. Ерошкина, П.А. Зайончковского, Л.Г. Лаптевой,

В процессе написания выпускной квалификационной работы применялись математические методы исследования, теоритический анализ, социологические методы (анкетирование, опрос).

Проведен анализ формирования культуры руководителя в студенческой среде и молодых специалистов руководящей должности. Сформирована модель «идеального» руководителя в системе государственной службы. Разработан тренинг

по формированию основных навыков и качеств «идеального» руководителя муниципальной службы.

Дипломная работа состоит из введения, двух глав, заключения, списка литературы и приложений.

1. Культура руководителя в системе муниципальной службы: концептуальные моменты

1.1. Государственная и муниципальная служба в Российской Федерации

В научном смысле управление – осуществление четырех компонентов: планирования, организации, мотивации и контроля, необходимое для достижения цели[18]. Суть управления при этом подходе сводится к оптимальному использованию ресурсов (земли, труда, капитала) для достижения поставленных целей.

Государственное же управление понятие совершенно иное, оно более емкое. В общем смысле государственное управление – деятельность всех органов государственной власти по реализации возложенных на них полномочий, включающая в себя подзаконную, юридическую и властную виды деятельности[6].

Основа и суть государственного управления состоит в целенаправленном практическом воздействии государства на общественные отношения. Целью такого воздействия являются упорядочение, организация государственной системы, а также регулирование данной системы. В общем виде это обеспечение успешного функционирования государственной системы и возможного её изменения. Подобное воздействие возможно обеспечить только со стороны государства, при условии использования ранее разработанных и протестированных методов и средств.

Существует несколько аспектов управленческой деятельности используемых при взаимодействии с обществом, в том числе и на государственном уровне.

Экономический аспект отвечает за управление производством, координацию трудовых и материальных ресурсов, необходимую для реализации поставленных целей.

Социально-психологический аспект используется в работе специализированной группой людей ответственных за состав и организацию работы сотрудников органов государственной власти.

Правовой аспект изучает и отражает нормативно-правовую базу государственных институтов при реализации внешней и внутренней политики.

Организационно - технический аспект отвечает за процесс производственной деятельности органов власти – систематизация целей и задач, поставка ресурсов, рациональное осуществление функционала властных органов, мотивацию и вознаграждение сотрудников[23].

Эффективность управленческой деятельности определяется грамотным использованием знаний, умений и навыков в области менеджмента, а так же умением действовать локально и глобально, основываясь на решении конкретных задач.

Процесс управления – явление динамическое, функции и методы используемые руководителем совершенствуются в ходе деятельности. Руководству организации крайне важно подобрать грамотных специалистов и создавать условия для их профессионального роста, это позволит государству развиваться успешнее и обеспечивать более ответственный подход на уровне местных муниципалитетов.

Основная цель государства – результаты, которые необходимо достичь. Они запланированы на общегосударственном уровне властными структурами и к ним стремится каждый субъект управленческой деятельности. Цель определяет направления деятельности государственных органов и структур, а так же помогают при расстановке приоритетов в деятельности на определенный срок.

Существует несколько разновидностей целей управления на государственном уровне:

- социально – экономические;
- политические;
- обеспечительные;
- организационно – правовые[19].

Первый вид целей направлен на достижение порядка общественной и публичной жизни общества, а так же на обеспечение материального благосостояния и создание определенного вида экономических связей.

Второй вид направлен на управление всеми политическими ресурсами страны, на разработку положительных предложений обществу и государству в целом, а так же реализацию данных предложений. Так же в рамках данного

направления предполагается совершенствование государственных и общественных структур и развитие гражданского правосознание граждан.

Третий вид целей направлен на обеспечение правопорядка в обществе, а так же на развитие системы обеспечения прав и свобод человека и гражданина на территории государства.

Четвертый вид целей обеспечивается путем разработки и создания нормативно-правовой базы направленной на обеспечение деятельности самого государства, а так же регламентирующей каждую сферу деятельности общества.

Помимо целей, вектор развития общественных отношений и деятельность государства определяют принципы государственного управления. Принципы это своего рода основные руководящие идеи, создающие фундамент деятельности в сфере управления, задающие тон и раскрывающие суть управления.

Все принципы делятся на социально-правовые и организационные, в свою очередь каждый вид делится на более мелкие составляющие.

Первый вид принципов подразумевает, что первооснова народа незыблема, именно он выступает источником власти, народ осуществляет властные полномочия как сам, так и через представителей. Органы исполнительной власти осуществляют волю народа, а органы законодательной и судебной властей осуществляют контроль за исполнением, а так же за самим населением государства. Деятельность всех органов власти строится на соблюдении нормативно – правовых, законодательных и подзаконных актов, а так же Конституции.

Управленческая деятельность предполагает незаинтересованность при принятии решений, а так же способность беспристрастно выявлять закономерности и учитывать при принятии решений.

Так же социально правовые принципы основываются на научных методах сбора, хранения и анализа данных и составлении рекомендаций основанных на научных исследованиях.

При принятии управленческих решений должны учитываться конкретные обстоятельства и ресурсы, без этого невозможно серьезно оценивать управленческую деятельность.

Достижение целей государства должно осуществляться при минимальных затратах средств, сил и времени, с максимальным распределением обязанностей между субъектами, а так же при слаженной работе всех трех ветвей власти.

Организационные принципы раскрывают процесс организации государственного управления. Они показывают, что управленческая деятельность осуществляется при учете сферы объекта управления и формирование управленческого решения происходит на территориальной основе. Исполнительно – распределительная деятельность осуществляется в пределах компетенции руководителя по отношению к подчиненным.

Существует совместное осуществление подведомственных функций органами и аппаратами исполнительной власти под централизованным руководством с учетом особенностей территории.

Наиболее важные вопросы решаются коллегиально, а оперативные текущие вопросы единолично, что позволяет оптимизировать принятие управленческих решений.

Принятием управленческих решений и осуществлением государственного управления занимаются служащие государственных и муниципальных органов власти находящиеся на государственной службе.

Государственная служба Российской Федерации - профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий:

- Российской Федерации;
- федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов;
- субъектов Российской Федерации;
- органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов субъектов Российской Федерации;
- лиц, замещающих должности, устанавливаемые Конституцией Российской Федерации, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов;

- лиц, замещающих должности, устанавливаемые конституциями, уставами, законами субъектов Российской Федерации для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов Российской Федерации[2].

В отличие от других видов публичной службы, государственная обладает рядом специфических признаков:

- профессионализм;
- компетентность;
- прохождение службы только на должностях государственной службы, перечисленных в Сводном реестре должностей государственной службы Российской Федерации.

Поступая на государственную службу, специалист принимает, что служба будет основным родом занятий, совместительство не допускается. Безвозмездная или же оплачиваемая деятельность допускается только на условиях, прописанных в федеральном законе. Данные ограничения призваны обеспечить высокое качество при исполнении служащим своих должностных обязанностей.

Государство предъявляет высокие требования на соответствие занимаемой должности для государственных служащих. Они должны обладать определенным уровнем образования, стажем и знаниями. Эти требования обеспечивают способность служащего выполнять обязанности по занимаемой должности.

Статус государственного служащего приобретается только при назначении на должность государственного служащего и отчуждается при увольнении.

Конституция Российской Федерации и действующее законодательство о государственной службе выделяют два вида службы: федеральную и службу субъектов РФ, при этом в каждом из видов выделяются три направления: гражданская, военная и иные виды службы.

Нормативно-правовые акты Российской Федерации регламентируют каждый из видов государственной службы и определяют их основные признаки, а так же наделяют определенным правовым статусом. Статус государственного служащего приобретается только при назначении на должность государственного служащего и реализуется в соответствии с законодательством. Государственные должности

распределяются по категориям «А», «Б» и «В». Категории «Б» и «В» регламентируются в соответствии с Федеральным законом «Об основах государственной службы РФ», категория «А» регламентируется специализированными законами: «О статусе судей РФ», «О прокуратуре РФ» и другими.

На федеральном уровне государственная служба регламентируется федеральными законами и Конституцией РФ, на уровне муниципалитетов государственная служба регламентируется законами, принятыми на территории субъектов органами законодательной власти. Региональные законы не противоречат Конституции и Федеральным законам, но при этом учитывают специфику каждого региона при прохождении государственной службы.

Понятие «муниципальная служба» появилось в России сравнительно недавно. Ранее она являлась частью негосударственной службы. В настоящее время, в соответствии с 12 статьей Конституции РФ: «В Российской Федерации признается и гарантируется местное самоуправление. Местное самоуправление в пределах своих полномочий самостоятельно. Органы местного самоуправления не входят в систему органов государственной власти»[1].

Таким образом органы местного самоуправления были выделены из системы органов государственной власти, признавалась независимость муниципальной службы и было необходимо законодательное регулирование данной сферы. В настоящее время законодательно муниципальная служба - профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта)[3].

Данному виду службы присущи следующие признаки:

- деятельность специалиста основывается на профессионализме и компетентности;
- служба осуществляется на постоянной основе и обязательно на муниципальной должности;
- муниципальные служащие занимают должность путем и назначения и выборов.

Служащие занимающие должности муниципальной службы призваны к исполнению ряда задач:

- обеспечение прав и свобод человека и гражданина на территории муниципального образования;
- защита прав и интересов муниципального образования, к которому принадлежит данная должность;
- контроль за осуществлением, а так же само осуществление управленческих решений в рамках полномочий органа местного самоуправления;
- обеспечение самостоятельности населения при принятии решения по вопросам местного значения.

Органы местного самоуправления не входят в систему государственных органов Российской Федерации, имеют свою структуру, задачи и компетенции.

Осуществление местного самоуправления допускается только через муниципальные органы, органы государственной власти и государственные должностные лица не имеют право осуществлять деятельность по данному направлению. Местное самоуправление реализуется муниципальными органами, наделенными полномочиями. Полномочия и компетенции прописываются в уставе муниципального образования и обеспечивают грамотное принятие решений в вопросах местного значения[4].

Органы местного самоуправления имеют названия установленные в уставе муниципального образования в соответствии с законодательной базой субъекта, а так же с учетом исторических и национальных особенностей. Структура местного самоуправления определяется самостоятельно и индивидуально применительно к муниципалитету.

Государственное управление сложное динамичное явление, предполагающее оперативное реагирования на внутренние и внешние изменения и своевременное принятие управленческих решений общегосударственного масштаба.

Не менее важным является принятие управленческих решений на муниципальном уровне. От подобного рода решений зависит благосостояние общества на территории того или иного муниципалитета и, следовательно,

производственно – экономические показатели, морально-нравственное состояние, а так же удовлетворенность существующей властью.

Для работы на местах предусмотрен особый вид государственной службы – муниципальная служба.

Муниципальная служба - профессиональная служебная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путём заключения трудового договора (контракт). Все должности в структуре органов местного самоуправления подразделяются на:

- муниципальные должности (депутаты представительного органа местного самоуправления, члены выборных органов местного самоуправления, выборные должностные лица местного самоуправления, члены избирательных комиссий муниципальных образований с правом решающего голоса);
- должности муниципальной службы-должность в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, которые образуются в соответствии с уставом муниципального образования, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования или лица, замещающего муниципальную должность[3].

Муниципальная служба призвана решать местные локальные вопросы, а так же вопросы государственного уровня на местах. Муниципальный служащий, определяется на должность в муниципальном образовании с присвоением статуса и определенных требований. Муниципальные служащие обеспечивают и защищают правовую свободу граждан и самого муниципального образования, а так же обеспечивают самостоятельность населения при решении вопросов местного масштаба.

Высокие требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим, являются залогом успешной реализации государственной политики на местах. Успешная работа муниципалитетов показатель высокой культуры руководящего состава органов самоуправления. Именно от культуры руководителя

и принимаемых им управленческих решений зависит развитие муниципального образования.

1.2. Культура руководителя и его компетенции при прохождении службы в муниципальном образовании

В общем смысле руководитель – это лицо, управляющее кем – либо, а так же ответственное за принятие стратегических решений в рамках своих полномочий[21]. Основной функцией руководителя является управление и он обязан в совершенстве владеть пониманием своей деятельности.

Управление - это процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимый для того, чтобы сформулировать и достичь целей организации[18]. Суть управления состоит в оптимальном использовании ресурсов (земли, труда, капитала) для достижения поставленных целей.

Успешное управление основывается на реализации следующих взаимосвязанных функций:

- планирование;
- организация;
- мотивация сотрудников;
- контроль[14].

Первая функция определяет реальное место на рынке товаров и услуг, позволяет определить каких реальных результатов организация может достичь при правильной расстановке целей и составлении пошаговых инструкций по реализации данных целей. Важной составляющей функции планирования является прогнозирование, позволяющее более полно определить возможные варианты развития событий и разработку средств и методов по преодолению внешних угроз.

Организация, как функция позволяет создать условия для полноценного достижения целей организации. Она позволяет сформировать структуру организации и обеспечить ее всей необходимой ресурсной базой (персоналом, деньгами, материалами и прочим).

Мотивация определяется как процесс побуждения сотрудников к более продуктивной деятельности для достижения целей организации. Для полного выполнения этой функции руководитель производит материальное и моральное стимулирование сотрудников, создает благоприятные условия для реализации потенциала и способностей каждого из служащих. При грамотно проведенной мотивации персонал организации получает возможность удовлетворить свои потребности при условии надлежащего исполнения своих служебных обязанностей. Грамотный руководитель проводит изучение реальных потребностей работников для разработки правильной системы мотивации.

Контроль, как функция управления позволяет своевременно оценить и проанализировать результативность производственной деятельности. Результаты анализа возможно сравнить с запланированным и провести при необходимости коррекционную деятельность. Контроль сводит воедино все этапы управляющей деятельности, включает в себя установление стандартов и проверку на соответствие с уже достигнутыми результатами. Данная функция позволяет достичь конечной цели.

Для успешной реализации процесса управления недостаточно просто выполнять поставленный функционал, так же важно при помощи какого из методов он будет осуществляться. Управленческие методы классифицируются на основе объективных закономерностей.

Выделяют следующие методы управления:

- экономические;
- организационные;
- правовые (административные);
- социально-психологические[24].

Экономические методы включают в себя планирование, экономические разработки, программы стимулирования, производящие воздействие на коллектив и личность на основе удовлетворения материальных интересов.

Организационные методы проявляются как воздействие на производственные отношения для достижения конкретных целей путем жесткого

регламента, гибкого реагирования, постановки коллективных задач и установления допустимых границ в производственной деятельности.

Административные методы определяют права и обязанности сотрудников в ходе производственного процесса.

Социально – психологические методы используют социально-психологические факторы для формирования и развития коллективного мнения. Управленец формирует коллектив, учитывая способности, темперамент, черт характера. Эти ходы позволяют создать благоприятный микроклимат и избежать разлагающих элементов в коллективе.

Наряду с методами менеджмента, существуют аналогичные аспекты управленческой деятельности.

Экономический аспект отвечает за управление производством, координацию трудовых и материальных ресурсов, необходимую для реализации поставленных целей.

Социально- психологический аспект используется специализированной группой людей ответственных за организацию персонала.

Правовой аспект изучает и отражает нормативно-правовую базу государственных и экономических институтов в области деятельности организации.

Организационно – технический аспект отвечает за процесс производственной деятельности организации – систематизация целей и задач, поставка ресурсов, рациональное осуществление функционала организации, мотивацию и вознаграждение сотрудников.

Эффективность управленческой деятельности определяется грамотным использованием знаний, умений и навыков в области менеджмента, а так же умением действовать локально и глобально, основываясь на решении конкретных задач.

Процесс управления – явление динамическое, функции и методы используемые руководителем совершенствуются в ходе деятельности. Руководству организации крайне важно подобрать грамотных менеджеров и создавать условия для его профессионального роста, это позволит организации развиваться успешнее.

Данные нюансы управления присущи и к руководящей деятельности в органах местного самоуправления.

Грамотный руководитель должен владеть, помимо развитых управленческих качеств, культурой управления.

Культура управления – комплексная обобщенная характеристика управленческого труда, отражающая его качественные черты и характерные особенности, включающая в себя ряд следующих элементов:

- знания, умения и навыки управления, а так же понимание особенностей их применения в соответствии с занимаемой должностью;
- морально-нравственные нормы работы, а так же собственное мировоззрение;
- ответственное отношение к труду;
- навыки организации и оптимизации работы;
- самоконтроль и восприимчивость к нуждам других.

Культура руководителя представляет собой симбиоз внутренних качеств и знаний, умений и навыков полученных в процессе обучения и работы в определенной сфере. Именно этим можно объяснить поэтапный служебный рост в органах муниципальной власти, лишь зарекомендовав себя грамотным руководителем на протяжении определенного времени позволит госслужащему продвигать по карьерной лестнице, а поскольку существуют и выборные должности человеческий фактор играет свою немаловажную роль. К человеческому фактору возможно отнести авторитет, занимаемый у избирателей и в трудовом коллективе.

Формирование активной совместной работы и создание позитивных нравственных установок в коллективе возможно лишь при наличии у руководителя широкого кругозора и внутренней культуры, транслируемой в управленческую деятельность.

Поскольку работа в органах муниципальной власти по большей части ориентирована на людей, крайне важно поддерживать имидж государственной службы, поскольку от этого зависит уважение и доверие людей к власти. Владение культурой управления позволяет этого добиться.

Культура в управленческой деятельности выступает как система ценностных ориентаций руководителя, образ мышления, этика делового общения, организация трудовой деятельности, а так же квалификационное развития себя и подчиненных[24].

Качество и результат деятельности органов муниципальной власти зависит от успешности управления и таланта служащих, наделенных властными полномочиями. Личные качества и компетентность руководителя позволяют найти оптимальный путь для развития и преодоления существующих затруднений, что позволяет поддерживать репутацию учреждения на высоком уровне.

От культуры руководителя и осуществляемой им деятельности зависит стиль взаимоотношений в коллективе, а так же действия сотрудников по достижении целей поставленных руководством. Культура руководителя выступает «визитной карточкой» муниципального образования в целом, а так же характеризует муниципального служащего, как личность.

В ходе осуществления управленческой деятельности на местном уровне возникает ряд критических моментов, влияющих на успешный результат этой деятельности.

Культура руководителя должна решать следующие проблемные моменты в коллективе:

- создание оптимального социально-психологического климата;
- взаимодействие руководителя и персонала;
- выработка стиля управления и выработка служебной этики;
- завоевание авторитета среди подчиненных;
- профессиональный рост руководителя и персонала.

Все перечисленные аспекты крайне важны при организации руководителем слаженной и продуктивной работы. Для их комплексного решения необходимо задействовать все составляющие культуры руководителя.

Первая составляющая культуры руководителя – управленческая компетентность. Данное направление включает в себя стратегическое планирование, оперативность принятия решений, поиск оптимальных путей решения проблем,

контроль за исполнением поставленных задач, а так же организацию трудовой деятельности в коллективе. Грамотный руководитель ориентирует свои поручения на условиях сотрудничества как внутри коллектива, так и за пределами его. Для руководства выгодна комфортная рабочая атмосфера в коллективе, для более ответственного отношения к выполнению поручений со стороны исполнителей.

В целях создания равных условий, руководитель равномерно распределяет поручение между исполнителями. Это позволяет нормировано разделить обязанности и оптимизировать пути исполнения поставленных задач. Служащие выполняющие одинаковый объем поручений, не будут чувствовать себя ущемленными или же наоборот «привилегированными».

Так же важно рационализировать трудовую деятельность путем совершенствования систем документооборота, контроля, подготовки. Четко сформированная структура позволит выполнять поручения более плодотворно и быстро.

Особенно важно внедрение новых форм и методов стимулирования как морального, так и материального. Руководителю необходимо изучать прогрессивные методы управленческой деятельности и внедрять подходящие в подведомственных органах и учреждениях. Это поможет управлять более эффективно и продуктивно, позволит развить у сотрудников лояльность к поручаемой им деятельности.

Особое место в успешном руководстве занимает позиция улучшения условий труда. Оснащение рабочих мест мебелью и оборудованием, необходимым для исполнения должностных обязательств, обеспечение оргтехникой, а так же надлежащее состояние рабочих помещений положительно скажется на эмоциональном и психологическом настрое подчиненных.

К компетентности руководителя так же относится повышение квалификации руководящего состава не реже раза в пять лет и самостоятельное изучение новейшей литературы в области исполняемых должностных обязательств. Для грамотной работы крайне необходимы постоянное развитие - профессиональное в том числе. Повышение квалификации вторая по значимости, после управления персоналом,

задача руководства. Кроме того приветствуется создание условий для самовыражения сотрудников в рабочей деятельности путем творческого процесса.

Вторым направлением культуры руководителя является морально-нравственная культура.

Морально-нравственная культура включает в себя культуру поведения руководителя. Культура поведения определяется как выбор правильной линии поведения независимо от внешних условий. В основе выбора лежат моральные и волевые качества человека: уважение к людям, деликатность, толерантность, самообладание, сочувствие, смелость, обязательность и другие.

Культурное поведение включает в себя нормы поведения в обществе, поступки и формы общения принятые в обществе и основанные на нравственности и культуре каждого человека. Главным индикатором обладания культурой поведения является воспитанность человека, его готовность соблюдать нормы и правила общества.

Так же к культуре поведения относится способность к риску при принятии решений в ситуации, когда все неоднозначно. Умение рисковать, взять на себя ответственность при принятии управленческого решения, когда нет полного спектра информации, прямая характеристика лидерских позиций, а так же показатель определенного рода культуры поведения.

С культурой поведения тесно связана культура общения. В сфере государственного и муниципального управления крайне важно обладать этикой делового и светского общения, а так жестами вербального и не вербального общения.

Публичность, присущая муниципальным служащим, обязывает их выражаться точно и грамотно как при личном общении или публичном выступлении, так и при телефонном разговоре.

Способность грамотно сформулировать свою мысль и корректно донести ее до служащих и до населения, ставит руководителя на порядок выше и способствует поднятию рейтинга, как самого руководителя, так и муниципального учреждения или органа, который он представляет.

Крайне важно соблюдать культуру речи. Она предполагает богатый словарный запас, разнообразие грамматических конструкций. Речь должна быть доброжелательна, нетороплива, нормативна. Руководитель, имеющий точно, ясно и корректно выражать свою мысль и поручения, сможет донести необходимую информацию каждому из сотрудников.

Общение с молодыми сотрудниками должно осуществляться в установленном порядке, не допускается пренебрежительное или вольное общение, обращение на «ты» создает эффект принижения на фоне остальных сотрудников. Руководитель обязан показать статусность занимаемой сотрудником должности, его (сотрудника) значимость.

Особое место занимает культура чувств и мышления. Эмоциональная грамотность, способность к сочувствию и доброжелательное отношение к коллегам и населению, одно из основных качеств руководителя находящегося на муниципальной службе.

Самоконтроль – важнейшее качество руководителя. Необходимо разработать свой алгоритм подавления негативных эмоций, способ отвлечься или переключиться. Руководитель неспособный на самоконтроль неизбежно потеряет авторитет в коллективе, поскольку несдержанность будет проявляться по отношению к конкретным людям. В подобных ситуациях рекомендуется объективно проанализировать причины недовольства и разработать методы их преодоления, к примеру, мелкие физические нагрузки или поиск положительных сторон явления или объекта недовольства.

Третьей составляющей культуры руководителя является культура организации труда. Умение планировать свою работу, эффективно использовать рабочее время, а так же осуществлять контроль деятельности – это составляющие данного понятия.

Руководитель обязан владеть данным видом культуры и уметь транслировать ее подчиненным, поскольку планомерная и четко регламентированная, слаженная работа позволит в кратчайшие сроки достигать поставленных задач и повысит авторитет организации в целом.

Популяризации данного вида культуры в коллективе способствует проведение рабочих совещаний. Существует две разновидности совещаний – информационные (для информирования персонала о состоянии дел) и рабочие (для принятия управленческих решений). Первый вид рекомендуется проводить для всего персонала, второй предполагает работу ограниченного круга лиц компетентных в рассматриваемом вопросе. Совещания рекомендуется проводить в начале рабочего дня или после обеда, в остальное время эффективность от проведения падает.

Во многих организациях популярны утренние «планёрки». Данный вид совещаний позволяет коллективу войти в рабочий процесс, а руководству определить спектр задач, подлежащий исполнению за день.

Еще одна составляющая культуры организации труда – культура оформления документов. Этика делового письма обязательна к изучению руководителя, поскольку её соблюдение показывает уровень профессионализма. Кроме того существуют определенные правила относительно деловой переписки и их необходимо соблюдать, особенно при работе в муниципальных органах власти. Деловое письмо должно содержать название и адрес получателя и отправителя, дату опрвления и номер письма, что позволит определить письмо в номенклатуре входящей документации.[10] Сам текст должен содержать приветствие, содержание, концовку, подпись, имя и должность отправителя. Письмо должно быть кратким и лаконичным, желательно не более одной страницы без приложений. Приложение и дополнения предпочтительнее присылать в электронном виде. В деловом письме не допускаются личностные оценочные суждения, оно составляется четко и по делу.[8]

Отдельное место в культуре руководителя занимает культура внешнего облика. Она находится особняком и предполагает самопрезентацию руководителя, его имидж. Представительный статус муниципального служащего предполагает официально-деловой стиль одежды. Положительный внешний облик руководителя позитивно сказывается не только на коллективе, но и на восприятии учреждения или органа муниципального управления, который он представляет. Так же имидж

положительно сказывается на ходе деловых переговоров со спонсорами, партнерами и представителями других властных структур.

Существуют понятия позитивного, негативного и нечеткого имиджа. Большинство руководителей стремятся к позитивному образу. К негативному так же стремятся некоторые личности, чаще всего политические или публичные. Нечеткий имидж присущ людям о которых много говорят в обществе, но по факту мало кто с ними лично общался или видел, так же отсутствует информация о роде деятельности и прочем.

Руководитель муниципального образования или органа местного самоуправления обязан иметь позитивный облик. В нем отражается статусность выполняемой деятельности, а так же должен просматриваться государственный авторитет.

Для поддержания имиджа необходимы не только презентабельная внешность и атрибутика, но и исполнение всех перечисленных составляющих культуры. Отсутствие или плохое развитие хотя бы одной составляющей серьезно сказывается на руководящей деятельности и нарушает целостность образа руководителя, показывает слабинку, что недопустимо при работе на руководящей должности. Знания, умения и навыки доведенные до автоматизма, смогут обеспечивать эффективность решения поставленных перед муниципальным образованием задач, а так же задач подведомственных учреждений.

Обладание культурой руководителя позволяет полно и четко предсказывать поведение внутреннего состава. Грамотный руководитель способен предугадать поведения каждого из сотрудников в нестандартных ситуациях, а так же заблаговременно принять меры по коррекции возможных негативных факторов внутри коллектива.

Крайне важно максимально воспитать управленческую культуру в процессе получения профессии, это позволит молодому специалисту максимально внедриться в рабочую среду и развиваться в карьерном плане.

2. Формирование культуры руководителя как элемент профессионализма в системе муниципальной службы

2.1. Формирование культуры руководителя в среде будущих государственных и муниципальных служащих

В полной мере овладеть культурой руководителя, несомненно, возможно лишь при работе в управленческой сфере, но стоит отметить, что истинная культура руководителя приобретается в процессе всей жизни человека, в том числе и в процессе получения образования в сфере государственной и муниципальной службы.

Абитуриент, поступающий в высшее учебное заведение, сознательно избирает для себя руководящую позицию на рынке труда. Будучи студентом, ему крайне важно получить навыки управленческой работы, освоить управленческую культуру, а так же опробовать свои способности в практической деятельности.

Для исследования уровня подготовки к управленческой деятельности в культурном аспекте, была подготовлена анкета. В исследовании участвовали студенты-выпускники очного и заочного отделения факультета Государственного и муниципального управления Тольяттинского филиала Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ и Частного образовательного учреждения высшего образования «Международный институт рынка». В опросе участвовало 100 студентов в возрастной группе от 23 до 30 лет, из них 50 студентов очного отделения и 50 студентов заочного отделения.

В ходе анкетирования оценивался уровень владения основными навыками культуры руководителя. Мнения студентов очного и заочного отделений обоих учебных заведений различаются не значительно по отдельным вопросам, поэтому в общей совокупности ответы объединены. Гендерный состав при анкетировании не учитывался. При подсчете использовалось округление до целых чисел.

Важно понимать воспринимают ли студенты свою профессию как руководящую: 60% студентов ответили, что руководство приносит им удовольствие, 30% отметили, что иногда им нравится руководить, и целых 10 % отметили, что

руководить им не нравится, это может означать что минимум 10 % студентов, скорее всего, не будут работать в руководящих структурах, поскольку не считают подобные должности подходящими для себя.

Руководящая должность предполагает массу незапланированной, авральной работы, поэтому было изучено отношение студентов к дополнительной работе.

Результаты говорят о нежелании большинства студентов брать дополнительную работу по учебе и повседневной жизни. Лишь 22% считают дополнительные поручения нормой и готовы выполнять их независимо от обстоятельств, что может говорить о высоком трудовом потенциале, в том числе и как руководителя.

Для понимания способности распределять время на решение поставленных задач, было изучено наличие у студентов навыков нормирования труда и распределения рабочего времени. Результаты показали, что у 15 % опрошенных не хватает времени на выполнения всей запланированной работы, иногда испытывают нехватку времени 73%, и всего у 12 % всегда хватает времени на выполнение работы. У подобных результатов может быть несколько причин. Среди которых некачественное планирование рабочего дня. На рисунке сопоставляются ответы студентов очного и заочного отделений, стоит отметить, что студенты заочного отделения более дисциплинированы, 19 человек из 50 составляют план действий на день, среди студентов очного это делает лишь 7 человек. Вообще не составляют план на очном отделении 28 человек из 50, на заочном 20 из 50, что, несомненно, является упущением и может являться причиной неправильного распределения рабочего времени. Планирование крайне важно в управленческой деятельности, ответы показывают, что студенты преимущественно не готовы к постоянному использованию данной компетенции в повседневной и рабочей деятельности.

Так же нехватку времени возможно объяснить неумением рационализировать свою деятельность. Рационализация труда важный компонент управленческой культуры, он предназначен для оптимизации труда путем привлечения новых технологий в общую рабочую структуру. В студенческой среде подобными технологиями являются всевозможные гаджеты, рабочие программы и прочее.

Анализ ответов показал, что студенческая среда крайне адаптивна к инновациям, поскольку 92% опрошенных регулярно используют современные технологии для оптимизации труда, 8% иногда используют для облегчения интеллектуального и физического труда. Эти результаты могут говорить о глубоком проникновении технологий в разнообразные сферы деятельности, в том числе и профессиональную, ограничение их использования может негативно сказаться на работе не только одного человека, но и организации в целом.

Современные организации требуют от молодого специалиста не только нормализовать и рационализировать свою работу, но и обладать навыками нестандартного мышления. Нестандартное мышление стало наиболее актуально с появлением новых информационных систем и полной глобализации большинства сфер жизнедеятельности. Управленческой системе необходимы люди готовые мыслить нестандартно.

Ответы показывают невысокую готовность респондентов мыслить не стандартно. Принятие нестандартных решений вызывает затруднения у опрошенных, поскольку 52% не откажутся от подобного рода работы, но поручат её решение кому-либо другому, что является показателем некомпетентности с одной стороны, но с другой стороны - характеристикой управленца, поскольку руководство работой все равно осуществляет респондент. Полную готовность к принятию нестандартных решений высказало 16% респондентов. Это лидеры способные самостоятельно, без чьей либо помощи принимать решения, требующие нестандартного мышления.

Особым показателем культуры руководителя является умение организовать рабочее пространство. Это умение показывает отношение руководителя к труду и характеризует его в глазах не только подчиненных, но и потенциальных партнеров.

Ответы респондентов показали, что в среде будущих государственных и муниципальных служащих существует проблема в данном направлении. Студенты не особо любят следить за чистотой и порядком на своих рабочих местах. Всего 7% респондентов следят за чистотой и порядком на своих рабочих местах, 58% опрошенных периодически наводят порядок и целых 45% считают, что это ни к

чему или этим должен заниматься кто-то другой. Неумение или нежелание заниматься организацией рабочего пространства может пагубно сказаться на эффективности исполнения служебных полномочий. Беспорядок на рабочем месте может привести к утери важных контактов и документов, а так же к созданию негативного образа среди подчиненных.

Отдельным видом культуры будущего руководителя является тяга к профессиональному развитию и саморазвитию. К данному направлению относятся чтение специальной литературы, посещение профессиональных мастер-классов, тренингов и семинаров.

Опрос показал, что профессиональную литературу читает лишь 9% респондентов, остальным достаточно учебной литературы. Из 9% изучающих профессиональную литературу, 5% делают это пару раз в неделю, ещё 2% пару раз в месяц, что говорит о невысоком стремлении к профессиональной осведомленности.

В отношении мастер-классов, тренингов и семинаров ситуация иная.

Опрос показал, что количество посещавших занятия по профессиональной подготовке в группах очного отделения выше чем в группах заочного 25 человек к 13 соответственно, но при этом желание посетить подобные занятия у студентов заочников выше 41 человек к 35, включая и ранее посещавших. Эти показатели говорят о довольно высоком уровне желания к профессиональному обучению и развитию, а так же о том, что необходимо создавать условия для посещения подобных занятий и для студентов заочного отделения, поскольку у них уровень заинтересованности составляет 82 % от общего числа опрошенных заочного отделения. Но стоит отметить, что примерно равное число опрошенных в двух подгруппах не были и не желают посещать подобные занятия, что говорит об отсутствии интереса к профессиональному развитию и может впоследствии сказаться на работе данных респондентов в органах муниципальной службы. Кроме того тревогу вызывает то, что в группе очного отделения общее число не желающих получать профессиональные навыки вне учебной программы составляет 30% от всей подгруппы.

Особенную часть культуры руководителя составляет его эмоциональная стабильность. Умение владеть своими эмоциями и возможность соблюдать определенную дистанцию с подчиненными создает определенный образ руководителя.

В ответах на вопрос о соблюдении служебной субординации выделилось определенное различие между студентами очной и заочной подгруппами.

Опрос показал, что степень субординации у студентов очного отделения крайне высока, 64% студентов считают общение на равных не возможно, среди студентов заочного отделения так считает лишь 6 %, при этом 48% студентов заочного отделения считают, что общение на равных с руководством возможно в неформальной обстановке, понятие субординации отвергают 12% студентов очного отделения и 46% студентов заочного отделения, возможно это связано с тем, что студенты заочного отделения чаще всего уже являются работниками тех или иных организаций и подобного рода взаимоотношения в рабочем коллективе допускаются. Студенты же очного отделения преимущественно отвергают возможность подобного общения.

Подобные ответы были получены при вопросе о допустимости ненормативной лексики на рабочем месте. Студенты заочники считают ее вполне допустимой в редких случаях 86%, студенты очники не допустимой 90%. Возможной причиной употребления ненормативной лексики могут выступать неспособность четко выразить свои мысли и эмоциональная нестабильность.

В ответах на вопрос об умении формулировать свои мысли, мнения студентов очного и заочного отделений практически совпали. «Да, в полной мере» ответили 12 человек каждой из групп, выразили сомнения в способностях 28 студентов очного и 22 студента заочного отделений, остальные признались в неумении четко и однозначно сформулировать свои мысли.

Результаты по данному вопросу показали, что многие студенты не владеют собственной речью и не способны выразить свои мысли правильно, что является губительным для будущего руководителя, особенно в публичной сфере, и создаст трудности в управленческой деятельности.

Подобная ситуация не имеет права быть в высшем учебном заведении и является демонстрацией уровня некоторых из выпускаемых руководителей. Задача учебных заведений отслеживать подобные проявления и, по возможности, развивать в студенте навыки общения и разговорной речи, а так же следить за увеличением словарного запаса студента.

Эмоциональная восприимчивость руководителя так же сказывается на общей управленческой культуре. Респондентам был представлен ряд вопросов для определения эмоциональной восприимчивости. Ответы студентов очного и заочного отделений различались - 86% респондентов очного отделения и 24% респондентов заочного отметили что плохое настроение скажется на выполнении ими должностных обязательств, при этом 14% и 76% соответственно, отметили что существует возможность «переключения» с негативных эмоций, ни один из опрошенных не ответил, что настроение не скажется на выполнении работы. При этом большинство опрошенных ответило что может спокойно и рассудительно вести себя, несмотря на плохое настроение 70% опрошенных, не всегда могут сдерживать эмоции 26%, не контролируют 4 %. Исходя из полученных результатов, возможно сказать, что студенты по большей мере эмоционально стабильно, но при этом плохое настроение негативно скажется на выполняемой ими работе, причем на работе студентов очного отделения в большей степени.

Отдельными сферами, характеризующими культуру руководителя, являются этика делового письма и публичные выступления, эти два направления крайне важны для грамотного руководителя, поступающего на муниципальную службу.

К сожалению, опрос показал, что лишь 5% опрошенных имеют навык публичных выступлений, 93 % выступало перед небольшой группой людей (классом или группой) и 2% не имеют опыта публичного выступления. Эти результаты показывают, что работу со студентами в области выступлений перед аудиторией нужно вести максимально активно, поскольку это является неотъемлемой частью будущей работы студента специальности государственное и муниципальное управление.

Наряду с публичными выступлениями крайне важна этика делового письма. Поскольку руководящий состав ежедневно получает и отправляет письма, как в бумажном так и электронном виде, на свое имя или на имя организации. В подобных обстоятельствах важно владеть этикой делового общения, в общем, и этикой делового письма, в частности.

Опрос показал, студенты очного и заочного отделений в большинстве владеют навыками деловой переписки 98% и 96% опрошенные ответили утвердительно, но пользуются в большей степени студенты заочного отделения 34% из 96%, возможно это обусловлено тем, что студенты заочного отделения работают и деловая переписка входит в перечень их должностных обязанностей, а так же тем, что получают учебные задания и материалы в ходе деловой переписки.

В ходе деловой переписки довольно часто необходим обмен документацией, поэтому такой аспект, как правильное оформление документации так же присутствует в культуре руководителя. Респонденты отметили, что правильное оформление документации важно 90 %, 10% сказали, что правильное оформление документации важно, в случае необходимости. В работе муниципального служащего действительно важно правильное оформление документации, поскольку подотчетность органов муниципальной власти это предполагает. Хранение входящей и исходящей документации сохраняются в органах власти весь подотчетный период и обязательны к предоставлению при запросе. Этим фактом обуславливается необходимость умения работы с документами у молодого специалиста.

На рисунке видно, что студенты специальности «Государственное и муниципальное управления» по большей мере владеют навыками оформления документации 88% всех респондентов, но при этом активно пользуются навыками лишь 21 %, из них 15 % студенты заочного обучения, что опять же скорее всего обусловлено должностными обязанностями респондентов.

На быстроту и уровень реакции подчиненных так же оказывает влияние своевременность распределения поручений 97% опрошенных отметили, что грамотный руководитель должен давать поручения заблаговременно, и не создавать

авральной обстановки в коллективе, поскольку 68% респондентов негативно относятся к дополнительной работе, закономерно что абсолютное большинство предпочитает знать заранее о новых поручениях.

Отдельным показателем культуры руководителя является его внешний вид и стиль одежды, 78% респондентов отметили, что официально – деловой стиль оптимален для органов власти, 10 % считают что официальный стиль необходим только при важных мероприятиях, а 12 % считают его скучным и не подходящим. Стоит отметить, что официально-деловой тип одежды служащих органов государственной и муниципальной службы признан на международном уровне и считается «хорошим тоном» в деловых кругах. Выпускникам желающим работать на муниципальной службе во многих учреждениях придется следовать деловому дресс - коду.

В ходе исследования были изучены основные составляющие культуры руководителя и степень их усвоения студентами очного и заочного отделений высших учебных заведений.

Результаты исследования показали, что респонденты в общей сумме владеют основными навыками культуры руководителя, но существуют проблемные зоны. Многие из опрошенных желали бы посещать мастер – классы и тренинги по профессии, но не сделали это преимущественно студенты заочного обучения, возможно дело в неравенстве условий для посещения данных мероприятий.

Так же выявилась проблема в принятии решений требующих нестандартного мышление, большинство респондентов 52% не отказываются от подобных решений, но стараются переложить их на подчиненных или других лиц. В анализе отмечены и другие проблемные зоны. Но особенно актуальны они становятся, когда молодой специалист поступает на службы в органы муниципальной власти.

Повышенная нагрузка, ответственность за принимаемые решения, новое окружение – факторы способные вывести молодого человека из эмоционального равновесия. В подобных условиях несформированность некоторых аспектов культуры молодого руководителя станет очевидна. Освоение трудовой

деятельности, как нового вида деятельности, подходит так же для укрепления и коррекции управленческой культуры.

2.2.Уровень культуры молодых специалистов органов муниципальной власти

Культура руководителя явление сложное и многогранное. Зачастую её формирование происходит на протяжении всей профессиональной жизни, начиная с обучения профессии и заканчивая уходом на заслуженный отдых, но и эти границы весьма условны, поскольку в культуру руководителя так же входят нормы поведения и воспитание.

У молодого специалиста, в сравнении с более опытным руководителем, наиболее ярко прослеживаются проблемы в сфере управленческой культуры.

Для более полного анализа проблемных зон данного направления, был проведен экспертный опрос. Экспертами выступили представители руководящих должностей, а именно директор Муниципального бюджетного учреждения городского округа Тольятти многофункционального молодежного центра «Шанс» - Штангрет Татьяна Александровна, директор Муниципального автономного образовательно-оздоровительного учреждения пансионат «Радуга» - Микель Елизавета Борисовна, заместитель директора Детского оздоровительного лагеря «Звёздочка» - Султанов Роман Николаевич.

Специалистам был задан ряд вопросов в области культуры руководителя, ответы были проанализированы и соотнесены с данными, полученными при анкетировании.

Для возможности исследовать тему более полно, необходимо было выявить что под термином «культура руководителя» подразумевает экспертный состав.

Штангрет Татьяна Александровна дала следующее определение термина: «Культура руководителя – характеристика, объединяющая в себе весь накопленный руководителем жизненный и профессиональный опыт. Нельзя сказать, что является первичным - профессия или культура, они взаимосвязаны, поскольку без культуры руководителя невозможно занять руководящую должность, но при этом не имея

опыта управленческой деятельности, невозможно сформировать культуру руководителя в полной мере.» Данное определение не противоречит научному подходу к изучению данного явления, но при этом отмечает, что профессия и культура неразрывны поскольку обусловлены друг другом.

Микель Елизавета Борисовна ответила несколько иначе: « Культура руководителя – это совокупность целого комплекса характеристик человека, не каждый руководитель им обладает, да и вообще способен овладеть. Каждое действие руководителя является проявлением его культуры». Это определение так же является частью научного понимания культуры руководителя. Оно характеризует понятие в общем виде.

Султанов Роман Николаевич Дал довольно лаконичное определение термина : « Поведение руководителя, его внутренние качества и внешние их проявление». Подобное трактование являет кратким и полным описанием понятия культуры руководителя.

Данные экспертами определения термина объединяет то, что все отметили культуру руководителя комплекс различных составляющих, но два эксперта отметили особенности: неразделимость культуры и профессии, а так же невозможность овладения культурой руководителя в совершенстве.

Эксперты отметили различные проявления культуры руководителя, по ответам был составлен следующий перечень характеристик человека объединённых понятием «культура руководителя»:

- компетентность в выполняемых должностных обязательствах;
- широкий кругозор;
- позитивное отношение к трудовой деятельности и коллективу;
- профессиональное образование и самообразование;
- ответственность;
- нестандартный подход к работе;
- эмоциональная стабильность;
- этика делового общения;
- респектабельный внешний вид.

Данные характеристики полностью входят в перечень составляющих культуры руководителя, изученный в данной работе.

Все эксперты отметили, что молодые специалисты обладают культурой руководителя, но в разной степени. Татьяна Александровна пояснила, что : «Иногда к работе приступает уже готовый руководитель и со временем он продвигается по карьерной лестнице, но бывают случаи, когда культура руководителя находится на начальной стадии, зачастую подобные специалисты уходят со службы и находят себя в другой области. Бывают случаи, когда работа становится увлечением молодого специалиста, и он в короткие сроки заполняет пробелы в профессиональной культуре». Возможно, подобные случаи объясняются индивидуальными психологическими особенностями каждого человека, а так же внешними факторами такими, как атмосфера в коллективе, уровень принятия коллективом молодого специалиста, а так же соответствие ожиданий и действительности в выполняемых должностных обязанностях.

Роман Николаевич отметил, что : «Трудности у молодого специалиста возникают довольно часто и в области культуры в том числе, на адаптацию уходит определенное время, главное его перетерпеть, навык управленчества играет большую роль при поступлении на работу, он позволяет быстрее адаптироваться и проявить себя с лучшей стороны». Это замечание показывает, что неуверенность и не владение навыками работы молодым специалистом может серьезно сказаться на его культуре руководителя и на процессе вхождения в коллектив.

Эксперты считают, что развить подобную уверенность и усилить навыки руководства поможет посещение специальных мероприятий для представителей управленческой сферы. Подобные мероприятия могут быть разной содержательности и уровня, молодому специалисту стоит начинать с самых элементарных еще в процессе обучения профессии.

Среди подобного рода мероприятий были перечислены курсы, тренинги и семинары по руководству, предпринимательству и проектной деятельности, а так же групповые занятия по игропрактике, школы мастерства и лидерства, любые другие

занятия, требующие командной работы, выполнения определенных функций в коллективе и отчетности по проведенной деятельности.

Елизавета Борисовна рассказала о развитии культуры руководителя в пансионате «Радуга»: « В нашем учреждении на постоянной основе проводятся мероприятия, основанные на командной работе. Данные мероприятия направлены не только на вожатых и педагогов в чью обязанность входит планирование и организация, но и на гостей пансионата, которые активно привлекаются в ходе реализации мероприятия. Это очень полезный опыт, поскольку участие в масштабных командных мероприятиях развивает навыки работы в команде, формирует опыт руководителей малых групп, а так же помогает раскрепоститься и получить навык общения и работы в группах.» Подобные мероприятия проводятся и в детском лагере «Звездочка» на постоянной основе.

Несколько отличается по роду деятельности и проводимым мероприятиям молодежный центр «Шанс». На базе данного учреждения регулярно проводятся школы лидерства, так же практикуется командная работа, как и среди подопечных центра, так и среди работников в ходе проектной деятельности.

Из ответов возможно заключить, что руководители, выступившие в роли экспертов, видят развитие культуры руководителя в ходе осуществления служащими своих должностных обязанностей и при осуществлении мероприятий, направленных на развитие навыков руководителя. В определенной степени служащий развивает культуру руководителя, развивая культуру других людей. Этот подход весьма эффективен, поскольку позволяет не только отрабатывать навык руководства, но и увидеть со стороны возможные проблемные зоны в своем поведении и поведении коллектива, на примере подопечных.

Среди проблем, возникающих у молодого руководителя, эксперты перечислили следующие:

- нехватка времени;
- чрезмерная эмоциональность;
- употребление нецензурной лексики;
- импульсивность;

- апатия;
- зажатость;
- безинициативность.

Данные характеристики могут говорить о неуверенности, отсутствии самоконтроля, что перекликается с результатами полученными при анкетировании, когда 86% респондентов очного отделения и 24% респондентов заочного отметили что плохое настроение скажется на выполнении ими должностных обязательств. Эмоциональные перепады так же сказываются и на работе молодых специалистов. Кроме того работа с детьми предполагает сильную эмоциональную нагрузку, чем возможно объяснить возможность нецензурной лексики, которая недопустима при подобной работе, и чрезмерной эмоциональности.

Эксперты отметили, что в их учреждениях ведется работа по устранению данных негативных характеристик путем обсуждений, как наедине, так и в ходе общих плановых собраний, в зависимости от обстоятельств происходящего.

Штангрет Татьяна Александровна пояснила, что: « Организация «Шанс» в ходе работы с подростками из неблагополучных семей наработала огромную базу по преодолению психологического дискомфорта и активно использует ее, в том числе и на молодых специалистах. Дружелюбный настрой и наставничество других сотрудников довольно часто выводит специалиста с проблемами на правильную волну и помогают с успехом преодолеть профессиональные недоработки. Кроме того стоит понимать, что более полное развитие управленческой культуры у сотрудников, положительно скажется на работе всего учреждения, а не только на успехе конкретного специалиста».

Микель Елизавета Борисовна отметила, что: «Коллектив пансионата уже многие годы является единым сплоченным организмом, можно сказать семьей, и проблемы каждого из сотрудников в профессиональном плане являются проблемой всего коллектива. Главное для руководителя вовремя среагировать и проявить свою компетентность для устранения некоторых шероховатостей в работе молодого специалиста и, конечно же, помочь ему вынести необходимый опыт из сложившейся ситуации. Формирование культуры руководителя в учебном

заведении и отработка навыков этой культуры на рабочем месте не простой процесс. Молодой человек познает себя, свои возможности, возможности других людей, анализирует полученную информацию. Крайне важно оказывать моральную поддержку на данном этапе жизни сотрудника, как в рабочее время, так и в свободное от работы время».

Таким образом, основным путем преодоления проблем с культурой молодого руководителя, опытные эксперты видят в коллективной работе, коллективной поддержке и системе наставничества. «Внедрение в команду нового сотрудника должно происходить в ходе совместной деятельности и под присмотром руководящего состава учреждения. Так же руководитель должен суметь заручиться доверием нового специалиста, что позволит решать многие проблемы на стадии возникновения» - считает Роман Николаевич Султанов.

Определенные типичные проблемы в культуре молодых руководителей, отмеченные экспертами, обуславливают ряд направлений для работы по предупреждению их появления.

Представитель молодежного центра «Шанс» видит определенный алгоритм в данном направлении : «Современный рынок труда требует от молодого специалиста в области государственного и муниципального управления высокого уровня подготовки к управленческой деятельности. Зачастую, еще в студенческую пору, специалист начинает осваивать не только учебный материал, но и другие виды источников, активно интересуется политической и предпринимательской деятельностью, старается воспитать в себе настоящего лидера. При активной жизненной позиции, ответственном подходе и определенной степени усердия студент способен достичь определенного уровня подготовки к управленческой работе. Данный уровень должен помочь ему чувствовать себя уверенно в начале профессионального пути в учреждении».

Представитель детского лагеря «Звездочка» говорит так: «Среди рекомендаций по развитию культуры руководителя, могу отметить желание активно работать, сформировать в себе подобное качество сложно, но при его наличии вы сможете преодолеть любые затруднительные моменты, а так же усвоить то, что

ранее вам удавалось с трудом. Руководитель, видящий желание сотрудника работать всегда пойдет на встречу, а так же поможет развиваться как профессионально, так и духовно, что не маловажно в формировании культуры молодого управленца».

«Для успешной работы молодого руководителя нужно конечно много, но если его взяли на руководящую должность в молодом возрасте, значит должен соответствовать, оправдывать доверие. Порекомендовать такому сотруднику возможно лишь усердно работать и посвящать этому делу много времени» - сказала Елизавета Борисовна.

Экспертный опрос показал, что в культуре молодого руководителя существует ряд типичных проблемных зон, но все они преодолимы путем коллективно работы и усердия при исполнении служебных обязанностей и поручений руководства. Так же были отмечены возможности для развития культуры руководителя уже при исполнении своей непосредственной работы, а так же рекомендовано развитие управленческих компетенций в процессе освоения профессии. Данное направление возможно развивать при наличии подходящих обучающих программ.

2.3.Разработка «идеальной» модели руководителя муниципальной службы

Изучив, понятие культура руководителя и его составляющие, можно сделать вывод, что профессионализм руководителя складывается из управленческих навыков и культуры руководителя. В культуру руководителя входят, так называемые, человеческие качества и ресурсы, без которых невозможно стать достойным руководителем. Управленческие навыки включают в себя знания умения которые формируются в течении всей профессиональной жизни. Начиная со студенческой. Основную и максимальную базу будущим руководителям дают в высших учебных заведениях. Дополнительное образование специалисты получают уже на рабочих местах. А так же с помощью саморазвития. Изучения литературы и активного участия в разнообразных тренингах, семинарах и мастер – классах.

По итогам опроса экспертов, руководителей с многолетним стажем опыта работы в муниципальном учреждении, были выявлены явные сложности у молодых специалистов:

- нехватка времени;
- чрезмерная эмоциональность;
- употребление нецензурной лексики;
- импульсивность;
- апатия;
- зажатость;
- безынициативность.

По итогам анкетирования студентов выпускников факультета «Государственного муниципального управления», мы выявили следующие сложности:

- неумение планировать свой рабочий день;
- нежелание брать на себя дополнительные задания;
- отсутствие нестандартного мышления и проявления творческого подхода для решения какой-либо задачи;
- неумение оптимизировать свой труд.

Имея специалиста, который освоил управленческие навыки и сформировал в себе культуры необходимую для управленца, а так же решить вышеуказанные сложности, можно создать модель «идеального» руководителя.

Исходя из ответов будущих руководителей, следует отметить желание принимать участие в тренингах и семинарах. Отсутствие желание читать научную литературу обусловлено внедрением новых технологий. В связи с этим, я разработал тренинг способный за три дня сформировать определенные качества и развить навыки необходимые для руководителей.

Цель моего тренинга: формирование навыков и качеств, необходимых для руководителей муниципальной службы.

Задачи тренинга:

- изучить базовые принципы по формированию и усилению общего командного духа, путем сплочения группы людей. Отработать навыки, как сформировать команду и как распределить роли среди участников команды;
- изучить базовые принципы и технологии тайм - менеджмента;
- научиться составлять оптимальный план рабочего дня с учетом приоритетов и пиковых нагрузок;
- формирование проактивности у будущих руководителей.

Тренинг направлен на будущих и молодых руководителей муниципальной службы. Тренинг проводится в интерактивном режиме. С использованием современных технологий и практических примеров руководителей с многолетним стажем. Семинар сопровождается специальными материалами и шаблонами для дальнейшего использования участниками в своей работе.

В первый день гостям предлагается принять участие в нескольких упражнениях, которые помогут им познакомиться и настроиться на рабочий процесс. После этого расписываем ожидания о данном тренинге. Так же участники принимают активное участие в упражнениях и конкурсах направленных на командообразование. Все пройденные техники активно обсуждаются после прохождения. Разбираем для чего именно нужно каждое из них. В каких случаях можно и нужно их использовать. В завершении дня участники, пройдя, разнообразные формы и методов командообразования, участники тренинга могут высказать свое мнение или поделиться со сложившейся ситуацией у них в коллективе. Общими усилиями находят решения всех сложностей работы в команде и управлениями ею.

Второй день построен на книги «Тайм -Драйв» Г. Архангельский. Для начала участники тренинга проходят тест, по итогам которого складывается понимание, хватает ли нашим руководителям время для решения всех поставленных задач. В следующем блоке будут разработаны принципы эффективного обзора времени. Обучение организации своего времени в Outlook и Excel. Рассмотрены темы: визуализация параметров задач и встреч; настройка пользовательских представлений Календаря и Задач; жесткое планирование; бюджетирование (гибкое

управление ресурсами времени); управление временем и производительностью труда в личном проекте; командное планирование и делегирование задач.

Заключительным этапом тренинга станет хорошая мотивация для стремления развиваться, совершенствоваться, брать на себя дополнительные задачи и добиваться лучших результатов. В этот день мы рассмотрим проактивность как ключевое качество успешного руководителя. Научимся упражнениям для снятия напряжения и негатива в стрессовых ситуациях.

Каждый день тренинга завершается резюмированием пройденного материала и обратной связи от участников для понимания эффективности данного тренинга.

Тренинг «Идеальный руководитель», направлен как на будущих управленцев, так и на молодых руководителей. Эффективность моего тренинга заключается в объединение всех основных сложностей, с которыми встречается руководитель в течение своей профессиональной жизни, в работе. В течении трех дней группа участников сможет отработать все формы и методы изученные в ходе тренинга и научиться проецировать их на своих сотрудников.

Кроме того, методика его проведения учитывает психологические особенности обучающихся взрослых, к которым относятся:

- потребность в обосновании необходимости (смысле) обучения для личностно-профессионального развития и решения насущных производственных задач;
- практическая направленность;
- потребность в самостоятельности принятия решений в отношении содержания и способов обучения, ответственность за свой выбор;
- наличие жизненного и профессионального опыта, который, порой, превосходит по объему опыт преподавателя или ведущего обучение.

Метод тренинга включает такие элементы системы успешного обучения взрослых, как: осмысление собственной деятельности, рождение новых идей, апробация их на практике, получение и анализ нового опыта.

Разработка данного тренинга была передана для оценки экспертам в лице руководителей муниципальной службы: директор МАООУ Пансионат Радуга Микель Елизавете Борисовне, заместителю директора ДОЛ Звездочка и директору

МБУ ММЦ «Шанс» Штангрет Галина Александровна. Эксперты оценили тренинг на «хорошо», обещали в ближайшем будущем реализовать его.

Заключение

На основании теоретического анализа литературы, представленной в выпускной квалификационной работе и проведенного социологического исследования по вопросам формирования культуры руководителя муниципальных служащих в студенческой среде и мнения экспертов г.о. Тольятти, можно сделать следующие выводы.

Культура в современном понимании — это освоение людьми уже имеющихся результатов творчества, т. е. превращение их в способ организации и развития человеческой жизнедеятельности. Она выражена в продуктах материального и духовного труда, в системе производственных отношений и в отношении людей к природе, в системе социальных норм и институтов, в отношении людей друг к другу и к самим себе, в их мышлении, в самооценке самих себя. Имеющиеся в обществе формы и способы мышления - это показатель культуры человека, группы индивидов и общества.

Ядро профессиональной культуры составляют ценности, трансформированные в определенное мировоззрение, образ мышления. В его основе лежат нравственно - моральная этика, отношение в коллективе, умение работать в команде, желание постоянно развиваться. Из этих ценностей вытекают стили поведения, общения и управления.

Управленческие навыки и культура руководителя формируется в течении всей профессиональной жизни. Большое внимание следует обратить этому в студенческой среде и в начале пути карьерной лестнице. В дипломной работе я проанализировал уровень готовности будущих управленцев муниципальной службы, брать на себя ответственность, дополнительные задачи и эмоциональную готовность. Так же выяснил мнение экспертов в данной области к культуре молодых руководителей.

Сопоставив результаты теоретического анализа, анкетирования и опроса экспертов. Я представил модель «идеального» руководителя муниципальной службы с схеме см. Рис. 11. Приняв во внимание сложности, с которыми

сталкиваются руководителя в период своей работы, с учетом н умений и навыков, которыми должен обладать успешный руководитель, я разработал 3-дневный тренинг по формированию культуры руководителя муниципальной службы. Направлен тренинг на будущих управленцев и молодых руководителей. Тренинг, как интенсивная форма обучения, которая сочетает в себе краткие теоретические семинары и практическую отработку навыков за короткий промежуток времени. Задача тренера, работающего с группой из 6-12 человек, с помощью психологических упражнений дать импульс участникам, для того чтобы те сами смогли найти решение в той или иной ситуации. Некоторые тренеры называют этот эффект "вспышкой", "озарением", когда человеку вдруг становятся понятными причины возникновения проблемы и способы ее решения. Тренинг включают в себя множество ролевых игр. Благодаря данному тренингу участники смогут прочувствовать взгляд «со стороны» (некоторые, увидев себя в видеозаписи на камере говорят что-то вроде: «Я так никогда не говорю, не делаю, я не мог так махать руками»), обмена практическими наработками. И в ходе тренинга люди имеют возможность не только получить новые знания, но и применить их на практике, понять, стоит ли пользоваться новыми наработками и в каком виде.

Студенты и молодые управленцы пройдя данный тренинг, заранее будут готовы решить все сложности которые будут встречаться в течение профессиональной деятельности. В дальнейшем если продолжить саморазвитие, можно с уверенностью сказать, что наши студенты станут достойными управленцами муниципальной службы.

Список используемой литературы

1. Конституция Российской Федерации. – URL: <http://constrf>(дата обращения 25.03.2017 г.)
2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации». – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 18.03.2017 г.)
3. Федеральный закон «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» от 8 января 1998 г. № 8ФЗ – URL:<http://www.consultant.ru> м (дата обращения 25.03.2017 г.)
4. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 28 августа 1995 г. № 154-ФЗ – URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 28.03.2017 г.)
5. Архангельский Г. Тайм – Драйв, М., - 2009.- С.18.
6. Бахрах Д.Н., Россинский Б.В., Старилов Ю.Н. Административное право - 3-е изд., пересмотр. и доп. - М.: Норма, 2008. – С. 314
7. Берлизов М.П. Государственное управление в области культуры в Российской Федерации (административно-правовой аспект). - М.: Юрлитинформ, 2013. - 200 с.
8. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах - Ростов н/Д: Феникс, 2010. – С. 212
9. Веденеева А.Н., Чемерская Т.Г. Управленческая культура государственных и муниципальных служащих как условие эффективности муниципального управления. – М,2012. - С-125
10. Демин, Ю.М. Современное деловое письмо - М.: Бератор. - 2008. – С. 35
11. Комаров А.Г. Современный менеджмент: теория и практика. – СПб.: Питер, 2008.
12. Красовская Л.С. Механизм управления кадрами // Менеджмент в России и за рубежом -2009.- № 4.
13. Крейнер С. Ключевые идеи менеджмента / Пер. с англ. – М.: ИНФРА-М, 2009.
14. Лапин А.Н. Стратегическое управление современной организацией // Управление персоналом. – 2010.- №22.

- 15.Макаров А.М. Преобразующий менеджмент: стратегическое управление организацией в современных условиях // Вестник Санкт-Петербургского университета. – 2011. – № 8.
- 16.Миронов А.Л. Государственное управление в России. Конституционный и институциональный аспекты: Монография. - М.: ЮНИТИ, 2015. - 135 с
- 17.Наумов С.Ю. Государственное и муниципальное управление: Учебное пособие. - М.: Дашков и К, 2016. - 556 с.
- 18.Основы менеджмента: Пер. с англ. / М.Х. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури. - 3-е изд. - М.: Вильямс, 2012. – С. 12.
- 19.Радченко А. И. Основы государственного и муниципального управления. Системный подход. - М., - 2007. - С. 30.
- 20.Репина Е.А. Основы менеджмента: Учебное пособие. - М.: НИЦ ИНФРА-М, Академцентр, 2013. - 240 с.
- 21.Справочник руководителя учреждения культуры. – 2008. - № 11. - 71
- 22.Управление персоналом организации/ под ред. А.Я. Кибанова. - М.: Инфра-М, 2009. С.57
- 23.Шамхалов Ф. Основы теории государственного управления. - М.: Экономика,2008.- С. 57.
- 24.Шейн Э. Х. Организационная культура и лидерство.- СПб:Питер, - 2002. - С. 48
- 25.Шекова Е.Л. Менеджмент и маркетинг в сфере культуры: Практикум: Учебное пособие. - СПб.: Лань, Планета Музыки, 2012. - 160 с.
26. Инструкция по разработке тренинга. – URL:<http://www.hr-portal.ru/doki/instrukciya-po-razrabotke-treninga>(дата обращения 14.04.2017)
27. Составление плана тренинга – URL:<http://trenerskaya.ru/article/view/razrabotka-treninga> (дата обращения 14.04.2017)
28. Многофункциональный молодежный центр «Дом молодежных организаций Шанс». – URL:<http://dmoshans.ru/> (дата обращения 16.04.2017)
- 29.Муниципальное автономное образовательно-оздоровительное учреждение «Пансионат «Радуга» городского округа Тольятти. – URL:<http://www.tlraduga.ru/>(дата обращения 16.04.2017)

30. Детский оздоровительный лагерь «Звездочка» городского округа Тольятти.–

URL:<https://vk.com/club1178468>(дата обращения 16.04.2017)

2017

Самара

Визовое подразделение
(подпись)

к.и.н., Сметашев Н.И.

Научный руководитель:
(подпись)

Пломников Р.О., ЗТМУ-12

Выполнил:

**ВЫПУСКНАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА БАКАЛАВРА
«ФОРМИРОВАНИЕ КУЛЬТУРЫ РУКОВОДИТЕЛЯ КАК ЭЛЕМЕНТ
ПРОФЕССИОНАЛИЗМА В СИСТЕМЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ (НА ПРИМЕРЕ г.о. ТОЛЬЯТИ)»**

_____ (подпись)

к.и.н., доцент Резовский Д.В.

Заведующий кафедрой:

УПУСКАЕТСЯ К ЗАЩИТЕ

Управление»

Направление подготовки «Государственное и муниципальное

Программа высшего образования

обеспечения государственной службы

Кафедра государственного и муниципального управления и правового

Факкультет заочного обучения

«Межвузовский институт рынка»

Самарский университет государственного управления

Автономная некоммерческая организация высшего образования

Министерство образования и науки РФ

**ПРОТОКОЛ ДОПУСКА К ЗАЩИТЕ
ВЫПУСКНОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЫ**

Студент Григорьев Д. А. Группа ЭТМ-12

Тема выпускной квалификационной работы Разработка методики
руководителя как элемент профессионализма
в системе юридического отдела службы.

Научный руководитель (должность, степень, звание, Фамилия И.О.)

к.и.н. Сидоровский Т.Д.

Подпись научного руководителя о допуске к предварительной защите 

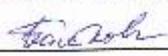
Предварительная защита пройдена « » 2017 г.

Председатель комиссии
Комментарии

Подпись научного руководителя о допуске к нормоконтролю 

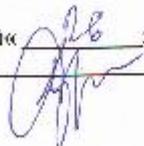
Нормоконтроль пройден «06» 06 2017 г.

Нормоконтроль проводил (должность, степень, звание, Фамилия И.О.)

Подпись  Железова И.Ю.

Замечания по работе нет

Заведующий кафедрой «06» 06 2017 г.

Подпись 

Министерство образования и науки РФ
Автономная некоммерческая организация высшего образования
Самарский университет государственного управления
«Международный институт рынка»

«Юридический факультет»
Кафедра «Государственного и муниципального управления и правового
обеспечения государственной службы»
Программа высшего образования
Направление подготовки «Государственное и муниципальное
управление»

ОТЗЫВ

на выпускную квалификационную работу
студента юридического факультета
группы ЗГМУ-12

Плотникова Романа Олеговича

(фамилия, имя, отчество)

На тему " "

Руководитель выпускной работы Симащенко П.Д., к.и.п., доц. каф. ГМУ
(ФИО, учёная степень, звание)

Актуальность темы исследования не вызывает сомнений: совершенствование культуры - залог достижения высоких результатов в сфере государственного управления.

Следует отметить, что Р.О. Плотников проявил должное старание и усердие в изучении сложной темы. И хотя некоторые выводы больше напоминают констатацию прописных истин, а стиль изложения - преимущественно повествовательно-описательный, сам факт заинтересованности в анализе сверхактуальной проблемы заслуживает

всестороннего поощрения.

В целом тема освещена достаточно детально и добротнo, выпускная квалификационная работа соответствует требованиям оформления, предъявляемым к работам такого рода, и на этом основании может быть рекомендована к защите.

Рекомендуемая оценка – хорошо (70 баллов)

Руководитель: _____

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

АНТИПЛАГИАТ

roman120692@mail.ru
Бесплатный доступ (0/0), Баланс: 0
Модуль поиска Интернет

В кабинет Диплом Плотников Р.О..docx **В кабинет**

История отчетов | Выгрузить .arpx | Выгрузить .pdf | Краткая информация | Версия для печати | Руководство

№	%	Источник	Ссылка	Дата	Найдено в
[1]	2.25%	Формирование профессионализма руководителя в системе государственной службы - автореферат и диссертация по социологии. Скачать бесплатно полный текст автореферата диссертации на тему Социология управления.	http://cheloveknauka.com	раньше 2011 года	Модуль поиска Интернет
[2]	2.12%	Формирование профессионализма руководителя в системе государственной службы : Социологический анализ. Оглоблин, Владимир Владимирович	http://dissland.com	22.09.2016	Модуль поиска Интернет
[3]	1.17%	ап	http://studfiles.ru	30.07.2016	Модуль поиска Интернет

Еще найдено источников - 17, заимствования - 5.77%

Получить полный отчет

[О системе](#) | [Товарный знак](#) | [Новости](#) | [Контакты](#) | [Вакансии](#) | [Пользовательское соглашение](#) | [Report Viewer](#) | [Помощь](#)

Приложение 1.

Анкета «Формирование управленческой культуры в студенческой среде»

Уважаемые студенты!

Приглашаем вас принять участие в анкетировании на тему «Формирование управленческой культуры в студенческой среде». При ответе на вопросы, выберите наиболее подходящий вашему пониманию ответ и обведите его кружком. Все данные анкеты являются конфиденциальными и будут опубликованы в обобщенном виде.

1. Руководство людьми приносит Вам удовольствие?

1. Да, всегда;
2. Иногда приносит;
3. Нет, это мне не подходит.

2. Расстроит ли Вас дополнительные поручения по учебе или дому?

1. Да, у меня всегда есть свои планы;
2. Зависит от обстоятельств;
3. Нет, я всегда рада новым поручениям;

3. Часто ли Вам не хватает времени на выполнение учебных и домашних обязанностей?

1. Да, часто;
2. Иногда;

3. Нет, всегда хватает.
4. Используете ли вы в учебе или быту современные технологии, гаджеты, программы?
 1. Да, всегда стараюсь оптимизировать свой труд;
 2. Да, изредка облегчаю себе работу;
 3. Стараюсь не пользоваться.
 4. Вообще не пользуюсь
5. Охотно ли вы беретесь за решение задач, требующих нестандартного подхода?
 1. Да, охотно;
 2. Иногда берусь;
 3. Стараюсь переложить решение на других людей.
 4. Никогда не берусь за такие задания
6. Следите ли вы за порядком на своем рабочем месте?
 1. Да, люблю когда все на своих местах;
 2. Периодически навожу порядок;
 3. Нет, это ни к чему.
7. Изучаете ли профессиональную периодическую литературу газеты, журналы (в том числе и электронные)? (при отрицательном ответе перейдите к вопросу №9)
 1. Да, читаю;
 2. Иногда покупаю или читаю в интернете пару статей;
 3. Нет, мне хватает информации из учебников
8. Как часто вы читаете профессиональную периодическую литературу?
 1. Ежедневно;
 2. Раз или два в неделю;
 3. Пару раз в месяц;
9. Проходили ли вы мастер-классы или курсы по получаемой вами профессии?
 1. Да проходил(а), и хотел(а) бы еще;
 2. Да проходил(а), но мне не понравилось;
 3. Нет не проходил(а), но хотел(а) бы пройти;
 4. Не проходил(а) и не хотел(а) бы пройти.
10. Считаете ли вы возможным общение на равных между руководством и подчиненными?
 1. Да, в коллективе все равны;
 2. Да, но только в неформальной обстановке;
 3. Нет, это недопустимо.
11. Способны ли вы в плохом настроении вести себя спокойно и рассудительно?
 1. Да, в полной мере;
 2. Да, но не всегда;
 3. Нет, не могу.
12. Скажется ли ваше настроение на выполняемой работе?
 1. Да, моя работоспособность зависит от настроения;
 2. Возможно скажется, если не смогу переключиться;
 3. Нет, мое настроение не скажется на выполняемой мной работы.
13. Умеете ли вы четко и однозначно формулировать свои мысли?
 1. Да, всегда;

2. Иногда возникают сложности;
 3. Нет, это редко мне удается.
14. Считаете ли вы возможным употребление ненормативной лексики в работе?
1. Да, считаю;
 2. Да, но в исключительном случае;
 3. Нет, это не допустимо.
15. Имеете ли вы опыт публичных выступлений?
1. Да, выступал(а) за трибуной (на сцене);
 2. Да, выступала перед классом, группой;
 3. Нет, не имею.
16. Планируете ли свой день заранее?
1. Да, у меня все четко спланировано;
 2. Иногда планирую;
 3. Нет не планирую, все равно все идет не по плану.
17. Считаете ли вы, что руководитель должен давать поручения заблаговременно?
1. Да, считаю это правильным;
 2. Иногда, когда задания сложные;
 3. Нет, руководитель должен давать поручения только в случае необходимости.
18. Важно ли для вас правильное оформление документации?
1. Да, важно;
 2. Иногда, когда это действительно необходимо;
 3. Нет, это не важно.
19. Владеете ли вы навыками оформления различных видов документации?
1. Да, владею и использую в практике;
 2. Да, владею;
 3. Нет, не владею.
20. Владеете ли вы навыками делового письма?
1. Да, владею и использую в практике;
 2. Да, владею;
 3. Нет, не владею.
21. Считаете ли актуальным нахождение на рабочем месте в одежде официально – делового стиля?
1. Да, всегда так хожу;
 2. Да, но только в особых случаях;
 3. Нет, это скучно.
22. Укажите свой возраст
1. 19-22;
 2. 23-26;
 3. 27-30;

4. Старше 30

Спасибо за участие в опросе! Ваши ответы крайне важны для исследования.

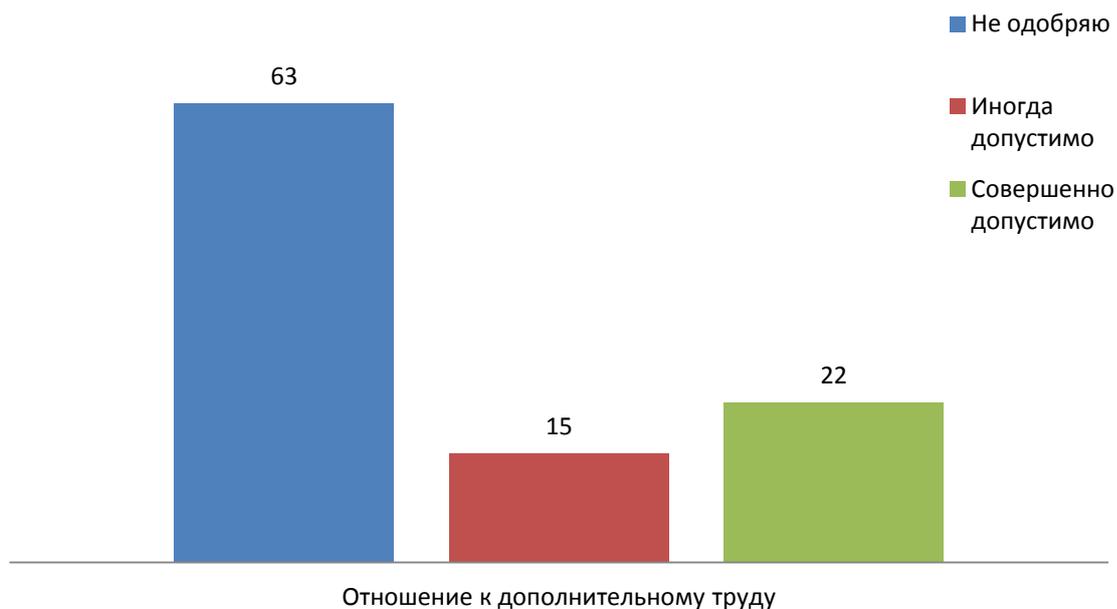


Рисунок 3. Отношение студентов к дополнительным поручениям

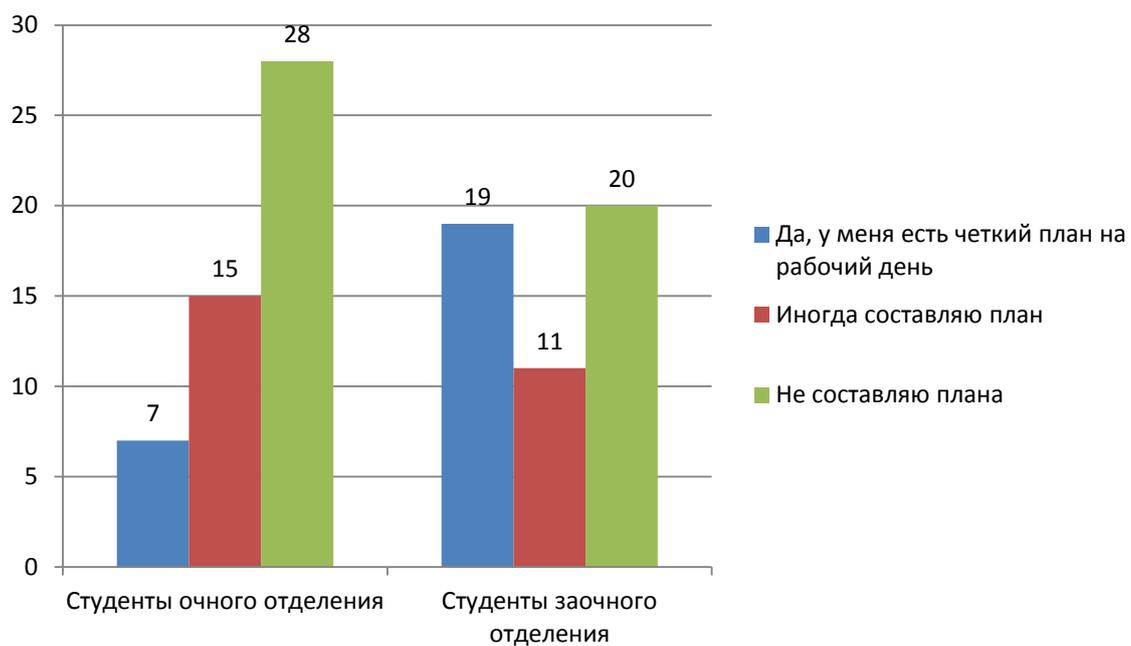


Рисунок 4. Наличие плана мероприятий на день.

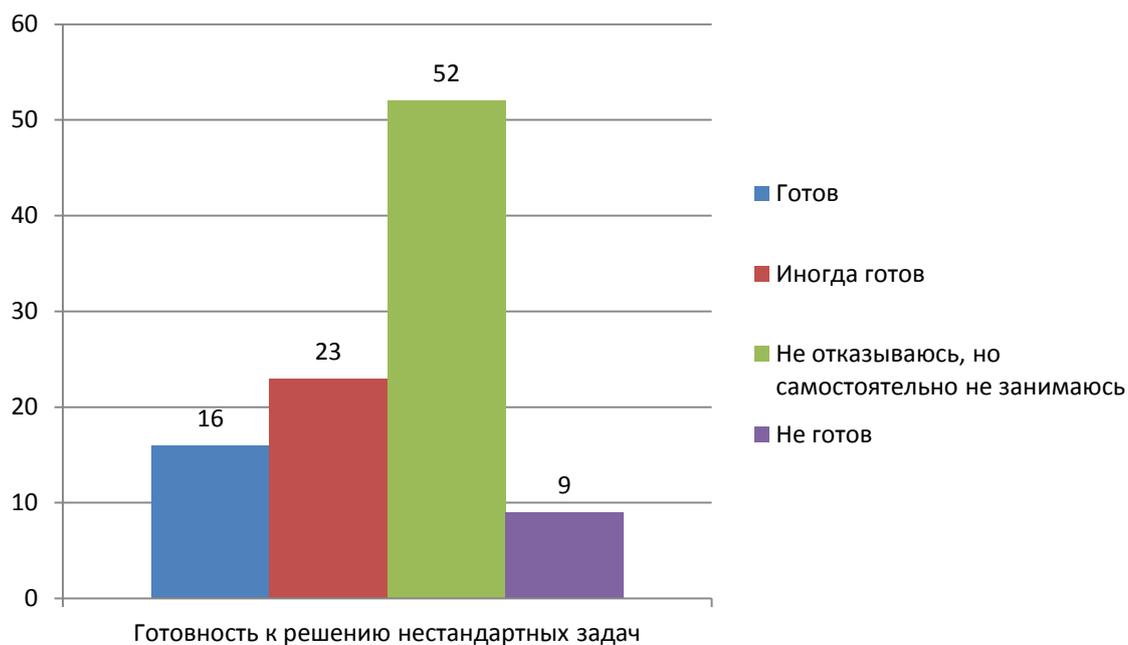


Рисунок 5. Готовность принятия нестандартных управленческих решений

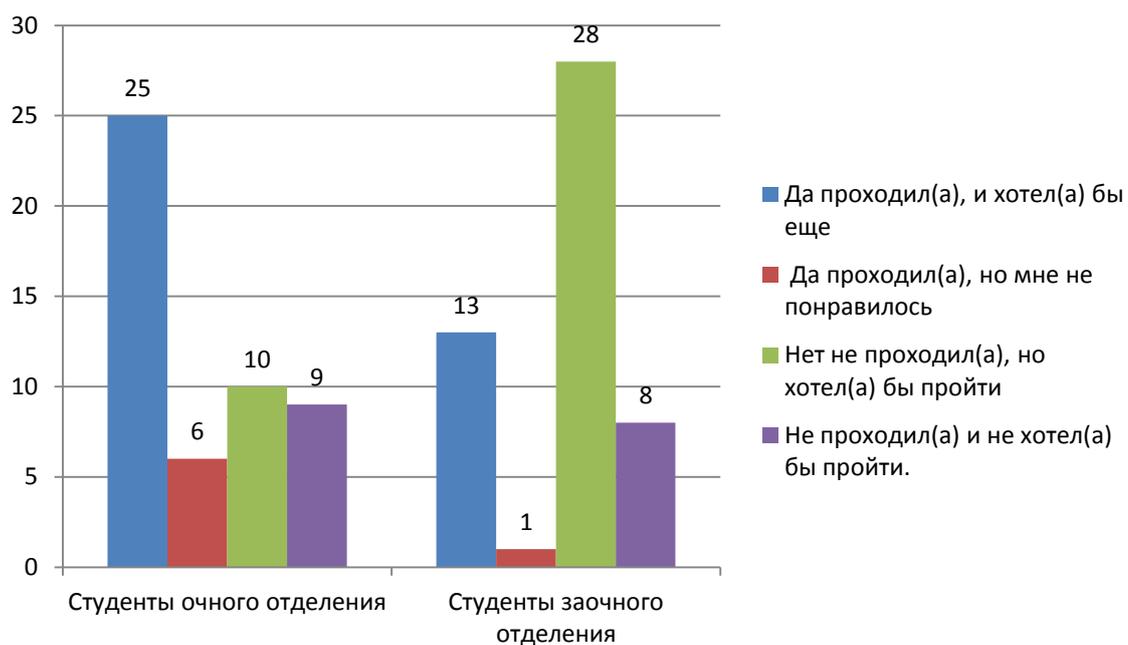


Рисунок 6. Показатель уровня профессионального саморазвития студентов

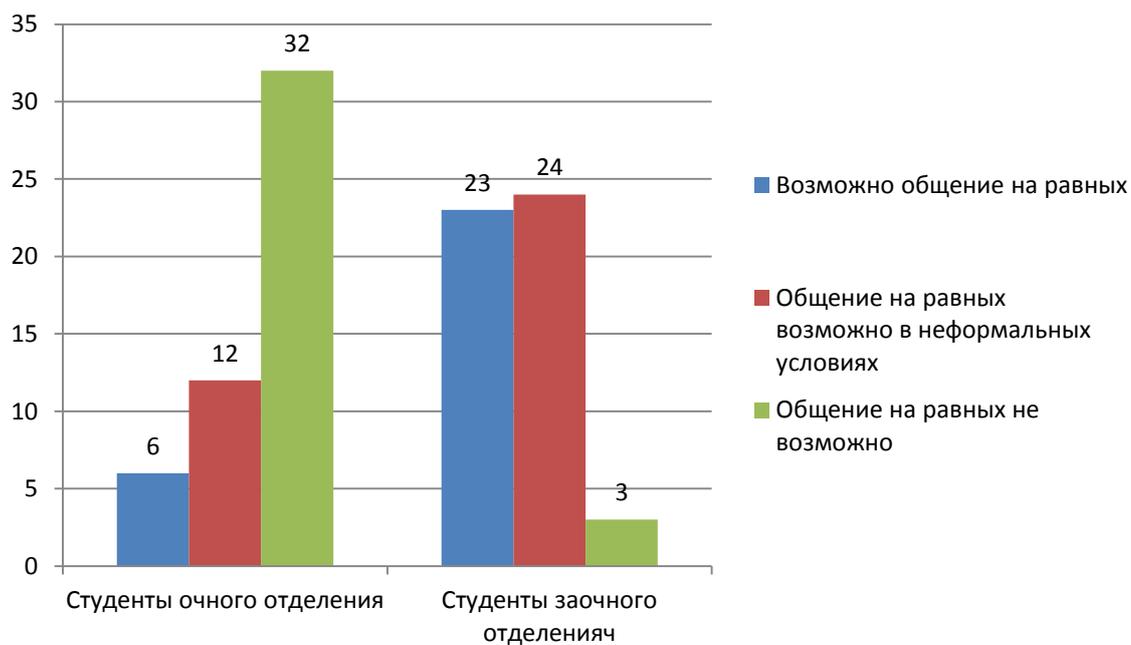


Рисунок 7. Степень соблюдения субординации

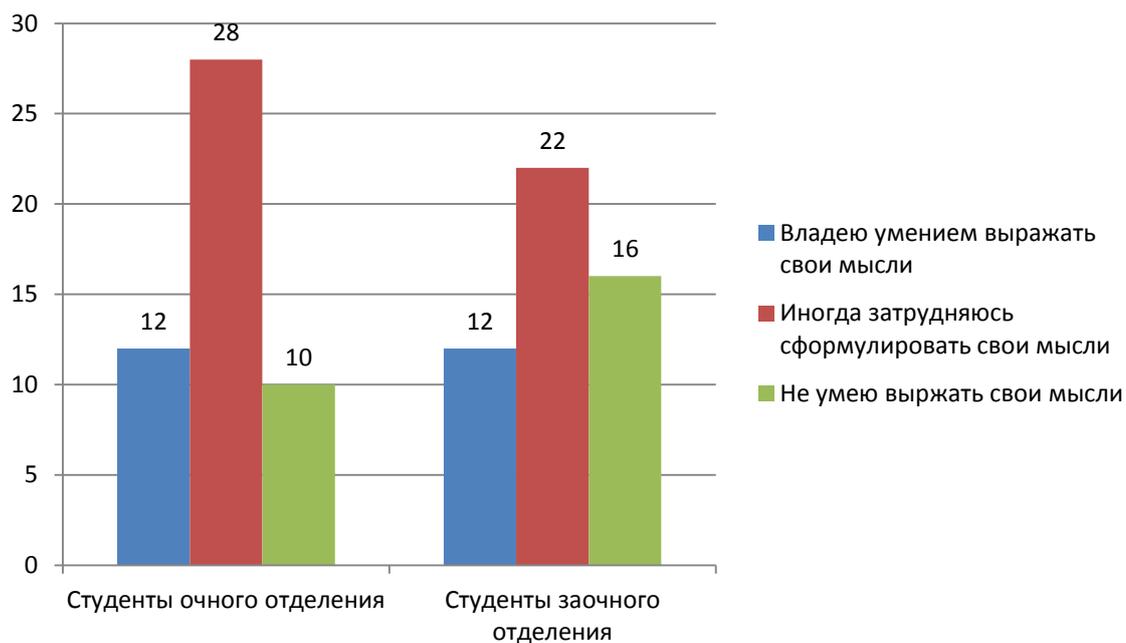


Рисунок 8. Степень владения речью

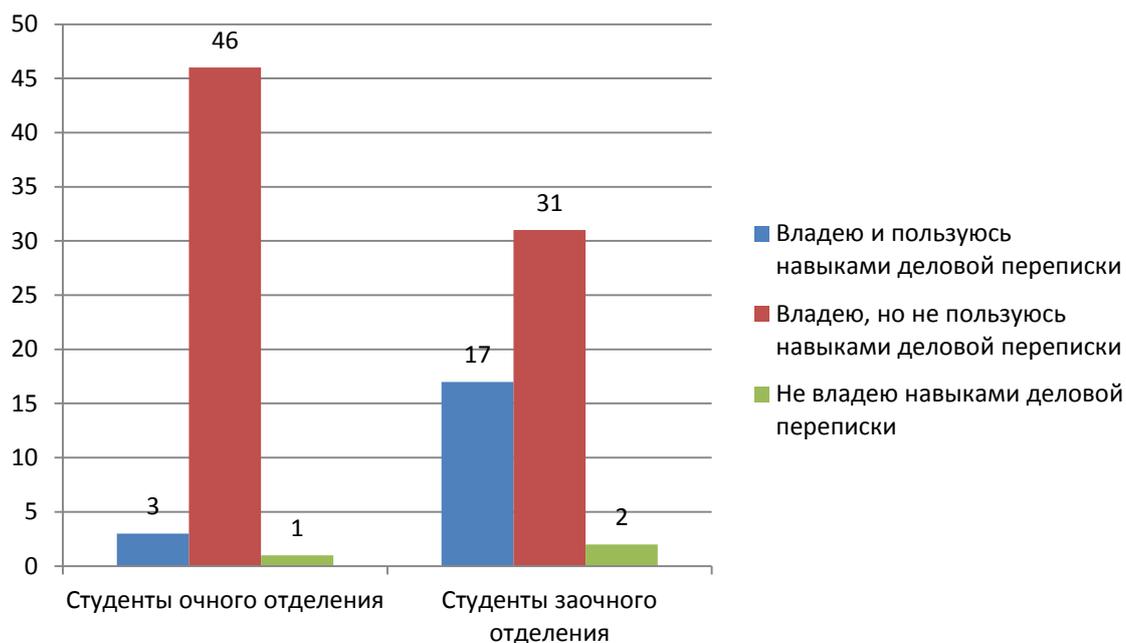


Рисунок 9. Степень владения навыками деловой переписки

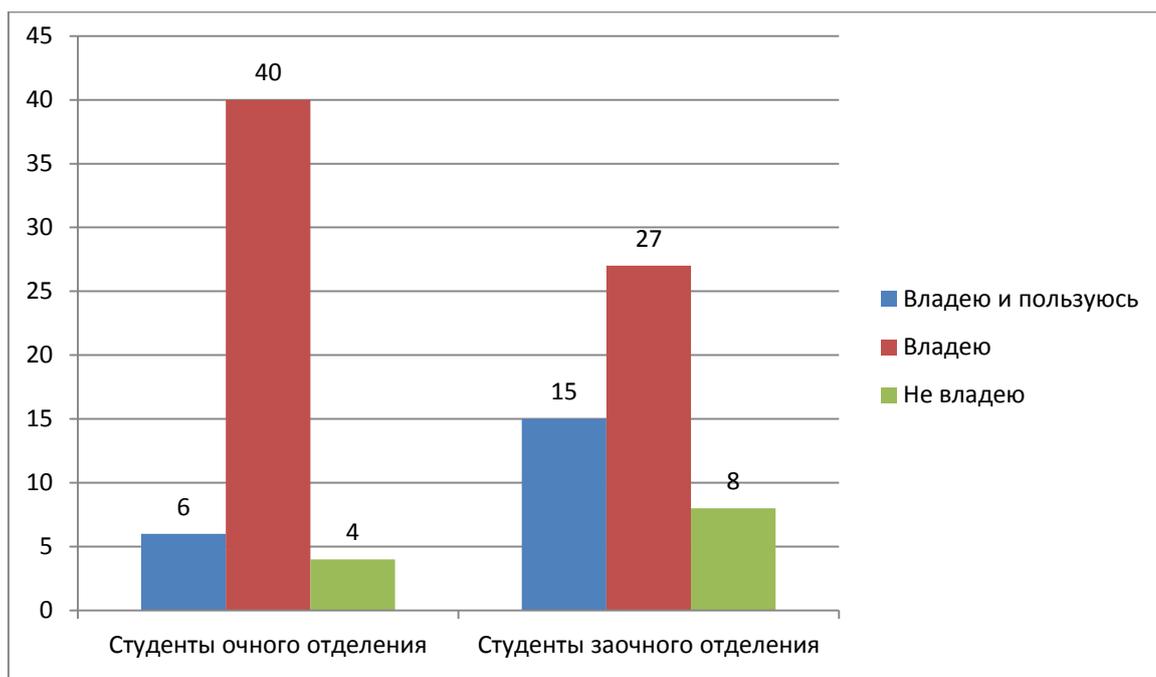


Рисунок 10. Степень владения оформлением документации

Экспертный опрос «Формирование культуры руководителя, как элемент профессионализма».

1. Что такое, в вашем понимании, культура руководителя и в чем она выражается?
2. Обладают ли молодые специалисты культурой руководителя? Если да, то в какой степени?
3. Какие мероприятия способствует воспитанию культуры руководителя по вашему мнению?
4. Какие проблемы возникают у молодого специалиста в области проявлений культуры руководителя?
5. Какие рекомендации вы бы дали молодому специалисту в области овладения культурой руководителя?

Тренинг

по формированию идеального руководителя
в системе муниципальной службы

Название: Модель «Идеального» руководителя

Цель: Формирование навыков и качеств, необходимых для руководителей муниципальной службы

Задачи:

- изучить базовые принципы по формированию и усилению общего командного духа, путем сплочения группы людей. Отработать навыки, как сформировать команду и как распределить роли среди участников команды;
- изучить базовые принципы и технологии тайм - менеджмента;
- научиться составлять оптимальный план рабочего дня с учетом приоритетов и пиковых нагрузок;
- формирование проактивности у будущих руководителей.

Целевая аудитория: Будущие и молодые руководителя муниципальной службы.

Методика проведения: Тренинг проводится в интерактивном режиме. С использованием современных технологий и практических примеров руководителей с многолетним стажем. Семинар сопровождается специальными материалами и шаблонами для дальнейшего использования участниками в своей работе.

План проведения:

1 день:

«Знакомство». Гостям предлагается принять участие в нескольких упражнениях, которые помогут им познакомиться и настроиться на рабочий процесс. После этого расписываем ожидание о данном тренинге.

«Командообразование». Участники принимают активное участие в упражнениях и конкурсах направленных на командообразования. Все пройденные техники активно обсуждаются после прохождения. Разбираем для чего именно нужно каждое из них. В каких случаях можно и нужно их использовать.

«Обратная связь». Пройдя, разнообразные формы и методов командообразования, участники тренинга могут высказать свое мнение или поделиться со сложившейся ситуацией у них в коллективе. Общими усилиями находят решения всех сложностей работы в команде и управлениями ею.

2 день:

«Время – как ресурс». Участники тренинга проходят тест, по итогам которого складывается понимание, хватает ли нашим руководителям время для решения всех поставленных задач.

«Тайм - Драйв». В данном блоке будут разработаны принципы эффективного обзора времени. Обучение организации своего времени в Outlook и Excel. Рассмотрены темы: визуализация параметров задач и встреч; настройка пользовательских представлений Календаря и Задач; жесткое планирование; бюджетирование (гибкое управление ресурсами времени); управление временем и производительностью труда в личном проекте; командное планирование и делегирование задач.

3 день:

«Проактивный руководитель». Заключительным этапом тренинга станет хорошая мотивация для стремления развиваться, совершенствоваться, брать на себя дополнительные задачи и добиваться лучших результатов. В этот день мы рассмотрим проактивность как ключевое качество успешного руководителя. Научимся упражнениям для снятия напряжения и негатива в стрессовых ситуациях.

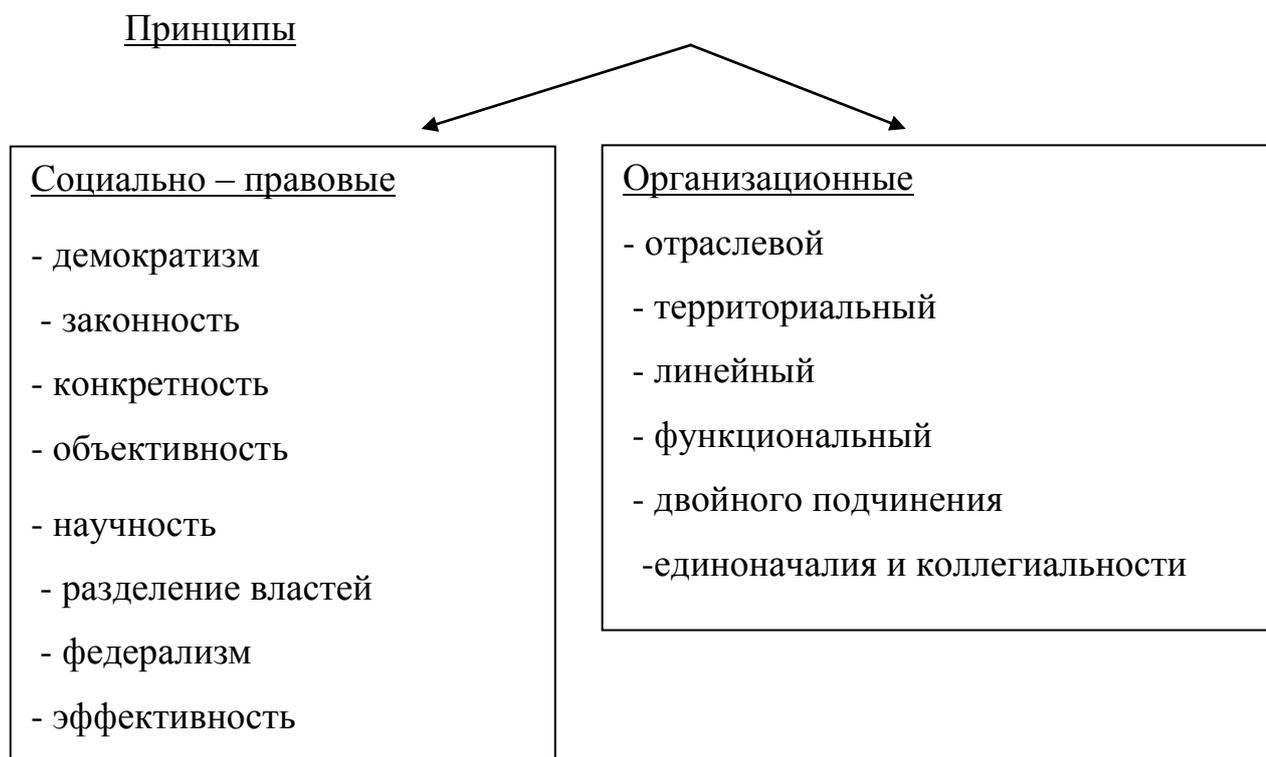


Рисунок 1. Принципы государственного управления



Рисунок 11. Профессионализм руководителя муниципальной службы

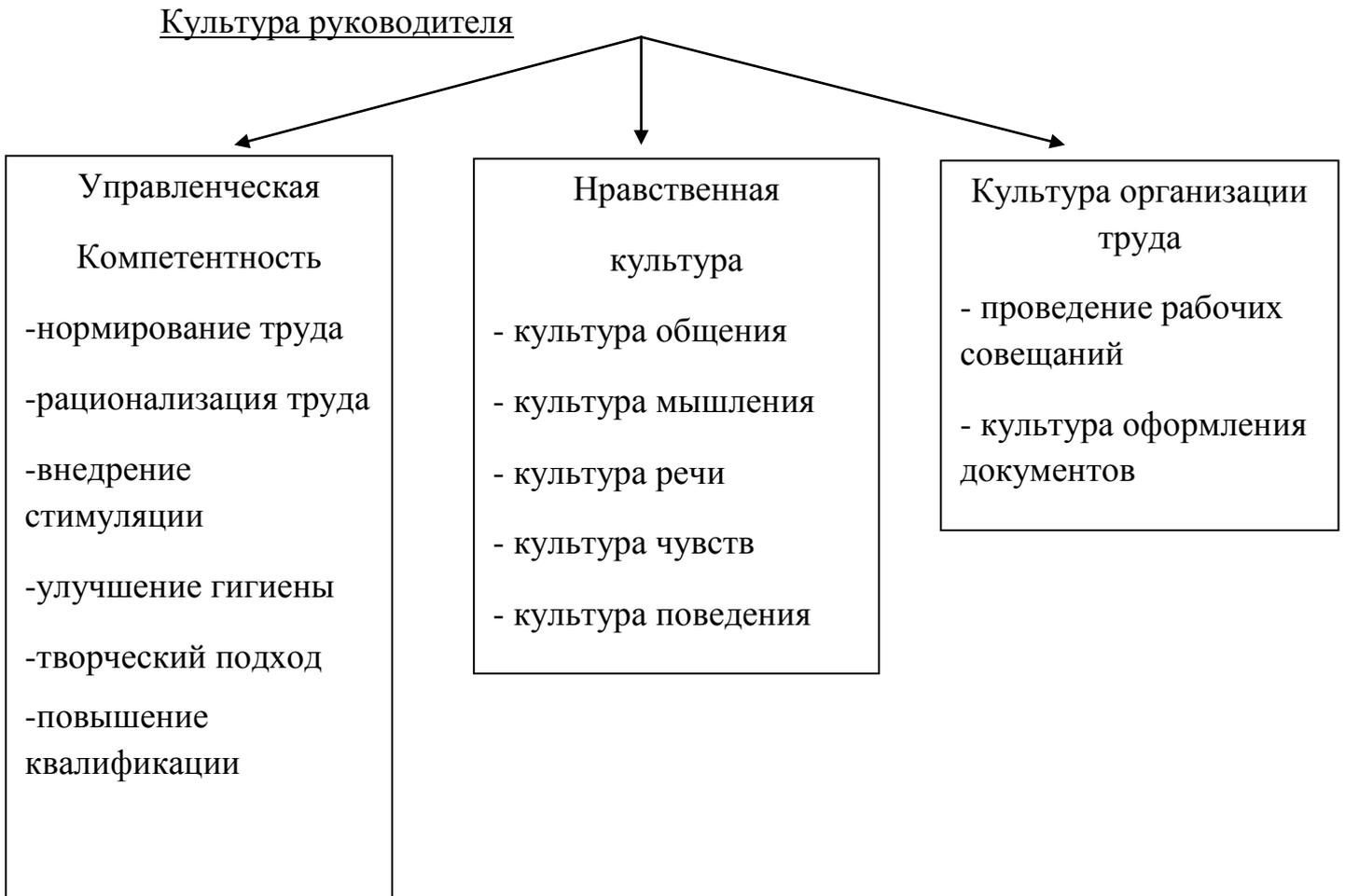


Рисунок 2. «Составляющие культуры руководителя»