Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Воронежский филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления – Центр дополнительного образования

Кафедра государственного и муниципального управления

Подвальный Евгений Семенович

Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2024.04.08 11:40:01 +03'00'

УТВЕРЖДЕНА

Решением кафедры
государственного и муниципального управления
Протокол от «25» марта 2024 г. № 8

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Государственная политика и местное самоуправление

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.О.11 «Психология управления в государственной и муниципальной службе»

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Форма обучения – очная, заочная

Год набора -2024

Воронеж, 2024 **г.**

Автор–составитель:
Доцент, кандидат педагогических наук, доцент кафедры государственного и муниципального управления
Ермакова Елена Владимировна

Заведующий кафедрой:
государственного и муниципального управления, кандидат технических наук, доцент
Шахворостов Георгий Ильич

Рабочая программа дисциплины «Психология управления в государственной и муниципальной службе» одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления. Протокол от 25 марта 2024г. №8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……..4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы……5
3. Содержание и структура дисциплины……..6
4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся……12
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине...……16
6.Методические материалы для освоения дисциплины……27
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"……29
7.1. Основная литература……29
7.2. Дополнительная литература……29
7.3. Нормативно-правовые документы и иная правовая информация……29
7.4. Интернет-ресурсы…… .30
7.5. Иные источники…… …30
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……30

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.О.11 «Психология управления в государственной и муниципальной службе» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
Очная форма обучения			
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1.1	способен использовать современные методы диагностики, анализа, реализации управленческих решений в социально-экономических системах
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2.1	способен использовать методы психологии управления для анализа проблем управления и управленческих ситуаций
Заочная форма обучения			
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1	способен использовать современные методы диагностики, анализа, реализации управленческих решений в социально-экономических системах
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1.1	способен использовать методы психологии управления для анализа проблем управления и управленческих ситуаций

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ трудовые или профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Профессиональный стандарт «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства, рег. номер 59295 УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 г. N 431н» ОТФ- организация и проведение подготовки и	УК-3.1 УК-3.1.1	**на уровне знаний:** 1) о предмете, объекте и методах психологии управления
		на уровне умений : 1) организовывать деятельность личности, группы, коллектива
		на уровне навыков: - владение навыками анализа психологических факторов оказывающих влияние на руководство коллективом в сфере своей профессиональной деятельности
	УК-6.2.1 УК-6.1.1	**на уровне знаний:** 1) о теоретических основах и принципах

реализации проекта государственно-частного партнерства ТФ- обеспечение процесса отбора частного партнера для реализации проекта государственно-частного партнерства Трудовые действия: проведение переговоров о реализации проекта государственно-частного партнерства		психологии управления. **на уровне умений :** 1) использовать методы психологии управления для анализа проблем управления и управленческих ситуаций **на уровне навыков:** - владение концептуальным аппаратом современной психологии управления; - владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.О.11 «Психология управления в государственной и муниципальной службе» относится к дисциплинам вариативной части блока Б1 учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление». Освоение дисциплины осуществляется на 2 курсе для очной формы обучения и на 2 для заочной. Общая трудоёмкость дисциплины 3 ЗЕ, что соответствует 108 аудиторным часам.

Для очной формы обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 22 акад. часов: лекционные занятия – 10 акад. часов, практические занятия – 12 акад. часа. Самостоятельная работа составляет 86 акад. часа.

Для заочной формы обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем, составляет 12 академ. часов: лекционные занятия – 4 акад. часов, практические занятия – 8 академ. часов. Самостоятельная работа составляет 92 акад. часа.

Данная дисциплина может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Доступ к системе дистанционных образовательных осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://lms.ranepa.ru. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Общее количество академических часов или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся представлено в Таблице 1.

Таблица 1а

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины, акад.час. час.		
		Всего	Курс	
			1	2
Очная форма обучения				
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		**22**		22
лекционного типа (Л)		***10***		*10*
практического (семинарского) типа (ПЗ)		***12***		*12*
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		**86**		86
Промежуточная аттестация	**форма**	***зачет***		*зачет*
	час.			
Общая трудоемкость (акад.час. / з.е.)		**108/3**		108/3

Таблица 1б

Вид учебных занятий и самостоятельная работа		Объем дисциплины, акад.час.			
		Всего	Курс		
			1	2	3
Заочная форма обучения					
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:		**12**	12		
лекционного типа (Л)		***4***	*4*		
практического (семинарского) типа (ПЗ)		***8***	*8*		
Самостоятельная работа обучающихся (СР)		**92**	92		
Промежуточная аттестация	**форма**	***зачет***	*зачет*		
	час.	**4**	4		
Общая трудоемкость (акад.час. / з.е.)		**108/3**	108/3		

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Таблица 2а

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины , акад.час.						Форма текущего контроля успеваемости** промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Очная форма обучения								
I.	***Раздел I. Предмет и методы современной психологии управления для диагностики, анализа и реализации управленческих решений***							
1	Основные психологические законы управления	14	2/0		2/0		10	Н
2	Основные управленческие функции и методы управления	20			2/0		18	И
II.	***Раздел II. Управленческое общение как механизм для организации и руководства работой команды***							

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины , акад.час.						Форма текущего контроля успеваемости** промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
3	Виды управленческого общения	12	2/0				10	О
4	Диалог как актуальное коммуникативное взаимодействие	2			2/0			ПР
III.	***Раздел III. Социально-психологические аспекты управленческой деятельности для выработки командной стратегии по достижению поставленной цели***							
5	Коллектив как социальная группа и как объект управления	14	2/0		2/0		10	Н
6	Показатель социально-психологического климата, его диагностика и пути регуляции социально-психологического климата	20			2/0		18	Д
IV.	***Раздел IV. Конфликт в управленческой деятельности и условия для возможности минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации***							
7	Типология конфликтов и причины их возникновения	12	2/0				10	Н
8	Типы конфликтных личностей	2			2/0			И
9	Управление конфликтами	12	2/0				10	ПР
Промежуточная аттестация								Зачет
	Всего:	**108/3**	**10/0**		**12/0**		**86**	

Используемые сокращения:

Л - занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся)[7];

ЛР - лабораторные работы (вид занятий семинарского типа)[8];

ПЗ - практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР - индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ - занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО - самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечания: ** - формы текущего контроля успеваемости:

О – опрос; ПР – презентация; Н – наблюдение; И – задание на коллективное исполнение; Д – дискуссия.

Таблица 2 б

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины , акад.час.						Форма текущего контроля успеваемости** промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СРО	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Заочная форма обучения								
I.	***Раздел I. Предмет и методы современной психологии управления для диагностики, анализа и реализации управленческих решений***							
1	Основные психологические законы управления	12	**2/0**	0	0	0	10	Н
2	Основные управленческие функции и методы управления	12	0	0	**2/0**	0	10	И
II.	***Раздел II. Управленческое общение как механизм для организации и руководства работой команды***							
3	Виды управленческого общения	10					10	О
4	Диалог как актуальное коммуникативное взаимодействие	12			**2/0**		10	ПР
III.	***Раздел III. Социально-психологические аспекты управленческой деятельности для выротки командной стратегии по достижению поставленной цели***							
5	Коллектив как социальная группа и как объект управления	12			**2/0**		10	Н
6	Показатель социально-психологического климата, его диагностика и пути регуляции социально-психологического климата	10					10	Д
IV.	***Раздел IV. Конфликт в управленческой деятельности и условия для возможности минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации***							
7	Типология конфликтов и причины их возникновения	12	**2/0**				10	Н
8	Типы конфликтных личностей	10					10	И
9	Управление конфликтами	14			**2/0**		12	ПР
Промежуточная аттестация		4						Зачет
Всего:		**108/3**	**4/0**	**0**	**8/0**		**92**	**4/3**

Используемые сокращения:

ЛЛ - занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся)[7];

ЛЛР - лабораторные работы (вид занятий семинарского типа)[8];

ПЗ - практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР - индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ - занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО - самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

Примечания: ** - формы текущего контроля успеваемости:

О – опрос; ПР – презентация; Н – наблюдение; И – задание на коллективное исполнение; Д – дискуссия.

3.2.Содержание дисциплины

Раздел I. Предмет и методы современной психологии управления для диагностики, анализа и реализации управленческих решений

Тема 1. Основные психологические законы управления

Психология управления как отрасль практической психологии. Предмет современной психологии управления. Психологическая сущность управления. Психологические законы управления. Закон неопределенности отклика. Закон неадекватности взаимного восприятия. Закон неадекватности самооценки. Закон искажения информации. Закон самосохранения. Закон компенсации.

Тема 2. Основные управленческие функции и методы управления

Управленческие функции как относительно обособленные направления управленческой деятельности, позволяющие осуществить управленческое воздействие: планирование, организация, мотивация, контроль (А. Файоль); 6 производственных и 6 социально-психологических функций (Рубахин, Журавлев, Шорин). Производственные : координация деятельности подчиненных; обеспечение качества работы, повышение производительности труда; организация сопряженной и ритмичной работы на основе обеспечения кадрами, оборудованием; контроль, оценка и коррекция деятельности подчиненных; поддержание трудовой дисциплины в коллективе; расстановка кадров на основе согласования индивидуальных особенностей подчиненных со спецификой их труда. Социально-психологические: снижение чувства неудовлетворенности трудом, его условиями, заработной платой; регулирование межличностных отношений, разрешение конфликтов, снижение психологической напряженности; отстаивание законных интересов своих подчиненных; сохранение постоянного состава подчиненных; обеспечение профессионального совершенствования, повышения квалификации подчиненных; воспитательная работа с подчиненными.

Методы реализации функции планирования: сбор информации (анализ документов, оценка всей ситуации); методы программирования, которые включают методы целеполагания); метод аналогии, обобщения, абстрагирования - методы мыслительного процесса; теоретические методы: прогнозирование, моделирование, проектирование, нормирование.

Методы реализации организационной функции управления: регламентирование (разработка устава, должностных инструкции); нормирование - установление нормативов деятельности; инструктирование; делегирование полномочий.

Методы реализации функции контроля: методы сбора, обработки информации (опрос, наблюдение); ревизия действий; учет, проверка решений, планов; оценка достигнутых результатов; коррекция, соответствие результатов поставленным целям.

Методы реализации функции регулирования: методы распорядительного воздействия; методы дисциплинарного воздействия; экономические методы; социально-психологические методы - методы управления внутригрупповыми процессами, к ним относятся: методы активации (обмен опытом, соревнование, критика и самокритика, информирование о позитивных результатах, поощрение за положительную работу); методы социального нормирования (опора на традиции, введение обрядов, чествование ветеранов); методы социальной профилактики (общественное наблюдение и порицание, поручительство); методы дисциплинарной помощи (общественное обсуждение); методы управления ролевым поведением посредством престижа роли путем отчасти изменения ее содержания, введение униформы; методы управления индивидуально - личностным поведением (беседа, требование, внушение, убеждение, методы анализа и самоанализа, контроля и самоконтроля).

Методы управления - способы и приемы, за счет которых достигается решение задач управления. Пять групп методов управления: административные; организационные; методы правового регулирования; экономические; социально-психологические методы.

Раздел II. Управленческое общение как механизм для организации и руководства работой команды

Тема 3. Виды управленческого общения

Управленческое общение как специфический вид общения, целью и результатом, которого является решение управленческих задач. Стороны управленческого общения: коммуникативная сторона (обмен информацией); интерактивная сторона (обмен действиями); перцептивная (процесс восприятия одним человеком другого).

Основные управленческие действия: установление открытых, уважительных отношений, основанных на доверии и взаимопонимании с подчиненными.

Управленческое взаимодействие осуществляется в следующих семи сферах деятельности руководителя организации: экспертное взаимодействие; представительная сфера; организационная сфера; кадровая сфера.

Виды управленческого общения: 1) формальные и неформальные виды управленческого общения; 2)индивидуальные и групповые коммуникации; 3) индивидуальные формальные и индивидуальные неформальные; групповые формальные и групповые неформальные; 4) управленческие и неуправленческие виды коммуникаций.

Психологические механизмы, которые определяют возможность учитывать этнокультурные, этноконфессиональные и этнопсихологические особенности поведения и общения, умения формировать межкультурную коммуникацию.

Тема 4. Диалог как актуальное коммуникативное взаимодействие

Все коммуникативные взаимодействия в организации делят на четыре группы: коммуникативный акт; диалог; парциальное взаимодействие, взаимоотношения как совокупность всех составляющих актов диалога; полное взаимодействие взаимоотношений.

Диалог как инструмент ведении переговоров, дискуссий, понимания собеседника, корректировки поведения другого человека с целью воздействовать на состояние.

Психологические аспекты формирования умений понять других людей, правильно воспринимать недосказанные или невыраженные мысли, опасения подчиненных

Поэтапная стратегия ведения диалога.

Формирование умения адаптировать стиль поведения и общения к ситуации, собеседнику.

Раздел III. Социально-психологические аспекты управленческой деятельности для выротки командной стратегии по достижению поставленной цели

Тема 5. Коллектив как социальная группа и как объект управления

Коллектив как социальная группа, как совокупность людей определенным образом взаимодействующих друг с другом, занятых общим делом, осознающих свою принадлежность к данной социальной группе.

Этапы развития трудового коллектива: подготовительный; организационный; стабильной жизнедеятельности.

Мероприятия, направленные на повышение уровня трудового коллектива: мероприятия по профессиональной и социально-психологической адаптации новичков; мероприятия по стимулированию самореализации личности в коллективе; мероприятия по усилению сплоченности трудового коллектива, по созданию позитивного, оптимального социально-психологического климата.

Тема 6. Показатель социально-психологического климата, его диагностика и пути регуляции социально-психологического климата

Социально-психологический климат как преобладающий в коллективе относительно устойчивый психологический настрой его работников, проявляется в многообразных формах их деятельности.

Социально-психологический климат как регулирование межличностных отношений (неформальных), разрешение конфликта, при необходимости воспитательная работа в коллективе.

Социальный климат в коллективе. Моральный климат в коллективе. Психологический климат в коллективе.

Статический (постоянный) уровень социально-психологического климата – это устойчивые взаимоотношения членов коллектива и их заинтересованность в работе в достижении целей общей совместной деятельности. Динамический уровень социально-психологического климата – это меняющийся, колеблющейся в течение суток; каждодневный настрой сотрудников в процессе работы, их психологическое настроение.

Факторы формирования социально-психологического климата.

Методы диагностики отношений: наблюдение, опрос, интервью, анкетирование, тестирование.

Методы диагностики эффективности трудовой деятельности: анализ документации организации, которая отражает качество, производительность труда и общую трудовую активность.

Показатели сформированности социально-психологического климата.

Умения руководителя поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе.

Раздел IV. Конфликт в управленческой деятельности и условия для возможности минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации

Тема 7. Типология конфликтов и причины их возникновения

Конфликт как столкновение противоречий мнений, интересов, противоположно направленных, не совместимых друг с другом тенденций в межличностных отношениях индивидов или групп людей, связанное с отрицательными эмоциональными переживаниями, которые выражены в конфликтном поведении.

Основные составляющие конфликта: сторона конфликта (участники, оппоненты); предмет конфликта; потребности и позиции сторон; образы конфликтной ситуации или особенности восприятия конфликта сторонами; возможные действия участников конфликта - стратегии поведения сторон.

Объективные и субъективные причины конфликтов.

Выявление и предупреждение потенциально возможной проблемной ситуации в коллективе.

Умение руководителя сосредоточить внимание на проблеме, а не на личностных качествах собеседника.

Тема 8. Типы конфликтных личностей

Типы конфликтных личностей как акцентуация характера человека, его психофизиологическими особенностями, свойствами нервной системы, определяющей темперамент личности; наличием у человека внутренних конфликтов; психоэмоциональным состоянием, стрессовым, состоянием фрустрации, половозрастных особенностей, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

По классификации (Бородкин, Захаров, Коряк) выделяют следующие типы личностей: демонстративный (истероидный); ригидный; неуправляемый; сверхточный (педантичный); бесконфликтный; рационалист (целенаправленно конфликтный).

Тема 9. Управление конфликтами

Управление конфликтом как процесс контролирования конфликта самими участниками или внешними силами.

Структурные методы работы с конфликтами: разъяснение требований к работе; координационные и интегративные механизмы; четкое формулирование целей деятельности, направление усилий всех участников на достижение общих общей цели; структура системы вознаграждений.

Межличностные стили разрешения конфликта. 1) Уклонение от конфликта. 2) Сглаживание. 3) Принуждение. 4) Компромисс. 5) Решение проблемы.

Наиболее часто применяемыми способами завершения конфликта являются: силовой способ; арбитраж; переговоры.

Умение руководителя создать такую обстановку, которая сможет помочь разрешению возникшего конфликта, способность минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.11 «Психология управления в государственной и муниципальной службе» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Основные психологические законы управления	Наблюдение
Тема 2	Основные управленческие функции и методы управления	Задание на коллективное исполнение
Тема 3	Виды управленческого общения	Опрос
Тема 4	Диалог как актуальное коммуникативное взаимодействие	Презентация
Тема 5	Коллектив как социальная группа и как объект управления	Наблюдение
Тема 6	Показатель социально-психологического климата, его диагностика и пути регуляции социально-психологического климата	Дискуссия
Тема 7	Типология конфликтов и причины их возникновения	Наблюдение
Тема 8	Типы конфликтных личностей	Задание на коллективное исполнение
Тема 9	Управление конфликтами	Презентация

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Типовые оценочные материалы по теме 1

Тема 1. Основные психологические законы управления

Форма текущего контроля – письменный опрос

Вопросы опроса:

1. Продемонстрируйте знание и понимание понятия *«психологическая сущность управления».*
2. Продемонстрируйте знание и понимание понятия *«психологические законы управления».*
3. Продемонстрируйте знание и понимание действия закона неопределенности отклика.
4. Продемонстрируйте знание и понимание действия закона неадекватности взаимного восприятия.
5. Продемонстрируйте знание и понимание действия закона неадекватности самооценки.
6. Продемонстрируйте знание и понимание действия закона искажения информации.
7. Продемонстрируйте знание и понимание действия закона самосохранения.
8. Продемонстрируйте знание и понимание действия закона компенсации.

Типовые оценочные материалы по теме 2

Тема 2. Основные управленческие функции и методы управления

Форма текущего контроля – реферат

Темы рефератов:

1. Производственные управленческие функции руководителя позволяющие осуществить управленческое воздействие на коллектив
2. Социально-психологические управленческие функции руководителя позволяющие осуществить управленческое воздействие на коллектив
3. Методы управления для реализации функции планирования.
4. Методы управления для реализации организационной функции.
5. Методы управления для реализации функции контроля.
6. Методы управления для реализации функции регулирования.

Типовые оценочные материалы по теме 3

Тема 3. Виды управленческого общения

Форма текущего контроля – письменный опрос

Вопросы опроса:

1. Продемонстрируйте знание и понимание управленческого общения как специфический вид общения, целью и результатом, которого является решение управленческих задач.
2. Продемонстрируйте знание и понимание коммуникативная сторона управленческого общения.
3. Продемонстрируйте знание и понимание интерактивной стороны управленческого общения.
4. Продемонстрируйте знание и понимание перцептивной стороны управленческого общения.
5. Продемонстрируйте знание и понимание основных управленческих действий: установление открытых, уважительных отношений, основанных на доверии и взаимопонимании с подчиненными.
6. Продемонстрируйте знание и понимание видов управленческого общения:

   1)формальные и неформальные виды управленческого общения;

   2)индивидуальные и групповые коммуникации;

   3) индивидуальные формальные и индивидуальные неформальные; групповые формальные и групповые неформальные;

   4) управленческие и неуправленческие виды коммуникаций.
7. Продемонстрируйте знание и понимание психологических механизмов, которые определяют возможность учитывать этнокультурные, этноконфессиональные и этнопсихологические особенности поведения и общения, умения формировать межкультурную коммуникацию.

Типовые оценочные материалы по теме 4

Тема 4. Диалог как актуальное коммуникативное взаимодействие

Форма текущего контроля – презентация

Темы презентаций:

1. Четыре группы коммуникативные взаимодействия в организации: коммуникативный акт; диалог; парциальное взаимодействие; полное взаимодействие взаимоотношений.
2. Диалог как инструмент ведении переговоров, дискуссий, понимания собеседника, корректировки поведения другого человека с целью воздействовать на состояние.
3. Психологические аспекты формирования умений понять других людей, правильно воспринимать недосказанные или невыраженные мысли, опасения подчиненных.
4. Поэтапная стратегия ведения диалога.
5. Формирование умения адаптировать стиль поведения и общения к ситуации, собеседнику.

Типовые оценочные материалы по теме 5

Тема 5. Коллектив как социальная группа и как объект управления

Форма текущего контроля – письменный опрос

Вопросы опроса:

1. Продемонстрируйте знание и понимание коллектива как социальной группы.

2. Продемонстрируйте знание и понимание этапов развития трудового коллектива.
3. Продемонстрируйте знание и понимание мероприятий, направленных на повышение уровня трудового коллектива.
4. Продемонстрируйте знание и понимание мероприятий по стимулированию самореализации личности в коллективе
5. Продемонстрируйте знание и понимание мероприятий по усилению сплоченности трудового коллектива, по созданию позитивного, оптимального социально-психологического климата.

Типовые оценочные материалы по теме 6

Тема 6. Показатель социально-психологического климата, его диагностика и пути регуляции социально-психологического климата

Форма текущего контроля – дискуссия

Ключевые слова: Социально-психологический климат. Социальный климат в коллективе. Моральный климат в коллективе. Психологический климат в коллективе.

Темы дискуссии:

1. Социально-психологический климат как преобладающий в коллективе относительно устойчивый психологический настрой его работников.
2. Социально-психологический климат как регулирование межличностных отношений.
3. Статический (постоянный) уровень социально-психологического климата.
4. Динамический уровень социально-психологического.
5. Факторы формирования социально-психологического климата.
6. Методы диагностики отношений в коллективе.
7. Методы диагностики эффективности трудовой деятельности в коллективе.
8. Показатели сформированности социально-психологического климата.
9. Умения руководителя поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе.

Типовые оценочные материалы по теме 7

Тема 7. Типология конфликтов и причины их возникновения

Форма текущего контроля – реферат

Темы рефератов:

1. Конфликт как столкновение противоречий мнений, интересов, противоположно направленных, не совместимых друг с другом тенденций в межличностных отношениях индивидов или групп людей.
2. Основные составляющие конфликта.
3. Объективные и субъективные причины конфликтов.
4. Выявление и предупреждение потенциально возможной проблемной ситуации в коллективе.

5. Умение руководителя сосредоточить внимание на проблеме, а не на личностных качествах собеседника.

Типовые оценочные материалы по теме 8

Тема 8. Типы конфликтных личностей

Форма текущего контроля – выполнение творческого задания

Интерактивная форма проведения занятия

Ход выполнения

Творческое задание: используя тест на выявление черт акцентуированной личности (по К.Леонгарду) составить свой портрет личности и соотнести его с принадлежностью к определенному типу конфликтных личностей.

Ключевые слова: конфликтный тип личности

Работа осуществляется индивидуально. Каждая проводит психологическое тестирование. По описанию своих черт акцентуаций предполагает свое поведение в конфликтной ситуации. Предполагает какими факторами вызваны такие особенности поведения (социальные, этнические, конфессиональные или культурные).

Типовые оценочные материалы по теме 9

Тема 9. Управление конфликтами

Форма текущего контроля – презентация

Темы презентаций:

1. Управление конфликтом как процесс контролирования конфликта самими участниками или внешними силами
2. Структурные методы работы с конфликтами
3. Межличностные стили разрешения конфликта
4. Часто применяемые способы завершения конфликта: силовой способ; арбитраж; переговоры.
5. Умение руководителя создать обстановку, которая поможет разрешению возникшего конфликта.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Промежуточная аттестация проводится в виде зачета.

Зачет проводится с применением следующего методов и средств.

Зачет проводится в устной форме. Может проводиться с использованием тестирования.

При проведении зачета с использованием дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация проводится в форме тестирования.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
УК-3.1.1 (для очной формы обучения) УК-3.1 (для заочной формы обучения) способен использовать современные методы диагностики, анализа, реализации управленческих решений в социально-экономических системах	знания о предмете, объекте и методах психологии управления	полнота
	организовывать деятельность личности, группы, коллектива	корректность
	владение навыками анализа психологических факторов оказывающих влияние на руководство коллективом в сфере своей профессиональной деятельности	релевантность
УК-6.2.1 (для очной формы обучения) УК-6.1.1 (для заочной формы обучения) способен использовать методы психологии управления для анализа проблем управления и управленческих ситуаций	Знания о теоретических основах и принципах психологии управления.	стабильность
	использовать методы психологии управления для анализа проблем управления и управленческих ситуаций	полнота
	владение концептуальным аппаратом современной психологии управления;	адекватность
	владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	релевантность

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Вопросы для проведения промежуточной аттестации

по дисциплине «Психология управления в государственной и муниципальной службе»

1. Продемонстрируйте знание и понимание психологических аспектов и особенностей управленческой деятельности связанных с социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями подчиненных.
2. Продемонстрируйте знание и понимание проблем, связанных с социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями подчиненных.
3. Продемонстрируйте знание и понимание механизмов выявления и предупреждения потенциально возможных проблемных ситуаций в коллективе.
4. Продемонстрируйте знание и понимание составляющих толерантности руководителя к социальным, этническим, конфессиональным и культурным различиям подчиненных.
5. Продемонстрируйте знание и понимание основных управленческих действий: устанавление открытых, уважительных отношений, основанных на доверии и взаимопонимании с подчиненными.

6. Продемонстрируйте знание и понимание важных качеств, необходимые руководителям умение сосредоточить внимание на проблеме, а не на личностных качествах собеседника.
7. Продемонстрируйте знание и понимание психологических аспектов формирования умения руководителя понять других людей, правильно воспринимать недосказанные или невыраженные мысли и опасения подчиненных.
8. Продемонстрируйте знание и понимание психологических механизмов, которые определяют возможность учитывать этнокультурные, этноконфессиональные и этнопсихологические особенности поведения и общения, умения формировать межкультурную коммуникацию.
9. Продемонстрируйте знание и понимание стилей мышления и типов личности среди руководителей.
10. Продемонстрируйте знание и понимание структура межличностных коммуникаций условий формирования умения адаптировать стиль поведения и общения к ситуации, собеседнику.
11. Продемонстрируйте знание и понимание навыков руководителя поддерживать комфортный морально-психологический климат в коллективе.
12. Продемонстрируйте знание и понимание условий формирования умения руководителя создать такую обстановку, которая сможет помочь разрешению возникшего конфликта, способность минимизировать негативные последствия конфликтной ситуации.
13. Продемонстрируйте знание и понимание условий формирования умения руководителя воспринимать разные точки зрения, позиции и находить компромисс.
14. Продемонстрируйте знание и понимание методов диагностики состояния коллектива.
15. Продемонстрируйте знание и понимание владения навыками невербального общения.
16. Продемонстрируйте знание и понимание конфликтов в организациях.
17. Продемонстрируйте знание и понимание сущности, классификации, причин конфликтов и их влияние на эффективность организации.
18. Структура конфликта и основные стили поведения руководителя в конфликтной ситуации.

Шкала оценивания

Ответ студента на зачете оценивается одной из следующих оценок: «зачтено» и «незачтено», которые выставляются по следующим критериям.

Оценки «зачтено» заслуживает студент, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного и нормативного материала, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины.

Также оценка «зачтено» выставляется студентам, обнаружившим полное знание учебного материала, усвоившим основную литературу, демонстрирующие систематический характер знаний по дисциплине и способные к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Наконец, оценкой «зачтено» оцениваются ответы студентов, показавших знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и в предстоящей работе по профессии, справляющихся с выполнением заданий, предусмотренных программой, но допустившим погрешности в ответе, не носящие принципиального характера, когда установлено, что студент обладает необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей.

Оценка «незачтено» выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в ответе. Такой оценки заслуживают ответы студентов, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов, что свидетельствует о

том, что студент не может дальше продолжать обучение или приступать к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

Тестовые задания для промежуточной аттестации
по дисциплине «Психология управления в государственной и муниципальной службе»

1. Продолжите фразу: «Управление – это …..»

А) целенаправленное воздействие на кадры

Б) согласование отношений между социальными группами в коллективе

В) руководство людьми, которое позволяет достичь поставленных целей наиболее рациональным путем

Г) открытая динамическая система

2. Специфическими особенностями управления являются –

А) побуждает людей к действию и организует эти действия

Б) вид межличностного взаимодействия

В) состоит из операционного, рефлективного и креативного компонентов

Г) согласование отношений между социальными группами

3. В чем суть закона неопределенности отклика?

А) зависимость восприятия от прошлого опыта субъекта

Б) зависимость восприятия от стереотипов сознания

В) зависимость восприятия от ошибок управления

Г) зависимость восприятия от коммуникационных барьеров

4. В чем суть закона неадекватности взаимного восприятия?

А) человек никогда не может постичь другого человека с той точностью и полнотой, которая нужна для решений относительно этого человека

Б) человек воспринимает то, что попадает в поле зрения и непосредственно воздействует на его рецепторы

В) ошибки в обмене информации между субъектом и объектом управления

Г) столкновение противоположных целей и интересов

5. В чем суть закона неадекватности самооценки?

А) при попытке оценить себя человек сталкивается с теми же внутренними барьерами и ограничениями, что и при анализе других людей

Б) человек - существо алогическое, эмоциональное, нерациональное и порой неразумное

В) логический, рассудочный самоанализ никогда не бывает вполне адекватным

Г) отражение психологических особенностей членов группы

6. В чем суть закона искажения информации?

А) управленческая информация имеет объективную тенденцию к изменению смысла в процессе движения «сверху вниз»

Б) чем больше работников знакомится с информацией и передает ее другим людям, тем сильнее смысл отличается от первоначального

В) управленческая информация зависит от полноты информации и доступа к ней

Г) управленческая информация зависит от уровня образования, интеллектуального развития работников

7. В чем суть закона самосохранения?

А) ведущим мотивом, определяющим поведение людей, является сохранение личного статуса, состоятельности, собственного достоинства

Б) ведущим мотивом, определяющим поведение людей, является состоятельность сотрудника

В) ведущим мотивом, определяющим поведение людей, является личный статус сотрудника

Г) ведущим мотивом, определяющим поведение людей, является собственное достоинство человека

8. В чем суть закона компенсации?

А) человек, имеющий какие-то недостатки, сложности или проблемы в одной области жизнедеятельности, осознанно или неосознанно старается компенсировать их усиленной работой в другой области

Б) при высоком уровне стимулов к данной работе или высоких требованиях к человеку недостаток каких-либо способностей к данному виду деятельности возмещается другими способами или навыками и умением работать

В) при высоком уровне стимулов к данной работе или высоких требованиях к человеку недостаток каких-либо способностей к данному виду деятельности компенсировать невозможно

Г) компенсация предполагает сложности или проблемы в профессиональной деятельности

9. Психологическая структура деятельности – это

А) целостное единство психических компонентов и их всесторонних связей, которые побуждают, программируют, регулируют и реализуют деятельность

Б) система, набор или совокупность действий, осуществляемых в определенной последовательности.

В) система зависимости личности от условий, необходимых для нормальной жизнедеятельности.

Г) действия, направленные на изменение состояния или свойств предметов внешнего мира.

10. Руководитель, который знает основные компоненты психологической структуры деятельности, имеет следующие преимущества:

А) видит то основное, что необходимо сделать для решения задачи.

Б) может увидеть, в какой стадии находится решение проблемы.

В) может СВОЕВРЕМЕННО вносить коррективы в решение управленческой задачи.

Г) получает желаемый результат наиболее рациональным и эффективным путём.

11. Каково значение процесса целеполагания для управленческой деятельности?

А) формируются одна большая или несколько маленьких целей, разрабатываются варианты их достижения

Б) человек упорядочивает деятельность, начинает ее контролировать

В) знает и использует основные правила постановки целей перед подчиненными

Г) планирует собственные действия и время, обучая этому подчиненных

12. Что понимается под мотивацией сотрудников?

А) использование внутренних мотивов подчиненных для выполнения поставленной им задачи

Б) это процесс сопряжения целей компании и целей работника для наиболее полного удовлетворения потребностей обоих

В) использование методов и принципов мотивирующей организации труда

Г) использование знаний и умений активировать мотивы – движущие силы подчиненных

13. Для чего нужна постановка задачи:

А) для того, чтобы действие было максимально эффективным

Б) формулировать задачи подчиненным с разным уровнем квалификации

В) описание входной и выходной информации

Г) определение порядка действий по решению

14. Как называется процесс постоянной или разовой передачи полномочий подчинённым?

А) целеполагание

Б) мотивация

В) постановка задач

Г) делегирование

15. Система наблюдения и проверки процесса функционирования объекта в соответствии с принятыми управленческими решениями, позволяющая выявить отклонения в намеченных целях и принимать при необходимости корректирующие меры – это

А) контроль

Б) наблюдение

В) постановка задачи

Г) проверка

16. Перечислите уровни постановки задач:

А) Цель

Б) Постановка проблемы

В) Алгоритм

Г) Контроль

17. Методы управления кадрами – это

А) приемы и способы воздействия на работников с целью достижения организационных задач

Б) инструменты управления

В) организационные задачи управления

Г) уровни воздействия на работников

18. Определите к какой группе методов управления кадрами относится – информирование?

А) по характеру воздействия

Б) по управленческим этапам

В) по способам воздействия на сотрудников

19. Определите к какой группе методов управления кадрами относится – убеждение?

А) по характеру воздействия

Б) по управленческим этапам

В) по способам воздействия на сотрудников

20. Определите к какой группе методов управления кадрами относится – принуждение?

А) по характеру воздействия

Б) по управленческим этапам

В) по способам воздействия на сотрудников

21. Определите к какой группе методов управления кадрами относится – организация?

А) по характеру воздействия

Б) по управленческим этапам

В) по способам воздействия на сотрудников

22. Определите к какой группе методов управления кадрами относится – планирование?

А) по характеру воздействия

Б) по управленческим этапам

В) по способам воздействия на сотрудников

23. Определите к какой группе методов управления кадрами относится – анализ?

А) по характеру воздействия

Б) по управленческим этапам

В) по способам воздействия на сотрудников

24. Определите к какой группе методов управления кадрами относится – учёт личных данных сотрудников?

А) по характеру воздействия

Б) по управленческим этапам

В) по способам воздействия на сотрудников

25. Определите к какой группе методов управления кадрами относится – контроль?

А) по характеру воздействия

Б) по управленческим этапам

В) по способам воздействия на сотрудников

26. Определите к какой группе методов управления кадрами относится – мотивация?

А) по характеру воздействия

Б) по управленческим этапам

В) по способам воздействия на сотрудников

27. Определите к какой группе методов управления кадрами относится – экономические?

А) по характеру воздействия

Б) по управленческим этапам

В) по способам воздействия на сотрудников

28. Определите к какой группе методов управления кадрами относится – административные?

А) по характеру воздействия

Б) по управленческим этапам

В) по способам воздействия на сотрудников

29. Определите к какой группе методов управления кадрами относится – социально-психологические?

А) по характеру воздействия

Б) по управленческим этапам

В) по способам воздействия на сотрудников

30. Определите к какой группе методов управления кадрами относится – социально-психологические?

А) по характеру воздействия

Б) по управленческим этапам

В) по способам воздействия на сотрудников

31. Какая характеристика НЕ относится к характеристике сильного руководителя?

А) обладает высокой сопротивляемостью к фрустрации

Б) убежден, что знает дело и умеет его делать, потому старается все делать сам

В) умеет общаться с людьми

Г) способен отказаться от своей точки зрения

32. Какая характеристика НЕ относится к характеристике сильного руководителя?

А) обсуждает свои качества, принимает критику, при этом сохраняет уверенность в себе

Б) всегда сталкивается с массой неожиданных, непредвиденных обстоятельств

В) выдержанно принимает и победы, и поражения

Г) проигрывает без чувства поражения, немедленно принимаясь за новые проблемы

33. Какая характеристика НЕ относится к характеристике сильного руководителя?

А) энергичен, с высоким уровнем усилий

Б) занят делами, старается вникать во все, поэтому практически не имеет времени

В) компетентен в проблемах управления

Г) любит управлять, организовывать

34. Какая характеристика НЕ относится к характеристике сильного руководителя?

А) способен вызвать расположение к себе

Б) присваивает себе успехи своего коллектива и отдельных его сотрудников

В) способен видеть изменения и внутри организации, и вне ее

Г) готов к изменениям и готов их начать

35. Какая характеристика НЕ относится к характеристике сильного руководителя?

А) умеет продуктивно использовать свое время

Б) заваливает бумагами письменный стол

В) способен нести ответственность за решения

Г) способен отказаться от своей точки зрения

36. Что включает в себя задача 1 этапа метода постепенных приближений тренировки рефлекса цели?

А) осознать влияние поисковой активности на здоровье

Б) когда сформируется устойчивый динамический стереотип поисковой активности важно трансформировать его в рефлекс цели

В) поддерживать свое здоровье

Г) осуществлять поисковую активность

37. Что включает в себя задача 2 этапа метода постепенных приближений тренировки рефлекса цели?

А) осознать влияние поисковой активности на здоровье

Б) когда сформируется устойчивый динамический стереотип поисковой активности важно трансформировать его в рефлекс цели

В) поддерживать свое здоровье

Г) осуществлять поисковую активность

38. Какие функции соответствуют уровню квалификации – исполнитель?

А) исполнение обязанностей в рамках должности

Б) выбор оптимального метода исполнения

В) формирование нового метода исполнения

Г) умение формировать навык у подчиненных

39. Какие функции соответствуют уровню квалификации – специалист?

А) исполнение обязанностей в рамках должности

Б) выбор оптимального метода исполнения

В) формирование нового метода исполнения

Г) умение формировать навык у подчиненных

40. Какие функции соответствуют уровню квалификации – профессионал?

А) исполнение обязанностей в рамках должности

Б) выбор оптимального метода исполнения

В) формирование нового метода исполнения

Г) умение формировать навык у подчиненных

41. Какие функции соответствуют уровню квалификации – мастер?

А) исполнение обязанностей в рамках должности

Б) выбор оптимального метода исполнения

В) формирование нового метода исполнения

Г) умение формировать навык у подчиненных

42. Чем мотивирует сотрудников руководитель со стилем управления – авторитарный?

А) мотивирование через формирование психологического климата в коллективе

Б) мотивирование через веру в вождя или страх

В) мотивирование через удовлетворение результатом и оплатой

Г) мотивирование через удовлетворения потребностей сотрудников

43. Чем мотивирует сотрудников руководитель со стилем управления – сопричастный?

А) мотивирование через формирование психологического климата в коллективе

Б) мотивирование через веру в вождя или страх

В) мотивирование через удовлетворение результатом и оплатой

Г) мотивирование через удовлетворения потребностей сотрудников

44. Чем мотивирует сотрудников руководитель со стилем управления – деловой?

А) мотивирование через формирование психологического климата в коллективе

Б) мотивирование через веру в вождя или страх

В) мотивирование через удовлетворение результатом и оплатой

Г) мотивирование через удовлетворения потребностей сотрудников

45. Чем мотивирует сотрудников руководитель со стилем управления – демократический?

А) мотивирование через формирование психологического климата в коллективе

Б) мотивирование через веру в вождя или страх

В) мотивирование через удовлетворение результатом и оплатой

Г) мотивирование через удовлетворения потребностей сотрудников

КЛЮЧ к тестам :

Номер вопроса	***Правильные ответы***	***Номер вопроса***	***Правильные ответы***	***Номер вопроса***	***Правильные ответы***
1 вопрос	В	16 вопрос	А Б В	31 вопрос	Б
2 вопрос	А Б В	17 вопрос	А	32 вопрос	Б
3 вопрос	А Б	18 вопрос	А	33 вопрос	Б
4 вопрос	А	19 вопрос	А	34 вопрос	Б
5 вопрос	А Б	20 вопрос	А	35 вопрос	Б
6 вопрос	А Б	21 вопрос	Б	36 вопрос	А
7 вопрос	А	22 вопрос	Б	37 вопрос	Б
8 вопрос	А	23 вопрос	Б	38 вопрос	А Б
9 вопрос	А Б	24 вопрос	Б	39 вопрос	А Б В
10 вопрос	А Б В Г	25 вопрос	Б	40 вопрос	А Б В
11 вопрос	Б	26 вопрос	Б	41 вопрос	А Б В Г
12 вопрос	А Б	27 вопрос	В	42 вопрос	Б
13 вопрос	А	28 вопрос	В	43 вопрос	А
14 вопрос	Г	29 вопрос	В	44 вопрос	В
15 вопрос	А	30 вопрос	В	45 вопрос	Г

Шкала оценивания

Оценку «зачтено» заслуживают студенты, у которых по результатам тестирования отметки «отлично», «хорошо» и «удовлетворительно».

Оценка «незачтено» выставляется студентам, у которых по результатам тестирования отметка «неудовлетворительно».

Отметка «отлично» ставится, если от 85 до 100 % правильных ответов.

Отметка «хорошо» ставится, если от 75 до 84 % правильных ответов.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если от 51 до 74% правильных ответов.

Отметка «неудовлетворительно» ставится до 50 % правильных ответов.

6. Методические материалы по освоение дисциплины

Советы по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины.

Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Работа с литературой – 5 часов в неделю

Подготовка к практическому занятию – 3 часа.

Подготовка к зачету – 4 часа.

Описание последовательности действий или сценарий изучения дисциплины

Этап I. Подготовка.

Дисциплина «Психология управления в государственной и муниципальной службе» построена на основе нескольких учебников, студентам желательно иметь у себя основные материалы из списка рекомендованной литературы.

Этап II. Процесс обучения.

В ходе учебы студент обязан активно использовать все формы обучения – посещать занятия лекционного и семинарского типа, получать консультации преподавателя и выполнять самостоятельную работу.

Процесс изучения дисциплины включает в себя:

1. Работу под руководством преподавателя (занятия лекционного и семинарского типа, консультации преподавателя по подготовке рефератов, выполнению письменных опросов, подготовке презентаций, консультации преподавателя по вопросам, в которых студент не смог разобраться самостоятельно, и консультация преподавателя перед зачетом).

2. Самостоятельную работу студента (проработка текстов лекций, подготовка к занятиям семинарского типа, самостоятельный поиск и изучение научной литературы, написание рефератов, подготовка к сдаче зачета).

Алгоритм подготовки студентов при изучении дисциплины «Психология управления в государственной и муниципальной службе».

1. Занятия лекционного типа. Лекции – это систематическое устное изложение учебного материала. На них студент получает основной объем информации по каждой конкретной теме. Лекции обычно носят проблемный характер и нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов. На лекциях студентов знакомят: с механизмами влияния на работу коллектива таких факторов, как социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между людьми; с теоретическими основами и принципами психологии управления.

Предполагается, что студенты приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой. После лекции желательно вечером перечитать и закрепить полученную информацию, тогда эффективность ее усвоения значительно возрастает.

2. Занятия семинарского типа. Эти занятия в равной мере направлены на развитие умений и навыков для формирования компетенции – готовность руководить коллективом в своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. Конкретные пропорции разных видов работы в группе, а также способы их оценки определяются преподавателем, ведущим занятия.

На занятиях семинарского типа студенты под руководством преподавателя обсуждают презентации, заслушивают рефераты, выполняют твоческие задания, дискутируют, закрепляя приобретенные знания. Для успешного участия занятиях семинарского типа студенту следует тщательно подготовиться. Основной формой подготовки студентов к семинарским занятиям является самостоятельная работа с учебно-методическими материалами, научной литературой, статистическими данными, информацией об анализе проблем управления и управленческих ситуаций, о том какими средствами, методами и приемами можно организовывать деятельность личности, группы, коллектива.

Изучив конкретную тему, студент может определить, насколько хорошо он в ней разобрался. Если какие-то моменты остались непонятными, целесообразно составить список вопросов и на занятиях семинарского типа задать их преподавателю. Занятия семинарского типа предоставляет студенту возможность творчески раскрыться, проявить инициативу и развить навыки владения концептуальным аппаратом современной психологии управления.

3. Самостоятельная работа студентов. Самостоятельная работа предполагает изучение учебной и научной литературы, материалов лекций, систематизацию прочитанного материала, подготовку рефератов и презентаций, работу с информационным материалом, анализ психологических факторов как социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия между людьми и их влияние на работу коллектива.

3.1. Выполнение письменной самостоятельной работы (письменный опрос студентов). По определенным темам преподаватель может задавать студентам на дом письменную самостоятельную работу. Обычно она выполняется в отдельной тетради и может включать в себя самостоятельный поиск ответов на дискуссионные вопросы. Выполнение такой работы рекомендуется начинать после того, как студент прослушал лекцию и посетил семинарское занятие, изучил рекомендуемую литературу и разобрался в материале.

3.2. Выполнение аналитических работ. Этот вид самостоятельной работы нужен для того, чтобы студент научился:

− осуществлять поиск дополнительной литературы и статистики по выбранной теме и работать с ней;

− кратко и логично излагать, анализировать и обобщать прочитанный материал;

− на основе сравнительного анализа различных теоретических подходов формировать свою точку зрения по рассматриваемым вопросам.

Этап III. Подготовка к зачету.

Основная задача на этом этапе – сформировать целостное представление о таком аспекте психологии управления, как управление - руководство коллективом, включающим в себя людей с социальными, этническими, конфессиональными и культурными различия . Студенты, набравшие необходимый зачетный минимум по дисциплине допускаются к зачету.

Для приобретения хороших знаний по дисциплине, для формирования компетенции студентам необходимо выполнять все виды работ.

Общие рекомендации по работе с литературой

Наиболее предпочтительна последовательность в работе с литературой. Ее можно представить в виде следующего примерного алгоритма:

- изучение основной учебной литературы;
- проработка дополнительной (учебной и научной) литературы.

В ходе чтения очень полезно, хотя и не обязательно, делать краткие конспекты прочитанного, выписки, заметки, выделять неясные, сложные для восприятия вопросы. В целях прояснения последних нужно обращаться к преподавателю. По завершении изучения рекомендуемой литературы полезно проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов для самопроверки.

Настоятельно рекомендуется избегать механического заучивания учебного материала. Практика убедительно показывает: самым эффективным способом является не "зубрежка", а глубокое, творческое, самостоятельное проникновение в существо изучаемых вопросов.

Необходимо вести систематическую каждодневную работу над литературными источниками.

Следует воспитывать в себе установку на прочность, долговременность усвоения знаний по курсу. Надо помнить, что они потребуются не только и не столько в ходе зачета, но – что особенно важно – в последующей профессиональной деятельности.

Советы при подготовке к зачету

При подготовке к зачету следует в первую очередь обратить внимание на определения основных понятий курса, формулировки основных теорий. Определение должно формулироваться точно, любая неточность в формулировке определения, как правило, приводит к тому, что оно становится неверным.

Во время сдачи зачета для успешного ответа на вопросы билета (или же выбор из предлагаемых вариантов решания теста - правильного), оптимальна следующая стратегия: последовательно читайте формулировку вопросов, ищите ключевые слова. Не торопитесь с ответом. Отвечайте, когда все обдумаете.

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Трусь А.А. Психология управления. Практикум [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Трусь А.А.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая

школа, 2015.— 350 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/48016.html.— ЭБС «IPRbooks»

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература

1. Козлов В.В. Психология управления: учебник /В.В. Козлов, Г.М.. Мануйлов, Н.П. Фетискин.- 2-е изд. доп.- М.: Академия. 2013.- 240с.

7.2. Дополнительная литература

Бакирова Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Психология», «Менеджмент организации», «Управление персоналом»/ Бакирова Г.Х.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 597 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/52554.html.— ЭБС «IPRbooks»

Войцеховский С.Н. Социология и психология управления. Раздел «Социальное моделирование и программирование» [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Войцеховский С.Н., Орловская И.С.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Петрополис, 2008.— 144 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/27074.html.— ЭБС «IPRbooks»

Журавлев А.Л. Психология управления совместной деятельностью. Новые направления исследований [Электронный ресурс]/ Журавлев А.Л., Нестик Т.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Институт психологии РАН, 2010.— 248 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15611.html.— ЭБС «IPRbooks

Малягина Н.А. Психология управления [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Малягина Н.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Евразийский открытый институт, 2011.— 216 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10806.html.— ЭБС «IPRbooks»

Митин А.Н. Психология управления [Электронный ресурс]: учебник/ Митин А.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Волтерс Клувер, 2011.— 400 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16794.html.— ЭБС «IPRbooks»

Шуванов В.И. Социальная психология управления [Электронный ресурс]: учебник/ Шуванов В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 468 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/10543.html.— ЭБС «IPRbooks»

7.3. Нормативно-правовые документы и иная правовая информация

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"(последняя редакция)

Комментарий к Федеральному закону от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» [Электронный ресурс]/ Н.И. Воробьев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 396 c.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/21153.html.— ЭБС «IPRbooks»

Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования

«Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федекрации» (в ред. Приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211).
Порядок применения балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся в Воронежском филиале РАНХиГС, утвержденный приказом от 09 сентября 2016 года № 114-228/1.

7.4. Интернет-ресурсы

https://www.koob.ru/	Электронная библиотека по научной и популярной литературе
https://grebennikon.ru/	Электронная библиотека Grebennikon

7.5. Иные источники - электронные библиографические системы:

1.	IPR SMART	http://iprbookshop.ru/
2.	Издательство Лань	http://e.lanbook.com/
3.	Юрайт	https://urait.ru/
4.	ibooks.ru	https://www.ibooks.ru/

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы.

В учебном процессе используются следующие программные продукты: MicrosoftProject, MicrosoftExcel, MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer;

В учебном процессе используются следующие информационно-справочные системы: Консультант плюс, Гарант