

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 20.05.2026 11:50:48
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1. О.02.ДЭ.03.02 Психология управления
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки/специальности)

Лидеры регионов. Ростов-на-Дону
(наименование образовательной программы)

очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026

Ростов-на-Дону

Автор-составитель РПД:

Труханович Дарья Сергеевна, старший преподаватель кафедры государственного и муниципального управления

И.о. заведующего кафедрой:

Аширова Мария Николаевна, к.э.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления, и.о. заведующего кафедрой государственного и муниципального управления

Рабочая программа дисциплины Б1.О.02.ДЭ.03.02 Психология управления одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления Южно-Российского института управления-филиала Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.

протокол № 17 от «20» апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программ
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии их оценивания
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Дисциплина Б1.О.02.ДЭ.03.02 Психология управления обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций*:

Код компетенции	Наименование Компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
ОПК-1	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.2	Применяет нормы служебной этики и профессионального поведения в системе государственного и муниципального управления	ОПК-1.2 <i>З-1. Знает</i> этические нормы и требования к служебному поведению государственных и муниципальных; ОПК-1.2 <i>В-1. Владеет</i> навыками соблюдения этических норм в профессиональной деятельности
ОПК-5	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных	ОПК-5.4	Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных услуг	ОПК-5.4. <i>З-1. Знает</i> принципы электронного правительства и цифровой трансформации; ОПК-5.4. <i>В-1. Владеет</i> технологиями электронного взаимодействия с гражданами

	(муниципальны х) услуг			
ОПК-7	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.2	Организует взаимодействие органов власти с гражданами и институтами гражданского общества	ОПК-7.2 <i>З-1. Знает</i> формы и методы взаимодействия с гражданами и общественными организациями ОПК-7.2 <i>У-1. Умеет</i> организовывать коммуникацию с различными группами заинтересованных сторон
		ОПК-7.5	Применяет навыки делового общения и коммуникации	ОПК-7.5 <i>З-1. Знает</i> основы делового общения и коммуникационных технологий ОПК-7.5 <i>В-1. Владеет</i> навыками эффективной коммуникации в профессиональной деятельности

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины составляет 72 ак.час (2 з.е.). Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий составляет 32 ак.часа, из которых 16 ак.часов – лекции и 16 ак. часов – практические занятия. На самостоятельную работу выделено для студентов 36 ак. часа.

Дисциплина реализуется на 3-м курсе в 5-м семестре после изучения таких дисциплин как «Теория государства и права», «Система государственного и муниципального управления», «Теория и практика управления».

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тЭК	КОНТРОЛЬ	СРкр		СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Психология управления и психологическое содержание профессиональной деятельности государственного или муниципального	8	2			2							4	Дискуссия, Тест	

	служащего													
Тема 2	Личность и ее потенциал в системе управления	8	2			2							4	Дискуссия
Тема 3	Роль эмоционального интеллекта в управлении и инструменты его развития	10	2			4							4	Практикум
Тема 4	Психология самоменеджмента для государственного (муниципального) служащего	8	2			2							4	Дискуссия, Тест
Тема 5	Психология лидерства и руководства на государственной (муниципальной) службе	6	2										4	Тест
Тема 6	Командная работа и психология формирования команды в системе публичного	6				2							4	Практикум

	управления													
Тема 7	Конструктивные (мотивация и стимулирование) методы влияния и практика их применения в управленческих процессах	8	2			2							4	Дискуссия
Тема 8	Психологические основы управления конфликтными ситуациями в органах публичной власти	8	2			2							4	Практикум
Тема 9	Изменение организационной среды в органах публичной власти в ходе цифровой трансформации общества	8	2										6	Тест
Промежуточная аттестация														зачет
Итого		72	16			16				4			36	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Психология управления и психологическое содержание профессиональной деятельности государственного или муниципального служащего (ОПК-1.2)

Психология управления как наука и её значимость для развития государственной и муниципальной службы. Управленческие отношения, возникающие на государственной и муниципальной службе, их виды и структура. Психологический аспект профессиональной деятельности государственного служащего. Психологические характеристики личности государственного и муниципального служащего.

Тема 2. Личность и ее потенциал в системе управления (ОПК-1.2)

Базовые категории психологии личности: человек, индивид, личность, индивидуальность. Личность как субъект и объект управления: структура и типологии. Личностные детерминанты формирования и развития профессионализма субъекта управления. Ловушки мышления руководителя и их влияние на управленческий процесс.

Тема 3. Роль эмоционального интеллекта в управлении и инструменты его развития (ОПК-7.5)

Природа и функции эмоций. Виды эмоций. Эмоции и чувства: понятие и виды. Теория множественного интеллекта. Понятие эмоционального интеллекта, его структура. «Эмоциональный мозг» и его природа. Инструменты развития эмоционального интеллекта.

Тема 4. Психология самоменеджмента для государственного (муниципального) служащего (ОПК-1.2)

Психологические принципы тайм-менеджмента. Технологии тайм-менеджмента и организации рабочего пространства служащего. Психофизическое здоровье как фактор эффективной деятельности публичного служащего. Понятие и природа стресса, его виды. Основные теории стресса. Специфика профессионального стресса государственных и муниципальных служащих. Профилактика профессионального стресса на государственной и муниципальной службе. Профессиональные деформации личности государственного и муниципального служащего под воздействием стресса.

Тема 5. Психология лидерства и руководства на государственной (муниципальной) службе (ОПК-7.5)

Дифференциация формального руководства и неформального лидерства в органах власти. Обзор современных теорий (трансформационное, аутентичное, ситуационное лидерство). Анализ ограничений и возможностей проявления лидерской инициативы в

жестких регламентах. Развитие лидерских качеств, необходимых для стратегического управления и сплочения коллектива.

Тема 6. Командная работа и психология формирования команды в системе публичного управления (ОПК-1.2)

Специфика командного взаимодействия в условиях бюрократической иерархии. Отличие рабочей группы от команды. Модель командных ролей (Р. Белбин) и стадии группообразования (Б. Такмен). Психологические условия эффективности межведомственных и проектных команд: доверие, распределенная ответственность, управление конфликтами и климат психологической безопасности.

Тема 7. Конструктивные (мотивация и стимулирование) методы влияния и практика их применения в управленческих процессах (ОПК-1.2)

Системное рассмотрение мотивации и стимулирования: соотношение понятий «мотив», «стимул», «мотивация», «стимулирование». Основные теории мотивации и стимулирования труда. Анализ закона Додсона Йеркса о зависимости эффективности от уровня мотивации. Современные подходы: теория поколений и спиральная динамика как инструменты дифференцированного воздействия. Разработка конструктивных методов влияния (обогащение труда, партисипативное управление, публичное признание) в условиях ограниченных ресурсов государственного сектора.

Тема 8. Психологические основы управления конфликтными ситуациями в органах публичной власти (ОПК-1.2, ОПК-7.2)

Характеристика конфликта как социального феномена. Структура и динамика конфликта. Конфликтный потенциал системы государственного и муниципального управления. Специфика межличностных конфликтов; прогнозирование, профилактика и разрешение межличностных конфликтов в системе государственного и муниципального управления. Переговоры как способ разрешения социальных конфликтов в сфере государственного (муниципального) управления. Трансактный анализ как инструмент профилактики и управления конфликтами.

Тема 9. Изменение организационной среды в органах публичной власти в ходе цифровой трансформации общества (ОПК-5.4, ОПК-7.2)

Цифровая трансформация общества и системы публичного управления в Российской Федерации. Влияние цифровизации на выстраивание коммуникации органов власти с внешними и внутренними клиентами. Психологические аспекты адаптации кадров государственной службы в условиях цифровизации. Цифровой имидж и репутация

публичного служащего и способы их формирования.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

1.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.О.02.ДЭ.03.02 Психология управления входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В). 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4). 	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из

<p>правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>		<p>2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>Прочитайте текст и установите последовательность</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p>	<p>Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа</p>

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ 	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64			E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

дискуссия, практикум, тест

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. Психология управления и психологическое содержание профессиональной деятельности государственного или муниципального служащего (ОПК-1.2)

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

- внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов;
- внимательно прочитать предложенные варианты ответа;

- выбрать один правильный ответ;
- записать только буквы выбранных вариантов ответа.

1. Этот закон психологии управления построен на зависимости восприятия людьми внешних воздействий от их индивидуальной психологии.

- а) Закон неопределенности отклика
- б) Закон неадекватности отображения
- в) Закон неадекватности самооценки
- г) Закон расщепления смысла информации
- д) Закон самосохранения
- е) Закон компенсации

2. Суть этого закона психологии управления состоит в том, что ни один человек не может постичь другого настолько точно, чтобы принимать по нему абсолютно правильные решения.

- а) Закон неопределенности отклика
- б) Закон неадекватности отображения
- в) Закон неадекватности самооценки
- г) Закон расщепления смысла информации
- д) Закон самосохранения
- е) Закон компенсации

3. Суть этого закона психологии управления состоит в том, что любая управленческая информация (приказы, инструкции, нормативы) имеет объективную тенденцию к изменению смысла в процессе движения по иерархической лестнице управления.

- а) Закон неопределенности отклика
- б) Закон неадекватности отображения
- в) Закон неадекватности самооценки
- г) Закон расщепления смысла информации
- д) Закон самосохранения
- е) Закон компенсации

Тема 4. Психология самоменеджмента для государственного (муниципального) служащего (ОПК-1.2)

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

- внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов;
- внимательно прочитать предложенные варианты ответа;
- выбрать один правильный ответ;
- записать только буквы выбранных вариантов ответа.

1. Что в контексте самоменеджмента понимается под «хронической

нехваткой времени» у государственного служащего?

- а) Объективная особенность профессии, которую невозможно изменить
- б) Результат низкой самоорганизации и неумения расставлять приоритеты (стресс, связанный с дефицитом времени)
- в) Заранее запланированная переработка для получения премии
- г) Специфическая норма рабочего времени, предусмотренная Трудовым кодексом

2. Какой метод тайм-менеджмента наиболее эффективен для чиновника, который тонет в потоке мелких поручений, внеплановых проверок и срочных запросов от руководства?

- а) Метод «Помидора» (Pomodoro)
- б) Матрица Эйзенхауэра (деление дел на важные и срочные)
- в) Метод алфавитной сортировки документов
- г) Техника «Съешь лягушку» (выполнение самого неприятного дела утром)

3. К какому типу стрессоров (факторов стресса) относится ситуация, когда муниципальный служащий вынужден одновременно выполнять указания двух начальников, которые противоречат друг другу?

- а) Информационный стрессор
- б) Ролевой конфликт (организационный стрессор)
- в) Профессиональная деформация
- г) Мотивационный кризис

4. Что из перечисленного является первым шагом в технике эмоциональной саморегуляции «STOP» для госслужащего в конфликте с гражданином?

- а) Начать громко объяснять свою правоту, ссылаясь на регламент
- б) Вызвать наряд полиции для успокоения посетителя
- в) Сделать паузу (Stop), глубоко вдохнуть и выйти из автоматической реакции
- г) Записать жалобу в книгу обращений, игнорируя эмоции

5. Какая личностная особенность чаще всего приводит к профессиональному выгоранию у государственного служащего с высоким стажем?

- а) Высокий уровень перфекционизма и сверхконтроля («я должен всё делать идеально»)
- б) Полное отсутствие амбиций и интереса к работе
- в) Низкая стрессоустойчивость, проявляющаяся в слезах на рабочем месте
- г) Чрезмерная физическая активность в нерабочее время

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
Участие в дискуссиях по темам 1,2,4,7 (КТ 1)	100	0,2	20
Тест по темам 5,9 (КТ 2)	100	0,1	10
Участие в практикумах по темам 3,6,8 (КТ-3)	100	0,3	30
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1. Участие в дискуссиях

Тема 1. Психология управления и психологическое содержание профессиональной деятельности государственного или муниципального служащего (ОПК-1.2)

Темы для дискуссии

1. Психология управления как наука и её значимость для развития государственной и муниципальной службы
2. Управленческие отношения, возникающие на государственной и муниципальной службе, их виды и структура

3. Психологический аспект профессиональной деятельности государственного служащего
4. Психологические характеристики личности государственного и муниципального служащего

Тема 2. Личность и ее потенциал в системе управления (ОПК-1.2)

Темы для дискуссии

1. Базовые категории психологии личности: человек, индивид, личность, индивидуальность
2. Личность как субъект и объект управления: структура и типологии
3. Личностные детерминанты формирования и развития профессионализма субъекта управления
4. Ловушки мышления руководителя и их влияние на управленческий процесс

Тема 4. Психология самоменеджмента для государственного (муниципального) служащего (ОПК-1.2)

Темы для дискуссии

1. Психологические принципы, технологии тайм-менеджмента и организации рабочего пространства служащего
2. Психофизическое здоровье как фактор эффективной деятельности публичного служащего
3. Стресс и его влияние на управленческую эффективность государственного (муниципального) служащего

Тема 7. Конструктивные (мотивация и стимулирование) методы влияния и практика их применения в управленческих процессах (ОПК-1.2)

Темы для дискуссии

1. Основные понятия в мотивации персонала: мотив, стимул, мотивации и стимулирование, их соотношение
2. Закон Додсона-Йеркса – степень зависимости результатов от мотивации
3. Теория поколений и перспективы её использования для мотивации сотрудников
4. Мотивация сотрудников в рамках концепции Спиральной динамики

Методические рекомендации по подготовке к дискуссии:

1. Ознакомьтесь с темой дискуссии. Прочитайте необходимые статьи, книги и отчеты, чтобы иметь общее представление о вопросе. Изучите ключевые термины и понятия, связанные с темой.
2. Сформулируйте основные точки зрения, которые вы хотите

представить. Подготовьте факты, примеры и данные, которые поддерживают вашу позицию. Подумайте о возможных контраргументах и подготовьте ответы на них.

3. Научитесь активно слушать и уважать мнения других участников, даже если они отличаются от ваших. Поддерживайте конструктивный и открытый подход в обсуждении.

4. Будьте готовы воспринимать новые идеи и точки зрения. Открытость к различным мнениям обогащает дискуссию.

5. После занятия проанализируйте, что прошло хорошо, а что можно улучшить в будущем. Это поможет вам развивать свои навыки публичных выступлений и дискуссий.

Следуя этим рекомендациям, вы сможете эффективно подготовиться к семинарской дискуссии, повысить уровень участия и сделать обсуждение более интересным и продуктивным для всех участников.

Критерии оценивания:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Активно участвует в обсуждениях. Аргументы хорошо структурированы, логичны и убедительны, подкреплены достоверными данными и примерами. Активно слушает, проявляет уважение к мнениям других, задает уточняющие вопросы. Мысли четкие, логично организованные, легко воспринимаются. Способен предложить оригинальные, интересные и реализуемые идеи, которые обогащают дискуссию.
65-84	Эпизодически участвует в обсуждениях, но часто задает вопросы. Аргументы логичны, поддерживаются фактами или примерами, но могут быть недостаточно раскрыты. Активно слушает, проявляет уважение к мнениям других, задает уточняющие вопросы. Мысли достаточно структурированы, но порой могут быть неясности в выражении. Генерирует разумные идеи и предложения, которые могут быть применены, но иногда поверхностны.
55-64	Аргументы слабые, неубедительные, часто основываются на субъективных мнениях. Уважительно относится к мнениям других, слушает, но может иногда терять терпение. Излагает мысли неясно, часто уходит от темы, довольно трудно следовать за логикой. Предлагает идеи, но они не новы или нецелесообразны
0-54	Не отвечает на вопросы, не способен аргументировать свою позицию. Игнорирует мнения других участников, постоянно перебивает. Мысли неструктурированные, трудно понять.

КТ – 2. Тест

Тестовые задания с инструкцией по выполнению:

- внимательно прочитайте текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов;
- внимательно прочитайте предложенные варианты ответа;
- выбрать один правильный ответ;
- записать только буквы выбранных вариантов ответа.

Тест 1 (Тема 5. Психология лидерства и руководства на государственной (муниципальной) службе (ОПК-7.5))

Вопрос 1. Чем, согласно психологии управления, принципиально отличается лидерство от руководства в органах публичной власти?

- а) Лидерство всегда формально закреплено в должностной инструкции, а руководство — нет
- б) Лидерство основывается на неформальном авторитете и психологическом влиянии, а руководство — на административной власти и должностных полномочиях
- в) Руководство возможно только в коммерческих организациях, а лидерство — в государственных
- г) Лидерство требует принуждения, а руководство — добровольного подчинения

Вопрос 2. Какой стиль руководства наиболее эффективен в кризисной ситуации для государственного органа, когда требуется немедленное выполнение строго регламентированных действий (например, ликвидация последствий ЧП)?

- а) Либеральный (попустительский)
- б) Демократический (коллегиальный)
- в) Авторитарный (директивный)
- г) Харизматический (основанный только на личном обаянии)

Вопрос 3. Как называется психологический феномен, при котором руководитель государственного органа бессознательно окружает себя лояльными, но малоинициативными подчиненными, боясь конкуренции со стороны талантливых сотрудников?

- а) Эффект «сверхожидания»
- б) Синдром «нулевой терпимости»
- в) Феномен «методического саботажа»
- г) Синдром «подавления лидерства» (или синдром «единственной звезды»)

Вопрос 4. Какое из перечисленных качеств в первую очередь отличает авторитетного руководителя-лидера на государственной службе от формального начальника, опирающегося только на власть должности?

- а) Способность применять административные взыскания
- б) Высокая должностная категория и большой кабинет
- в) Доверие подчиненных, готовность следовать за руководителем в условиях неопределенности
- г) Умение писать сложные регламенты и инструкции

Вопрос 5. В соответствии с ситуационной теорией лидерства Херси и Бланшара, какой стиль руководства следует использовать государственному служащему-руководителю по отношению к подчиненному, который не хочет выполнять задачу (низкая мотивация), но умеет её делать (высокая квалификация)?

- а) Указывающий (директивный) — много указаний, мало поддержки
- б) Наставляющий (коучинг) — много указаний, много поддержки
- в) Поддерживающий (участвующий) — мало указаний, много поддержки
- г) Делегирующий — мало указаний, мало поддержки

Тест 2 (Тема 9. Изменение организационной среды в органах публичной власти в ходе цифровой трансформации общества (ОПК-5.4, ОПК-7.2))

Вопрос 1. Что из перечисленного является наиболее частым психологическим барьером у государственных служащих при переходе на цифровые платформы и электронный документооборот?

- а) Высокая скорость работы новых систем
- б) Страх потери контроля над процессом, неуверенность в своих цифровых компетенциях и сопротивление новому
- в) Избыточное количество обучающих курсов
- г) Слишком низкие требования к защите персональных данных

Вопрос 2. Какой термин в организационной психологии обозначает постепенное, часто неосознанное сопротивление сотрудников государственного органа внедрению цифровых технологий через формальное выполнение требований без реального принятия изменений?

- а) Открытый конфликт
- б) Цифровой детокс
- в) Имитация активности (ритуализм)
- г) Позитивная девиация

Вопрос 3. Какую роль выполняет руководитель государственного органа в ходе цифровой трансформации с точки зрения психологии управления

(ОПК-7.2)?

- а) Роль «технического администратора», который только закупает оборудование
- б) Роль «агента изменений» — создание мотивации, снятие страхов, демонстрация личного цифрового поведения
- в) Роль «пассивного наблюдателя», ожидающего приказа сверху
- г) Роль «цифрового цензора», запрещающего любые эксперименты

Вопрос 4. Какое психологическое последствие цифровой трансформации чаще всего приводит к росту стресса и эмоционального выгорания у государственных служащих старшего возраста?

- а) Увеличение живого общения с гражданами
- б) Постоянное обучение новым интерфейсам и системам при одновременном сохранении старой нагрузки («цифровая усталость»)
- в) Снижение требований к дисциплине труда
- г) Упрощение всех рабочих процессов до одного клика

Вопрос 5. Что из перечисленного в соответствии с принципами управления изменениями (модель Курта Левина) соответствует этапу «размораживания» при цифровой трансформации государственного органа?

- а) Внедрение новой IT-платформы и наказание за ошибки
- б) Создание у сотрудников осознания того, что старые бумажные методы неэффективны, и формирование готовности к переменам
- в) Закрепление цифровых привычек через систему поощрений и регламентов
- г) Полное увольнение всех сотрудников, не владеющих компьютером

Вопрос 6. Как называется психологический феномен, при котором граждане начинают воспринимать государственного служащего не как живого человека, а как «часть цифровой системы» (портал, чат-бот), что снижает эмпатию и повышает агрессию в общении?

- а) Эффект «дегуманизации» цифрового взаимодействия
- б) Синдром «цифрового аутизма»
- в) Эффект «электронного ореола»
- г) Феномен «информационной перегрузки»

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия	
85-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.

55-64	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

КТ – 3. Участие в практикумах

Тема 3. Роль эмоционального интеллекта в управлении и инструменты его развития (ОПК-7.5)

Этап 0. Студенты готовятся к практикуму по следующим вопросам:

- Природа и функции эмоций
- Виды эмоций
- Понятие эмоционального интеллекта, его структура и способы развития

Этап 1. Броуновское движение

Этап 2. Умение понимать и выражать эмоции

Упреждение «Я и мои эмоции»

Участники находят себе пару и работают с каждой эмоцией: радость, грусть, злость, презрение, страх, удивление, печаль.

Схема работы: любой текст, который рассказывается через конкретную эмоцию в низком, нормальном и высоком диапазонах. Сначала диапазон задает рассказывающий. А затем слушающий. Далее стороны меняются. Обратная связь.

Этап 3. Управление своими эмоциями

Управление «Немой диалог»

«Внимательно смотрите друг на друга, но ничего не говорите. Продолжайте смотреть друг на друга, без слов до тех пор, пока я не скажу «стоп»».

После упражнения участникам задаются вопросы:

- Какие чувства (эмоции) у вас возникали в ходе выполнения упражнения?
- По какой причине возникал смех, улыбка, смущение и т.д. (если члены группы говорят о них)
- Какие мысли приходили к вам в голову во время выполнения упражнения?

Этап 4. Тренируем активное слушание.

Разделитель на тройки: сначала один рассказывает истории, второй слушает (активное слушание), а третий наблюдает за ними обоими. Второй (Слушатель) не имеет права перебивать, задавать вопросы или давать советы. Он слушает и делает короткие пометки в две колонки: 1) Факты, 2) Эмоции/Чувства (которые слышит в голосе или видит в позе).

Упражнение длится 5 минут в каждую сторону +5 минут обратная связь (всего 15 минут)

Тема 6. Командная работа и психология формирования команды в системе публичного управления (ОПК-1.2)

Цель: создание модели эффективной команды, формирование и усиление общего командного духа, принятие особенностей друг друга, сплочение коллектива, получение навыков совместной работы и обучение приемам выработки общей стратегии.

Этап 0. Подготовительный этап

Студенты до начала занятия готовятся по следующим вопросам:

1. Организационные различия профессиональной группы и команды
2. Типология и факторы формирования команд
3. Этапы развития команды
4. Особенности поведения членов команды
5. Классификатор командных ролей
6. Проблемы, связанные с деятельностью команды
7. Патологии командообразования

Этап 1. Упражнение «Сборка команды под задачу»

2.1. Определите свою роль в команде с помощью теста Белбина https://test-belbina.github.io/test_belbina/block/1.

Групповой обсуждение: «Узнали ли вы себя? Согласны ли?»

Важное замечание для тренера:

Подчеркнуть, что нет «плохих» ролей. Например, для госслужащего-контролера важны Доводчик и Аналитик, для проектного менеджера — Формирователь и Исполнитель.

2.2. Работа в мини-группах – сформируйте группы по 4-5 человек так, чтобы их роли не совпадали (по возможности)

Каждая группа получает карточку с задачей из реальной жизни госслужащего:

- Разработка стратегии цифровой трансформации региона на 3 года;
- Проведение общественных слушаний по бюджету;
- Внедрение нового документооборота за 2 месяца;
- Расследование внутренней служебной проверки;
- Организация форума «Госслужба 2030».

Задание:

1. Определить, какие 4–5 ролей Белбина критически необходимы для этой задачи.

2. Распределить их между членами своей группы (с учетом их реальных профилей из блока 1).

3. Обосновать, почему та или иная роль на этом этапе главная, а на следующем может стать второстепенной.

4. Презентация и обратная связь: тренер и другие группы задают

вопросы: «А вы не забыли Доводчика?», «Кто будет говорить с внешним миром?»).

Этап 2. Рефлексия и составление личного плана

Индивидуальная работа:

Каждый участник заполняет карточку:

1. Моя ведущая роль по Белбину: _____
2. В каких рабочих ситуациях она мне помогает на госслужбе? _____
3. В каких мешает? _____
4. Какую роль мне стоит развивать (вторая/третья): _____
5. Конкретное действие на следующей неделе (например: «на планерке попробую быть не Исполнителем, а Аналитиком и задам 3 критических вопроса»).

Групповой круг: Обратная связь от тренера, обсуждение результатов.

Тема 8. Психологические основы управления конфликтными ситуациями в органах публичной власти (ОПК-1.2, ОПК-7.2)

Этап 0. Подготовительный этап

Студенты до начала занятия готовятся по следующим вопросам:

1. Природа трансактного анализа и модель эго-состояний
2. Виды трансакций и правила выстраивания аутентичных коммуникаций

Этап 1. Работа с карточками

Перед вами два типа карточек:

- 6 карточек с эго-состоянием;
- 39 карточек с их характеристиками.

Ваша задача соотнести Эго-состояния и их характеристики.

Время выполнения 15 минут. Когда группа закончит работу, то поднимите руки.

Этап 2. Анализ трансакций

Данная работа сдается студентами в письменной форме. Проанализируйте следующие ситуации и составьте транзакционные схемы взаимодействий согласно образцу.

Правила построения транзакционных схем:

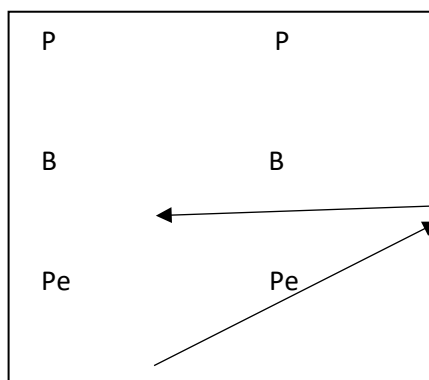
1. Сокращения: Родитель –Р; Взрослый – В; Ребенок – Ре.
2. Слева всегда изображается начинающий беседу, его мы будем называть **инициатором**, а его собеседника – **адресатом**.
3. Направление стрелок указывает: от инициатора исходит посыл или обратно - от его партнера.

Образец

Ситуация: Студент с явным недовольством в голосе обращается к экзаменатору: «Почему вы поставили мне четверку, а не пятерку?». Экзаменатор: «Давайте разберемся». И, используя аргументы,

обосновывает выставленную оценку в надежде на адекватное понимание и оценку выставленной отметки.

Трансакционная схема взаимодействия:



Задания:

1. Один студент говорит другому: "Наш преподаватель хорошо устроился: учит нас, что приходить надо вовремя, а сам всегда опаздывает". Второй: "Да уж, что позволено Юпитеру, то не позволено быку".

2. Декан спрашивает своего заместителя: "Как вы думаете, что нужно предпринять, чтобы повысить успеваемость наших студентов?" Заместитель: "У меня есть кое-какие соображения на этот счет".

3. Одна студентка обращается к другой: "Может, не пойдем на занятия, а сходим в кино?" - "Давай".

4. Лектор- студенту: "Постоянно опаздывая, вы отвлекаете меня от чтения лекции". - "Я понимаю и больше так не буду".

5. Преподаватель-студенту: "Как вам не стыдно опаздывать?!" "Извините, больше не буду"

6. Студент (с обидой): "А за что вы мне поставили тройку?" Преподаватель (констатируя факт): "Как Вы могли забыть автора концепции трансактного анализа?".

7. Между собой общаются студенты разных групп. Один говорит другому: "Наш преподаватель по конфликтологии хорошо устроился: учит нас, что надо быть пунктуальными, а сам всегда опаздывает". Второй: "Да, странно. Ему самому нужно учиться быть пунктуальным! "

8. Один преподаватель обращается к другому: "Может, отменим лекцию сегодня и сходим в кино?" - "Бери лекционный материал, технические средства и пойдем в аудиторию".

Этап 3. Составьте диалог из 6 трансакций, который покажет смену эго-состояний героев и разрешение конфликта.

Критерии оценивания:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Активно участвует в обсуждениях. Аргументы хорошо структурированы, логичны и убедительны, подкреплены

	достоверными данными и примерами. Активно слушает, проявляет уважение к мнениям других, задает уточняющие вопросы. Умеет работать в команде. Проявляет лидерские качества
65-84	Эпизодически участвует в обсуждениях, но часто задает вопросы. Аргументы логичны, поддерживаются фактами или примерами, но могут быть недостаточно раскрыты. Активно слушает, проявляет уважение к мнениям других, задает уточняющие вопросы. Мысли достаточно структурированы, но порой могут быть неясности в выражении. В команде работать может, но испытывает дискомфорт
55-64	Аргументы слабые, неубедительные, часто основываются на субъективных мнениях. Уважительно относится к мнениям других, слушает, но может иногда терять терпение. Излагает мысли неясно, часто уходит от темы, довольно трудно следовать за логикой. Предлагает идеи, но они не новы или нецелесообразны
0-54	Не отвечает на вопросы, не способен аргументировать свою позицию. Игнорирует мнения других участников, постоянно перебивает. Мысли неструктурированные, трудно понять. Никак не участвует в предложении идей или решений. Не может работать в команде.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета в устной форме (направлен на оценку уровня освоения компетенции). Билет состоит из 2 теоретических вопросов, для подготовки к которым студенту дается 20 минут. Во время ответа студента педагогический работник вправе задавать дополнительные вопросы, давать дополнительные задания в пределах содержания учебной дисциплины.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Вопросы для подготовки к зачету (вопросы открытого типа)

№ п/п	Вопрос	Наименование темы	Индикатор компетенции
1	Психология управления как наука и её значимость для развития государственной и	Психология управления и психологическое	ОПК-1.2

	муниципальной службы	содержание профессиональной деятельности государственного или муниципального служащего			
2	Управленческие отношения, возникающие на государственной и муниципальной службе, их виды и структура				
3	Психологический аспект профессиональной деятельности государственного служащего				
4	Психологические характеристики личности государственного и муниципального служащего				
5	Базовые категории психологии личности: человек, индивид, личность, индивидуальность	Личность и ее потенциал в системе управления	ОПК-1.2		
6	Структура личности: понятие и элементы				
7	Личность как субъект и объект управления: структура и типологии				
8	Личностные детерминанты формирования и развития профессионализма субъекта управления Мышление как психический процесс				
9	Виды когнитивных искажений и их особенности				
10	Влияние ошибок мышления на деятельность государственных (муниципальных) служащих				
11	Специфика и виды когнитивных искажений из группы переоценки или недооценки информации				
12	Ловушки мышления руководителя и их влияние на управленческий процесс				
13	Природа эмоций, отличие эмоций от чувств			Роль эмоционального интеллекта в управлении и инструменты его развития	ОПК-7.5
14	Виды эмоций и их особенности				
15	Базовые эмоции в концепции Пола Экмана				
16	Виды эмоций по К. Изарду и Р. Плутчику				
17	Теория множественного				

	интеллекта		
18	Понятие эмоционального интеллекта и его роль в профессиональном развитии государственного (муниципального) служащего		
19	Структура эмоционального интеллекта по Дж. Мэйеру, П. Сэловейю и Д. Карузо		
20	Структура эмоционального интеллекта по Рувену Бар-Ону		
21	Смешанная модель эмоционального интеллекта Д. Гоулмана		
22	Многообразие способов формирования конструктивной обратной связи		
23	Способы развития эмоционального интеллекта государственно (муниципального) служащего		
24	Сущность, цели и задачи самоменеджмента	Психология самоменеджмента для государственного (муниципального) служащего	ОПК-1.2
25	Понятие, сущность и принципы тайм-менеджмента		
26	Роль тайм-менеджмента в деятельности государственного (муниципального) служащего		
27	Техники тайм-менеджмента, их особенности и основные группы		
28	Виды хронофагов и способы минимизации их влияния на деятельность государственного (муниципального) служащего		
29	Психофизическое здоровье как фактор эффективной деятельности публичного служащего		
30	Понятие и природа стресса		
31	Основные теории стресса		
32	Виды стресса и формы его проявления		
33	Специфика профессионального		

	стресса государственных и муниципальных служащих		
34	Факторы стресса на рабочем месте		
35	Профилактика профессионального стресса на государственной и муниципальной службе		
36	Организационные различия профессиональной группы и команды	Психология лидерства и руководства на государственной (муниципальной) службе	ОПК-7.5
37	Типология и факторы формирования команд		
38	Этапы развития команды		
39	Особенности поведения членов команды		
40	Классификатор командных ролей		
41	Проблемы, связанные с деятельностью команды		
42	Патологии командообразования		
43	Инструменты управления командами		
44	Принципы формирования команды на государственной (муниципальной) службе		
45	Классификация ролей в команде по Р. Мереди Белбин		
46	Матрица RACI как инструмент управления командой		
47	Понятие, сущность и структура лидерства		
48	Личность руководителя и ее основные характеристики		
49	Руководство и лидерство		
50	Типология лидерства		
51	Основные теории лидерства		
52	Теория ситуационного лидерства и возможность её применения на государственной (муниципальной) службе		
53	Базовая модель лидерства		
54	Основные понятия в мотивации персонала: мотив, стимул,	Конструктивные (мотивация и	ОПК-1.2

	мотивации и стимулирование, их соотношение	стимулирование) методы влияния и практика их применения в управленческих процессах	
55	Закон Додсона-Йеркса – степень зависимости результатов от мотивации		
56	Мотивация сотрудников в рамках концепции Спиральной динамики		
57	Принципы и методы мотивирующей организации труда		
58	Содержательные и процессуальные теории мотивации и стимулирования		
59	Теория поколений и перспективы её использования для мотивации сотрудников		
60	Характеристика конфликта как социального феномена	Психологические основы управления конфликтными ситуациями в органах публичной власти	ОПК-1.2, ОПК-7.2
61	Структура и динамика конфликта		
62	Конфликтный потенциал системы государственного и муниципального управления		
63	Специфика межличностных конфликтов		
64	Переговоры как способ разрешения социальных конфликтов в сфере государственного (муниципального) управления		
65	Трансактный анализ как инструмент профилактики и управления конфликтами		
66	Прогнозирование, профилактика и разрешение межличностных конфликтов в системе государственного и муниципального управления		
67	Цифровая трансформация общества и системы публичного управления в Российской Федерации		

		в ходе цифровой трансформации общества	
68	Влияние цифровизации на выстраивание коммуникации органов власти с внешними и внутренними клиентами		
69	Психологические аспекты адаптации кадров государственной службы в условиях цифровизации		
70	Цифровой имидж и репутация публичного служащего и способы их формирования		

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и	20-29

решении практических заданий.	
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности

собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Работа с литературными источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями,

научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Авдулова, Т.П. Психология управления: учебник и практикум для вузов / Т.П. Авдулова. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 231 с.
2. Психология управления: учебник и практикум для вузов / Е. В. Селезнева. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 373 с.
3. Этика и психология профессиональной деятельности гражданского служащего в схемах: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. И. Савинков, П. А. Бакланов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 148 с.

8.2. Дополнительная литература

1. Эмоциональный интеллект. Почему он может значить больше, чем IQ / Дэниел Гоулман; пер. с англ. А. П. Исаевой; [науч. ред. Е. Ефимова]. — 11-е изд., переработанное и дополненное. — Москва: Манн, Иванов и Фербер, 2021. — 544 с.
2. Карнеги, Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей и др. книги / Д. Карнеги. — М.: Прогресс, 1989. — 720 с.
3. Мальцева Ю.А. Психология управления: учеб. пособие / Ю. А. Мальцева, О. Ю. Яценко. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2016.— 92 с.
4. Эмоциональный интеллект. Российская практика / Сергей Шабанов, Алена Алешина. — 6-е изд. — М. : Манн, Иванов и Фербер, 2019. — 432 с.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // «Российская газета», № 162, 31.07.2004,

2. Указ Президента РФ от 01.07.2010 N 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (вместе с "Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов») // "Российская газета", № 147, 07.07.2010

3. Указ Президента РФ от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» // «Российская газета», № 152, 15.08.2002

8.4 Интернет-ресурсы

1. www.e.lanbook.com - Электронная библиотечная сеть «Издательство «Лань»

2. www.biblioclub.ru - Электронная библиотечная сеть «Университетская библиотека онлайн»

3. www.biblio-online.ru - Электронно-библиотечная система «Юрайт»;

4. www.elibrary.ru - электронная библиотека: [Электронный ресурс].

5. www.prlib.ru - Президентская библиотека

6. www.nnir.ru - Российская национальная библиотека

7. www.nns.ru - Национальная электронная библиотека

8. www.rsi.ru - Российская государственная библиотека

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

Технические средства – компьютерная техника, проектор, флипчарт

Методы обучения с использованием информационных технологий:

- демонстрация лекционных материалов с использованием мультимедийной технологии;

- использование СДО Академии для работы с СРС и тестами.

Информационно-справочные системы и интернет-ресурсы:

- www.consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс»;

- www.garant-park.ru – Справочная правовая система «Гарант».

- <https://lms.ranepa.ru/> - СДО Академии.

Для проведения лекций требуются аудитории, оснащенные проекторами. Для проведения лекции-дискуссии требуется аудитория, оборудованная микрофонами. Для проведения практических занятий, мастер-классов, тренингов требуются аудитории, оборудованные мобильными столами, стульями.