

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

Брянский филиал РАНХиГС

Кафедра государственного, муниципального управления
и управления персоналом

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры государственного,
муниципального управления и управления
персоналом
Протокол № 12
от «05» сентября 2018 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.21 Психология управленческой деятельности

(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

Психология УД

(краткое наименование дисциплины)

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

(код и наименование направления подготовки)

«Государственная и муниципальная служба»

(направленность (профиль))

бакалавр

(квалификация)

очная

(формы обучения)

Год набора - 2019

Брянск, 2018 г.

Автор–составитель:

Кандидат педагогических наук, доцент, доцент кафедры общеправовых и социально-гуманитарных дисциплин Батарчук Д.С.

Заведующая кафедрой государственного, муниципального управления и управления персоналом, кандидат политических наук, доцент Болховитина Т.С.

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	4
3. Содержание и структура дисциплины	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	8
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	18
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	29
6.1. Основная литература	29
6.2. Дополнительная литература	29
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	29
6.4. Нормативные правовые документы	29
6.5. Интернет-ресурсы	30
6.6. Иные источники	30
7. 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.В.21 «Психология управленческой деятельности» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	ПК-9.1	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации при осуществлении управленческой деятельности.

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

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
	ПК-9.1	на уровне знаний: содержания и способов построения межличностных коммуникаций;
		на уровне умений: - пользоваться приемами и технологиями построения продуктивных кадровых отношений в служебной деятельности; - применять приемы и технологии управленческих коммуникаций в служебной деятельности;
		на уровне навыков: - пользоваться технологиями осуществления продуктивных межличностных, групповых и организационных коммуникаций в служебной деятельности.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы, всего - 108 академических часов или 81 астрономический час. Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ).

Количество академических и астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся по очной форме обучения:

Вид работы	Количество академических часов	Количество астрономических часов
Контактная работа с	54	40,5

преподавателем		
Лекции	20	15
Практические занятия	34	25,5
Самостоятельная работа	54	40,5

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.21 «Психология управленческой деятельности» изучается в 7 семестре по очной форме обучения. Формой промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом является зачет (при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация промежуточной аттестации осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала).

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1.	Психология управления как учебная и научно-практическая дисциплина.	10	2		2		6	О
Тема 2.	Личность руководителя (субъекта управления): психологические характеристики, условия и факторы развития.	12	2		4		6	О
Тема 3.	Психология субъекта управления	10	2		2		6	О,,Д СР. №1
Тема 4.	Психологическое содержание управленческой деятельности	12	2		4		6	О,,Д
Тема 5.	Психология конструктивного взаимодействия сотрудников. Технология управленческого общения.	12	2		4		6	О

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 6.	Невербальные средства повышения эффективности управленческого взаимодействия. Транзактный анализ профессионального общения.	12	2		4		6	О
Тема 7.	Управление конфликтными ситуациями в профессиональной деятельности	12	2		4		6	О
Тема 8.	Психологическое обеспечение принятия управленческих решений.	16	4		6		6	О, СР. №2
Тема 9.	Психологические особенности управления формированием позитивного имиджа и престижа организации	12	2		4		6	Д, ДИ, Т
Промежуточная аттестация								зачет
Всего:		108/81	20/15		34/25,5		54/40,5	

Примечание: опрос (О), диспут (Д), деловая игра (ДИ) тестирование (Т), самостоятельная работа (СР)

Содержание дисциплины

Тема 1. Психология управления как учебная и научно-практическая дисциплина.

Возникновение психологии управления как научно-практического направления: научные и практические предпосылки. Связь с социальной психологией, психологией труда и психологией личности, теорией управления, теорией организаций. Цель, объект, предмет и задачи психологии управления. Направления психологии управления. Теория управления как научная основа психологии управления: система управления, условия управления, виды управления, принципы управления. Критерии и показатели эффективности и надежности управления. Психологические феномены управления организацией. Управление и профессиональное творчество.

Тема 2. Личность руководителя (субъекта управления): психологические характеристики, условия и факторы развития..

Методологический принцип единства личности и деятельности в психологии управления. Руководитель как субъект управленческой деятельности. Общая способность к управленческой деятельности: диагностика и развитие. Другие способности субъекта

управленческой деятельности, их психологическое содержание. Управленческая и профессиональная квалификация субъекта управленческой деятельности. Личностно-профессиональные и личностно-деловые качества субъекта управления. Профессиональный опыт. Управленческая позиция. Управленческие отношения. Управленческие компетентности субъекта управления. Психологическая компетентность субъекта управления. Акмеологическая компетентность субъекта управления. Оценка управленческого потенциала субъекта управленческой деятельности. Оценка уровня развития личностно-профессиональных и личностно-деловых качеств субъекта управленческой деятельности. Руководитель как субъект личностно-профессионального развития.

Тема 3. Психология субъекта управления..

Познавательные процессы в управленческой деятельности. Роль восприятия в управленческой деятельности. Требования к памяти руководителя. Интеллект руководителя, его умение мыслить. Волевые свойства руководителя. Принятие управленческих решений как универсальная функция. Стиль руководства. Характеристика различных типов поведения руководителя. Стили управления: коучинг и топ-менеджмент.

Тема 4. Психологическое содержание управленческой деятельности..

Психологические исследования деятельности. Общая психологическая структура деятельности: подходы, виды, достоинства и недостатки. Функции управленческой деятельности. Общие характеристики управленческой деятельности и ее специфика. Управленческая деятельность как сложно совмещенная деятельность. Психологическая структура управленческой деятельности: управленческая деятельность как система психологических составляющих. Структурные единицы управленческой деятельности. Информационная и ресурсная основа управленческой деятельности. Эффективность и надежность управленческой деятельности: общие и психологические критерии и показатели. Инновационная направленность управленческой деятельности. Психологические особенности управленческой деятельности в условиях кризиса и действия экстремальных условий. Управление человеческими ресурсами организации: психологические аспекты. Управление персоналом организации: психологические аспекты. Управление кадровой работой: психологические аспекты. Управление психологическим климатом организации. Управление личностно-профессиональным развитием. Управление конфликтами.

Тема 5. Психология конструктивного взаимодействия сотрудников. Технология управленческого общения..

Конструктивный подход в управленческой деятельности. Технология конструктивного взаимодействия. Правила конструктивного общения. Командообразование. Формирование чувства «мы». Установление личностного контакта. Психологические составляющие проницательности. Совместное целеполагание. Конструктивное взаимовлияние.

Тема 6. Невербальные средства повышения эффективности управленческого взаимодействия. Транзактный анализ профессионального общения..

Невербальные средства общения. Язык телодвижений. Проксемика. Физиогномика. Кинесика. Роль невербальных средств общения в управленческом взаимодействии. Транзактный анализ общения Э. Берна. Теория Эго-состояний. Психологические позиции в общении.

Тема 7. Управление конфликтными ситуациями в профессиональной деятельности.

Конфликт как социально-психологическое явление: понятие и сущность. Типология конфликтов в организации. Функции конфликтов. Психологические способы и методы управления конфликтами в организации.

Тема 8. Психологическое обеспечение принятия управленческих решений..

Понятие и сущность управленческого решения. Подходы к принятию решений. Требования к управленческим решениям. Психические уровни принятия решений. Классификация управленческих решений. Психологические барьеры на пути принятия управленческих решений. Психологические константы личности и их роль в принятии решений (темперамент, характер, память, интеллект). Психологические закономерности принятия управленческих решений. Зависимость эффективности управленческого решения от психологических особенностей личности руководителя. Преимущества группового принятия решений. Методы принятия управленческих решений.

Тема 9. Психологические особенности управления формированием позитивного имиджа и престижа организации.

Имидж и престиж организации как факторы организационных взаимодействий и отношений. Имидж и престиж организации в системе организационной культуры. Имидж руководителя и его влияние на имидж организации. Управление PR-деятельностью при формировании имиджа и престижа организации. Психологическая структура и содержание имиджа организации. Психологические модели эффективного имиджа организации. Психологические особенности управления формированием эффективного имиджа организации. Психологическая структура и содержание престижа организации. Психологические модели престижа организации. Психологические особенности управления престижем организации.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.14 «Психология управленческой деятельности» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- при проведении занятий лекционного типа: фронтальный опрос;
- при проведении занятий практического типа: устный опрос, диспут, деловая игра;
- при контроле результатов самостоятельной работы студентов: проверка выполненных самостоятельных работ по дисциплине;
- при реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий организация текущего контроля осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

4.1.2. Промежуточная аттестация предусмотрена учебным планом в форме зачета. Зачет проводится в форме устного собеседования по вопросам к зачету, или в форме письменного тестирования. При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий промежуточная аттестация осуществляется посредством информационно-образовательной среды Филиала.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Типовые оценочные материалы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема 1. Психология управления как учебная и научно-практическая дисциплина.

Вопросы для устного опроса:

1. Возникновение психологии управления как научно-практического направления: научные и практические предпосылки.
2. Цель, объект, предмет и задачи психологии управления. Направления психологии управления.
3. Связь психологии управления с социальной психологией, психологией труда, психологией личности, теорией управления, теорией организаций др. отраслями знаний.
4. Теория управления как научная основа психологии управления: система управления, условия управления, виды управления, принципы управления.
5. Критерии и показатели эффективности и надежности управления.
6. Психологические феномены управления организацией. Управление и профессиональное творчество.

Тема 2. Личность руководителя (субъекта управления): психологические характеристики, условия и факторы развития.

Вопросы для устного опроса:

1. Руководитель как субъект управленческой деятельности.
2. Общая способность к управленческой деятельности: диагностика и развитие.
3. Способности субъекта управленческой деятельности, их психологическое содержание.
4. Управленческая и профессиональная квалификация субъекта управленческой деятельности.
5. Личностно-профессиональные и личностно-деловые качества субъекта управления.
6. Профессиональный опыт. Управленческая позиция. Управленческие отношения.
7. Управленческие компетентности субъекта управления. Психологическая компетентность субъекта управления. Акмеологическая компетентность субъекта управления.

Тема 3. Психология субъекта управления.

Вопросы для устного опроса:

1. Познавательные процессы в управленческой деятельности.
2. Роль восприятия в управленческой деятельности.
3. Требования к памяти руководителя.
4. Интеллект руководителя, его умение мыслить.
5. Волевые свойства руководителя.

Вопросы диспута:

1. Принятие управленческих решений как универсальная функция.
2. Стиль руководства. Характеристика различных типов поведения руководителя.
3. Стили управления: коучинг и топ-менеджмент.

Самостоятельная работа №1

1. Опишите образ современного руководителя.

Форма отчета студента о выполнении СР – конспект.

Тема 4. Психологическое содержание управленческой деятельности.

Вопросы для устного опроса:

1. Информационная и ресурсная основа управленческой деятельности.
2. Эффективность и надежность управленческой деятельности: общие и психологические критерии и показатели.
3. Инновационная направленность управленческой деятельности.
4. Психологические особенности управленческой деятельности в условиях кризиса и действия экстремальных условий.

Вопросы диспута:

1. Управление человеческими ресурсами организации: психологические аспекты.
2. Управление кадровой работой: психологические аспекты.
3. Управление психологическим климатом организации.
4. Управление личностно-профессиональным развитием.

Тема 5. Психология конструктивного взаимодействия сотрудников.

Вопросы для устного опроса:

1. Технология управленческого общения.
2. Конструктивный подход в управленческой деятельности.
3. Технология конструктивного взаимодействия.
4. Правила конструктивного общения. Командообразование. Формирование чувства «мы». Установление личностного контакта.
5. Психологические составляющие проницательности.
6. Совместное целеполагание.
7. Конструктивное взаимовлияние.

Тема 6. Невербальные средства повышения эффективности управленческого взаимодействия. Транзактный анализ профессионального общения..

Вопросы для устного опроса:

1. Невербальные средства общения.
2. Язык телодвижений.
3. Проксемика.
4. Физиогномика.
5. Кинесика.
6. Роль невербальных средств общения в управленческом взаимодействии.
7. Транзактный анализ общения Э. Берна.
8. Теория Эго-состояний. Психологические позиции в общении.

Тема 7. Управление конфликтными ситуациями в профессиональной деятельности.

Вопросы для устного опроса:

1. Конфликт как социально-психологическое явление: понятие и сущность.
2. Типология конфликтов в организации.
3. Функции конфликтов.
4. Психологические способы и методы управления конфликтами в организации.

Тема 8. Психологическое обеспечение принятия управленческих решений.

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие и сущность управленческого решения.

2. Подходы к принятию решений.
3. Требования к управленческим решениям.
4. Психические уровни принятия решений.
5. Классификация управленческих решений.
6. Психологические барьеры на пути принятия управленческих решений.
7. Психологические константы личности и их роль в принятии решений (темперамент, характер, память, интеллект).
8. Психологические закономерности принятия управленческих решений.
9. Зависимость эффективности управленческого решения от психологических особенностей личности руководителя.
10. Преимущества группового принятия решений.
11. Методы принятия управленческих решений.

Самостоятельная работа №2.

Проанализируйте, что в большей степени влияет на эффективность принятия и реализации управленческих решений? Какие психологические факторы и условия?

Форма отчета студента о выполнении СР – конспект.

Тема 9. Психологические особенности управления формированием позитивного имиджа и престижа организации.

Вопросы для устного опроса:

1. Имидж и престиж организации как факторы организационных взаимодействий и отношений.
2. Имидж и престиж организации в системе организационной культуры.
3. Имидж руководителя и его влияние на имидж организации.
4. Управление PR-деятельностью при формировании имиджа и престижа организации.
5. Психологическая структура и содержание имиджа организации.
6. Психологические модели эффективного имиджа организации.
7. Психологические модели престижа организации.
8. Психологические особенности управления престижем организации.

Деловая игра «Жизнь организации – имидж организации» (требования к творческому заданию: студентам необходимо распределиться на 2 подгруппы. Подготовить и инсценировать 1 день из жизни организации. Составляющие: презентация, внешние атрибуты, одежда, проведение переговоров, телефонные разговоры, особенности ответов по почте, сценки (с чего начинается рабочий день, процесс, как завершается рабочий день, как проводятся переговоры); время продолжительности одной сцены 20-30 мин.

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и	ПК-9.1	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации при

	организационные коммуникации		осуществлении управленческой деятельности.
--	------------------------------	--	--

Описание показателей и критериев оценивания компетенции на различных этапах ее формирования

Этап освоения компетенции	Критерий оценивания	Показатель оценивания
ПК-9.1 Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации при осуществлении управленческой деятельности.	<p>Знает содержание и способы построения межличностных коммуникаций.</p> <p>Знает социально-психологические основы коммуникаций в системе управления.</p> <p>Знает теоретические и практические основы кадровых процессов и кадровых коммуникаций.</p> <p>Способен использовать в служебной деятельности технологии продуктивных кадровых отношений.</p> <p>Знает технологии управленческих коммуникаций.</p> <p>Способен использовать в служебной деятельности основные приемы и технологии управленческих коммуникаций.</p>	<p>Демонстрирует знания содержания и способов построения межличностных коммуникаций.</p> <p>Демонстрирует знания социально-психологических навыков осуществления коммуникаций в системе управления.</p> <p>Демонстрирует знания теоретических и практических основ кадровых процессов и кадровых коммуникаций.</p> <p>Владеет приемами и технологиями построения продуктивных кадровых отношений в служебной деятельности.</p> <p>Демонстрирует знания технологий управленческих коммуникаций.</p> <p>Владеет приемами использования в служебной деятельности основных приемов и технологии управленческих коммуникаций.</p>

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету по дисциплине «Психология управленческой деятельности»

1. Возникновение психологии управления как научно-практического направления: научные и практические предпосылки.
2. Цель, объект, предмет и задачи психологии управления. Направления психологии управления.
3. Связь психологии управления с социальной психологией, психологией труда, психологией личности, теорией управления, теорией организаций др. отраслями знаний.
4. Теория управления как научная основа психологии управления: система управления, условия управления, виды управления, принципы управления.
5. Критерии и показатели эффективности и надежности управления.
6. Психологические феномены управления организацией. Управление и профессиональное творчество. Руководитель как субъект управленческой деятельности.
7. Общая способность к управленческой деятельности: диагностика и развитие.
8. Способности субъекта управленческой деятельности, их психологическое содержание.
9. Управленческая и профессиональная квалификация субъекта управленческой деятельности.
10. Личностно-профессиональные и личностно-деловые качества субъекта управления.

11. Профессиональный опыт. Управленческая позиция. Управленческие отношения.
12. Управленческие компетентности субъекта управления. Психологическая компетентность субъекта управления. Акмеологическая компетентность субъекта управления.
13. Познавательные процессы в управленческой деятельности.
14. Роль восприятия в управленческой деятельности.
15. Требования к памяти руководителя.
16. Интеллект руководителя, его умение мыслить.
17. Волевые свойства руководителя.
18. Принятие управленческих решений как универсальная функция.
19. Стилль руководства. Характеристика различных типов поведения руководителя.
20. Стили управления: коучинг и топ-менеджмент. Информационная и ресурсная основа управленческой деятельности.
21. Эффективность и надежность управленческой деятельности: общие и психологические критерии и показатели.
22. Инновационная направленность управленческой деятельности.
23. Психологические особенности управленческой деятельности в условиях кризиса и действия экстремальных условий.
24. Управление человеческими ресурсами организации: психологические аспекты.
25. Управление кадровой работой: психологические аспекты.
26. Управление психологическим климатом организации.
27. Управление личностно-профессиональным развитием.
28. Технология управленческого общения.
29. Конструктивный подход в управленческой деятельности.
30. Технология конструктивного взаимодействия.
31. Правила конструктивного общения. Командообразование. Формирование чувства «мы». Установление личностного контакта.
32. Психологические составляющие проницательности.
33. Совместное целеполагание.
34. Конструктивное взаимовлияние. Невербальные средства общения.
35. Язык телодвижений.
36. Проксемика.
37. Физиогномика.
38. Кинесика.
39. Роль невербальных средств общения в управленческом взаимодействии.
40. Транзактный анализ общения Э. Берна.
41. Теория Эго-состояний. Психологические позиции в общении.
42. Конфликт как социально-психологическое явление: понятие и сущность.
43. Типология конфликтов в организации.
44. Функции конфликтов.
45. Психологические способы и методы управления конфликтами в организации.
46. Понятие и сущность управленческого решения.
47. Подходы к принятию решений.
48. Требования к управленческим решениям.
49. Психические уровни принятия решений.
50. Классификация управленческих решений.
51. Психологические барьеры на пути принятия управленческих решений.
52. Психологические константы личности и их роль в принятии решений (темперамент, характер, память, интеллект).
53. Психологические закономерности принятия управленческих решений.

54. Зависимость эффективности управленческого решения от психологических особенностей личности руководителя.
55. Преимущества группового принятия решений.
56. Методы принятия управленческих решений.
57. Имидж и престиж организации как факторы организационных взаимодействий и отношений.
58. Имидж и престиж организации в системе организационной культуры.
59. Имидж руководителя и его влияние на имидж организации.
60. Управление PR-деятельностью при формировании имиджа и престижа организации.

Примерные тестовые задания по дисциплине «Психология управленческой деятельности»:

1. Общение, направленное на извлечение выгоды от собеседника с использованием разных приемов (лесть, запугивание, «пускание пыли в глаза», обман, демонстрация доброты) – это ... общение.
- а) деловое
 - б) манипулятивное**
 - в) светское
 - г) формально-ролевое
2. Формы реализации делового общения:
- а) оперативка
 - б) переговоры**
 - в) брифинг
 - г) совещания**
 - д) деловая беседа**
3. Желание и умение выразить свою точку зрения и учесть позиции других – это ... общение.
- а) примитивное
 - б) закрытое
 - в) ролевое
 - г) открытое**
4. Одно из первых исследований стилей руководства было проведено в 1939 году:
- а) К. Левиным**
 - б) З. Фрейдом
 - в) Ф. Тейлором
 - г) Р. Блейком
5. При каком из стилей руководства руководитель считает наказание основным методом стимулирования, поощряет редко только избранных:
- а) авторитарном**
 - б) демократическом
 - в) либеральном

Полный набор оценочных материалов (тестовых заданий для промежуточной аттестации) утвержден кафедрой менеджмента, государственного и

муниципального управления и хранится в фонде кафедры, за которой закреплена дисциплина.

Шкала оценивания устного ответа

Шкала оценивания	Критерии оценивания
80-100 баллов	студент должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с учебной и научной литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу
60-79 баллов	студент должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в учебной и научной литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу
40-59 баллов	студент должен: продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;
0-39 баллов	ставится в случае: незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу.

Шкала оценивания тестирования

кол-во правильных ответов	кол-во баллов
0-5	0-39 баллов
6-11	40-59 баллов
12-20	60-79 баллов
21-30	80-100 баллов

По окончании изучения дисциплины баллы, набранные обучающимся по итогам текущего контроля, суммируются с баллами, полученными на промежуточной аттестации (зачет) и формируют итоговую оценку по дисциплине. Весомость текущего контроля составляет 70%, промежуточной аттестации - 30%. Итоговая оценка по дисциплине (максимум - 100 баллов) = $0,3 * (\text{баллы, полученные на промежуточной аттестации}) + 0,7 * (\text{баллы, полученные по итогам текущего контроля})$.

Регулярно занимающиеся обучающиеся, набравшие при текущем контроле 60 баллов и более, могут автоматически получить оценку «зачтено» без участия в промежуточной аттестации.

Баллы текущего контроля набираются студентов в течение учебного семестра за следующие виды работ:

Таблица Система текущего контроля по дисциплине

№п/п	Форма работы студента	Кол-во баллов	График сдачи работы
1.	Ответ по вопросам семинара	3 балла	в теч. семестра
2.	Самостоятельная работа	5 баллов	в теч. семестра
3.	Написание реферата	20 баллов	в теч. семестра
4.	Подготовка и проведение деловой игры	20 баллов	на итоговом практическом занятии

Схема расчёта оценки по дисциплине (пример)

Вид аттестации	Удельный вес оценки	Баллы, полученные обучающимся	Баллы с учетом удельного веса	Всего баллов	Семестровая оценка
Текущий контроль	70%	80	$80 \times 70\% = 56$	56+21=76	76 баллов «зачтено»
Промежуточная аттестация	30%	70	$70 \times 30\% = 21$		

В зачетную ведомость и зачетную книжку выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Перевод баллов в шкалу оценивания, выставляемой в зачетную ведомость и зачетную книжку обучающегося отметки:

0-39 баллов	не зачтено
40-100 баллов	зачтено

4.4. Методические материалы

Промежуточная аттестация проводится по каждой составляющей образовательной программы в соответствии с действующим локальным нормативным актом РАНХиГС, регламентирующим проведение промежуточной аттестации обучающихся. Промежуточная аттестация по конкретной составляющей образовательной программы проводится в том семестре (семестрах), в котором (-ых) осваивается данная составляющая образовательной программы и (или) завершается ее освоение.

Промежуточная аттестация проводится посредством аттестационных испытаний в форме экзамена или зачета (в том числе дифференцированного зачета). Конкретная форма промежуточной аттестации определяется учебным планом.

Экзамены и зачеты проводятся, как правило, в устной или письменной форме, которая устанавливается в рабочей программе дисциплины. Независимо от формы проведения аттестационного испытания обучающимся должны быть обеспечены объективность оценки и единообразие требований.

Результаты промежуточной аттестации оцениваются:

при проведении экзамена – по традиционной балльной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»);

при проведении зачета – по бинарной системе оценивания («зачтено», «не зачтено»), или традиционной балльной системе оценивания.

Порядок перевода количества баллов, набранных в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, в традиционную балльную или бинарную систему оценивания определяется рабочей программой дисциплины.

Успешным является прохождение экзамена или зачета с оценкой «зачтено» или «удовлетворительно» и выше. По образовательным программам высшего образования количество аттестационных испытаний промежуточной аттестации в учебном году определяется учебным планом.

Аттестационное испытание проводится преподавателем (далее – экзаменатор) или экзаменационной комиссией (при проведении второй повторной промежуточной аттестации по данной дисциплине, а также при пересдаче успешно сданного аттестационного испытания в целях повышения положительной оценки).

Оформление результата прохождения аттестационного испытания осуществляется посредством его фиксации в экзаменационной или зачетной ведомости или направлении на сдачу зачета или экзамена, а также в зачетной книжке обучающегося. Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» фиксируются только в ведомости. Неявка на экзамен или зачет фиксируется в ведомости отметкой «не явился».

В случае проведения экзамена или зачета экзаменационной комиссией результат сдачи экзамена или зачета оформляется также протоколом заседания экзаменационной комиссии.

При прохождении аттестационного испытания обучающиеся должны иметь при себе зачетные книжки, которые они перед его началом предъявляют экзаменатору или председателю экзаменационной комиссии.

При проведении аттестационного испытания обучающийся может использовать базы данных, программные продукты и иные материалы, разрешенные к использованию рабочей программой дисциплины.

При проведении аттестационного испытания не допускается наличие у обучающегося посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестационного испытания, в том числе в части самостоятельности выполнения задания (подготовки к ответу на вопрос) обучающимся. Обучающиеся, нарушившие правила проведения аттестационного испытания, могут быть представлены к применению мер дисциплинарного взыскания.

Время подготовки ответа при сдаче аттестационного испытания в устной форме составляет не менее 30 минут (по желанию обучающегося ответ может быть досрочным). При подготовке обучающийся может вести записи в листе устного ответа.

При сдаче аттестационного испытания в устной форме вопросы и задания, подлежащие изложению и выполнению обучающимся, определяются в билете (при проведении аттестационного испытания по билетам) или экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

При сдаче аттестационного испытания в устной форме по билетам обучающийся, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку к ответу. При этом оценка снижается на один балл по традиционной балльной системе оценивания. Выбор третьего билета не допускается.

В случае проведения аттестационного испытания в устной форме экзаменатору или членам экзаменационной комиссии предоставляется право задавать обучающемуся дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины по вопросам, указанным в билете или определенным для изложения обучающимся экзаменатором (председателем экзаменационной комиссии).

В исключительных случаях и при согласии экзаменатора (председателя экзаменационной комиссии) директор филиала может разрешить обучающемуся по его

мотивированному заявлению досрочное прохождение аттестационного испытания в течение соответствующего семестра. Досрочное прохождение аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики). Результаты сдачи впоследствии вносятся в зачетную или экзаменационную ведомость.

Обучающийся имеет право на пересдачу успешно сданных аттестационных испытаний с целью повышения положительной оценки не более чем по трем составляющим образовательной программы за весь период обучения (однократно по каждой составляющей образовательной программы). Пересдача аттестационного испытания осуществляется при условии отсутствия академической задолженности без освобождения обучающегося от текущих учебных занятий (в том числе практики).

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение (в том числе повторное, досрочное) промежуточной аттестации.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по дисциплине (дисциплинам) за исключением факультативных, или непрохождение промежуточной аттестации без уважительной причины признаются академической задолженностью.

Обучающимся, не прошедшим промежуточную аттестацию в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной документально, а также имеющим академическую задолженность, филиалом определяется иной срок (сроки) прохождения аттестационного испытания.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей дисциплине не более двух раз.

Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз (первая повторная промежуточная аттестация), ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз (вторая повторная промежуточная аттестация) с проведением указанной аттестации экзаменационной комиссией.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из РАНХиГС как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (занятия лекционного и семинарского типов) и самостоятельной работы обучающихся.

При реализации дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий образовательные материалы размещаются в информационно-образовательной среде Филиала.

Самостоятельная работа студентов является одной из важнейших составляющих образовательного процесса. Любой начинающий специалист должен обладать фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности своего профиля, опытом творческой и исследовательской деятельности по решению новых проблем, опытом социально-оценочной деятельности. Все эти составляющие образования формируются именно в процессе самостоятельной работы студентов, так как предполагает максимальную индивидуализацию деятельности каждого студента и может рассматриваться одновременно и как средство совершенствования творческой индивидуальности.

Текущая самостоятельная работа, направленная на углубление и закрепление знаний студента, развитие практических умений.

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как самоконтроль и контроль со стороны преподавателя. Сопровождение самостоятельной работы студентов может быть организовано в следующих формах:

- согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки предоставления результатов) самостоятельной работы студента в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу);
- консультации (индивидуальные, групповые) по оказанию помощи при разработке плана или программы работы над индивидуальным проектом;
- оценка результатов выполненных заданий;
- изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку.

Методическое обеспечение самостоятельной работы преподавателем состоит из:

- определения учебных тем/аспектов/вопросов, которые студенты должны изучить самостоятельно;
- подбора необходимой учебной литературы, обязательной для проработки и изучения;
- поиска дополнительной научной литературы, к которой студенты могут обращаться по желанию, при наличии интереса к данной теме;
- определения контрольных вопросов и практических заданий, позволяющих студентам самостоятельно проверить качество полученных знаний;
- организации консультаций преподавателя со студентами для разъяснения вопросов, вызвавших у студентов затруднения при самостоятельном освоении учебного материала.

Самостоятельная работа может выполняться обучающимся в читальном зале библиотеки, в компьютерных классах, а также в домашних условиях. Организация самостоятельной работы студентов предусматривает контролируемый доступ к лабораторному оборудованию, приборам, базам данных, к ресурсу Интернет. Предусмотрено получение студентами профессиональных консультаций, контроля и помощи со стороны преподавателя.

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа, направленная на развитие интеллектуальных умений, повышение творческого потенциала студентов:

Включает следующие виды работ по основным проблемам курса:

- поиск, анализ, структурирование и презентация информации;
- анализ научных публикаций по заранее определенной преподавателем теме;
- составление глоссария;
- написание эссе.

Контроль самостоятельной работы.

Оценка результатов самостоятельной работы организуется как самоконтроль и контроль со стороны преподавателя. Сопровождение самостоятельной работы студентов может быть организовано в следующих формах:

- согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки предоставления результатов) самостоятельной работы студента в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу);
- консультации (индивидуальные, групповые) по оказанию помощи при разработке плана или программы работы над индивидуальным проектом;
- оценка результатов выполненных заданий.

Методические рекомендации по подготовке студентов к занятиям лекционного типа

Лекционное преподавание закладывает основы научных знаний, подводит теоретическую базу под изучаемую науку, знакомит слушателей с методологией исследования и указывает направления их работы по всем остальным формам и методам учебных занятий.

Лучшему усвоению материала способствует записывание лекции. Дословно следует записывать определения, признаки, выводы, диктуемые лектором. В целом же конспект лекции должен отражать основное содержание лекции, записанной своими словами, кратко и сжато.

Конспектируя лекцию, следует обязательно записывать источники, на которые ссылается автор, их можно будет изучить в ходе самостоятельной работы.

В конце конспекта каждой лекции следует оставить одну чистую страницу, чтобы, читая учебник, дополнительную литературу, можно было дополнить текст лекции.

Методические рекомендации по подготовке студентов к занятиям семинарского типа (практические занятия)

На практических занятиях углубленно рассматриваются наиболее сложные вопросы учебного курса, обсуждаются материалы лекций и самостоятельной работы. Практические занятия призваны способствовать закреплению и углублению знаний обучающихся.

Практическое занятие начинается вступительным словом преподавателя. Затем заслушиваются доклады по вопросам плана практического занятия, подготовленные студентами. Докладчики назначаются преподавателем по ходу занятия (как правило, из числа желающих). Все студенты должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут).

Выступление студента на практическом занятии должно отвечать следующим требованиям: в нём излагается суть, теория рассматриваемого вопроса, даётся анализ исторического и нормативного материала, закономерностей, принципов, законов, категорий на основе достижений современной науки. Выдвинутые положения подкрепляются фактами, аргументами, доказательствами, примерами и иллюстрациями. Ответы должны быть грамотными и в литературном отношении.

Докладчику задаются вопросы, после ответов, на которые все желающие вносят уточнения и дополнения. Преподаватель может вызвать студентов и для ответа на вопросы, не освещённые в ходе доклада.

Обсуждение, как правило, заканчивается заключением преподавателя, которое необходимо внимательно выслушать, усвоить и записать данные им рекомендации, советы.

Часть практических занятий проводится в форме дискуссии – обсуждения сложной проблемы, по которой нет единого мнения среди специалистов, ученых и практических работников.

Цели дискуссии:

1. Поиск новых знаний, расширение и углубление имеющихся знаний за счет обмена информацией между студентами и преподавателями.
2. Развитие навыков коллегиального принятия управленческих решений.
3. Развитие методического мышления, формирование умения публично выступать, отстаивать свою точку зрения.

В вводной части дискуссии преподаватель мотивирует тему, ее проблемность, значимость, необходимость обсуждения и принятия коллегиального решения, сообщает порядок проведения дискуссии, проверяет готовность студентов к занятию.

В основной части дискуссионного занятия выступают студенты либо от своего имени (совещательная дискуссия), либо от группы (панельная дискуссия). После каждого

выступления преподаватель или студенты дополняют выступающего сообщением новых сведений.

В заключительной части дискуссии преподаватель дает краткую формулировку выводов (решений) по существу обсуждаемой проблемы с учетом выступлений студентов, мнений специалистов в этой области знаний и обосновывает предпочтительность той или иной точки зрения.

Преподаватель дает оценку заслушанным выступлениям, степени творческой активности и самостоятельности студентов, сообщает проставленные в журнал учебных занятий оценки успеваемости и отвечает на вопросы студентов.

Основу подготовки студентов к любому практическому занятию составляет систематическое, вдумчивое изучение учебной и научной литературы. Особое значение следует обращать на новые термины. Поэтому при подготовке к занятиям следует активно пользоваться справочной литературой, различного рода словарями.

Рекомендуется иметь специальную тетрадь для практических занятий. В неё следует заносить планы ответов на поставленные вопросы, заметки студента в ходе занятия, дополнительные пояснения преподавателя, а также возникающие и требующие дополнительной консультации вопросы.

Методические рекомендации по выполнению реферата

В рамках самостоятельной работы предлагается написать реферат, представляющий собой самостоятельное учебно-научное исследование по определенной проблематике.

Реферат – это письменная аналитическая работа по одному из актуальных аспектов политологии и политического знания.

Реферат представляет собой обобщенную запись идей (концепций, точек зрения) на основе самостоятельного изучения и анализа различных или рекомендованных источников и предложение авторских (оригинальных) выводов.

Чтобы изложить свое собственное мнение по определенной проблеме, требуется: во-первых, хорошо знать материал, а, во-вторых, быть готовым грамотно передать его содержание в письменной форме, сделать логичные выводы. Рефераты чаще пишут по предметной дисциплине, предполагая вести коллегиальное обсуждение (дискуссия, круглый стол и т.п.) более широкой проблемы. Участники такой дискуссии, как правило, готовят несколько рефератов.

Реферат может быть подготовлен по заданной теме на основе нескольких источников: монографической литературы, научных статей, учебной и справочной литературы. В реферате должны присутствовать характерные поисковые признаки: раскрытие содержания основных концепций, цитирование мнений некоторых специалистов по данной проблеме, текстовые дополнения в сносках или оформление специального словаря в приложении и т.п. При написании текста реферата документированные фрагменты сопровождаются логическими авторскими связками.

Студенту предоставляется право самостоятельно выбрать тему реферата из списка, рекомендованного в рабочей программе. При определении темы учитывается ее актуальность, научная разработанность, наличие базы источников, а также опыт практической деятельности, начальные знания студента и его личный интерес к выбору проблемы. После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников. Обязательно следует уточнить перечень нормативных правовых актов органов государственной власти и управления (если они используются), других документов для анализа.

План реферата имеет внутреннее единство, строгую логику изложения, смысловую завершенность раскрываемой проблемы (темы). Реферат состоит из краткого введения, двух-трех пунктов основной части, заключения и списка использованных источников. Во введении (1-1,5 страницы) раскрывается актуальность темы (проблемы), сопоставляются основные точки зрения, показываются цель и задачи производимого в реферате анализа. В

основной части формулируются ключевые понятия и положения, вытекающие из анализа теоретических источников (точек зрения, моделей, концепций), документальных источников и материалов практики, экспертных оценок по вопросам исследуемой проблемы, а также результатов эмпирических исследований. При написании реферата (как и остальных письменных работ) обязательно наличие ссылок (сносок) на использованные источники. Причем требуется выдерживать единообразие ссылок (сносок) при оформлении. Образцы оформления сносок представлены в приложениях методических рекомендаций.

Реферат носит исследовательский характер, содержит результаты творческого поиска автора. В заключении (1 – 2 страницы) подводятся главные итоги авторского исследования в соответствии с выдвинутой целью и задачами реферата, делаются обобщенные выводы или даются рекомендации практического и исследовательского характера по разрешению изученной проблемы.

Объем реферата, как правило, не должен превышать 15-20 страниц машинописного (компьютерного) текста при требуемом интервале. Реферат имеет титульный лист. После титульного листа печатается план реферата. Каждый раздел реферата начинается с названия. Оформляется справочно-библиографическое описание литературы и других источников.

Реферат представляется на кафедру в соответствии со сроками учебного плана дисциплины. Реферат считается принятым при его положительной оценке преподавателем.

Методические рекомендации по подготовке к опросу

Практические занятия являются одним из видов занятий при изучении дисциплины и включают самостоятельную подготовку студентов по заранее предложенному плану темы, написание эссе, подготовку докладов, решение практических задач и упражнений.

Целью практических занятий является закрепление, расширение, углубление теоретических знаний, полученных на лекциях и в ходе самостоятельной работы, развитие познавательных способностей.

В процессе подготовки к практическим занятиям студент учится:

- 1) самостоятельно работать с научной, учебной литературой, научными изданиями, справочниками;
- 2) находить, отбирать и обобщать, анализировать информацию;
- 3) выступать перед аудиторией;
- 4) рационально усваивать категориальный аппарат.

Для подготовки к устному опросу студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов.

Тема и вопросы к практическим занятиям, вопросы для самоконтроля содержатся в настоящей рабочей программе и доводятся до студентов заранее.

Эффективность подготовки студентов к устному опросу зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой.

Для подготовки к устному опросу студенту необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия, в учебнике или другой рекомендованной литературе, записях с лекционных занятий, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам.

В среднем, подготовка к устному опросу по одному семинарскому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

За участие в устном опросе студент может получить 1-3 балла в зависимости от полноты ответа.

Методические рекомендации по составлению презентации

Требования к содержанию мультимедийной презентации:

- соответствие содержания презентации поставленным дидактическим целям и задачам;
- соблюдение принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.);
- отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
- лаконичность текста на слайде;
- завершенность (содержание каждой части текстовой информации логически завершено);
- объединение семантически связанных информационных элементов в целостно воспринимающиеся группы;
- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста;
- расположение информации на слайде (предпочтительно горизонтальное расположение информации, сверху вниз по главной диагонали; наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней; желательно форматировать текст по ширине; не допускать «рваных» краев текста);
- наличие не более одного логического ударения: краснота, яркость, обводка, мигание, движение;
- информация подана привлекательно, оригинально, обращает внимание учащихся.

Требования к тексту:

- читаемость текста на фоне слайда презентации (текст отчетливо виден на фоне слайда, использование контрастных цветов для фона и текста);
- кегль шрифта соответствует возрастным особенностям учащихся и должен быть не менее 24 пунктов;
- отношение толщины основных штрихов шрифта к их высоте ориентировочно составляет 1:5; наиболее удобочитаемое отношение размера шрифта к промежуткам между буквами: от 1:0,375 до 1:0,75;
- использование шрифтов без засечек (их легче читать) и не более 3-х вариантов шрифта;
- длина строки не более 36 знаков;
- расстояние между строками внутри абзаца 1,5, а между абзацев – 2 интервала;
- подчеркивание используется лишь в гиперссылках.

Требования к дизайну:

- использование единого стиля оформления;
- соответствие стиля оформления презентации (графического, звукового, анимационного) содержанию презентации;
- использование для фона слайда психологически комфортного тона;
- фон должен являться элементом заднего (второго) плана: выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее;
- использование не более трех цветов на одном слайде (один для фона, второй для заголовков, третий для текста);
- соответствие шаблона представляемой теме (в некоторых случаях может быть нейтральным);
- целесообразность использования анимационных эффектов.

Методические рекомендации по подготовке к диспуту

Диспут - публичный спор на определенную тему. Свободный обмен мнениями заставляет участников диспута глубже, всестороннее осмыслить окружающую действительность, а также подвергнуть анализу свои взгляды и убеждения.

Диспут проводится с целью углубления знаний теории дисциплины. В процессе диспута, путем обсуждения наиболее острых и актуальных проблем, укрепляются умения формулировать и выражать личное мнение, аргументировать и отстаивать свою позицию.

При подготовке к диспуту следует хорошо изучить теорию по соответствующей теме, а также сформулировать спорные вопросы, требующие группового обсуждения. Для раскрытия вопросов, вынесенных на обсуждение, следует использовать рекомендованную к практическому занятию литературу. Наряду с ней (либо вместо нее) самостоятельно подобрать литературу, используя библиотечные фонды и электронные ресурсы.

Методические рекомендации по составлению презентации

Требования к содержанию мультимедийной презентации:

- соответствие содержания презентации поставленным дидактическим целям и задачам;
- соблюдение принятых правил орфографии, пунктуации, сокращений и правил оформления текста (отсутствие точки в заголовках и т.д.);
- отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации;
- лаконичность текста на слайде;
- завершенность (содержание каждой части текстовой информации логически завершено);
- объединение семантически связанных информационных элементов в целостно воспринимающиеся группы;
- сжатость и краткость изложения, максимальная информативность текста;
- расположение информации на слайде (предпочтительно горизонтальное расположение информации, сверху вниз по главной диагонали; наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана; если на слайде картинка, надпись должна располагаться под ней; желательно форматировать текст по ширине; не допускать «рваных» краев текста);
- наличие не более одного логического ударения: краснота, яркость, обводка, мигание, движение;
- информация подана привлекательно, оригинально, обращает внимание учащихся.

Требования к тексту:

- читаемость текста на фоне слайда презентации (текст отчетливо виден на фоне слайда, использование контрастных цветов для фона и текста);
- кегль шрифта соответствует возрастным особенностям учащихся и должен быть не менее 24 пунктов;
- отношение толщины основных штрихов шрифта к их высоте ориентировочно составляет 1:5; наиболее удобочитаемое отношение размера шрифта к промежуткам между буквами: от 1:0,375 до 1:0,75;
- использование шрифтов без засечек (их легче читать) и не более 3-х вариантов шрифта;
- длина строки не более 36 знаков;
- расстояние между строками внутри абзаца 1,5, а между абзацев – 2 интервала;
- подчеркивание используется лишь в гиперссылках.

Требования к дизайну:

- использование единого стиля оформления;
- соответствие стиля оформления презентации (графического, звукового, анимационного) содержанию презентации;
- использование для фона слайда психологически комфортного тона;
- фон должен являться элементом заднего (второго) плана: выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее;
- использование не более трех цветов на одном слайде (один для фона, второй для заголовков, третий для текста);

- соответствие шаблона представляемой теме (в некоторых случаях может быть нейтральным);
- целесообразность использования анимационных эффектов.

Перечень вопросов для самостоятельной подготовки к занятиям лекционного и семинарского типов

Тема 1. Психология управления как учебная и научно-практическая дисциплина.

1. Возникновение психологии управления как научно-практического направления: научные и практические предпосылки.
2. Цель, объект, предмет и задачи психологии управления. Направления психологии управления.
3. Связь психологии управления с социальной психологией, психологией труда, психологией личности, теорией управления, теорией организаций др. отраслями знаний.
4. Теория управления как научная основа психологии управления: система управления, условия управления, виды управления, принципы управления.
5. Критерии и показатели эффективности и надежности управления.
6. Психологические феномены управления организацией. Управление и профессиональное творчество.

Литература:

1. Захарова, Л.Н. Психология управления : учебное пособие / Л.Н. Захарова. - М. : Логос, 2012. - 376 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-499-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84987>. – С. 7-43.
2. Козьяков, Р.В. Психология управления : учебное пособие / Р.В. Козьяков. - М. : Директ-Медиа, 2014. - 201 с. - ISBN 978-5-4458-3620-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226086>. – С. 6-19.

Тема 2. Личность руководителя (субъекта управления): психологические характеристики, условия и факторы развития.

1. Руководитель как субъект управленческой деятельности.
2. Общая способность к управленческой деятельности: диагностика и развитие.
3. Способности субъекта управленческой деятельности, их психологическое содержание.
4. Управленческая и профессиональная квалификация субъекта управленческой деятельности.
5. Личностно-профессиональные и личностно-деловые качества субъекта управления.
6. Профессиональный опыт. Управленческая позиция. Управленческие отношения.
7. Управленческие компетентности субъекта управления. Психологическая компетентность субъекта управления. Акмеологическая компетентность субъекта управления.

Литература:

1. Захарова, Л.Н. Психология управления : учебное пособие / Л.Н. Захарова. - М. : Логос, 2012. - 376 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-499-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84987>. – С. 44-93.

Тема 3. Психология субъекта управления.

1. Познавательные процессы в управленческой деятельности.

2. Роль восприятия в управленческой деятельности.
3. Требования к памяти руководителя.
4. Интеллект руководителя, его умение мыслить.
5. Волевые свойства руководителя.
6. Принятие управленческих решений как универсальная функция.
7. Стиль руководства. Характеристика различных типов поведения руководителя.
8. Стили управления: коучинг и топ-менеджмент.

Литература:

1. Захарова, Л.Н. Психология управления : учебное пособие / Л.Н. Захарова. - М. : Логос, 2012. - 376 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-499-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84987>. – с. 94-130.

Тема 4. Психологическое содержание управленческой деятельности..

1. Информационная и ресурсная основа управленческой деятельности.
2. Эффективность и надежность управленческой деятельности: общие и психологические критерии и показатели.
3. Инновационная направленность управленческой деятельности.
4. Психологические особенности управленческой деятельности в условиях кризиса и действия экстремальных условий.
5. Управление человеческими ресурсами организации: психологические аспекты.
6. Управление кадровой работой: психологические аспекты.
7. Управление психологическим климатом организации.
8. Управление личностно-профессиональным развитием.

Литература:

1. Захарова, Л.Н. Психология управления : учебное пособие / Л.Н. Захарова. - М. : Логос, 2012. - 376 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-499-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84987>. – С. 130-152.

Тема 4. Психология конструктивного взаимодействия сотрудников.

1. Технология управленческого общения.
2. Конструктивный подход в управленческой деятельности.
3. Технология конструктивного взаимодействия.
4. Правила конструктивного общения. Командообразование. Формирование чувства «мы». Установление личностного контакта.
5. Психологические составляющие проницательности.
6. Совместное целеполагание.
7. Конструктивное взаимовлияние.

Литература:

1. Захарова, Л.Н. Психология управления : учебное пособие / Л.Н. Захарова. - М. : Логос, 2012. - 376 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-499-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84987>. –С. 154-213.

Тема 5. Невербальные средства повышения эффективности управленческого взаимодействия. Транзактный анализ профессионального общения.

1. Невербальные средства общения.
2. Язык телодвижений.
3. Проксемика.
4. Физиогномика.
5. Кинесика.

6. Роль невербальных средств общения в управленческом взаимодействии.
7. Транзактный анализ общения Э. Берна.
8. Теория Эго-состояний. Психологические позиции в общении.

Литература:

2. Козьяков, Р.В. Психология управления : учебное пособие / Р.В. Козьяков. - М. : Директ-Медиа, 2014. - 201 с. - ISBN 978-5-4458-3620-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226086>. – сС 85-94., 112-126.

Тема 6. Управление конфликтными ситуациями в профессиональной деятельности

1. Конфликт как социально-психологическое явление: понятие и сущность.
2. Типология конфликтов в организации.
3. Функции конфликтов.
4. Психологические способы и методы управления конфликтами в организации.

Литература:

1. Захарова, Л.Н. Психология управления : учебное пособие / Л.Н. Захарова. - М. : Логос, 2012. - 376 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-499-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84987>. – С. 281-329.

2. Козьяков, Р.В. Психология управления : учебное пособие / Р.В. Козьяков. - М. : Директ-Медиа, 2014. - 201 с. - ISBN 978-5-4458-3620-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226086>. – С. 46-57.

Тема 7. Психологическое обеспечение принятия управленческих решений.

1. Понятие и сущность управленческого решения.
2. Подходы к принятию решений.
3. Требования к управленческим решениям.
4. Психические уровни принятия решений.
5. Классификация управленческих решений.
6. Психологические барьеры на пути принятия управленческих решений.
7. Психологические константы личности и их роль в принятии решений (темперамент, характер, память, интеллект).
8. Психологические закономерности принятия управленческих решений.
9. Зависимость эффективности управленческого решения от психологических особенностей личности руководителя.
10. Преимущества группового принятия решений.
11. Методы принятия управленческих решений.

Литература:

1. Захарова, Л.Н. Психология управления : учебное пособие / Л.Н. Захарова. - М. : Логос, 2012. - 376 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-499-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84987>. – С.135-140.

Тема 8. Психологические особенности управления формированием позитивного имиджа и престижа организации.

1. Имидж и престиж организации как факторы организационных взаимодействий и отношений.
2. Имидж и престиж организации в системе организационной культуры.
3. Имидж руководителя и его влияние на имидж организации.
4. Управление PR-деятельностью при формировании имиджа и престижа организации.
5. Психологическая структура и содержание имиджа организации.

6. Психологические модели эффективного имиджа организации.
7. Психологические модели престижа организации.
8. Психологические особенности управления престижем организации.

Деловая игра «Жизнь организации – имидж организации» (**требования к творческому заданию:** студентам необходимо распределиться на 2 подгруппы. Подготовить и инсценировать 1 день из жизни организации. Составляющие: презентация, внешние атрибуты, одежда, проведение переговоров, телефонные разговоры, особенности ответов по почте, сценки (с чего начинается рабочий день, процесс, как завершается рабочий день, как проводятся переговоры); время продолжительности одной сцены 20-30 мин.

Литература:

1. Козьяков, Р.В. Психология управления : учебное пособие / Р.В. Козьяков. - М. : Директ-Медиа, 2014. - 201 с. - ISBN 978-5-4458-3620-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226086>. – С. 126-131.

Вопросы для самостоятельной подготовки:

1. Психология управления как наука и область ее практического применения.
2. Психологические требования к руководителям разного типа.
3. Понятие нормы, групповая норма.
4. Способы поведения как реализация социальной роли «начальника», «подчиненного», «коллеги».
5. Самоуправление и самоорганизация руководителя.
6. Тайм-менеджмент.
7. Критерии оценки эффективного руководства.
8. Стили руководства: традиционный и современный подходы.
9. Руководитель и лидер.
10. Власть как психологическое явление. Видимые и невидимые источники власти.
11. Социальная направленность и способы реализации доминирования.
12. Содержание понятий мотива и мотивации. Виды мотивов.
13. Межличностные и внутриличностные конфликты.
14. Способы решения конфликтных ситуаций.
15. Виды и формы психологической защиты в ситуации конфликтного общения.
16. Профессиональные способности. Профпригодность.
17. Схема осуществления отбора персонала.
18. Ситуации и способы принятия решения руководителем.
19. Коллективные формы принятия решений.
20. Деловая игра как способ принятия управленческих решений.
21. Способы управленческого воздействия.
22. Приемы убеждения.
23. Ограничения деятельности руководителя: внешние, внутренние, личностные.
24. Имидж и его формирование.
25. Психология карьерного роста.

Темы контрольной работы по дисциплине «Психология управленческой деятельности» (форма - реферат)

1. Социально – психологические аспекты управления: объект и предмет.
2. Психологические закономерности управленческой деятельности, особенности управления на современном этапе.
3. Психологические особенности личности в психологии управления.
4. Мотивация как фактор управления личностью.
5. Особенности руководства и лидерства в психологии управления.
6. Малая социальная группа как социально-психологическая характеристика организации.
7. Структура в группе с точки зрения психологии управления.
8. Социально – психологические аспекты групповой динамики.
9. Динамика неформальной группы и ее использование в сфере управления.
10. Психология управленческого общения.
11. Особенности структуры управленческого общения.
12. Особенности публичного выступления в управленческой деятельности.
13. Происхождение и социальная роль производственных конфликтов.
14. Особенности поведения людей в конфликтной ситуации.
15. Способы и правила разрешения конфликтов.
16. Психология переговорного процесса.
17. Социально - психологические особенности имиджа в трудовом коллективе в настоящее время
18. Психология рекламы.
19. Прямой маркетинг. Правила рекламы.
20. Психология принятия решений в управлении.
21. Особенности организации групповой дискуссии в психологии управления.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Захарова, Л.Н. Психология управления : учебное пособие / Л.Н. Захарова. - М. : Логос, 2012. - 376 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-499-5; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=84987>

6.2. Дополнительная литература

1. Козьяков, Р.В. Психология управления : учебное пособие / Р.В. Козьяков. - М. : Директ-Медиа, 2014. - 201 с. - ISBN 978-5-4458-3620-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=226086>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. приказа РАНХиГС от 11.05.2016 г. № 01-2211). http://www.ranepa.ru/images/docs/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_samostoyatelnoi_rabote.pdf

6.4 Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2014, № 31, ст. 4398.

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 05.10.2015)

6.5 Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (<http://e.lanbook.com/>).
2. Электронно-библиотечная система «Юрайт» (www.biblio-online.ru).
3. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>).
4. Электронный ресурс SAGE Publications Inc (<http://journals.sagepub.com>).
5. Информационная база данных EBSCO Publishing (<http://search.ebscohost.com/>).
6. Электронный ресурс EAST VIEW INFORMATION SERVICES, INC (коллекции электронных научных и практических журналов) (<http://dlib.eastview.com/>).
7. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» (<http://grebennikon.ru>).
8. База данных PROQUEST - Ebrary (пакет - Academic Complete) (<http://lib.ranepa.ru/base/ebrary.html>).
9. Сайт международной компании – разработчика прикладного статистического пакета SPSS - SPSS Inc.(Nasdaq:SPSS) – <http://www.spss.ru>

6.6. Иные источники

Не используются

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

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа и групповых и индивидуальных консультаций:

Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;
рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра, автоматизированное рабочее место;
телевизионная плазменная панель/проектор и экран;
аудиторная меловая доска;
локальная сеть;
доступ в Интернет

Помещения для самостоятельной работы студентов:

Рабочие места студентов: столы/парты, стулья;
автоматизированные рабочие места (системный блок, монитор, клавиатура, мышь);
принтер;
локальная сеть;
доступ в Интернет

Перечень программного обеспечения и информационных ресурсов, баз данных:

Программное обеспечение:

лицензионное:

Операционная система в учебных аудиториях Microsoft Windows 7.
Microsoft Office Professional Plus 2016 RUS.
Справочная правовая система Консультант Плюс.

свободно распространяемое программное обеспечение:

NVDA — программа экранного доступа для операционных систем семейства Windows, позволяющая незрячим и слабовидящим пользователям работать на компьютере без дополнительных финансовых затрат на специализированное программное обеспечение.

Посредством речевого синтезатора информация считывается с экрана и озвучивается вслух, обеспечивая возможность речевого доступа к самому разнообразному контенту.

Apache OpenOffice;

[Acrobat Reader DC](#) и [Flash Player](#);

программное обеспечение, предназначенное для работы в Глобальной сети Интернет и архивирования файлов;

и другое.

Для обучающихся филиала доступны следующие информационные базы и ресурсы:

Электронно-библиотечная система издательства «ЛАНЬ» (<http://e.lanbook.com/>).

Электронно-библиотечная система «Юрайт» (www.biblio-online.ru).

Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>).

[Электронный ресурс SAGE Publications Inc](http://journals.sagepub.com) (<http://journals.sagepub.com>).

[Информационная база данных EBSCO Publishing](http://search.ebscohost.com/) (<http://search.ebscohost.com/>).

[Электронный ресурс EAST VIEW INFORMATION SERVICES, INC \(коллекции электронных научных и практических журналов\)](http://dlib.eastview.com/) (<http://dlib.eastview.com/>).

[Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»](http://grebennikon.ru) (<http://grebennikon.ru>).

[База данных PROQUEST - Ebrary\(пакет - Academic Complete\)](http://lib.ranepa.ru/base/ebrary.html) (<http://lib.ranepa.ru/base/ebrary.html>).

Доступ к вышеперечисленным информационным ресурсам и базам данных осуществляется только по IP – адресам, зарегистрированным за Брянским филиалом РАНХиГС и только с автоматизированных рабочих мест, включенных в локальную сеть филиала.

Частично вышеперечисленные информационные ресурсы и базы данных доступны авторизованным пользователям, прошедшим первичную регистрацию в библиотеке филиала.

[SCOPUS](#) - одна из крупнейших мировых библиографических и реферативных баз данных, а также инструмент для отслеживания цитируемости статей, опубликованных в научных изданиях.

Доступ к данному информационному ресурсу осуществляется в индивидуальном порядке при обращении к администратору научно – организационного отдела филиала.

Информационная поддержка обучающихся осуществляется в электронной образовательной среде обучения для проработки отдельных вопросов, выполнения заданий, обмена информацией с преподавателем (<http://moodle.rane-brf.ru/login/index.php>).