

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Владимир Александрович Шамахов  
Должность: директор  
Дата подписания: 09.06.2022 17:06:14  
Уникальный программный ключ:  
2ca9543fd4843214a9c911304a24cc5ab79dbcd9

Приложение 7 ОП ВО

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

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС

кафедра социальных технологий

УТВЕРЖДЕНА  
решением методической комиссии  
по направлению «Управление персоналом»  
СЗИУ РАНХиГС  
Протокол № 2 от «28» апреля 2020г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
Б1.В.ДВ.01.01 «Психологическое обеспечение профессиональной деятельности  
государственных служащих»**

по направлению подготовки (специальности)  
38.04.03 «Управление персоналом»  
(код и наименование направления подготовки (специальности))  
Стратегия и технологии HR-менеджмента  
направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))  
магистр  
*квалификация выпускника*  
заочная  
*форма обучения*

Год набора – 2021

Санкт-Петербург, 2020 г.

**Автор(ы)–составитель(и):**

К.пс.н,доцент кафедры социальных технологий Сапожников А.С.

Заведующая кафедрой социальных технологий, профессор Ветренко И.А..

## 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.....	6
3. Содержание и структура дисциплины.....	8
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине .....	10
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	17
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	20
6.1. Основная литература .....	20
6.2. Дополнительная литература.....	21
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	21
6.4. Нормативные правовые документы.....	22
6.5. Интернет-ресурсы.....	23
6.6. Иные источники.....	23
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	23

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

1.1. Дисциплина *Б1.В.ДВ.01.01 «Психологическое обеспечение профессиональной деятельности государственных служащих»* обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения	Наименование индикатора достижения
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2	Осуществляет психологическое обеспечение профессионального взаимодействия
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.2	Формирует управление организационной культурой на основе методов психологии управления в процессе межкультурного взаимодействия
ПК-2	Способен применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой	ПК-2.2	Применяет методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой с использованием инструментов психологического воздействия

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

Таблица 2

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)/ профессиональные действия	Код индикатора достижения	Результаты обучения
	УК-4.2	<b>на уровне знаний:</b> знать - психологию общения - технологии профессионального взаимодействия

		<p><b>на уровне умений:</b> применять психологические методы воздействия в процессе профессионального взаимодействия</p>
	УК-5.2	<p><b>на уровне навыков:</b> сбор и анализ информацию, для психологического воздействия в процессе делового взаимодействия</p>
		<p><b>на уровне знаний:</b> знание теоретических вопросов - формирования и управления организационной культурой - особенности межкультурного взаимодействия</p>
		<p><b>на уровне умений:</b> применение методов психологии управления в процессе межкультурного взаимодействия для формирования и управления организационной культурой</p>
		<p><b>на уровне навыков:</b> сбора и обработки информации для выбора методов психологии управления в процессе межкультурного взаимодействия для формирования и управления организационной культурой</p>
<p><b>ОТФ - Код G.</b> Операционное управление персоналом и подразделением организации (частично) <b>ТФ - Код G/01.7</b> Разработка операционного управления персоналом и работы структурного подразделения (частично)</p>	ПК-2.2	<p><b>на уровне знания:</b> знать теоретические вопросы - управления межличностными отношениями, - формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов - удовлетворенности работой</p> <p><b>на уровне умений:</b> применять методы психологического воздействия в процессе управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</p>

	<b>на уровне навыков:</b> сбора и обработки информации для психологического воздействия в процессе управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления
--	---

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы,

144 акад. Часа/108 астр. часа

Форма обучения: заочная.

Таблица 3

Вид работы	Трудоемкость (в акад. часах)
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>144</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>12</b>
Лекции	4
Практические занятия	6
Консультация	2
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>123</b>
<b>Контроль</b>	<b>9</b>
<b>Форма текущего контроля</b>	Устный опрос, доклады, решение кейсов, круглый стол
<b>Форма промежуточного контроля</b>	экзамен

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Психологическое обеспечение профессиональной деятельности государственных служащих» относится к вариативной части цикла профессиональных дисциплин программы подготовки магистров - Б1.В.ДВ.01.01 и читается в 3 семестре 2-го курса магистратуры. Для успешного освоения материала необходимы знания, полученные в ходе изучения таких дисциплин, как

1 курс 1 семестр

Б1.О.01 Социальная политика государства и управление социальным развитием организации

Б1.О.08 Современные тенденции управления персоналом

Б1.В.ДВ.05.01 Информационные ресурсы и технологии в государственном управлении

*Б1.В.ДВ.05.02 Информатика в управлении персоналом*

1 курс 2 семестр

Б1.О.02 Организационное проектирование системы управления персоналом

Б1.О.07 Формирование кадровой политики и планирование персонала организации

Б1.О.15 Деловые коммуникации в профессиональной сфере

Б1.В.01 Стратегия управления человеческими ресурсами

Б1.В.02 Современные методы исследования в управлении персоналом

Б1.В.03 Международный опыт управления персоналом  
 Б1.В.04 Отбор и аттестация персонала. Современные технологии оценки управленческих компетенций

На знания этих дисциплин опирается курс «Психология профессиональной деятельности государственных служащих».

Параллельно читаются следующие курсы:

2 курс 3 семестр

Б1.О.09 Инновационные технологии принятия кадровых решений

Б1.О.12 Управление организационной культурой

Б1.В.07 Управление кадровыми рисками

*Б1.В.ДВ.01.02 Психология управления*

Знания, умения, навыки, полученные в процессе изучения дисциплины, используются при освоении материала курсов, изучаемых позднее:

2 курс 4 семестр

Б1.О.10 Система мотивации и стимулирования трудовой деятельности

Б1.О.11 Технология управления обучением и развитием персонала

Б1.В.06 Кадровый резерв в государственных и коммерческих организациях

3 курс 5 семестр

Б1.О.14 Кадровый консалтинг и аудит

Б1.О.05 Основы организации труда в условиях информационного общества

Б1.В.ДВ.03.01 Гендерные аспекты HR-менеджмента

*Б1.В.ДВ.03.02 Гендерный анализ в управлении персоналом организации*

Дисциплина закладывает теоретический и методологический фундамент для овладения умениям и навыками в ходе Б2.О.01(У) Научно-исследовательская работа (1 и 2 курс) Б2.В.02 (П) «Профессиональная практика» ( 3 курс ); Б2.В.03.(Пд) преддипломная практика» (3 курс)

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при выполнении выпускных квалификационных работ.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### *Заочная форма обучения*

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Тема 1	Психологические основы государственной службы	34	2		1		31	УО Д

Тема 2	Психология исполнительской деятельности государственных служащих	34	2		1		31	УО Д
Тема 3	Основы организации служебного взаимодействия.	32			2		30	УО К
Тема 4	Прикладные проблемы управления служебным поведением и взаимодействием государственных служащих.	33			2		31	УО Кр.ст
Контроль		9						
Консультация		2						
Промежуточная аттестация								Экзамен
<b>Всего:</b> (ак.ч./астр.ч.)		144/108	4		6	2	123	9

УО – устный опрос

Д – доклады

К – кейсы

Кр.ст. – круглый стол

### Содержание дисциплины

**Тема 1. Психологические основы государственной службы** (лекция-презентация, практическое занятие в форме опроса и представления доклада)

Государственная служба как особый вид общественной деятельности. Психологические особенности деятельности государственных служащих. Мотивационные и организационные основы государственной службы. Современные подходы к функционированию организаций. Основные типы организаций. Классификация организационных структур. Организационные особенности государственной службы. Внутренняя и внешняя среда государственной службы. Теории поведения человека в организации. Понятие «служебного поведения». Служебное поведение как система взаимодействия государственных служащих. Основные элементы служебного поведения. Служебное поведение и служебная деятельность государственных служащих. Роль руководителя в системе регулирования служебного поведения. Деловая этика: правила служебного поведения на государственной службе.

**Тема 2. Психология исполнительской деятельности государственных служащих** (лекция-презентация; практическое занятие в форме опроса и представления доклада)

Исполнительская деятельность в системе управленческого взаимодействия государственных служащих. Общая характеристика исполнительской деятельности. Мотивационные основы исполнительской деятельности государственных служащих. Содержательные и процессные теории мотивации. Личность и организация: специфика взаимосвязи. Поведенческие ресурсы эффективности исполнительской деятельности государственной служащего. Типология поведения исполнителя. Индивидуальные модели поведения государственных служащих. Отношения государственных служащих,



особенности межличностного восприятия и эффективность исполнения. Профессиональные деструкции и отклоняющееся поведение исполнителя.

### **Тема 3. Основы организации служебного взаимодействия** (практическое занятие в форме опроса и решения кейсов)

Общие проблемы служебного взаимодействия на государственной службе. Общение как основа эффективного служебного взаимодействия. Роль и место коммуникативного процесса в служебном взаимодействии. Общение как средство управленческого воздействия и регулирования поведения и служебной деятельности. Этические и правовые аспекты служебного взаимодействия на государственной службе. Групповое поведение в организации. Формальные и неформальные структуры в служебном взаимодействии и регуляции служебного поведения. Власть и каналы власти в организации. Управляемость организационных структур. Социально-психологические факторы управляемости. Особенности служебного взаимодействия в линейных организационных структурах, функциональных организационных структурах и матричных системах соподчинения. Структурные схемы подчинения и взаимодействия, поведенческие модели сотрудничества и соперничества. Факторы групповой сплоченности и психологическая совместимость в организации.

### **Тема 4. Прикладные проблемы управления служебным поведением и взаимодействием государственных служащих.** (Практическое занятие в форме опроса и выступления на круглом столе)

Модели и механизмы управления служебным поведением и взаимодействием. Построение нормативных систем и трансляция форм приемлемого индивидуального и группового поведения на государственной службе. Управление системой мотивации государственных служащих. Соотношение способностей и мотивации в динамике результатов организации. Возвышающиеся потребности: особенности стимулирования индивидуального вклада. Поведенческий маркетинг в условиях государственной службы. Типы регуляторов служебного поведения. Совмещенные регуляторы поведения. Имиджевые регуляторы поведения. Имиджевые нормы служебного поведения: обязывающие, запрещающие и рекомендуемые. Внешние имиджевые регуляторы поведения. Временные ресурсы исполнения. Регулирование деятельности и отношений подчиненных.

Общение и установление психологического контакта. Внушение. Учет и использование эффектов: новизны, ореолы, первичности информации и т.д. в управленческих отношениях. Тактика использования слухов. Общение в конфликтной ситуации и экстремальных условиях. Методы управления рациональными и иррациональными конфликтами. Урегулирования конфликтов: авторитарный метод, переговоры, принципиальное согласование, посредничество, арбитраж, интегральный метод решения конфликта. Инструменты решения конфликта.

## **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)**

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

**4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 Психологическое обеспечение профессиональной деятельности государственных служащих используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

Таблица 5

Тема (раздел)		Формы (методы) текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Психологические основы государственной службы	<p><b>Опрос</b> демонстрирует знание применения психологических инструментов в процессе деятельности государственных служащих</p> <p><b>Доклады</b> анализирует основные вопросы и проблемы применения психологических инструментов в процессе деятельности государственных служащих</p>
Тема 2.	Психология исполнительской деятельности государственных служащих	<p><b>Опрос</b> Показывает влияние психологии на исполнительную деятельность государственных служащих</p> <p><b>Доклады</b> анализирует основные вопросы и проблемы применения психологических инструментов для формирования исполнительской деятельности государственных служащих</p>
Тема 3.	Основы организации служебного взаимодействия	<p><b>Опрос</b> Демонстрирует знание основных вопросов организации служебного взаимодействия</p> <p><b>Кейс</b> Демонстрирует умение анализировать, принимать и обосновывать решения ситуационных задач</p>
Тема 4.	Прикладные проблемы управления служебным поведением и взаимодействием государственных служащих	<p><b>Опрос</b> показывает знание вопросов управления служебным поведением и взаимодействием государственных служащих</p> <p><b>круглый стол</b> демонстрирует умение</p>

		обосновывать и аргументировать свою точку зрения, показывает владение теоретическим материалом проблемы
--	--	---

**4.1.2.** Экзамен проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и практическим заданиям (кейсам).

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1. Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).
2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).

#### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.**

##### **• Примеры типовых заданий для опроса**

Изложите теоретические основы по сформулированным вопросам и обоснуйте (аргументируйте и продемонстрируйте) свое отношение:

#### **Примерные вопросы устного опроса по теме 1 «Психологические основы государственной службы»**

1. Назовите объекты и субъекты управления применительно к государственной структуре.
2. Определите основные профессионально важные качества ожидаемые от сотрудника на госслужбе.
3. Раскройте виды кадрового отбора, их применение на госслужбе.
4. Выявите роль прикладных психотехнологий в системе организационного управления.
5. Рассмотрите системный подход к организации деятельности кадровой службы.

#### **Примерные вопросы устного опроса по теме 2 «Психология исполнительской деятельности государственных служащих»**

1. Определите и раскройте задачи управленческого воздействия и взаимодействия на госслужбе.
2. Проанализируйте задачи управления, в функционировании государственной организационной структуры.
3. Дайте определение терминов «инновации», «преобразование» и «изменения»? в чем отличие.
4. Назовите функции оценки взаимоотношений.
5. Определите параметры субъективных отношений.

#### **Примерные вопросы устного опроса по теме 3 «Основы организации служебного взаимодействия»**

1. Раскройте комплексный подход к изучению межличностных отношений.
2. Назовите и рассмотрите основные методы изучения взаимоотношений.
3. Назовите и проанализируйте психологические методы изучения межличностных отношений

4. Определите цели процедуры оценки персонала.

5 Проанализируйте модульный социотест как инструмент оценки персонала.

#### **Примерные вопросы устного опроса по теме 4 «Прикладные проблемы управления служебным поведением и взаимодействием»**

1. Оценка статусно-ролевых позиций в группе.

2. Выявление конфликтности, симпатий и дружеских отношений.

3. Определение количественных показателей межличностных отношений.

4. Оптимизация деятельности руководителя структурного подразделения на госслужбе.

5. Пути повышения благонадежности

- **Примерные практические задания – кейсы:**

Проанализируйте информацию, определите, установите и укажите свое отношение к затронутой теме, сформулируйте ответы на вопросы

#### **Тема 3 «Основы организации служебного взаимодействия»**

Кейс 1. Начальнику жалуется работница. По ее словам, работающая рядом с ней сотрудница унижает ее человеческое достоинство. При разборе жалобы выяснилось, что та высказывает ей претензии по поводу многочисленных, часто повторяющихся ошибок в работе. По поводу корректности замечаний спорящие во мнениях разошлись: обиженная настаивала, что коллега ее унижает, на что та ответила: «Я говорю нормально, но сколько раз можно повторять одно и то же?!»

Кейс 2. Специалист, много лет проработавший в одном отделе, решил перевестись в другой, где видел возможность профессионального роста. Должность и зарплата, о которых он договорился с руководителем того отдела, предполагались на уровне прежних. Однако его нынешний начальник отказался завизировать заявление, прекрасно зная, что по установившемуся в организации порядку без его согласия специалист не может перейти в другое подразделение. Главным аргументом начальника был тот, что специалист при переходе «ничего не выигрывает». На слова подчиненного о возможности профессионального роста он никак не отреагировал. Работник понимает, что такой «заботой» руководитель лишь прикрывает желание не потерять нужного специалиста. Пришлось обращаться к вышестоящему руководству. Но и тому причина перехода показалась несерьезной, в ходатайстве было отказано. Новое обращение к непосредственному руководителю привело к разговору на повышенных тонах, взаимным оскорблениям. Через некоторое время специалист уволился.

- **Примерные темы докладов (темы 1 и 2)**

Осуществите теоретический анализ сформулированной в вопросе темы, сформулируйте основные результаты и дайте суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций.

#### **Тема 1 «Психологические основы государственной службы»**

1. Системный подход как условие эффективности управления на госслужбе.

2. Субъекты управления персоналом применительно к работе на госслужбе.

3. Управление компетенциями работников на госслужбе, как условие повышения их профессионализма.

4. Задачи управления в государственной организационной структуре.

5. Место психотехнологий в организационной структуре

## Тема 2 «Психология исполнительской деятельности государственных служащих»

1. Психология ответственности.
2. Психология принятия управленческих решений.
3. Организационные ошибки на госслужбе.
4. Конфликтные и полуконфликтные отношения на госслужбе.
5. Оценка деятельности работника государственной структуры.

- **Примерная тема круглого стола:**

На основе проведенного анализа каждого из вопросов, вынесенных для обсуждения на круглом столе, аргументировано обосновать свою точку зрения:

## Тема 4 «Прикладные проблемы управления служебным поведением и взаимодействием»

1. Взаимодействие службы персонала с другими подразделениями и руководством организации.

### 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

Таблица 6(1)

Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения	Наименование индикатора достижения
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2	Осуществляет психологическое обеспечение профессионального взаимодействия
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.2	Формирует управление организационной культурой на основе методов психологии управления в процессе межкультурного взаимодействия
ПК-2	Способен применять методы управления межличностными отношениями, формирования	ПК-2.2	Применяет методы управления межличностными отношениями, формирования команд,

	команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой		развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой с использованием инструментов психологического воздействия
--	--	--	---

Таблица 6(2)

Код индикатора достижения	Показатели оценивания	Наименование индикатора достижения
УК-4.2	Формулирует задачи, решение которых осуществляется в совместной профессиональной деятельности, соблюдает нормы этики в деловом общении, формирует комфортную среду делового общения	Осуществляет психологическое обеспечение профессионального взаимодействия
УК-5.2	Владеет инструментами психологического обеспечения профессиональной деятельности в многонациональном и мультикультурном коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Формирует управление организационной культурой на основе методов психологии управления в процессе межкультурного взаимодействия
ПК-2.2	Формирование команд, развитие лидерства, выявление талантов с использованием методов психологии управления, анализ удовлетворенности трудом персонала	Применяет методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой с использованием инструментов психологического воздействия

#### 4.3.2. Типовые оценочные средства

##### Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену:

1. Психологические особенности деятельности государственных служащих.
2. Мотивационные и организационные основы государственной службы.

- 3.Современные подходы к оптимизации функционирования организаций.
- 4.Основные типы организаций. Классификация организационных структур.
- 5.Организационные особенности государственной службы.
- 6.Межличностные отношения на государственной службе.
- 7.Профессионально важные качества госслужащего.
- 8.Служебное поведение как система взаимодействия государственных служащих.
- 9.Деловая этика: правила служебного поведения на государственной службе.
- 10.Психологические проблемы формирования служебного поведения государственных служащих в современных условиях
- 11.Исполнительская деятельность в системе управленческого взаимодействия государственных служащих.
- 12.Мотивационные основы исполнительской деятельности государственных служащих.
- 13.Поведенческие ресурсы эффективности исполнительской деятельности государственной служащего.
- 14.Индивидуальные модели поведения государственных служащих.
- 15.Профессиональные деструкции и отклоняющееся поведение исполнителя.
- 16.Общение как основа эффективного служебного взаимодействия.
- 17.Этические и правовые аспекты служебного взаимодействия на государственной службе.
- 18.Групповое поведение в организации.
- 19.Формальные и неформальные структуры в служебном взаимодействии и регуляции служебного поведения.
- 20.Психологические аспекты имиджа организации.
- 21.Социально-психологические факторы управляемости.
- 22.Особенности служебного взаимодействия в различных организационных структурах.
- 23.Структурные схемы подчинения и взаимодействия, поведенческие модели сотрудничества и соперничества.
- 24.Модели и механизмы управления служебным поведением и взаимодействием.
- 25.Управление системой мотивации государственных служащих.
- 26.Противопоказания к работе в условиях государственной службы.
- 27.Нарушения служебного поведения.
- 28.Регулирование деятельности и отношений подчиненных.
- 29.Общение и установление психологического контакта.
- 30.Методы управления конфликтами в служебном взаимодействии.

### **Примерные практические задания (кейсы) к экзамену:**

Проанализируйте информацию, определите, установите и укажите свое отношение к затронутой теме, сформулируйте ответы на вопросы.

Кейс 1. В вашем отделе есть сотрудник, который прошел все этапы карьерного развития. В настоящий момент никто лучше, чем он, не знает специфики деятельности подразделения. Однако вы понимаете, что через некоторое время ему станет скучно работать здесь. Что вы ему предложите?

Кейс 2. Специалист пришел к вам обсудить ситуацию: ему предложили перейти в другой отдел, ему это интересно, он видит перспективы, но понимает, что ситуация на рынке труда сложная и найти ему замену в течение даже квартала - задача не из легких. Как вы поступите?

Кейс 3. После обучения, которое вы провели, стало ясно, что один из подчиненных не смог применить на практике материал курса. Найдите способ сказать ему об этом.

Кейс 4. Ваша подчиненная - дама в возрасте, поэтому многое она предпочитает делать степенно и с расстановкой, что, на ваш взгляд, не всегда соответствует ритму деятельности компании. Как вы ей об этом скажете?

Кейс 5.

Руководитель небольшой компании попросил менеджера по персоналу принять на работу дочь одного очень важного для компании партнера. Дочь партнера много лет нигде не работала и хотела больше быть среди людей. Никаких амбиций по поводу карьеры в компании не проявляла. Основная цель была в том, чтобы девушка почувствовала себя востребованной. Менеджер по персоналу не стала предлагать ее кандидатуру в линейные подразделения и приняла девушку к себе на должность специалиста по кадрам. Ей предложили освоить простейшие функции и выполнять их по мере возможностей. В результате основными, наиболее качественными навыками, которые она приобрела за время адаптации, стали: прием входящих документов, внесение учетной записи, расфасовка по папкам корпоративной документации. В течение нескольких месяцев все были довольны, и работа выполнялась своим чередом. Через полгода освободилось место ведущего специалиста по документообороту. Пока решали найти человека со стороны или выбрать из своих, директор вызвал руководителя отдела персонала с предложением повысить недавно принятую дочь партнера, по его просьбе. Зная, что в отделе есть сотрудницы, которые больше подходят на должность ведущего специалиста, менеджер по персоналу не могла отдать эту должность новой работнице, но и генерального директора она не могла поставить в неудобное положение перед партнером.

Вопросы:

Как, по Вашему мнению, должна поступить глава отдела персонала в данной ситуации?

Можно ли было избежать такой проблемы?

Как повлияет на коллектив повышение дочери партнера, если генеральный директор настаивает на этом решении и главе отдела персонала придется выполнить это распоряжение?

### **Типовые оценочные средства с применением СДО**

Для успешного прохождения промежуточной аттестации учащемуся рекомендуется ознакомиться с литературой, размещенной в разделе 6, и материалами, выложенными в ДОТ.

**При проведении экзамена в устной или письменной форме с применением ДОТ структура билета и типовые оценочные средства соответствуют п. 4.3.2 (см. выше).**

#### **Шкала оценивания**

Оценка результатов производится на основе Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденного Приказом Ректора РАНХиГС при Президенте РФ от 30.01.2018 г. № 02-66 (п.10 раздела 3 (первый абзац) и п.11), а также Решения Ученого совета Северо-западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 19.06.2018, протокол № 11.

**ОТЛИЧНО (5 баллов)**



Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.

Нестандартное (многоплановое) решение ситуационной задачи (кейса)

#### **ХОРОШО (4 балла)**

Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;

Стандартное решение ситуационной задачи (кейса)

#### **УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (3 балла)**

Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.

Ситуационная задача (кейс) решена с некоторыми неточностями

#### **НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО (2 балла)**

Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Неверное решение или ситуационная задача (кейс) не решена.

#### **4.4. Методические материалы**

Студент допускается к экзамену по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины.

Экзамен проводится в форме ответа на вопрос и защиты практической работы. Готовиться к экзамену необходимо самостоятельно, последовательно, на протяжении всего

периода изучения дисциплины.

Студенту необходимо выбрать одну из тем, представленных в Разделе 4.3.2. Внимательно изучить и осмыслить выбранную тему в рекомендованных учебниках и других источниках (Интернет-ресурсы, научно-методические журналы и пр.). Структурировать теоретический материал, составить план его представления. Исследуемый вопрос излагать с позиции значения для профессиональной деятельности. При этом важно показать знание не только теории вопроса, но и практическое применение. Подготовить презентацию к защите (не менее 10-15 слайдов).

Защиту практической работы необходимо построить на основе требований к публичному выступлению (вступление, основная часть, заключение). Рекомендации по подготовке к публичному выступлению и оформлению презентации необходимо смотреть в методических рекомендациях по подготовке сообщений и презентаций для общественных дисциплин.

### **При проведении промежуточной аттестации в СДО**

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.
- при необходимости показать рабочий стол и комнату.

После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации.

Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.

При этом запрещено:

- ходить по вкладкам в браузере
- сидеть в наушниках
- пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
- звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Аттестация не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. На выполнение заданий отводится максимально 30 минут.

Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

#### **При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа**

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;
- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа.

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель

#### **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Программа дисциплины «Психологическое обеспечение профессиональной деятельности государственных служащих» и ее учебно-методическое обеспечение (список источников и рекомендованной литературы, планы семинарских занятий, контрольные

вопросы и др.) составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к обязательному минимуму содержания и уровню подготовки магистра по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (квалификация (степень) «магистр», а также рабочим учебным планом подготовки магистров СЗИУРАНХиГС.

Основными видами занятий магистрантов являются: лекционный курс и семинарские (практические) занятия на которых магистры вместе с преподавателем обсуждают выполненные задания.

Теоретические занятия (лекции) организуются по потокам. Семинарские (практические) занятия организуются по группам с использованием активных и интерактивных форм проведения занятий (семинаров в диалоговом режиме, дискуссий, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций «кейс-стади», групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития компетенций обучающихся. Также в качестве варианта проведения семинарского занятия используется форма обсуждения подготовленных магистрантами вопросов по заданным темам.

**Устный опрос** является одним из основных способов проверки усвоения знаний обучающимися. Развернутый ответ студента должен представлять собой связное, логически последовательное сообщение на определенную тему, показывать его умение применять определения, правила в конкретных случаях. Основные критерии оценки устного ответа: правильность ответа по содержанию; полнота и глубина ответа; логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией); использование дополнительного материала. Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

#### **Методические рекомендации для подготовки докладов**

**Доклад** - подготовка доклада включает в себя следующие этапы:

изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;

анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и научных положений;

обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;

написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Обучающийся готовит доклад в форме устного сообщения по теме дисциплины.

Предлагается следующая структура доклада:

1. Введение:

– указывается тема и цель доклада;

– обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

2. Основное содержание доклада:

– последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

3. Заключение:

– приводятся основные результаты и суждения автора по поводу путей возможного решения рассмотренной проблемы, которые могут быть оформлены в виде рекомендаций. Доклад по регламенту составляет 10-15 мин.

Для более наглядного и точного восприятия доклад представляется с презентацией

#### **Методические рекомендации для выступления на круглом столе:**

**Круглый стол** – занятие, в основу которого преднамеренно заложены несколько точек зрения на один и тот же вопрос, обсуждение которых подводит к приемлемым для всех

участников позициям и решениям. Тема и обсуждаемые вопросы планируются и объявляются заранее и студенты знакомятся с ними до начала заседания. Это дает возможность студентам подготовить аргументы, материалы для демонстрации, цифры и факты, что делает заседание более интересным. Число участников может составлять 6-14 человек

Составляющие Круглого стола: неразрешенный вопрос по теме; равноправное участие всех заинтересованных сторон; выработка приемлемых решений.

Этапы проведения:

- краткое вводное слово преподавателя;
- заслушивание кратких вводных сообщений участников «круглого стола»;
- возможные варианты обсуждения темы;
- вопросы для создания проблемной ситуации;
- приемы выявления позиции у отдельных лиц или микрогрупп;
- порядок завершения занятия.

**Выступление** – это официальное сообщение, посвященное заданной теме, которое может содержать описание состояния дел в какой-либо сфере деятельности или ситуации; взгляд автора на ситуацию или проблему, анализ и возможные пути решения проблемы.

Текст выступления должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления: не более пяти минут.

#### **Методические рекомендации по защите кейсов:**

Кейсы – это проблемные ситуации, специально разработанные на основе фактического материала для оценки умений и навыков обучающихся.

Цель метода применения кейсов - научить обучающихся, анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать наиболее рациональное решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать и анализировать их.

На знакомство и решение кейса обучающемуся отводится 30 мин. Обучающийся знакомится с материалом кейса. Осмысливает ситуацию. Если необходимо, собирает необходимую информацию по ситуации. Рассматривает альтернативы решения проблемы и находит ее верное или оптимальное решение. Обучающийся презентует (защищает) свое решение. Преподаватель оценивает качество выполнения задания по критериям: диагностики проблемы, качества предложений и рекомендаций по решению кейса, качества изложения материала.

**Кейс-метод** позволяет применить теоретические знания к решению практических задач, обеспечивает более эффективное усвоение материала за счет высокой эмоциональной вовлеченности и активного участия обучаемых, позволяет совершенствовать «мягкие навыки» (softskills). Решение кейсов состоит из нескольких шагов:

- 1) исследования предложенной ситуации (кейса);
- 2) сбора и анализа недостающей информации;
- 3) обсуждения возможных вариантов решения проблемы;
- 4) выработки наилучшего решения.

Практические задания являются необходимым звеном для оценки умений и навыков обучающихся. Основные критерии оценки практического задания (кейса): качество предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанной в практическом задании (кейсе), качество обоснования анализа проблем и последствий внедрения сформулированных предложений и рекомендаций по решению проблемы (выходу из ситуации), описанном в практическом задании (кейсе).

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по

дисциплине).

Изучение данной дисциплины предусматривает обязательную самостоятельную работу магистра. Выполнение самостоятельной работы предполагает: качественную подготовку ко всем видам учебных занятий; реферирование и аннотирование указанных преподавателем источников и литературы; систематический просмотр периодических изданий целью выявления публикаций в области изучаемой проблематики; изучение учебной литературы; использование Web-ресурсов; в период сессий подготовку докладов-презентаций по отдельным темам дисциплины.

В процессе самостоятельной подготовки при освоении дисциплины необходимо изучить основную литературу, затем – дополнительную. Именно знакомство с дополнительной литературой, значительная часть которой существует как в печатном, так и электронном виде, способствует более глубокому освоению изученного материала. Литературу можно найти в указанных выше источниках, сети Интернет.

Самостоятельная работа предполагает работу с научной и учебной литературой, умение создавать тексты, устанавливать контакты и взаимодействия с различными социальными группами. Уровень и глубина усвоения дисциплины зависят от активной и систематической работы на лекциях, изучения рекомендованной литературы, выполнения контрольных письменных заданий. *Учебники из списка основной литературы взаимозаменяемы.*

#### *Вопросы для самопроверки*

1. Системный подход как условие эффективности управления на госслужбе.
2. Субъекты управления персоналом применительно к работе на госслужбе.
3. Управление компетенциями работников на госслужбе, как условие повышения их профессионализма.
4. Задачи управления в государственной организационной структуре.
5. Место психотехнологий в организационной структуре.
6. Параметры субъективных отношений.
7. Взаимодействие с коллегами.
8. Лидер лидерские способности.
9. Методы проведения тестирования
10. Благонадежность и лояльность работников
11. Оценка статусно-ролевых позиций в группе.
12. Определение количественных показателей межличностных отношений
13. Оптимизация деятельности руководителя структурного подразделения на госслужбе.
14. Выявление конфликтности, симпатий и дружеских отношений
15. Пути повышения благонадежности госслужащих.

### **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. Васильева, Инна Витальевна. Психотехники и психодиагностика в управлении персоналом [Электронный ресурс] / Инна Витальевна Васильевна. - М.:Юрайт, 2019. 122с.
2. Жолудева, Светлана Васильевна. Психология управления персоналом [Электронный ресурс] / С.В.Жолудева, М.В.Науменко, И.А.Панкратова и др. - М.:Юрайт, 2018. 350с.

3. Леонов, Николай Ильич. Психология делового общения [Электронный ресурс] / Николай Ильич Леонов. - М.:Юрайт, 2019. 193с.
4. Пряжникова, Елена Юрьевна. Психология труда [Электронный ресурс] : теория и практика / Елена Юрьевна Пряжникова. - М.:Юрайт, 2017. 520с.

### **6.2. Дополнительная литература.**

1. Анцупов А.Я., Психология профессиональной деятельности : лекции "В помощь преподавателю" / А.Я.Анцупов, О.И. Жданов, В.Г.Зазыкин, Л.И.Катаева, Р.Л.Кричевскийи др. - М.:Изд-во РАГС,2010
2. Афанасьева Е. А. Организационная психология[Электронный ресурс] / Е.А.Афанасьева – «Саратов: Вузовское образование», 2014
3. Иванова, Е.М. Психология профессиональной деятельности / Е.М.Иванова - М.:ПЕР СЭ, 2012
4. Ильин, Е.П. Дифференциальная психология профессиональной деятельности / Е.П.Ильин- СПб.[и др.]:Питер, 2015
5. Маркин, Е.Н. Опорные конспекты к курсу "Психология управленческой деятельности" / Е.Н.Маркин - М.:Изд-во РАГС, 2009
6. Спивак В. А. Организационное поведение и управление персоналом. / В.А.Спивак- СПб.: Питер, 2014.
7. Психологическое обеспечение профессиональной деятельности : теория и практика. Под ред. Г. С. Никифорова - СПб.:Речь, 2010

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

Настоящий курс занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки магистров по управлению персоналом организации. Свообразие этого курса определяется современным характером управления: в современных условиях, когда целью управления организацией становится ее развитие. Поэтому принципиальное значение приобретает изучение первой и четвертой тем, в которых рассматриваются методологические и концептуальные проблемы. Особенностью данной учебной дисциплины является ее выраженный прикладной характер. Поэтому на лекции магистрант должен освоить основные теоретические аспекты темы, а на практических занятиях продемонстрировать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и практику применения усвоенных знаний к проектированию и анализу современных отечественных организаций. В процессе подготовки к практическому занятию желателен ознакомиться не только с материалом основной литературы, но и обратить внимание на литературу, рекомендуемую дополнительно, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам менеджмента.

Современные технологии обучения большое внимание уделяют формированию умения магистранта самостоятельно работать с информацией, четко формулировать собственные мысли, аргументировать свою позицию, что является основой становления профессионализма молодого сотрудника. Один из важных способов достижения этой цели – анализ альтернативных точек зрения. Предлагаемая в учебно-методическом комплексе литература позволяет выявить специфику подходов к той или иной проблеме, поэтому при подготовке к занятию необходимо посмотреть по конкретному вопросу материал нескольких рекомендуемых учебников, а не ограничиваться одним учебником.

**Рекомендуемая дополнительная литература для самостоятельной работы:**

1. Кириченко А.В. Коррекция мотивации профессиональной деятельности госслужащих – М., 2014.
2. Шувалова Н.Н. Служебное поведение государственного гражданского служащего: моральные основы. - Ростов н/Д., 2012
3. Организационная психология/ Сост. и общ. редакция Л. В. Винокурова, И. И. Скрипнюка - СПб.: Питер, 2014.
4. Урбанович А.А. Психология управления: Учебное пособие. - Мн.: Хар-вест, 2012.
6. Гибсон Дж. Л., Иванцевич Д. М., Доннелли Д. Х. Организация поведения, структура, процессы. Пер.с англ. 8-е изд.. - М.: ИНФРА-М, 2010
7. Ньюстром Дж.В., Дейвис К. Организационное поведение, - СПб.: Питер. - 2010

СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

*Русскоязычные ресурсы*

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
  - Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»
  - Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
  - Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
  - Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист-Вью»
  - Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»
- Англоязычные ресурсы*
- *EBSCO Publishing* – доступ к мультимедийным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов;
  - *Emerald*– крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

#### **6.4. Нормативные правовые документы.**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. «О системе государственной службы Российской Федерации» N 58-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
3. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).
4. Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Информационно-правовая система «Консультант Плюс».
5. Указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" (с изменениями и дополнениями).
6. Указ Президента Российской Федерации от 16 июня 2004 г. № 910 «О мерах по совершенствованию государственного управления (с изменениями и дополнениями).
7. Указ Президента РФ от 11 августа 2016 г. № 403 «Об основных направлениях развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы» // Собр. законодательства РФ от 15 августа 2016 г.. № 33. ст. 5165



8. Распоряжение Правительства РФ от 12.09.2016 № 1919-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации Основных направлений развития государственной гражданской службы Российской Федерации на 2016 - 2018 годы, утвержденных Указом Президента РФ от 11.08.2016 г. № 403» //URL: <http://government.ru>

### 6.5. Интернет-ресурсы.

1. <http://dic.academic.ru/dic.nsf/>
2. <http://psychology.net.ru/>
3. <http://psyjournals.ru/topic/exp/index.shtml>
4. <http://flogiston.ru/library/>

### 6.6 Иные ресурсы

Сайт научной библиотеки СЗИУ <http://nwipa.ru>

1. Электронные учебники электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
2. Электронные учебники электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
3. Научно-практические статьи по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
4. Статьи из периодических изданий по общественным гуманитарным наукам «Ист - Вью»
5. Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»
6. **Англоязычные ресурсы EBSCO Publishing**- доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.

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

#### Перечень информационных технологий, используемых в ходе изучения курса

- Пакеты программного обеспечения общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы).
- Программа **SPSS Statistics** («*Statistical Package for the Social Sciences*») — компьютерная программа для статистической обработки данных при проведении прикладных исследований в социальных науках.

#### Материально-техническая база

Таблица 7

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов
4.	Прочее

Курс включает использование программного обеспечения MicrosoftExcel, MicrosoftWord, MicrosoftPowerPoint для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Допускается применение системы дистанционного обучения.