

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ, ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ИННОВАЦИЙ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

МОО ВО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета

И.Л. Голубородько

29.08.2025г.

**Психология управления в деятельности
государственных служащих**
аннотация дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой

Теории и истории государства и права

Учебный план

d400401_24_12 ю юогсм.plx

Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция

Магистерская программа "Юридические основы государственной службы"

Квалификация

магистр

Форма обучения

заочная

Программу составил(и):

к.психол.наук, доцент, Токомбаева А.Т.

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>. <Семестр на курсе>)	4 (2.2)	Итого			
Неделя	18				
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	
Лекции	10	10	10	10	
Практические	18	18	18	18	
Контактная работа в период теоретического обучения	0,1	0,1	0,1	0,1	
В том числе инт.	4	4	4	4	
В том числе электрон.	20	20	20	20	
В том числе в форме практ. подготовки	2	2	2	2	
Итого ауд.	28	28	28	28	
Контактная работа	28,1	28,1	28,1	28,1	
Сам. работа	79,9	79,9	79,9	79,9	
Итого	108	108	108	108	

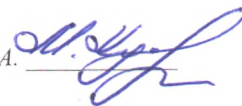
Программу составил(и):

к.ю.н., доцент, Токомбаева А.Т.



Рецензент(ы):

Зав. отделом по работе с персоналом Министерства экономики и коммерции КР, Хусаинова М.А.



Рабочая программа дисциплины

Психология управления в деятельности государственных служащих

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 25.11.2020 г. № 1451)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 40.04.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция

Магистерская программа "Юридические основы государственной службы"

утвержденного учёным советом вуза от 30.06.2025 Протокол № 13

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Теории и истории государства и права

Протокол от 28.08.2025 г. № 1

Срок действия программы: 2024-2029 уч.г.

Зав. кафедрой Суранчиева Г.Т.



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Курс психологии управления в деятельности госслужащих ставит своей целью изучение закономерностей, своеобразия психологии управления. Особое внимание уделяется вопросам: как сделать управление эффективным; каким образом максимально использовать в производстве человеческие ресурсы без принуждения и давления на людей; как лучше построить и организовать систему управления коллективом; групповой динамике; конфликтам; технологии принятия решений.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		M2.B
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Философия права;	
2.1.2	Юридическая теория управления;	
2.1.3	Концепция умного управления в государственной службе.	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Юридическая конфликтология; Проблемы оценки государственно-управленческих решений;	
2.2.2	Проблемы формирования управленческого потенциала государственной службы;	
2.2.3	Коммуникативные компетенции в деятельности государственных служащих; Проблемы организации и деятельности исполнительной власти в КР; Производственная практика.	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-2: Способен квалифицированно применять нормы права в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

Знать:

Уровень 1	понятие и содержание административных регламентов и иных правовых средств регламентации управленческой деятельности; - основные способы и принципы выделения проблем и постановки целей управленческого (государственного) решения;
Уровень 2	основные этапы процесса разработки и реализации управленческих решений, их содержание и особенности; - современные технологии принятия управленческих решений; - разновидности риска, признаки и виды анализа риска; - основные научные подходы в разработке управленческих решений (системный, комплексный, нормативный, административный, ситуационный и т.п.)
Уровень 3	процедурные основы оценки альтернатив, выбора оптимального варианта решения, результатов и последствий принятых решений; - процедуру и методы оценки результатов и последствий принятого управленческого решения.

Уметь:

Уровень 1	выбирать адекватные стоящим задачам способы управления; - выявлять факторы внешней и внутренней среды, влияющие на разработку управленческих решений; - проводить диагностику ситуации, анализировать признаки рискованных ситуаций; - осуществлять сбор, обработку и направление результатов анализа информации по разным уровням подготовки материалов для управленческих решений;
Уровень 2	обеспечивать точное распределение функциональных ролей персонала управления, их прав и обязанностей; - разрабатывать прогнозы развития управленческой ситуации; - анализировать условия неопределенности и сводить их к минимуму при принятии управленческих решений.
Уровень 3	- рационально строить систему принятия решения и точно соотносить ее с системой ответственности; целесообразно распределять в системе принятия решений соотношение экспертной оценки с действиями должностных лиц, ответственных за принятие и реализацию принятой к исполнению управленческой программы; - определять формальные (нормативные) границы свободы в процессе принятия должностным лицом управленческого решения с тем, чтобы не допустить произвола, с одной стороны, а с другой – ограничения инициативы;

Владеть:

Уровень 1	организационными процедурами и правилами разработки и оценки результатов принятых управленческих решений; - навыками анализа исходных данных для подготовки к разработке управленческих решений; - навыками обнаружения и анализа рискованных ситуаций в управленческой деятельности;
-----------	---

Уровень 2	- способностью оперативно разрабатывать необходимые меры для разрешения возникающих проблем; - навыками оценить последствия принимаемых управленческих решений; - навыками разрабатывать правила.
Уровень 3	- навыками построения системы принятия управленческих решений и ее соотносением с должностными обязанностями подчиненных; - навыками построения прогнозов развития управленческой ситуации; - навыками анализа причин появления неопределенности в процессе принятия управленческих решений

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	В процессе изучения курса слушатели должны овладеть основными знаниями по психологии управления, знать закономерности, механизмы управления, изучить приемы и методы использования полученных знаний в своей практической деятельности для повышения ее эффективности.
3.2	Уметь:
3.2.1	Уметь правильно использовать полученные знания для принятия психологически обоснованных и эффективных решений в профессиональной деятельности, в процессе управления, общения и т.д.
3.3	Владеть:
3.3.1	-способность понимать и использовать идеи и соображения;
3.3.2	-способность понимать и управлять окружающей средой;
3.3.3	-способности к анализу и синтезу;
3.3.4	-способность к организации и планированию;
3.3.5	-базовые знания по профессии;
3.3.6	-способность решать проблемы;
3.3.7	-способность применять знания на практике;
3.3.8	-способность к обучению;
3.3.9	-способность работать автономно;
3.3.10	- воля к успеху.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечани
	Раздел 1. Предмет психологии управления. Личность и профессиональное самосознания руководителя.						
1.1	Предмет и методы современной психологии управления. Основные психологические законы управления. /Лек/	2	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
1.2	Эффективное управление: психологические критерии. /Пр/	2	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
1.3	Психология личности руководителя /Лек/	2	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
1.4	Психологические особенности работы руководителя над собой. Стресс, стрессоустойчивость. /Ср/	2	12	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
1.5	Психологические особенности работы руководителя над собой. Стресс, стрессоустойчивость. /Пр/	2	4	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
	Раздел 2. Психологический анализ управленческой деятельности. Психология управленческого общения.						

2.1	Управленческая деятельность как предмет психологического анализа. /Пр/	2	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
2.2	Целеполагание и управленческая деятельность /Ср/	2	12	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
2.3	Планирование и решение управленческих задач. /Ср/	2	8	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
2.4	Мотивация и стимулирование труда. /Пр/	2	4	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
2.5	Делегирование в системе управленческих действий /Ср/	2	12	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	
2.6	Психологические аспекты контроля как управленческого действия /Ср/	2	12	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ

1. Предмет и методы современной психологии управления.
2. Психология управления как отрасль практической психологии.
3. Связь психологии управления со смежными науками.
4. Методы современной психологии управления, их краткая характеристика.
5. Психологическую сущность управления.
6. Психологические законы управления.
7. Закон неопределенности отклика.
8. Закон неадекватности взаимного восприятия.
9. Закон неадекватности самооценки.
10. Закон искажения информации.
11. Закон самосохранения.
12. Закон компенсации.
13. Традиционные подходы к управлению и критерии управленческой эффективности.
14. Современные концепции эффективного управления.
15. Определение и значение термина «стиль руководства».
16. Типы руководства.
17. Типология Курта Левина.
18. Особенности проявления стиля руководства в социальной деятельности.
19. Современный стиль руководства.
20. «Сильный» и «слабый» руководитель: сравнительный анализ.
21. Типичные управленческие ошибки и пути их исправления.
22. Саморазвитие и самосовершенствование менеджера.
23. Стереотипы сознания и их преодоление.
24. Сущность стрессовых состояний и их виды.
25. Понятие стресс-фактора и его влияние на профессиональную деятельность руководителя.
26. Феномен «профессионального выгорания».
27. Умение управлять собственным эмоциональным состоянием в процессе общения, эмоциональным состоянием партнеров по общению, предупреждать и преодолевать стрессовые состояния.
28. Социально-биографические характеристики личности руководителя.
29. Управленческие способности. Личностные качества руководителя.
30. Управленческие задачи и управленческие решения: психологический анализ.
31. Планирование и его виды: принципы организации эффективного планирования.
32. Семь типичных ошибок при принятии управленческих решений.
33. Принципы планирования рабочих задач.
34. Принцип Эйзенхауэра. Ловушки времени.
35. Правила начала дня. Правила планирования середины дня. Правила завершения рабочего дня.
36. Психологические аспекты контроля как управленческого действия.

37. Контроль и управление.
39. Виды контроля.
40. Ошибки контроля и их последствия.
41. Система внешнего контроля (краткая характеристика). Система внутреннего стимулирования (краткая характеристика). Ошибки контроля.
42. Особенности организации совещания. Ошибки. Новые тенденции.
- УМЕТЬ: 1. Делать анализ по выявлению «сильного» и «слабого» руководителя.
2. Различать типы руководства.
3. Различать стрессовые состояния.
4. Различать виды планирования.
5. Планировать начало дня, середину дня, завершение рабочего дня.
6. Управлять собственным эмоциональным состоянием.
7. Избегать ловушки времени.
8. Осуществлять контроль.
9. Организовывать совещание.
10. Находить ошибки контроля.
11. Предупреждать профессиональную деформацию и выгорание.
12. Развивать управленческие способности.
13. Принимать управленческие решения.
14. Мотивировать к профессиональной деятельности.
15. Различать гендерные особенности подчиненных.
16. Различать гендерные особенности руководителей.
17. Различать и выявлять психотипы сотрудников.
18. Различать виды планирования.
19. Находить ошибки в управленческой деятельности.
20. Выявлять положительные стороны в управленческой деятельности.
21. Выявлять людей-манипуляторов.

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

не предусмотрены

5.3. Фонд оценочных средств

Темы доклада:

1. Методы современной психологии управления, их характеристика.
 2. Традиционные подходы к управлению и критерии управленческой эффективности.
 3. Современные концепции эффективного управления.
 4. Социально-биографические характеристики личности руководителя.
 5. Управленческие способности.
 6. Личностные качества руководителя.
 7. Саморазвитие и самосовершенствование менеджера.
 8. Стереотипы сознания и их преодоление.
 9. Принципы творческого отношения к профессии.
 10. Сущность стрессовых состояний и их виды.
 11. Понятие стресс-фактора и его влияние на профессиональную деятельность руководителя.
 12. Феномен «профессионального выгорания».
 13. Умение управлять собственным эмоциональным состоянием в процессе общения, эмоциональным состоянием партнеров по общению, предупреждать и преодолевать стрессовые состояния.
 14. Психологическая устойчивость и психологическая совместимость.
 15. Понятие о психологическом климате в коллективе.
 16. Факторы, влияющие на психологический климат в коллективе.
 17. Роль руководителя в обеспечении благоприятного психологического климата в коллективе.
 18. Профилактика конфликтов в коллективе. Роль руководителя в профилактике конфликтов.
- Презентации:
1. Организационная культура и управленческая деятельность.
 2. Самоорганизация как компонент организационной культуры.
 3. Организационные нововведения в коллективе и социально-психологические последствия.
 4. Кадровая политика и организационная культура.
 5. Управленческая деятельность и ее психологические структурные компоненты.
 6. Понятие о мотивах: типы и виды мотивов. Мотивы и стимулы.
 7. Мотивация и управление.
 8. Методы повышения мотивации к труду. Принципы мотивирующей организации труда.
 9. Управленческие действия и управленческие решения.
 10. Типы управленческих решений.
 11. Психологические критерии эффективности управленческих решений.
 12. Принципы выработки и принятия управленческих решений.
- Понятие об общении. Место и роль общения в управленческой деятельности.
13. Типы и виды общения: их психологические особенности.
 14. Коммуникативная сторона (функция) управления: трудности общения и средства их преодоления.
 15. Общение с «трудными» подчиненными

5.4. Перечень видов оценочных средств			
Технологическая карта дисциплины (Приложение №1)			
Шкала оценивания доклада (Приложение №2)			
Шкала оценивания презентации (Приложение №3)			
Шкала оценивания зачета (Приложение №4)			
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Романова, Е. В.	Психология управления. На пути к руководящей должности : учебное пособие	2015
Л1.2	Бакирова, Г. Х	Психология эффективного стратегического управления персоналом: учебное пособие	ЮНИТИ-ДАНА 2017
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Н. М. Горяйнова, В. Н. Горяйнов.	Психология управления: учебное пособие	Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа 2019
Л2.2	Карымова О.С., Якиманская И.С., Молокостова А.М., Бендас Т.В.	Психология управления в организации: учебно-методическое пособие	2015
Л2.3	Королев Л.М.	Психология управления: учебное пособие	2019
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	Электронно-библиотечная система IPRbooks		http://www.iprbookshop.ru/
Э2	Юридическая научная библиотека		http://www.lawlibrary.ru/
6.3. Перечень информационных и образовательных технологий			
6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии			
6.3.1.1	Традиционные образовательные технологии – лекции, семинары, ориентированные прежде всего на сообщение знаний и способов действий, передаваемых студентам в готовом виде и предназначенных для воспроизводящего усвоения и разбора конкретных образцов. Практические занятия чаще всего проводятся непосредственно в аудиториях юридического факультета КРСУ.		
6.3.1.2	Инновационные образовательные технологии – занятия, которые формируют системное мышления и способность генерировать идеи при решении различных творческих задач. К ним относятся занятия в зале судебного заседания, находящегося на юридическом факультете КРСУ. Кроме того это практические занятия, при проведении которых используется методика мозгового штурма.		
6.3.1.3	Информационные образовательные технологии – самостоятельное использование студентом компьютерной техники и интернет-ресурсов для выполнения практических заданий и самостоятельной работы, а также для ознакомления с интернет-источниками, видео материалами по соответствующему разделу. Подготовка преподавателем лекций-презентаций.		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения			
6.3.2.1	Информационные базы Верховного суда КР http://www.sot.kg/		
6.3.2.2	Информационные базы Министерства юстиции КР http://minjust.gov.kg		
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
7.1	г. Бишкек, проспект Чуй 42, корпус 7: аудитории корпуса № 7 юридического факультета, оборудованные для работы с видео и презентационной техникой (ауд.501, 503, 508);		
7.2	мультимедийное оборудование (проектор, экран, компьютер, ноутбук);		
7.3	501, 504 - СРС		
7.4	421 – 26 посадочных мест: переносной мультимедийный комплекс: проектор, ноутбук с доступом к сети Интернет.		
7.5	501 - Центр тестирования КРСУ, общая вместимость на 40 посадочных мест, компьютерных на 20 мест с		
7.6	504 - читальный зал библиотеки на 40 посадочных мест и компьютерный класс на 20 мест, подключенных к сети Интернет, с доступом к электронной библиотеке университета.		

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПИСАНИЮ ДОКЛАДА.

Выполненная работа должна соответствовать теме и вопросам плана. Объем работы - 18-20 страниц. Содержание работы состоит из введения, где обосновывается актуальность темы; основной части, где будут содержательно раскрыты вопросы плана, заключения, в котором будут сформулированы основные выводы и списка использованной для написания доклада. (Этот список может включать, по желанию магистранта, источники, не указанные преподавателем, то есть, дополнительные).

В случае цитирования магистрант обязательно обязан указать в квадратных скобках номер литературы, указанный в списке использованной литературы, где указывается автор, название работы, год и место издания, страницы, сайт и рабочая ссылка. Обратите внимание на то, что преподаватель имеет право потребовать устной защиты доклада. Для того, чтобы отработать указанную методику, следует внимательно прочесть инструкцию к ней и сделать все в соответствии с требованиями.

Доклад - самостоятельное и творческое научное сочинение, дающее представление об определенной проблематике и свидетельствующее о знаниях магистранта в соответствующей области.

Целью написания доклада является:

- систематизация и углубление знаний, полученных в ходе лекционных и семинарских занятий, а также самостоятельной работы;
- привитие навыков самостоятельной работы;
- обучение анализу и обобщению материалов различных источников.

Кроме того, выполнение доклада приобщает магистранта к научно-исследовательской работе, расширяет научный кругозор, повышает их общую теоретическую и профессиональную подготовку. Магистры в ходе написания письменной работы должны не только констатировать и описывать факты и процессы, но и делать анализ источников и обосновывать его в выводах.

СТРУКТУРА РАБОТЫ.

Рекомендуется следующее размещение элементов доклада: содержание, введение, основной текст, заключение, список использованных источников.

На первом листе помещаются данные учебного заведения, факультета, кафедры, название темы, автор письменной работы (инициалы, курс, группа), руководитель письменной работы (инициалы, должность, звание, ученая степень). Все слова на титульном листе пишутся полностью, без сокращений. Если учебное заведение имеет сокращенное название (аббревиатуру), то его пишут после полностью (в скобках).

Содержание - элемент письменной работы, в котором дается справка о ее составе (план). Составлять содержание необходимо, так как это помогает автору видеть неточности в построении работы, возможные пробелы и повторения.

Название глав и параграфов перечисляются в том же порядке и точно так же формулируются, как и в основном тексте.

Во введении излагается актуальность раскрываемой темы, формулируется цель и задачи доклада, говорится о состоянии разработанности соответствующей проблемы. Объем вводной части составляет 2-3 страницы.

Основной текст доклада разделен на несколько частей (обычно 2-3). В основном тексте раскрывается тема доклада.

Заключение. Основной текст доклада завершается выводами, которые отражаются в заключении. Эта часть доклада характеризует степень и качество выполнения поставленных перед студентом задач. Выводы должны содержать основные результаты исследования и быть конкретными.

Список использованных источников.

При написании доклада должны использоваться следующие источники:

- а) учебники по психологии управления;
- б) специальная научная литература;
- в) другие источники, необходимые в силу специфики работы, определяются по согласованию с преподавателем и дополняются магистрантом по мере подготовки доклада.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ НАПИСАНИЯ РАБОТЫ

При написании доклада следует придерживаться следующей последовательности.

1. Выбор темы. Темы докладов, отражают программу дисциплины «Психология управления в деятельности госслужащего». Магистрант пишет доклад по одной из выбранных из списка тем. Тема может быть рекомендована преподавателем. Из представленного перечня тему докладов магистр выбирает самостоятельно. Она должна быть интересна ему. Магистр должен понимать тему и знать, в какой последовательности над ней работать.

2. Ознакомление с литературой по избранной теме включает работу магистра с библиографическими указателями, каталогами, с периодикой. При подборе литературы магистру следует обращаться к наиболее поздним изданиям.

Предварительное ознакомление с литературой необходимо, чтобы магистр уяснил для себя, в каком объеме имеется литература по данной теме, чтобы он мог ориентироваться в основных вопросах темы, знал ее содержание и последовательность раскрытия данной темы. Без предварительного ознакомления с литературой невозможно составить подробный план доклада.

3. Составление плана доклада. План должен отражать все основные вопросы, подлежащие изучению по данной теме. План доклада согласовывается с преподавателем и может меняться в процессе написания.

4. Систематизация и изучение всей имеющейся по теме литературы. Магистр должен уметь из многочисленных и разнообразных источников выбирать нужный для темы материал.

В целях более организованного сбора материала, экономии времени и облегчения написания доклада можно следующее:

- завести отдельные электронные папки по каждой главе;
- при чтении источников выписывать материалы и помещать их в эти папки в соответствии с содержанием вопроса;
- весь собранный в отдельные папки материал систематизировать по параграфам.

Выписывая на отдельных листах текст из того или иного источника, необходимо для себя отмечать фамилии, инициалы автора, название работы, место издательства, год издания и страницы. Это облегчит при написании доклада оформление сносок.

5. Обработка собранного материала. Написание отдельных частей доклада. Собрав и изучив весь материал, магистр должен изложить на бумаге основы письменной работы. Здесь должно учитываться важнейшее требование к выполнению доклада - самостоятельность изложения. Нельзя дословно списывать текст из источника. Цитирование того или иного автора, использование нормативных материалов, данных таблиц, рисунков должно сопровождаться сноской в конце страницы, отсылающей к источнику, из которого позаимствованы сведения.
6. Написание введения и заключения доклада. Эта самостоятельная работа, к которой магистр приступает хорошо усвоив материал. В заключении сформулированы выводы по работе.
7. Оформление списка использованной литературы. Редактирование доклада. Проверить орфографические и пунктуационные ошибки, соответствие названий глав, параграфов текста содержанию письменной работы, правильное оформление сносок, нумерацию страниц. В письменной работе учитываются все страницы, в том числе титульный лист, содержание, листы с табличным материалом и рисунками

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ К ПОДГОТОВКЕ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ПРЕЗЕНТАЦИЙ.

Мультимедийные презентации - это вид самостоятельной работы магистрантов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы Power Point (приложение 2). Этот вид работы требует координации навыков магистра по сбору, систематизации, переработке информации, оформления её в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы, в электронном виде. То есть создание материалов-презентаций расширяет методы и средства обработки и представления учебной информации, формирует у магистрантов навыки работы на компьютере.

Материалы-презентации готовятся магистрантом в виде слайдов с использованием программы Microsoft PowerPoint. В качестве материалов-презентаций могут быть представлены результаты любого вида внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Затраты времени на создание презентаций зависят от степени трудности материала по теме, его объёма, уровня сложности создания презентации, индивидуальных особенностей магистранта и определяются преподавателем. Использование активных методов обучения в сочетании с использованием ресурсов и технологий мультимедиа способствует достижению следующих развивающих целей:

- формирование навыков продуктивного общения в условиях учебного процесса, в той или иной мере приближенных к реальным условиям;
- развитие умения аргументировать свою точку зрения, формулировать и излагать свои мысли;
- развитие способности анализировать ситуации, выделять причины их возникновения, находить средства и способы их разрешения;
- воспитание твердости, необходимой для защиты своих позиций перед другими;
- совершенствование процессов внимания, памяти, мышления.

Технологическая карта дисциплины

Дисциплина:	Психология управления в деятельности государственных служащих
Группа:	ЮОГСМз-1-24
Курс/семестр:	2/4
Количество кредитов (ЗЕ):	2
Отчетность:	Зачет с оценкой
Преподаватель:	Токомбаева Айсулу Тарасовна

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контрол
Модуль 1					
Модуль 1	Текущий контроль	устный опрос, активность, посещаемость	10	15	32
	Рубежный контроль	доклад	10	20	
Модуль 2					
Модуль 2	Текущий контроль	устный опрос, активность, посещаемость	10	15	39
	Рубежный контроль	презентации	10	20	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет с оценкой)		Зачет с оценкой	20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

Модуль логически завершенная часть дисциплины

Текущий контроль	самостоятельная работа студента, посещаемость и активность на за
Рубежный контроль	проверка полноты знаний и умений по материалу модуля в целом
Промежуточный контроль	завершенная задокументированная часть учебной дисциплины - сов дисциплины.

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ДОКЛАДА

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
ФОРМА		30
1	Деление текста на введение, основную часть и заключение	0-15
2	Логичный и понятный переход от одной части к другой, а также внутри частей	0-15
СОДЕРЖАНИЕ		70
1	Соответствие теме	0-20
2	Наличие основной темы (тезиса) в вводной части и обращенность вводной части к читателю	0-20
3	Развитие темы (тезиса) в основной части (раскрытие основных положений через систему аргументов, подкреплённых фактами, примерами и т.д.)	0-20
4	Наличие выводов, соответствующих теме и содержанию основной части	0-15

Шкала оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный; достойный подражания ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина.	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.
Оформление	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Ответы на вопросы	Нет ответов на вопросы.	Только ответы на элементарные вопросы.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений.
Итоговая оценка:	10 баллов	13 баллов	17 баллов	20 баллов

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ЗАЧЕТА

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
1	Вопрос 1	0-100
2	Вопрос 2	0-100
3	Вопрос 3	0-100

Оценивается каждый вопрос:

«85-100%» Глубокое и прочное усвоение материала темы или раздела;

- полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы;
- демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы;
- воспроизведение учебного материала с требуемой степенью точности.

«75-84%»

- наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов;
- демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы;
- четкое изложение учебного материала.

«60-74%»

- наличие несущественных ошибок в ответе, не исправляемых обучающимся;
- демонстрация обучающимся не достаточно полных знаний по пройденной программе;
- не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.

« менее 60%»

- незнание материала темы или раздела;
- при ответе возникают серьезные ошибки.