Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: ректор
Дата подписания: 05.11.2024 16:34:21
Уникальный программный ключ:
5bc4499c8c52d1513eb28ea155cce32285775eeb

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА"

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ЧОУ ВО ИДНК

_____Т.С. Ледович

31.03.2024 г.

Психология управления

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра Общей и прикладной психологии**

Учебный план 37.03.01_Психология_год набора 2024_ОФО_1.plx
Направление подготовки 37.03.01 Психология
Направленность (профиль) "Психологическое консультирование"

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **5 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 180
в том числе:
аудиторные занятия 108
самостоятельная работа 71,7

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 6

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**6 (3.2)**		Итого	
Недель	16 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	36	36	36	36
Лабораторные	36	36	36	36
Практические	36	36	36	36
Промежуточная аттестация	0,3	0,3	0,3	0,3
Итого ауд.	108	108	108	108
Контактная работа	108,3	108,3	108,3	108,3
Сам. работа	71,7	71,7	71,7	71,7
Итого	180	180	180	180

Рабочая программа дисциплины

Психология управления

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 37.03.01 Психология (приказ Минобрнауки России от 29.07.2020 г. № 839)

составлена на основании учебного плана:

Направление подготовки 37.03.01 Психология
Направленность (профиль) "Психологическое консультирование"
утвержденного учёным советом вуза от 25.03.2024 протокол № 7.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Целями учебной дисциплины являются формирование у обучающихся:
1.2	- формирование общепрофессиональной компетенции, основанной на способности выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры (ОПК-8);
1.3	- формирование профессиональной компетенции, заключающейся на способности разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного управления, обеспечивать их психологическое сопровождение и
1.4	оценивать организационные и социальные последствия (ПК – 1);
1.5	- формирование системы знаний о психологических основах управления персоналом сформировать у студентов представление о месте и роли психологии управления в структуре социально–психологического знания, ознакомить с существующими научными подходами к управлению и методическим обеспечением кадрового менеджмента, с технологиями управления на разных стадиях развития организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Информационные технологии в психологическом консультировании
2.1.2	Учебно-ознакомительная практика
2.2	**Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Групповое психологическое консультирование
2.2.2	Организационная психология
2.2.3	Производственная практика в профильных организациях
2.2.4	Возрастно-психологическое консультирование
2.2.5	Основы семейного консультирования
2.2.6	Основы супервизии
2.2.7	Основы организационного консультирования
2.2.8	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.9	Преддипломная практика

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ПК-1.3: Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного у правления	
Знать:	
Уровень 1	основные мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного у правления;
Уровень 2	методы принятия управленческих решений;
Уровень 3	понятие организационной культуры;
Уметь:	
Уровень 1	разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного у правления;
Уровень 2	использовать рациональные стратегии принятия управленческих решений;
Уровень 3	оперировать понятием организационная культура;
Владеть:	
Уровень 1	навыками разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного у правления;
Уровень 2	навыками выбора наиболее адекватных методов выбора управленческих решений;
Уровень 3	навыками использовать знания организационная культура в решении профессиональных задач;

ПК-1.1: Проводит оценку организационных и социальных последствий	
Знать:	
Уровень 1	критерии оценки организационных и социальных последствий;
Уровень 2	характеристику организационных и социальных последствий;
Уровень 3	инновационные процессы в организации
Уметь:	
Уровень 1	проводить оценку организационных и социальных последствий;

Уровень 2	охарактеризовать организационные и социальные последствия профессиональных управленческих процессов;
Уровень 3	характеризовать инновационные процессы в организации;
Владеть:	
Уровень 1	навыками проведения оценки организационных и социальных последствий.
Уровень 2	навыками определения организационных и социальных последствий при осуществлении профессиональных управленческих процессов;
Уровень 3	навыками определения знания инновационных процессов в организации;

ПК-1.2: Применяет психологические технологии для сопровождения управленческих задач в организации	
Знать:	
Уровень 1	психологические технологии для сопровождения управленческих задач в организации.
Уровень 2	стили руководства и методы руководства коллективом;
Уровень 3	промышленный консалтинг на рынке труда;
Уметь:	
Уровень 1	самостоятельно применять психологические технологии для сопровождения управленческих задач в организации;
Уровень 2	разбираться в стилях управления и методах руководства коллективом;
Уровень 3	осуществлять промышленных консалтинг на рынке труда;
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования психологических технологий для сопровождения управленческих задач в организации;
Уровень 2	навыками выбора адекватных стилей и методов руководства в коллективе;
Уровень 3	навыками анализа результатов промышленного консалтинга на рынке труда;

ОПК-8.1: Знает принципы функционирования группы и работы в команде, групповые процессы и способы управления социальным взаимодействием	
Знать:	
Уровень 1	основные понятия психологии управления;
Уровень 2	принципы функционирования группы и работы в команде;
Уровень 3	групповые процессы и способы управления социальным взаимодействием;
Уметь:	
Уровень 1	оперировать основными понятиями психологии управления;
Уровень 2	применять принципы функционирования группы и работы в команде;
Уровень 3	применять закономерности динамики групповых процессов и способы управления социальным взаимодействием;
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования понятий психологии управления при решении профессиональных задач;
Уровень 2	навыками использования принципов функционирования группы и работы в команде;
Уровень 3	навыками изучения групповых процессов и способов управления социальным взаимодействием.

ОПК-8.2: Умеет управлять своим рабочим временем и ресурсами для достижения поставленных целей	
Знать:	
Уровень 1	основные понятия тайм менеджмента и самоменеджмента;
Уровень 2	методы управления своим рабочим временем и ресурсами для достижения поставленных целей ;
Уровень 3	особенности личностных ресурсов и личностного потенциала;
Уметь:	
Уровень 1	оперировать понятиями тайм-менеджмента и самоменеджмента;
Уровень 2	управлять своим рабочим временем и ресурсами для достижения поставленных целей
Уровень 3	изучать особенности личностных ресурсов и личностного потенциала;
Владеть:	
Уровень 1	навыками использования понятий психологии управления адекватно профессионального запроса;
Уровень 2	навыками использования различных методов управления своим рабочим временем и ресурсами для достижения поставленных целей;
Уровень 3	навыками изучения личностного потенциала и личностных ресурсов;

ОПК-8.3: Владеет методами планирования и координации деятельности группы для решения поставленной задачи

Знать:	
Уровень 1	понятие группа, команда, групповые процессы, стили управления;
Уровень 2	методы планирования и координации деятельности группы для решения поставленной задачи;
Уровень 3	методы воздействия на групповые процессы;
Уметь:	
Уровень 1	оперировать понятиями психологии управления (группа, команда, групповые процессы, стили управления);
Уровень 2	использовать различные методы планирования и координации деятельности группы для решения поставленных задач;
Уровень 3	использовать методы воздействия на групповые процессы;
Владеть:	
Уровень 1	навыками использовать понятия психологии управления при решении профессиональных задач;
Уровень 2	навыками применения адекватных методов планирования и координации деятельности группы для решения поставленной задачи.
Уровень 3	навыками применения адекватных методов воздействия на групповые процессы в соответствии с поставленной профессиональной задачей;

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	- принципы функционирования группы и работы в команде, групповые процессы и способы управления социальным взаимодействием;
3.1.2	- методы управления своим рабочим временем и ресурсами для достижения поставленных целей ;
3.1.3	- методы планирования и координации деятельности группы для решения поставленной задачи;
3.1.4	- основные мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного у правления;
3.1.5	- критерии оценки организационных и социальных последствий;
3.1.6	- психологические технологии для сопровождения управленческих задач в организации.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	- применять принципы функционирования группы и работы в команде, групповые процессы и способы управления социальным взаимодействием;
3.2.2	- управлять своим рабочим временем и ресурсами для достижения поставленных целей ;
3.2.3	- использовать и применять методы планирования и координации деятельности группы для решения поставленной задачи;
3.2.4	- разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного у правления;
3.2.5	- проводить оценку организационных и социальных последствий;
3.2.6	- самостоятельно применять психологические технологии для сопровождения управленческих задач в организации;
3.2.7	
3.2.8	
3.2.9	
3.2.10	
3.2.11	
3.3	**Владеть:**
3.3.1	- навыками использования принципы функционирования группы и работы в команде, групповые процессы и способы управления социальным взаимодействием;
3.3.2	- навыками использования различных методов управления своим рабочим временем и ресурсами для достижения поставленных целей;
3.3.3	- навыками применения методов планирования и координации деятельности группы для решения поставленной задачи.
3.3.4	- навыками разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного у правления.
3.3.5	- навыками проведения оценку организационных и социальных последствий;
3.3.6	- навыками использования психологических технологий для сопровождения управленческих задач в организации;
3.3.7	

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ							
Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Семестр / Курс**	**Часов**	**Компетен-ции**	**Литература**	**Инте ракт.**	**Знания Умения Владения /Формы текущего контроля успеваемости**
	Раздел 1. Психология управления как отрасль практической психологии.						
1.1	Психология управления как отрасль практической психологии. /Лек/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ПК-1.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5	0	Предмет психологии управления и место этой дисциплины в
1.2	Психология управления как отрасль практической психологии. /Пр/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Предмет психологии управления и место этой дисциплины в
1.3	Психология управления как отрасль практической психологии. /Ср/	6	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Предмет психологии управления и место этой дисциплины в
	Раздел 2. Психологические критерии эффективного управления						
2.1	Психологические критерии эффективного управления /Лек/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Традиционные подходы и современные концепции управленческо
2.2	Психологические критерии эффективного управления /Пр/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Традиционные подходы и современные концепции управленческо
2.3	Психологические критерии эффективного управления /Ср/	6	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Традиционные подходы и современные концепции управленческо
	Раздел 3. Психология личности руководителя и стилей управления						
3.1	Психология личности руководителя и стилей управления /Лек/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Психологичес кие требования к личности руководителя.
3.2	Психология личности руководителя и стилей управления /Пр/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Психологичес кие требования к личности руководителя.
3.3	Психология личности руководителя и стилей управления /Ср/	6	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Психологичес кие требования к личности руководителя.
	Раздел 4. Технология формирования кадровых ресурсов						
4.1	Технология формирования кадровых ресурсов /Лек/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Этапы управления персоналом: планирование, набор, отбор

4.2	Технология формирования кадровых ресурсов /Пр/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Этапы управления персоналом: планирование, набор, отбор
4.3	Технология формирования кадровых ресурсов /Ср/	6	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Этапы управления персоналом: планирование, набор, отбор
	Раздел 5. Функции управления						
5.1	Функции управления /Лек/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Организация взаимодействия. Планирование, принятие
5.2	Функции управления /Пр/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Организация взаимодействия. Планирование, принятие
5.3	Функции управления /Ср/	6	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Организация взаимодействия. Планирование, принятие
	Раздел 6. Промышленный консалтинг на рынке психологических услуг						
6.1	Промышленный консалтинг на рынке психологических услуг /Лек/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Теория и практика организационного консультирова
6.2	Промышленный консалтинг на рынке психологических услуг /Пр/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Теория и практика организационного консультирова
6.3	Промышленный консалтинг на рынке психологических услуг /Ср/	6	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Теория и практика организационного консультирова
	Раздел 7. Роль психологического фактора в управлении.						
7.1	Роль психологического фактора в управлении. /Лек/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Характер закономерностей, изучаемых данной дисциплиной.
7.2	Роль психологического фактора в управлении. /Пр/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Характер закономерностей, изучаемых данной дисциплиной.
7.3	Роль психологического фактора в управлении. /Ср/	6	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Характер закономерностей, изучаемых данной дисциплиной.
	Раздел 8. Конфликты в сфере управления. Деятельность руководителя по предупреждению, анализу, разрешению конфликтов						

8.1	Конфликты в сфере управления. Деятельность руководителя по предупреждению, анализу, разрешению конфликтов /Лек/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Причины и механизмы, уровни конфликтов, формы
8.2	Конфликты в сфере управления. Деятельность руководителя по предупреждению, анализу, разрешению конфликтов /Пр/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Причины и механизмы, уровни конфликтов, формы
8.3	Конфликты в сфере управления. Деятельность руководителя по предупреждению, анализу, разрешению конфликтов /Ср/	6	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Причины и механизмы, уровни конфликтов, формы
	Раздел 9. Эффективный руководитель. Руководитель в системе управления персоналом.						
9.1	Эффективный руководитель. Руководитель в системе управления персоналом. /Лек/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Психологические аспекты проблемы лидерства. Различные
9.2	Эффективный руководитель. Руководитель в системе управления персоналом. /Пр/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Психологические аспекты проблемы лидерства. Различные
9.3	Эффективный руководитель. Руководитель в системе управления персоналом. /Ср/	6	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Психологические аспекты проблемы лидерства. Различные
	Раздел 10. Психологические особенности взаимодействия руководителя и подчиненного						
10.1	Психологические особенности взаимодействия руководителя и подчиненного /Лек/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Восприятие руководителя подчиненными. Удовлетворенн
10.2	Психологические особенности взаимодействия руководителя и подчиненного /Пр/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Восприятие руководителя подчиненными. Удовлетворенн
10.3	Психологические особенности взаимодействия руководителя и подчиненного /Лаб/	6	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Восприятие руководителя подчиненными. Удовлетворенн
10.4	Психологические особенности взаимодействия руководителя и подчиненного /Ср/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Восприятие руководителя подчиненными. Удовлетворенн
	Раздел 11. Методы изучения и оценки личности руководителя						
11.1	Методы изучения и оценки личности руководителя /Лек/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Индивидуальные, коллективные, кадровые, экспертные,

11.2	Методы изучения и оценки личности руководителя /Пр/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Индивидуальные, коллективные, кадровые, экспертные,
11.3	Методы изучения и оценки личности руководителя /Лаб/	6	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Индивидуальные, коллективные, кадровые, экспертные,
11.4	Методы изучения и оценки личности руководителя /Ср/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Индивидуальные, коллективные, кадровые, экспертные,
	Раздел 12. Управленческое и деловое общение.						
12.1	Управленческое и деловое общение. /Лек/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Управленческое и деловое общение. Области коммуникатив
12.2	Управленческое и деловое общение. /Пр/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Управленческое и деловое общение. Области коммуникатив
12.3	Управленческое и деловое общение. /Лаб/	6	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Управленческое и деловое общение. Области коммуникатив
12.4	Управленческое и деловое общение. /Ср/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Управленческое и деловое общение. Области коммуникатив
	Раздел 13. Руководитель и инновационная деятельность. Организация прямых продаж. Психология рекламы						
13.1	Руководитель и инновационная деятельность. Организация прямых продаж. Психология рекламы /Лек/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Психологические барьеры при нововведениях и основные
13.2	Руководитель и инновационная деятельность. Организация прямых продаж. Психология рекламы /Пр/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Психологические барьеры при нововведениях и основные
13.3	Руководитель и инновационная деятельность. Организация прямых продаж. Психология рекламы /Лаб/	6	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Психологические барьеры при нововведениях и основные
13.4	Руководитель и инновационная деятельность. Организация прямых продаж. Психология рекламы /Ср/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Психологические барьеры при нововведениях и основные
	Раздел 14. Персональная работа психолога с руководителем						

14.1	Персональная работа психолога с руководителем /Лек/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Персональный тренинг для руководителя. Ошибки и ограничения в
14.2	Персональная работа психолога с руководителем /Пр/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Персональный тренинг для руководителя. Ошибки и ограничения в
14.3	Персональная работа психолога с руководителем /Лаб/	6	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Персональный тренинг для руководителя. Ошибки и ограничения в
14.4	Персональная работа психолога с руководителем /Ср/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Персональный тренинг для руководителя. Ошибки и ограничения в
	Раздел 15. Группа как субъект управления инновационной деятельностью в образовании						
15.1	Группа как субъект управления инновационной деятельностью в образовании /Лек/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Понятие «внешние психологическ ие факторы профессионал
15.2	Группа как субъект управления инновационной деятельностью в образовании /Пр/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Понятие «внешние психологическ ие факторы профессионал
15.3	Группа как субъект управления инновационной деятельностью в образовании /Лаб/	6	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Понятие «внешние психологическ ие факторы профессионал
15.4	Группа как субъект управления инновационной деятельностью в образовании /Ср/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Понятие «внешние психологическ ие факторы профессионал
	Раздел 16. Методы диагностики, используемые в процессе изучения внешних факторов (по типу «группа-личность»)						
16.1	Методы диагностики, используемые в процессе изучения внешних факторов (по типу «группа-личность») /Лек/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Включенное наблюдение. Акмеологичес кие тренинги. Изучение
16.2	Методы диагностики, используемые в процессе изучения внешних факторов (по типу «группа-личность») /Пр/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Включенное наблюдение. Акмеологичес кие тренинги. Изучение
16.3	Методы диагностики, используемые в процессе изучения внешних факторов (по типу «группа-личность») /Лаб/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Включенное наблюдение. Акмеологичес кие тренинги. Изучение

16.4	Методы диагностики, используемые в процессе изучения внешних факторов (по типу «группа-личность») /Ср/	6	6	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Включенное наблюдение. Акмеологические тренинги. Изучение
	Раздел 17. Коллектив как субъект управления инновационными процессами в образовании						
17.1	Коллектив как субъект управления инновационными процессами в образовании /Лек/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Управление внешними психологическими условиями и
17.2	Коллектив как субъект управления инновационными процессами в образовании /Пр/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Управление внешними психологическими условиями и
17.3	Коллектив как субъект управления инновационными процессами в образовании /Лаб/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Управление внешними психологическими условиями и
17.4	Коллектив как субъект управления инновационными процессами в образовании /Ср/	6	4	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Управление внешними психологическими условиями и
	Раздел 18. Методы и методики диагностики, используемые в процессе изучения коллектива как субъекта управления инновационными процессами в образовании						
18.1	Методы и методики диагностики, используемые в процессе изучения коллектива как субъекта управления инновационными процессами в образовании /Лек/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Методы и методики изучения стимулирования творческой
18.2	Методы и методики диагностики, используемые в процессе изучения коллектива как субъекта управления инновационными процессами в образовании /Пр/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Методы и методики изучения стимулирования творческой
18.3	Методы и методики диагностики, используемые в процессе изучения коллектива как субъекта управления инновационными процессами в образовании /Лаб/	6	2	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Методы и методики изучения стимулирования творческой
18.4	Методы и методики диагностики, используемые в процессе изучения коллектива как субъекта управления инновационными процессами в образовании /Ср/	6	5,7	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	Методы и методики изучения стимулирования творческой
	Раздел 19. Психология управления						
19.1	Психология управления /ПА/	6	0,3	ПК-1.1 ПК-1.2 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	0	

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Типовые и контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений и навыков обучающихся

1. Перечень вопросов для подготовки к текущему контролю (устному опросу)

1. Что изучает психология управления, и каковы ее основные задачи?
2. Дайте определения понятий «управление», «организация», «управленческие отношения», «управленческая деятельность», «система управления».
3. Определите наиболее актуальные психологические проблемы управления коллективом.
4. Выделите и охарактеризуйте важнейшие этапы развития отечественной и зарубежной управленческой мысли.
5. Назовите основные управленческие культуры и их особенности
6. Определите различия между понятиями «управление», «руководство» и «лидерство».
7. Назовите важнейшие функции и психологические особенности управленческой деятельности.
8. Назовите и охарактеризуйте основные теории лидерства.
9. Какие психологические качества являются профессионально значимыми для руководителя?
10. Что такое «стиль руководства»? От каких объективных и субъективных факторов он зависит?
11. Назовите основные компоненты структуры личности подчиненного.
12. Какие проявления личности находятся в сфере интересов психологии управления?
13. Определите важнейшие требования к личности подчиненного. Охарактеризуйте конструктивный и деструктивный типы подчиненных.
14. Как при осуществлении управленческой деятельности следует учитывать темперамент сотрудников?
15. Определите важнейшие показатели и условия успешной социально – психологической адаптации подчиненного?
16. Определите основные функции и особенности управленческого общения.
17. Что такое имидж? Каковы основные слагаемые имиджа руководителя?
18. Назовите основные коммуникативные барьеры в управленческом общении и способы их преодоления.
19. Какие стратегии поведения вы знаете, и в каких ситуациях делового и управленческого общения их целесообразно использовать?
20. Какие способы повышения эффективности коммуникации в организации вы знаете?
21. Какие вы знаете методы и технологии, использующие возможности человека как объекта и субъекта управленческого воздействия?
22. Дайте характеристику основных способов управленческого воздействия.
23. Назовите условия повышения эффективности убеждения.
24. Какие индивидуальные особенности объектов психологического воздействия необходимо знать руководителю?
25. Дайте характеристику основным методам передачи управленческого распоряжения.
26. Назовите основные формы делового общения.
27. Выделите основные этапы проведения деловой беседы, их задачи и условия их эффективности?
28. Как добиться взаимопонимания в процессе деловой беседы?
29. В чем особенность проведения проблемных или дисциплинарных бесед?
30. Назовите основные виды совещаний и определите принципы их эффективной подготовки и проведения.
31. Какова структура организации?
32. Что понимается под групповой динамикой? Какие групповые феномены формируются в организации?
33. Перечислите стадии развития коллектива организации. В чем их особенности?
34. В любой организации существует динамичное распределение определенных деловых ролей. В чем сущность этого феномена?
35. Как управлять социально – психологическим климатом организации?
36. Назовите основные причины и типы конфликтов в организации.
37. Охарактеризуйте основные стили управления конфликтами. Какой стиль поведения характерен для вас?
38. Назовите возможные пути разрешения конфликта.
39. Перечислите главные правила поведения в условиях конфликта.
40. Опишите алгоритм действия руководителя по управлению конфликтами подчиненных.
41. Что такое стресс? Перечислите основные признаки стресса.
42. Какие стрессоры служебной деятельности вы знаете?
43. Как управлять стрессами?
44. Возможна ли профилактика стрессов? Что вы знаете об основах профилактики стрессов?
45. Назовите основные виды внутриличностных конфликтов. Какие способы их предупреждения и разрешения вы знаете?

2. Практические задания

Задача 1. В отделе переводов освободилась должность начальника. Вопреки ожиданиям сотрудниц отдела, которые надеялись на повышение, на это место приняли человека со стороны — некую К., квалификация которой была заметно выше, хотя она по возрасту не отличалась от переводчиц, оказавшихся у нее в подчинении. Специфика работы отдела состоит в неравномерности нагрузки: бывают дни, когда работы нет совсем, а иногда приходится сидеть до ночи, когда вдруг сваливается подготовка какого-либо контракта или поступают информационные материалы из других фирм, требующие срочного ответа. Предыдущий начальник был старше остальных. Это был человек жесткий, к тому же дружил с директором. А в отделе хорошо платили, и потому при необходимости все безропотно сидели хоть до часа ночи. С приходом К. все изменилось. Людей стали раздражать как бездействие, так и авралы. Они стали уходить домой по расписанию, ссылаясь на свои законные права и оставляя невыполненной срочную работу. К. была вынуждена доделывать все сама. Она попыталась обратиться за помощью к руководству организации. Но там ее даже не захотели слушать. Сказали, что зарплата, которую платят ей и другим сотрудникам, избавляет руководство от необходимости вникать в их взаимоотношения. У прежнего начальника таких проблем не было, так что пусть выходит из положения как знает. Тогда К. собрала коллектив и предупредила, что больше не допустит невыполнения подчиненными их работы, и в дальнейшем в

подобных случаях будет использовать административные санкции.
Как вы считаете, правильно ли К. поступила в данной ситуации? Обоснуйте свой ответ.

Задача 2. Шла подготовка важного документа. Над одним из разделов работала сотрудница Т. Когда проект был готов, начальник отдела попросил ее изменить один из пунктов. Изменения носили принципиальный характер, и Т. попыталась доказать начальнику, что он не прав. Но тот не согласился и в жесткой форме распорядился внести изменения, что и было сделано. При сдаче проекта возник ряд вопросов. В частности, директор организации указал, что тот самый пункт изложен неверно, тогда как первый вариант оказался правильным. Начальник отдела, который делал доклад по документу, сначала слегка растерялся, но потом нашелся: «Вы знаете, этот раздел готовила Т., признаюсь, я не досмотрел. Мы с ней разберемся».
Какое поведение Т., по вашему мнению, было бы эффективным в данной ситуации?

Задача 3. Управленческая ситуация (от лица участницы): «Я работала секретарем в центральном офисе фирмы, у которой существовало несколько филиалов, расположенных в разных районах города. И в каждом филиале был свой секретарь. У нас было немало общих вопросов, по которым приходилось связываться, и все мы работали в хорошем контакте, проявляя взаимопонимание и взаимовыручку. Все, кроме Людмилы, секретаря одного из филиалов. Людмила явно тяготилась своими обязанностями. Она часто отсылала своих клиентов к нам либо в другие офисы, хотя информация, необходимая для их обслуживания, находилась только в ее филиале. На службу она приходила с опозданием, а уходила раньше положенного времени. Основную часть ее рабочего дня занимал обеденный перерыв. Застать ее на месте было весьма трудно, и многие, кому она была нужна, возмущенно звонили мне, надеясь выяснить, где ее найти, когда она появится и т.п. Немало нареканий вызывали и ее ответы на телефонные звонки. Она забывала послать факс, передать важную информацию директору или привезти нужные документы в бухгалтерию. Замечания и предупреждения результатов не давали, и, наконец, стало ясно, что от нее придется избавиться. Такое решение было принято на совещании у директора с главным бухгалтером и начальником отдела кадров. Однако, поскольку все они люди весьма занятые, сбор «компромата», необходимого для соблюдения «юридической чистоты увольнения» решили поручить мне. Дело, разумеется, было не в занятости, а в том, что никто из них не хотел выполнять эту «грязную работу». Я отказалась. Мой отказ не удивил руководство. Они предпочли махнуть на все рукой и мириться с существующим положением».
Как вы считаете, какими должны были быть действия директора фирмы и секретаря центрального офиса в сложившейся управленческой ситуации?

Задача 4. На совещании руководитель раскритиковал работу одного из сотрудников. Этот сотрудник был человеком вспыльчивым, он достаточно резко ответил своему начальнику, сказав, что считает его критику несправедливой, и покинул присутствующих, хлопнув дверью. После этого случая отношения между руководителем и подчиненным долгое время оставались натянутыми.
Как Вы думаете, в чем причина сложившейся ситуации и как эту ситуацию можно было урегулировать? Тема: Общение в деятельности руководителя

Задача 5. Специалист обращается к своему руководителю за помощью. Тот в данный момент не может ничем помочь – то ли вопрос упирается в технические тонкости, в которых руководитель не превосходит спрашивающего, то ли новый руководитель еще не знает, как следует поступать в подобных случаях, чтобы его помощь была эффективной. Однако признаться в этом руководитель считает недопустимым – не хочет ронять свой авторитет.
Какое поведение руководителя в данной ситуации, на ваш взгляд, могло бы быть эффективным?

Задача 6. Управленческая ситуация (от лица участницы): «Я работаю программистом в небольшой фирме. Существует устный договор между мной и директором о том, что зарплату он выдает мне сам 9-го числа каждого месяца. На протяжении трех месяцев деньги ни разу вовремя не выдавались. Я была вынуждена напоминать, что прошло уже десять дней, а зарплаты нет. Работа мне нравится. Я не хочу ее менять. Задача заключается в том, чтобы без потери достоинства и без невыносимого выпрашивания ежемесячно получать зарплату. Дело осложняется тем, что директор избегает прямого разговора. Мое общение с ним происходит только на людях – в коридоре, в буфете. Свою часть договора я выполняю от и до, и он мной в этом плане доволен, о чем нередко говорил. Я решила сделать следующее. На директорском компьютере я оставила сообщение, что в связи с невыполнением условий договора я считаю его расторгнутым и завтра на работу не выхожу. В тот же вечер директор нашел меня и вручил деньги. Мы продлили наш договор и работаем по сей день. Деньги выдаются регулярно и вовремя. Но до сих пор он считает, что я была не права».
Оцените поведение программиста фирмы. Существует ли какой-либо более оптимальный способ поведения в данной управленческой ситуации?

Задача 7. Рабочий грубо нарушил технику безопасности, и только случайно никто не пострадал. Мастер должен покритиковать своего подчиненного при непосредственном контакте с ним. Он может использовать различные формы критики:
- Критика – упрек: «Ну что же вы? Как же вы могли так поступить!» или «Эх вы! Я был о вас более высокого мнения!»
- Критика – надежда: «Надеюсь, что в следующий раз вы будете внимательнее».
- Критика – похвала: «Вы хороший работник, но в данном случае вы допустили серьезное нарушение».
- Критика – озабоченность: «Я очень озабочен случившимся, потому что не могу быть уверенным, что это не повторится».
- Критика – удивление: «Как вы могли так поступить? Не ожидал от вас такого».
- Критика – предупреждение: «Если вы еще раз поступите таким образом, пеняйте на себя!»
- Критика – опасение: «Я очень опасаюсь, что и в следующий раз вы поведете себя точно так же».
- Критика – обида: «Эх вы! Не ожидал я от вас такого! Где же ваша совесть?!»
- Критика – угроза: «Я вынужден применить к вам самые строгие дисциплинарные меры».

Какие формы критики, по вашему мнению, следует использовать мастеру в данной ситуации? Почему?

Задача 8. Подчиненный обращается к начальнику: «Вы поручили мне достать автокран. Они есть (там-то), но не с моим авторитетом к ним обращаться. Вот если бы Вы им пару слов сказали – я могу набрать номер телефона их начальника». Руководитель соглашается. Но чаще всего одним звонком дело не решается: то нужного человека нет, то выдвинуты встречные условия. «Ну ладно, идите, я решу этот вопрос», - говорит руководитель. На следующий день подчиненный заглядывает в кабинет с видом полной покорности и просящим тоном интересуется: «Ну как, не решили?» Занятый текущей работой руководитель машет на него рукой: «Иди, работай, решу». Через некоторое время подчиненный снова интересуется, решен ли вопрос.
Какой тип взаимодействия демонстрируют участники данной управленческой ситуации, и какой, на Ваш взгляд, должна быть реакция руководителя на предложение подчиненного?

Задача 9. Важной составляющей профессиональной, и в том числе управленческой деятельности, является проведение деловых бесед и переговоров. Около месяца назад у сотрудника одной из фирм Н. была беседа с заместителем генерального директора другой крупной фирмы. Собеседница заинтересовалась сделанным Н. предложением и обещала получить положительное решение у своего руководителя. Шло время. Н. несколько раз звонил в эту фирму, но результата не было: командировка – то ее, то генерального, его занятость… И сегодня, позвонив, Н. услышал то же. Н. может использовать различные слова для того, чтобы попытаться ускорить принятие решения другой стороной:
1) «Мы по-прежнему ждем решения нашего вопроса».
2) «Мы очень надеемся на Вашу помощь».
3) «Скоро месяц, как вопрос не решается…»
4) «Конечно, в крупных организациях и вопросов больше, и решаются они обычно дольше. Однако наше дело уже нельзя откладывать».
5) «Через три дня у нас с Вами юбилей: исполнится месяц нашего знакомства».
6) «Когда я рассказывал о нашем предложении, мне показалось, что решить вопрос Вам будет нетрудно. Но, видно, обстоятельства сильнее нас?»
7) «Неплохо было бы определиться с этим вопросом в ближайшие дни, так как появилась возможность решить его с помощью другой фирмы. Но в наших общих интересах довести дело до конца».
8) «Может быть, нам стоит встретиться по этому вопросу с Вами или с тем, кого Вы порекомендуете?» Как вы думаете, какими словами Н. необходимо предварить свою просьбу ускорить решение? Почему?

Задача 10. В процессе проведения совещаний участники деловых и управленческих отношений сталкиваются с необходимостью подготовки и проведения докладов и публичных выступлений. Соблюдение докладчиком регламента является одним из показателей коммуникативной культуры выступающего и его уважения к слушателям. Во время выступления председательствующий сообщил докладчику, что его время истекло. Докладчик может отреагировать на это по-разному:
1) «Я заканчиваю»;
2) «Прошу еще полторы минуты»;
3) «Таким образом…»;
4) «И последнее, самое главное…»;
5) « В заключение хочется сказать еще и о…».
Какой из предложенных вариантов ответов, на ваш взгляд, является наиболее оптимальным в данной ситуации?

Задача 11. Управленческая ситуация (от лица участника): «В учреждении, где я работаю, прошел слух о сокращении штата. Коллектив заволновался. Люди, забыв о делах, говорили только об этом. Начались переживания, опасения, интриги, пошли слухи и сплетни. И вот, наконец, до каждого подразделения были доведены списки увольняемых. В моем подразделении работали 7 человек. Все женщины. Сокращению подлежала одна из сотрудниц. Узнав об этом, она пошла к руководителю учреждения, и выразила несогласие, заявив, что работает в этой должности более 15 лет и единственная в этом подразделении знает весь процесс работы. Кроме того, у нее на иждивении больной 17-летний сын. Руководитель сократил одну из молодых женщин. Он действовал юридически грамотно. Однако, коллективу было известно, что у этой женщины были малолетний сын и муж, потерявший работу незадолго до этого. Оставшиеся, конечно, вздохнули с облегчением, хотя многие не считали решение руководителя справедливым. Прошло много времени, а о восстановлении прежней доброжелательной атмосферы в коллективе не приходится и мечтать. Некоторые сотрудники ругают высшее руководство за необъективность и непоследовательность в кадровых решениях».
Оцените действия руководителя в данной управленческой ситуации с психологической точки зрения. Обоснуйте свою оценку.

Задача 12. На одной кафедре из декретного отпуска вышла на работу молодая ассистентка Л. и сразу же вступила в конфликт с заведующим кафедрой, руководителем, пользующимся большим авторитетом в коллективе. Она стала отстаивать свои права, ссылаясь на имеющиеся инструкции. Например, отказывалась читать лекции, так как по уставу высшей школы ассистентам читать лекции не положено. Обычная практика была такова, что каждый ассистент мечтает читать лекции, ибо это путь наверх. Да и обстоятельства иногда складываются так, что профессор и доценты могут быть заняты на другой работе. Л. категорически отказалась читать лекции, и волевые приемы не дали эффекта. Отказывалась она также от командировок, ссылаясь на то, что у нее маленький ребенок. Но в коллективе знали, что в семье у этого ребенка несколько нянек. Да и в туристические поездки Л. ездила. Иногда она уступала, но конфликт продолжал разгораться. Были в коллективе и сочувствующие ей: «Правильно, не давай садиться себе на голову!»
Каким образом руководитель может разрешить данную управленческую ситуацию, как вы думаете?

Задача 13. Управленческая ситуация (от лица участницы): «На любом предприятии есть участки, на которые работники по разным причинам идут без особого желания. И вот однажды начальница отдела, в котором я работала (коллектив в организации был полностью женский), вернувшись с планерки, сообщила мне тоном, не терпящим возражений, что я должна буду замещать заболевшую работницу в соседнем подразделении. Я в той же манере отказалась, мотивируя тем, что режим работы на этой должности с 10 до 19 часов, а мне нужно до 18 часов забирать ребенка из детского сада, о чем моя начальница хорошо знала. Наши препирательства ни к чему не привели — она настаивала, я отказывалась, и тогда она доложила о моем отказе руководителю организации».
Какое поведение вышестоящего руководителя в этой ситуации, по вашему мнению, будет наиболее эффективным: а) сделать выговор подчиненной за ее отказ выполнить поручение непосредственного руководителя; б) побеседовать с непосредственным руководителем подчиненной о том, что разрешение данной проблемы – это ее обязанность; в) побеседовать с подчиненной в целях выяснения причин ее поведения и поиска разрешения возникшей проблемы. Обоснуйте свой ответ. Подберите формы высказываний руководителя, которые лучше использовать при разрешении данной управленческой ситуации.

Задача 14. Между двумя сотрудниками не сложились отношения. В разговоре один употребил какие-то неуместные слова, второй обиделся, хлопнул дверью и написал жалобу на первого. Руководитель вызвал обидчика и заставил его извиниться. «Инцидент исчерпан», - заявил руководитель удовлетворенно, имея в виду, что конфликт разрешен.
Как вы думаете, является ли данный конфликт разрешенным? Обоснуйте свою точку зрения.

Задача 15. Один из руководителей отделов жалуется своему коллеге на ту ситуацию, которая сложилась на его работе: «Как меня измотала эта работа. Наверное, уйду я отсюда!» Ответ того, кто слушает, может быть различным:
1) «Ты напрасно так переживаешь. Все образуется»;
2) «Да… Мне кажется, что ты просто устал постоянно бороться за свои предложения, и, видимо, хочешь отдохнуть от всего этого – хотя бы на время». Какой из указанных ответов, по Вашему мнению, является более эффективным с точки зрения оказания поддержки собеседнику, находящемуся в состоянии стресса? Почему?

Задача 16. Разговаривают двое коллег. Один из них рассказывает другому о своих трудностях. Тот, который является слушателем, пытается помочь своему коллеге, давая ему советы:
- Ума не приложу, что мне делать! В понедельник сдавать отчет, а у меня ничего не готово.
- Почему бы тебе не посидеть ночку?
- Да, но я и так уже одну ночь не спал.
- Почему бы тебе не поработать в воскресенье?
- Да, но на воскресенье у меня назначено свидание.
- Почему бы тебе не попросить у руководителя отсрочки?
- Да, но он сказал, что никакой отсрочки быть не может…
Как вы думаете, является ли поведение слушателя эффективным? Как бы Вы порекомендовали ему себя вести в подобных ситуациях? Обоснуйте свой ответ.

3. Перечень контрольных вопросов для промежуточной аттестации

При ответах на вопросы учитывается, что обучающийся знает: содержание психологических феноменов, основ психологии, методы научного познания.

Вопросы к зачету

1. Предмет психологии управления.
2. История развития.
3. Задачи психологии управления.
4. Стили управления.
5. Умения и способности руководителя.
6. Основные принципы управления.
7. Метод «мозгового штурма».
8. Метод эвристических вопросов.
9. Метод многомерных матриц.
10. Механизмы психологической защиты по З.Фрейду.
11. Управление как способ организации деятельности и обеспечения порядка в группе.
12. Управление и разделение труда.
13. Место управления в системе социальных процессов.
14. Психологические основы управления.
15. Структура процесса управления
16. Свойства субъекта управления.
17. Свойства объекта управления.
18. Управление и власть.
19. Три направления руководства организацией.
20. Предыстория психологии управления.
21. Первое исследование по психологии управления (Л.Т.Терман).
22. Элементы психологии управления в системе Тейлора.
23. Вклад в психологию управления доктрины человеческих отношений.

24. Психология управления в рамках концепции открытых социальных систем.
25. Тенденция к психологизации управления.
26. Развитие управленческо-психологической мысли в России.
27. Как управляли в России в древние времена.
28. Управленческие принципы Петра I и Екатерины II.
29. Вопросы психологии управления в работах В.О.Ключевского.
30. Психология управление и российская философия собственности.
31. Работа А.Зыкова «Как и чем управляются люди».
32. Идеи М.И.Драгомирова по вопросам управления.
33. Обобщение управленческого опыта российских предпринимателей.
34. Вопросы психологии управления в сочинениях В.И.Ленина.
35. Теория лидерских черт личности.
36. Харизматическая личность.
37. Базовые качества личности руководителя.
38. Управленческий интеллект.
39. Лидерский характер.
40. Типология лидерства.
41. Личность и стиль управления.
42. Основные управленческие ориентации менеджера.
43. Авторитет руководителя среди сотрудников: что думают подчиненные о начальнике.
44. Управленческая команда организации как специфическая группа, ее социальнопсихологическая структура и динамика.
45. Контакты и взаимоотношения среди менеджеров.
46. Соперничество и сотрудничество.
47. Статус менеджера в организации.
48. Динамика руководящего персонала организации.
49. Подчинение как вторая сторона власти.
50. Мотивы подчинения. Мотивы неподчинения.
51. Отношение к власти и ее представителям.
52. Образ подчиненного в глазах начальника.
53. Концепция «экономического человека».
54. «Теория «X» и теория «Y».
55. Подчиненный как потенциальный руководитель.
56. Лидерство в среде сотрудников.
57. Страх перед начальством.
58. Что необходимо знать менеджеру о подчиненном.
59. Групповые объекты управления.
60. Организация как объект управления.
61. Управляемость организаций различного типа.
62. Регуляция взаимоотношений между подразделениями организации.
63. Практические психологические проблемы группы.
64. Социально-психологические механизмы группой саморегуляции.
65. Дисциплина организации.
66. Менеджер и общественное мнение организации.
67. Трудовая мораль персонала.
68. Методы оценки состояния сотрудников (мониторинг).
69. Феномен групповой нормы выработки.
70. Психологическая структура деятельности.
71. Основная управленческая дилемма: вникать в детали или мыслить стратегически.
72. Возможность управлять мотивационными процессами человека.
73. Групповые факторы регуляции мотивов.
74. Методы оценки трудовой морали персонала.
75. Социально-психологические условия эффективности оплаты труда.
76. Неэкономические методы воздействия на мотивы труда.
77. Мотивы конкуренции и состязательности.
78. Дух команды.
79. Показатели сплоченности и интегрированности организации.
80. Совместимость сотрудников и пути ее роста.
81. Согласие между сотрудниками.
82. Проблема взаимоотношений сотрудников.
83. Теории организационного развития.
84. Управление естественной динамикой организации.
85. Изменения в организации и ее стабильность.
86. Управление нововведениями.
87. Система инновационного обучения персонала.
88. Принципы функционирования группы и работы в команде, групповые процессы и способы управления социальным взаимодействием
89. Управление своим рабочим временем и ресурсами для достижения поставленных целей
90. Методы планирования и координации деятельности группы для решения поставленной задачи

91. Оценка организационных и социальных последствий
92. Психологические технологии для сопровождения управленческих задач в организации
93. Мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного у правления

5.2. Примерная тематика курсовых работ, рефератов (докладов)

Темы рефератов

Написание и защита рефератов предполагает то, что обучающийся знает: содержание психологических проблем, основы социально-психологического тренинга, методы психологии.

1. Социально-психологический портрет современного руководителя.
2. Теория «человеческих отношений» Э.Мэйо.
3. Организация как система и проблема организационного построения.
4. Организационная культура как фактор управления.
5. Проблема межкультурного взаимодействия в организации.
6. Современные теории лидерства.
7. Современные исследования стилей управления и их влияния на эффективность деятельности организации.
8. Гендерные особенности менеджмента.
9. Роль женщины в современном бизнесе и управлении.
10. Психология успешных переговоров.
11. Человековедческая компетентность руководителя.
12. Имидж и корпоративный стиль организации

5.3. Описание критериев и шкалы оценивания

Тестовые задания

Выполнение тестовых заданий предполагает то, что обучающийся умеет: использовать базовые знания в области психологии при решении психологических задач.

1. Управление − это воздействие, которое свидетельствует о наличии (несколько вариантов ответов):
1. среды (системы управления);
2. средства (механизма управления);
3. действия (процесса управления).
4. условия (факторов управления)

2. Воздействие на объект управления, направленное на достижение цели управления – это… .
1. управляющее воздействие
2. управляющее средство
3. управляющие условия
4. управляющее действие

3. Совокупность процессов, обеспечивающих поддержание системы в заданном состоянии и (или) перевод ее в новое более жизненное состояние организации путем разработки и реализации целенаправленных воздействий.
1. действие
2. противодействие
3. управление
4. воздействие

4. К общим законам управления относятся (несколько вариантов ответов):
1. закон специализации управления;
2. закон интеграции управления;
3. закон экономии времени;
4. закон единства и целостности системы управления

5. Не зависящая ни от чьей воли, объективно наличествующая непреложность, заданность, сложившаяся в процессе существования данного явления, его связей и отношений с окружающим миром.
1. закон управления
2. метод управления
3. закономерность управления
4. принцип управления

6. Первоначальная формулировка закона в начале его теоретического осмысления и исследования.
1. закон управления
2. метод управления
3. закономерность управления
4. принцип управления

7. Способы работы с конкретными инструментами, средствами управления, способы реализации функций управления.
1. закон управления
2. метод управления
3. закономерность управления
4. принцип управления

8. Общие правила, отражающие требования к управлению в определенных условиях общественного развития.
1. закон управления
2. метод управления
3. закономерность управления
4. принцип управления

9. Методы управления (несколько вариантов ответов):
1. административные,
2. экономические,
3. социально-психологические.
4. педагогические

10. Свойства любой системы зависят от свойств ее элементов, но при этом не определяются полностью этими свойствами. Свойства системы в целом не сводятся к свойствам ее элементов или сумме этих свойств.
1. принцип органичности
2. принцип генетической определенности
3. принцип пространственно-временного существования системы
4. принцип историчности или этапности

11. Принцип, который требует при решении любой проблемы в процессе управления подходить с позиций ее происхождения, природы, анализировать ее истоки, и последствия.
1. принцип органичности
2. принцип генетической определенности
3. принцип пространственно-временного существования системы
4. принцип историчности или этапности

12. Принцип не сводится к пониманию внешней среды. Все связи, и внутренние и внешние, все элементы существуют в определенных пространственно-временных отношениях, которые влияют на их существование, проявление и функционирование.
1. принцип органичности
2. принцип генетической определенности
3. принцип пространственно-временного существования системы
4. принцип историчности или этапности

13. Принцип, можно сказать, цикличности существования и развития системы. Этот принцип требует учета тенденций развития системы, предвидение подъемов и спадов в этом развитии, готовности к кризисным ситуациям и рискованным решениям.
1. принцип органичности
2. принцип генетической определенности
3. принцип пространственно-временного существования системы
4. принцип историчности или этапности

14. Этот принцип можно назвать «принципом матрешки». В управлении он проявляется в потребности управлять не только внутренними процессами функционирования системы, но, насколько это возможно, и внешними процессами.
1. принцип условности границ системы
2. принцип разделения системообразующих и системоразрушающих
3. принцип соотносительности
4. принцип коммуникативности

15. Принцип флуктуации, т.е. взаимопереходов, взаимодействия.
1. принцип условности границ системы
2. принцип разделения системообразующих и системоразрушающих
3. принцип соотносительности
4. принцип коммуникативности

16. Принцип заключается в том, что для любой системы необходимо определенное соотношение ее элементов и частей. Это соотношение может меняться, в определенных пределах оно нормативно задано.
1. принцип условности границ системы
2. принцип разделения системообразующих и системоразрушающих
3. принцип соотносительности
4. принцип коммуникативности

17. Принцип заключается в том, что объект управления- социально-экономическая система существует благодаря связям социально-информационного характера.
1. принцип условности границ системы
2. принцип разделения системообразующих и системоразрушающих
3. принцип соотносительности

4. принцип коммуникативности

18. Подходбыл предложен приверженцами административного управления, в основе концепции которых управление как непрерывный процесс, состоящий из серии взаимосвязанных действий (управленческих функций).
1. процессный подход;
2. системный подход;
3. ситуационный подход;
4. подход с позиции школ управления

19. Подход, который был предложен в конце 50-х гг. прошлого столетия, предполагает рассмотрение организации как совокупности взаимозависимых элементов – людей, структуры, задач и технологии, ориентированных на достижение различных целей в условиях меняющейся среды.
1. процессный подход;
2. системный подход;
3. ситуационный подход;
4. подход с позиции школ управления

20. Подход, внесший большой вклад в теорию управления, построен на использовании возможности прямого приложения науки к конкретным ситуациям и условиям, т.е. центральным моментом данного подхода является ситуация (иначе, конкретный набор обстоятельств, оказывающих влияние на организацию в данное конкретное время).
1. процессный подход;
2. системный подход;
3. ситуационный подход;
4. подход с позиции школ управления

21. Это школа научного управления, административного управления, человеческих отношений и науки о поведении, а также науки управления или количественных методов.
1. процессный подход;
2. системный подход;
3. ситуационный подход;
4. подход с позиции школ управления

22. Основоположником школы научного управления является
1. Фредерик Тейлор
2. Анри Файоль
3. Питер Ф. Друкер

23. Функциями управления, по мнению Д.А. Новикова, являются (несколько вариантов ответов):
1. планирование (мониторинг и анализ текущего состояния ОС, прогноз развития ОС, целеполагание, планирование);
2. организация (распределение функций и ресурсов);
3. стимулирование (стимулирование (мотивация));
4. контроль (контроль и оперативное управление, анализ произведенных изменений).
5. воздействие (направленное на достижение цели управления)

24. Административные методы (методы принуждения), для которых характерно прямое централизованное воздействие субъекта на объект управления, включают (несколько вариантов ответов):
1. организационно-стабилизирующие (законы, уставы, правила, инструкции, положения и др.);
2. распорядительные (приказы, распоряжения);
3. дисциплинарные (меры и формы ответственности).
4. материальное стимулирование и участие в прибылях через приобретение ценных бумаг (акций, облигаций) организации

25. Цена рабочей силы, соответствующую стоимости предметов потребления и услуг, которые обеспечивают воспроизводство рабочей силы, удовлетворяя материальные и духовные потребности работника и членов его семьи.
1. заработная плата
2. материальное стимулирование
3. участие в прибылях

26.Психологический методпредставляет собой целенаправленное психологическое воздействие на личность подчиненного со стороны руководителя при помощи обращения к групповым ожиданиям и мотивам побуждения к труду.
1. Внушение
2. Убеждение
3. Подражание
4. Вовлечение
5. Побуждение

27.Психологический методоснован на аргументированном и логическом воздействии на психику сотрудника для достижения поставленных целей, снятия психологических барьеров, устранения конфликтов в коллективе.

1. Внушение
2. Убеждение
3. Подражание
4. Вовлечение
5. Побуждение

28. Психологический методявляется способом воздействия на отдельного сотрудника или социальную группу путем личного примера руководителя или иного лидера, образцы поведения которого являются примером для других.
1. Внушение
2. Убеждение
3. Подражание
4. Вовлечение
5. Побуждение

29. Психологический методявляется психологическим приемом, посредством которого сотрудники становятся соучастниками трудового или общественного процесса (принятие согласованных решений, соревнование и т.п.).
1. Внушение
2. Убеждение
3. Подражание
4. Вовлечение
5. Побуждение

30. Психологический методпредставляет собой позитивную форму морального воздействия на сотрудника, повышающую социальную значимость сотрудника в коллективе, когда подчеркиваются положительные качества сотрудника, его опыт и квалификация, мотивация к успешному выполнению порученной работы.
1. Внушение
2. Убеждение
3. Подражание
4. Вовлечение
5. Побуждение

31. Система факторов, вызывающих активность организма и определяющих направленность поведения человека.
1. мотивация
2. намерения
3. интересы
4. стремления

32. Мотивацияпредставляет собой непосредственное воздействие на личность работника с целью изменения его системы ценностей и тем самым формирования желательной системы трудовых мотивов.
1. Нормативная мотивация
2. Принудительная мотивация
3. Стимулирующая мотивация
4. Замещающая мотивация

33.Способ, базирующийся на угрозе ухудшения удовлетворения определенных потребностей работников в случае невыполнения ими требований субъекта управления. На практике он реализуется с помощью приказов, распоряжений, предписаний, инструкций, требований, негативных санкций.
1. Нормативная мотивация
2. Принудительная мотивация
3. Стимулирующая мотивация
4. Замещающая мотивация

34. Зарплата, премии, доплаты, надбавки – это…
1. материально-денежные стимулы
2. материально-неденежные стимулы
3. нематериальные стимулы

35. Производственно-технические, организационные, санитарно-гигиенические, временные, бытовые условия – это … .
1. материально-денежные стимулы
2. материально-неденежные стимулы
3. нематериальные стимулы

36. Похвала, почетные звания, правительственные награды - это … .
1. материально-денежные стимулы
2. материально-неденежные стимулы
3. нематериальные стимулы

37. Применительно к управлению персоналом проблема соизмерения затрат и результатов в оценке экономической

эффективности требует конкретизации, и прежде всего необходимо определить, что предстоит оценивать (несколько вариантов ответов):
1. достижение определенного результата деятельности;
2. достижение целей, поставленных перед управлением персоналом;
3. выбор наиболее эффективных методов управления;
4. способ, базирующийся на угрозе ухудшения удовлетворения.

38. В качестве критериев эффективности могут быть приняты (несколько вариантов ответов):
1. срок окупаемости затрат;
2. размеры прироста доходов;
3. минимум текущих затрат;
4. максимум прибыли;
5. минимизация издержек на выпуск продукции за счет затрат на рабочую силу и др.
6. удовлетворенность персонала

39. Методы оценки эффективности управления персоналом (несколько вариантов ответов):
1. экспертная оценка.
2. метод бенчмаркинга.
3. метод подсчета отдачи инвестиций
4. метод получения интегрального (общего) показателя эффективности службы по управлению персоналом

40. Исследователи выделяют следующие способы принятия управленческих решений (несколько вариантов ответов):
1. автократический («Мы поступим так»);
2. бюрократический («Необходимо поступить так»);
3. технократический («Лучше поступить так»);
4. демократический («Как нам поступить?»);
5. либеральный («Как-нибудь получится»)

41. Какого из перечисленных способов оценки персонала не существует?
1. Оценка группового вклада
2. Оценка индивидуального вклада
3. Аттестация кадров
4. Оценка потенциала работника

42. Какой метод оценки персонала состоит в сравнении оцениваемых работников между собой?
1. Ранжирование
2. Тестирование
3. Экзамен
4. Наблюдение

43. Что из перечисленного является главным средством воспроизводства рабочей силы?
1. Социальные гарантии
2. Оплата труда
3. Социальные блага
4. Организация труда

44. Какая система оплаты труда основана на исследовании нормативов?
1. Сдельная
2. Нормативная
3. Бестарифная
4. Тарифная

45. Что из перечисленного относится к административным методам управления персоналом?
1. Мораль
2. Психологическое планирование
3. Взыскания
4. Организационные воздействия

46. Сумма баллов, измеряющая потенциал работника на определенный период времени, - это:
1. Популярность
2. Лидерство
3. Рейтинг
4. Мобильность

47. Форма комплексной оценки кадров, по результатам которой принимаются решения о дальнейшем служебном росте, перемещении или увольнении работника, носит название:
1. Аттестации
2. Комиссии

3. Интервьюирования
4. Экзамена

48. Что из перечисленного относится к показателям качества, результативности и сложности труда?
1. Себестоимость
2. Балансовая прибыль
3. Потери рабочего времени на одного работника
4. Фонд оплаты труда

49. Перевод работника на другое равноценное рабочее место в силу производственной необходимости или изменения характера труда – это:
1. Движение
2. Понижение
3. Перемещение
4. Ротация

50. Предварительное обучение не используется для категорий:
1. «исполнители» в линейных подразделениях предприятия
2. «рабочие» - в производственных цехах,
3. продавцы в торговых предприятиях,
4. руководители отделов и начальники цехов,
5. 2,3.

51. Психологическая поддержка актуальна:
1. в банковской сфере,
2. в торговой деятельности,
3. на новых предприятиях,
4. 1,2
5. на всех предприятиях.

52. Что не входит в число задач системы подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала?
1. адекватное реагирование на изменяющиеся под воздействием различных внешних и внутренних факторов требования к конкретным рабочим местам,
2. организация системы мотивации высокопроизводительного труда,
3. обеспечение исходной информацией управленческих процедур, связанных с должностными перемещениями сотрудников;
4. обеспечение сотрудникам организации условий для наиболее полного раскрытия их трудового потенциала;

53. На каком этапе дополнительной подготовки персонала осуществляется выбор конкретных форм дополнительной подготовки для конкретных категорий сотрудников?
1. на первом этапе,
2. на втором этапе,
3. на третьем этапе,
4. на четвертом этапе.

54. Обучение по программам профессиональной переподготовки:
1. применяется для подготовки сотрудников из числа выпускников средних школ, занимающих низшие должности в иерархии управления;
2. применяется для подготовки исполнителей, проявивших за время работы в организации качества, служащие основанием для перевода на более ответственную работу после повышения образовательного уровня;
3. применяется для подготовки сотрудников любого должностного уровня, привлеченных на работу в условиях кадрового дефицита из числа дипломированных специалистов других отраслей;
4. применяется для подготовки любых категорий сотрудников в возрасте до 45 лет, рабочие места которых намечены к сокращению,
5. применяется для всех категорий сотрудников как необходимое условие не только возможного должностного роста, но и сохранения фактически замещаемых рабочих мест,
6. применяется для сотрудников, нуждающихся в практическом освоении навыков работы в смежных областях деятельности.

55. Что такое адаптация персонала?
1. совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства;
2. деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников;
3. участие в найме и отборе персонала с учетом требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации работников;
4. взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении

сотрудников к новым профессиональным, социальных и организационно-экономических условий работы;
5. участие персонала в аттестации.

56. К какому виду адаптации относится процесс привыкания работника к коллективу?
1. к общей адаптации;
2. к частной адаптации;
3. к социальной адаптации;
4. к профессиональной адаптации.

57. К нормативным документам в области управления персоналом, принимаемым на уровне Российской Федерации относятся:
1. этический кодекс поведения работников организации:
2. коллективный договор;
3. трудовой кодекс Российской Федерации;
4. положение о персонале организации.

58. Основные правила поиска, отбора, найма, адаптации и мотивации персонала организации определены:
1. в коллективном договоре;
2. в трудовом кодексе Российской Федерации;
3. в этическом кодексе поведения работников организации;
4. в положении о персонале организации.

59. Какие документы не относятся к нормативно-методической базе?
1. нормы времени;
2. методические указания;
3. федеральные законы;
4. разъяснения.

60. Мотив – это…
1. осознаваемые и неосознаваемые нужды человека, необходимые для развития личности;
2. создание внутренних психологических побуждений к деятельности;
3. побуждение к выполнению деятельности, поступкам, в основе которых лежат потребности человека;
4. стремление добиваться своих интересов в ущерб другому.

61. Стимулирование – это…
1. создание внутренних психологических побуждений к деятельности;
2. совокупность мотивов, побуждающих к активности и определяющих еѐ направленность;
3. внешние и внутренние факторы, побуждающие работника к труду;
4. стремление оказать влияние на других.

62. Задача содержательных теорий мотивации:
1. установить потребности работников и определить, как и в каких пропорциях применять внутренние и внешние вознаграждения;
2. установить вероятность наступления ожидаемого результата при мотивирующей роли потребностей и различной возможной степени удовлетворения.

63. Нормативная мотивация представляет собой:
1. воздействие на личность работника с целью изменения его системы ценностей и тем самым формирования желательной системы трудовых мотивов.
2. способ, базирующийся на угрозе ухудшения удовлетворения определенных потребностей работников в случае невыполнения ими требований субъекта управления.

64. Изучать мотивацию поведения человека помогает:
1. коммуникативные способности;
2. объяснение поведения человека;
3. демократический стиль управления;
4. нравственные идеалы.

65. Выберите стадию снижения мотивации:
1. растерянность;
2. принятие значимого стимула;
3. актуализация мотивов;
4. компромисс.

66. Внутренняя мотивация – это:
1. понимание своей трудовой значимости;
2. стремление к неудачи;
3. наказания, штрафы;

4. выбор средств удовлетворения

67. Повышении мотивации путем изменения и совершенствования организации работы это:
1. экономические методы;
2. целевой метод;
3. метод проектирования и перепроектирования работы («обогащение труда»);
4. метод соучастия

68. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):
1. ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
2. распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
3. ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

69. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. (выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом):
1. использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
2. контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
3. планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
4. найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

70. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время связано (выбрать и указать только одну группу факторов):
1. с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;
2. с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;
3. с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

71. Планы по человеческим ресурсам определяют:
1. политику по набору женщин и национальных меньшинств;
2. политику по отношению к временным работающим;
3. уровень оплаты;
4. оценку будущих потребностей в кадрах.

72. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:
1. функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;
2. функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;
3. необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

73. Какие методы управления персоналом отличается прямым характером воздействия:
1. административные;
2. экономические;
3. социально-психологические.

74. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):
1. административные;
2. экономические;
3. социально-психологические.

75. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:
1. административные;
2. экономические;
3. социально-психологические.

5.4. Формы аттестации успеваемости обучающегося

Оценочные средства

Выполнение тестовых заданий

Тестовые задания – это средство или система заданий, возрастающей трудности, специфической формы, позволяющая качественно и эффективно определить уровень и оценить структуру подготовленности тестируемого.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя:
Показатели для оценки устного ответа: 1) знание лекционного и практического материала; 2) логичность и последовательность3) уровень теоретического анализа; 4) степень самостоятельности; 5) степень активности в процессе; 6) выполнение регламента.
Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по темам дисциплины, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.

Критерии и шкала оценки

Критерии и шкала оценки тестовых заданий
Количество правильных ответов:
Менее 52% - «неудовлетворительно»
53-70% – «удовлетворительно»
71-85% – «хорошо»
86-100% – «отлично»

Выполнение практических/творческих заданий
Практические/творческих задания− письменная форма работы студента, предполагает умение выделять главное в исследуемой проблеме, устанавливать причинно-следственные связи, способности к систематизации основных проблем теологии, демонстрирует способность решить поставленную задачу, направленную на самостоятельный мыслительный поиск решения проблемы, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.
По характеру выполняемых студентами заданий практические задания могут быть:
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов (изучение и анализ первоисточников);
- практико-ориентированные задания, связанные с получением навыков применения теоретических знаний для решения практических профессиональных задач (решение ситуационных задач);
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач (составление схем, таблиц).
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: проверку выполненных практических заданий, их защита на семинаре (практическом занятии) или в индивидуальной беседе с преподавателем.

Критерии и шкала оценки
Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он самостоятельно и правильно выполнил задание, уверенно, логично, последовательно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.
Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он самостоятельно и в основном правильно выполнил задание, уверенно и аргументировано излагал свое решение, используя понятия профессиональной сферы.
Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он в основном выполнил задание, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, не используя в понятия профессиональной сферы.
Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не выполнил задание или допустил грубые ошибки

Защита реферата на заданную тему
Реферат - это письменное краткое изложение статьи, книги или нескольких научных работ, научного труда, литературы по общей тематике; подразумевает раскрытие сущности исследуемой проблемы, включающее обращение к различным точкам зрения на вопрос.
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: защиту материала темы (реферата), отстаивание собственного взгляда на проблему, демонстрацию умения свободно владеть материалом, грамотно формулировать мысли.
Защита реферата проводится на семинаре (практическом занятии), и продолжается 10-15 минут.
Студент делает сообщение, в котором освещаются основные проблемы, дается анализ использованных источников, обосновываются сделанные выводы. После этого он отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Все оппоненты могут обсуждать и дополнять реферат, давать ему оценку, оспаривать некоторые положения и выводы.
Критерии и шкала оценки

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.
Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы.
Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.
Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Устный опрос (собеседование)

Устный опрос - средство контроля усвоения учебного материала по темам занятий.
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме (индивидуально или фронтально).
Показатели для оценки устного ответа: 1) знание материала; 2) последовательность изложения; 3) владение речью и профессиональной терминологией; 4) применение конкретных примеров; 5) знание ранее изученного материала; 6) уровень теоретического анализа; 7) степень самостоятельности; 8) степень активности в процессе; 9) выполнение регламента.
Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить работы отечественных и зарубежных ученых по теме занятия, просмотреть последние аналитические отчеты и справочники, а также повторить лекционный материал.
Критерии и шкала оценки
Отлично ставится, если обучающийся демонстрирует глубокое, полное раскрытие вопроса. Выдвигаемые им положения аргументированы и иллюстрированы примерами. В освещении содержания вопроса используется аналитический подход, обосновывается своя точка зрения; делаются содержательные выводы. Материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком, с использование современных научных терминов; ответ самостоятельный.
Хорошо ставится, если обучающийся демонстрирует достаточно полный и правильный ответ; выдвигаемые теоретические положения подтверждены примерами; в ответе представлены различные подходы к рассматриваемой проблеме, но их обоснование не аргументировано, отсутствует собственная точка зрения; сделаны краткие выводы; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки (или оговорки), исправленные по требованию преподавателя.
При удовлетворительном ответе обучающийся допускает одну существенную ошибку; ответ недостаточно логически выстроен; базовые понятия употреблены правильно, но обнаруживается недостаток раскрытия теории; выдвигаемые положения недостаточно аргументированы и не подтверждены примерами; ответ носит преимущественно описательный, а не концептуальный характер; научная терминология используется недостаточно.
При неудовлетворительном ответе обучающийся допускает ряд существенных ошибок, которые он не может исправить при наводящих вопросах преподавателя; не может дать научное обоснование проблемы; выводы отсутствуют или носят поверхностный характер; преобладает бытовая лексика; наблюдаются значительные неточности в использовании научной терминологии.

Зачет с оценкой – это форма оценки качества подготовки обучающихся, которая проводится непосредственно после завершения освоения учебной дисциплины.
Зачет с оценкой проводится по дисциплине согласно рабочему учебному плану. Предметом оценивания являются усвоенные знания, освоенные умения, сформированные компетенции. Условия, процедура подготовки и проведения зачета с оценкой разрабатываются преподавателями самостоятельно.
К промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой допускаются обучающиеся, полностью освоившие все виды работ, предусмотренных рабочей программой по данной дисциплине. При проведении зачета с оценкой уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «неудовлетворительно» (2).
В случае получения неудовлетворительной оценки по результатам прохождения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой обучающийся обязан сдать зачет повторно.
Зачет с оценкой с учетом специфики учебной дисциплины может проводиться в следующих формах: письменной работы, тестирования, устного собеседования, выполнения практических заданий. Конкретные формы проведения зачета с оценкой определяются преподавателем.

Критерии оценки
Отлично выставляется, если обучающийся исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает избранную проблему, обобщает, сопоставляет различные точки зрения по рассматриваемой проблеме, аргументирует основные положения и выводы, использует научную литературу
Хорошо выставляется, если обучающийся грамотно и по существу излагает избранную проблему, аргументирует основные положения и выводы, но при этом опирается на основную учебную литературу.
Удовлетворительно выставляется обучающемуся, если он в своем выступлении допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, не может аргументировать основные положения и выводы
Неудовлетворительно выставляется обучающемуся, который предварительно заявил о своем участии дискуссии, но выступление не подготовил

6. ПРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, РИСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО – ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ (ПРИ НЕОБХОДИМОСТИ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Белашева, И. В.	Психология управления : Учебное пособие (курс лекций)	Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019
Л1.2	Вырупаева, Т. В.	Психология управления и лидерства в организации : Учебное пособие	Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019
Л1.3	Малышев, К. Б.	Психология управления : учебное пособие	Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2022

6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Мальцева Ю.А.	Психология управления : Учебное пособие	Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016
Л2.2	Козлов В.В.	Психология управления	Саратов: Вузовское образование, 2014
Л2.3	Трусь А.А.	Психология управления. Практикум: Учебное пособие	Минск: Вышэйшая школа, 2015
Л2.4	Вайнштейн, Л. А.	Психология управления : Учебное пособие	Минск : Вышэйшая школа, 2018
Л2.5	Захарова, Л. Н.	Психология управления : Учебное пособие	Москва : Логос, 2014

6.3.1 Перечень информационных технологий, включая перечень лицензионного программного обеспечения	
6.3.1.1	- Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно)
6.3.1.2	- Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
6.3.1.3	- ООО «Консультант Плюс-СК», договор № 75869 от 30.12.2022 (сроком до 31.12.2023)
6.3.1.4	- Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно)
6.3.1.5	- Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно)
6.3.1.6	- Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 10303/23 от 22.03.2023 (сроком до 03.04.2026)
6.3.1.7	- Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021, договор № SIO-932/2022 от 08.11.2022 (сроком на 1 год)
6.3.1.8	-Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно)
6.3.1.9	- Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение)
6.3.1.10	- Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение)
6.3.1.11	Для реализации образовательной программы институтом заключены лицензионные договоры: Лицензионное соглашение № 7526/22 от 20.05.2022 г. с ООО «Вузовское образование» на использование адоптированных технологий ЭБС IPRbooks (для лиц с ОВЗ); Лицензионный договор SCIENCE INDEX № SIO-932/2022 от 08.11.2022 г. с научной электронной библиотекой www: http://elibrary.ru; Договор № 23-Д/23 от 02.11.2023 об информационном обслуживании с Государственным бюджетным учреждением культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая универсальная научная библиотека им. М. Ю. Лермонтова» (ГБУК «СКУНБ им. Лермонтова») http://www.skunb.ru; Договор на оказание услуг по предоставлению доступа к ЭБС № 6802/21 от 28.06.2021 г. с ООО «Вузовское образование» г. Саратов ЭБС IPRbooks www.iprbookshop.ru.
6.3.2 Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем	
6.3.2.1	- www.psygrad.ru Консультационный центр при Институте психотерапии и клинической психологии. Представлена информация о групповой психотерапии для детей и родителей, on-line консультации, on-line тестирование, статьи по психологии, информация о специалистах, работающих в центре
6.3.2.2	- www.ivr.ru Профессиональные базы данных.
6.3.2.3	- www.psyinst.ru Институт психотерапии и клинической психологии. На сайте представлена информация об образовательных программах и тренингах для психологов, педагогов и социальных работников. Есть рубрика: «в помощь специалисту». Представлена библиотека психологической литературы, on-line магазин психологической литературы издательства Института и аудио и видео материалы тренингов и семинаров.
6.3.2.4	- http://psy.rin.ru/ Психология. Психологический портал информационной сети Rin.ru. На сайте публикуются новости психологии, материалы по основным отраслям психологии, словарь психолога, словарь персоналий, тесты, информация о психологическом образовании.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	
7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий практического (семинарского) типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации(ауд.204)
7.2	Специализированная учебная мебель:
7.3	стол на 2 посадочных места (20 шт.),
7.4	стул (40 шт.),
7.5	стол преподавателя (1 шт.),
7.6	кафедра для чтения лекций (1 шт.),
7.7	доска меловая (1 шт.),
7.8	экспозиционная витрина (1 шт.).

7.9	Технические средства обучения: ноутбук Lenovo с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации,
7.10	видеопроекционное оборудование – проектор EPSON и экран.
7.11	Наборы учебно-наглядных пособий:
7.12	схемы, рисунки, презентация по дисциплине на флеш-носителях
7.13	
7.14	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, для занятий практического (семинарского) типа, для групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации(ауд.300)
7.15	Специализированная учебная мебель:
7.16	стол на 2 посадочных места (7 шт.),
7.17	стул (14 шт.),
7.18	стол преподавателя (1 шт.),
7.19	кафедра для чтения лекций (1 шт.),
7.20	доска меловая (1 шт.),
7.21	стеклянная витрина (1 шт.)
7.22	Технические средства обучения: ноутбук Lenovo с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации,
7.23	Переносное видеопроекционное оборудование – проектор EPSON и экран.
7.24	схемы, рисунки, презентация по дисциплине на флеш-носителях
7.25	
7.26	Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.206)
7.27	Специализированная учебная мебель:
7.28	стол на 2 посадочных места (10шт.),
7.29	стул (20 шт.).
7.30	ТСО: автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации
7.31	
7.32	Помещение для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал (ауд.210)
7.33	Специализированная учебная мебель:
7.34	стол на 2 посадочных места (10шт.),
7.35	стул (20 шт.),
7.36	стол преподавателя (1шт.),
7.37	стеллаж книжный (7шт.).
7.38	ТСО: автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, и специализированным программным обеспечением для блокировки сайтов экстремистского содержания (6шт.),
7.39	принтер (1шт.).

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания для подготовки к лекции

Аудиторные занятия планируются в рамках такой образовательной технологии, как проблемно-ориентированный подход с учетом профессиональных и личностных особенностей обучающихся. Это позволяет учитывать исходный уровень знаний обучающихся, а также существующие технические возможности обучения.

Методологической основой преподавания дисциплины являются научность и объективность.

Лекция является первым шагом подготовки студентов к занятиям семинарского типа/практическим занятиям. Проблемы, поставленные в ней, на практическом занятии приобретают конкретное выражение и решение.

Преподаватель на вводной лекции определяет структуру дисциплины, поясняет цели и задачи изучения дисциплины, формулирует основные вопросы и требования к результатам освоения. При проведении лекций, как правило, выделяются основные понятия и определения. При описании закономерностей обращается особое внимание на сравнительный анализ конкретных примеров.

На первом занятии преподаватель доводит до обучающихся требования к текущей и промежуточной аттестации, порядок работы в аудитории и нацеливает их на проведение самостоятельной работы с учетом количества часов, отведенных на нее учебным планом по направлению подготовки 37.03.01 Психология и рабочей программой по дисциплине.

Рекомендуя литературу для самостоятельного изучения, преподаватель поясняет, каким образом максимально использовать возможности, предлагаемые библиотекой ЧОУ ВО ИДНК, в том числе ее электронными ресурсами, а также сделает акцент на привлечение ресурсов сети Интернет и профессиональных баз данных для изучения практики.

Выбор методов и форм обучения по дисциплине определяется:
- общими целями образования, воспитания, развития и психологической подготовки обучающихся;
- особенностями учебной дисциплины и спецификой ее требований к отбору дидактических методов;
- целями, задачами и содержанием материала конкретного занятия;
- временем, отведенным на изучение того или иного материала;
- уровнем подготовленности обучающихся;
- уровнем материальной оснащенности, наличием оборудования, технических средств.
Лекции дают обучающимся систематизированные знания по дисциплине, концентрируют их внимание на наиболее сложных и важных вопросах.
Лекции обычно излагаются в традиционном или в проблемном стиле. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, выводы и практические рекомендации.
В конце лекции делаются выводы и определяются задачи на самостоятельную работу. Во время лекционных занятий рекомендуется вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на формулировки и категории, раскрывающие суть того или иного явления или процессов, научные выводы и практические рекомендации. В случае недопонимания какой-либо части предмета следует задать вопрос в установленном порядке преподавателю.
Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:
План-конспект- это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.
Текстуальный конспект- это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.
Свободный конспект- это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.
Тематический конспект- составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).
Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используются при подготовке к практическим занятиям.
Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу с карандашом в руках всех утверждений, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Методические указания по изучению специальной методическойлитературы и анализа научных источников
Всю литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную (рекомендуемую), дополнительную и литературу для углубленного изучения дисциплины.
Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.
При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.
Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении указанной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.
Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность обучающемуся сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.
Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.
Аналитическое чтение - это критический разбор текста с последующим его конспектированием. Освоение указанных понятий будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов обучающийся будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в приведенном в ФОС перечне вопросов для собеседования. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.
Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации.
Есть несколько приемов изучающего чтения:
1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал; анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.
2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм: медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного; выделить ключевые слова в тексте; постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.
3. Прием тезирования заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.
К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.
Важной составляющей любого солидного научного издания является список литературы, на которую ссылается автор. При возникновении интереса к какой-то обсуждаемой в тексте проблеме всегда есть возможность обратиться к списку относящейся к ней литературы. В этом случае вся проблема как бы разбивается на составляющие части, каждая из которых может изучаться отдельно от других. При этом важно не терять из вида общий контекст и не погружаться чрезмерно в детали, потому что таким образом можно не увидеть главного.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа
Основное назначение практических занятий заключается в закреплении полученных теоретических знаний. Для этого студентам к каждому занятию предлагаются теоретические вопросы для обсуждения (устного опроса) и задания (задачи)

для практического решения. Кроме того, участие в практических занятиях предполагает отработку и закрепление студентами навыков работы с информацией, взаимодействия с коллегами и профессиональных навыков (участия в публичных выступлениях, ведения групповых дискуссий, защита рефератов).
При подготовке к занятию можно выделить 2 этапа:
- организационный;
- закрепление и углубление теоретических знаний.
На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:
- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.
Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.
Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию.
Начинать надо с изучения рекомендованной литературы (основной и дополнительной), а также относящихся к теме занятия первоисточников. Необходимо помнить, что на занятиях обычно рассматривается не весь материал, а только его наиболее важная и сложная часть, требующая пояснений преподавателя в контексте контактной работы со студентами. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы.
Перечень спорных в доктрине теоретических вопросов по каждой теме, на которые студенты должны обратить особое внимание, определяется преподавателем и заранее (до проведения соответствующего занятия) доводится до сведения обучающихся в устной или письменной форме.
Теоретические вопросы темы могут рассматриваться на практическом занятии самостоятельно или в связи с выполнением практических заданий, в т.ч. анализом конкретных ситуаций.
Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, разобраться в иллюстративном материале.
Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам и структурировать изученный материал.
В структуре занятия семинарского типа традиционно выделяют следующие этапы:
1) организационный этап, контроль исходного уровня знаний (обсуждение вопросов, возникших у студентов при подготовке к занятию;
2) исходный контроль (тесты, устный опрос, проверка заданий и т.д.), коррекция знаний студентов;
3) обучающий этап (предъявление алгоритма выполнения заданий, инструкций по выполнению заданий, выполнения методик и др.);
4) самостоятельная работа студентов на занятии;
5) контроль конечного уровня усвоения знаний;
6) заключительный этап.
На практических заданиях могут применяться следующие формы работы:
• фронтальная - все студенты выполняют одну и ту же работу;
• групповая - одна и та же работа выполняется группами из 2-5 человек;
• индивидуальная - каждый студент выполняет индивидуальное задание.
При изучении дисциплины используются активные и интерактивные методы обучения, которые позволяют активизировать мышление студентов, вовлечь их в учебный процесс; стимулируют самостоятельное, творческое отношение студентов к предмету; повышают степень мотивации и эмоциональности; обеспечивают постоянное взаимодействие обучаемых и преподавателей с помощью прямых и обратных связей.
В частности, используются такие формы, как:
1. Практическое занятие в диалоговом режиме – форма организации занятия семинарского типа, по заранее определенной теме или группе вопросов, способствующая закреплению и углублению теоретических знаний и практических навыков студентов, развитию навыков самостоятельной работы с первоисточниками, учебными и литературными источниками, обмена взглядами, знаниями, позициями, точками зрениями.
Перечень требований к выступлению студента на занятии:
- связь выступления с предшествующей темой или вопросом;
- раскрытие сущности проблемы;
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.
2. Анализ конкретной ситуации(выполнение практических заданий, в т.ч. решение ситуационных задач) – это моделирование ситуации или использование реальной ситуации в целях анализа данного случая, выявления проблем, поиска альтернативных решений и принятия оптимального решения проблем.

Методические указания по выполнению практических заданий
Практическое задание– самостоятельная письменная работа, содержащая решение какой-либо проблемы по образцу, типовой формуле, заданному алгоритму.
Результатом заданий является овладение обучающимися определенным набором способов деятельности, универсальным по отношению к предмету воздействия.
Для выполнения задания необходимо внимательно прочитать задание, повторить лекционный материал по соответствующей теме, изучить рекомендуемую литературу, в т.ч. дополнительную; подобрать исходные данные самостоятельно, используя различные источники информации. Для выполнения заданий обучающемуся необходимо:
– составить алгоритм решения, при выполнении обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса;

− решение записывать подробно, располагать ответы в строгом порядке;
− довести решение до окончательного ответа, которого требует условие задания.
Если задание представлено в виде таблиц и схем, то следует руководствоваться следующим алгоритмом их заполнения:
Если задание представлено в виде ситуационной задачи, то приступая к их решению необходимо помимо изучения теоретического материала ознакомиться с соответствующей профессиональной базой данных по направлению Теология, посмотреть опубликованную практику.
Решение ситуационных задач преследует цель - закрепить теоретические знания и выработать навыки практического применения полученных знаний.
Следует внимательно прочитать условие задачи, обращая внимание на все детали с тем, чтобы четко определиться в существе проблемы.
При решении ситуационных задач обязательным является ссылка на соответствующею тему дисциплины.
Решение должно быть четким, однозначным, по возможности развернутым с подробной оценкой доказательств, аргументацией предпочтения тех, на базе которых делается окончательный вывод.
Доказательства, которые не приняты, должны получить свою оценку. Помимо ссылки на конкретную информационную базу, следует дать ее толкование и обоснование необходимости руководствоваться при решении казуса именно ею.
При решении ситуационных задач необходимо обращать внимание на вопросы, связанные с базовыми знаниями священных текстов религиозной традиции при решении теологических задач. При решении ситуационной задачи необходимо ответить на все постановленные в ней вопросы со ссылкой на информационно – справочные системы.
По время разбора ситуаций на занятии преподаватель может поставить дополнительные вопросы. Поэтому при решении ситуационной задачи обучающийся должен проявить элемент творчества.
Это возможно при изучении соответствующей профессиональной базы по направлению теология, что позволит быть готовым ответить на дополнительные вопросы преподавателя по задаче.

Методические указания для выполнения самостоятельной работы
Самостоятельная работа – это вид учебной деятельности, которую обучающийся совершает индивидуально или в группе, без непосредственной помощи преподавателя при его контроле), руководствуясь сформированными ранее представлениями о порядке и правильности выполнения действий.
Самостоятельная работа по изучаемой дисциплине заключается в подготовке
к собеседованию по теме, конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы и первоисточников, написание рефератов, подготовке к дискуссии или выполнении компьютерных презентаций.
Задачи самостоятельной внеаудиторной работы студентов заключаются в продолжение изучения теоретического материала дисциплины и в развитии навыков самостоятельного анализа первоисточников и научно-исследовательской литературы.
Самостоятельное теоретическое обучение предполагает освоение студентом во внеаудиторное время рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы. С этой целью студентам рекомендуется постоянно знакомиться с классическими теоретическими источниками по темам дисциплины, а также с новинками литературы, статьями в периодических изданиях, справочных системах по направлению теология.
В процессе самостоятельного изучения тем и разделов дисциплины, а также при самостоятельном выполнении заданий по дисциплине обучающимся рекомендуется: более глубоко изучить понятийно-категориальный аппарат; изучаемые явления точно классифицировать и выявить зависимость между ними; обобщить и представить эти зависимости в наиболее рациональном для восприятия и запоминания виде (наглядное изображение систематизированных представлений дает возможность более продуктивно и на длительный срок запечатлеть в сознании усвоенные знания); закреплять знания в области дисциплины «практическим их применением в процессе коммуникативного общения, принятия решений».
В зависимости от цели обращения к научному тексту существует несколько видов чтения:
1. Библиографическое – просматривание рекомендательных списков, списков журналов и статей за указанный период и т.п.
2. Просмотровое – поиск материалов, содержащих нужную информацию, чтобы установить, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе.
3. Ознакомительное – сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, чтобы познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала.
4. Изучающее – доскональное освоение материала.
5. Аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения, участвующие в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи, с которыми, можно высказать собственные мысли.
Для лучшего понимания материала целесообразно осуществлять его конспектирование с возможным последующим его обсуждением на практических занятиях и в индивидуальных консультациях с преподавателем.
Конкретные требования к содержанию и оформлению результатов выполненных заданий указаны в соответствующих разделах ФОС по дисциплине.
Ключевую роль в планировании индивидуальной траектории обучения по дисциплине играет опережающая самостоятельная работа (ОПС). Такой тип обучения предлагается в замену традиционной репродуктивной самостоятельной работе (самостоятельное повторение учебного материала и рассмотренных на занятиях алгоритмов действий, выполнение по ним аналогичных заданий). Студенты, приступая к изучению тем, должны применить свои навыки работы с библиографическими источниками и рекомендуемой литературой, умение четко формулировать свою собственную точку зрения и навыки ведения научных дискуссий. Все подготовленные и представленные тексты должны являться результатом самостоятельной информационно-аналитической работы студентов. На их основе студенты готовят материалы для выступлений в ходе практических занятий.
Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает:
- соотнесение содержания контроля с целями обучения;
- объективность контроля;
- валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить);
- дифференциацию оценочных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: 1) просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; 2) организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; 3) обсуждение результатов выполненной работы на занятии; 4) проведение письменного опроса; 5) проведение устного опроса; 6) организация и проведение индивидуального собеседования; 7) организация и проведение собеседования с группой.

Методические указания по подготовке к тестированию.
Как и любая другая форма подготовки к контролю знаний, тестирование имеет ряд особенностей, знание которых помогает успешно выполнить тест.
Прежде всего, следует внимательно изучить структуру теста, оценить объем времени, выделяемого на данный тест, увидеть, какого типа задания в нем содержатся. Это поможет настроиться на работу.
Лучше начинать отвечать на те вопросы, в правильности решения которых нет сомнений, пока не останавливаясь на тех, которые могут вызвать долгие раздумья. Это позволит успокоиться и сосредоточиться на выполнении более трудных вопросов.
Очень важно всегда внимательно читать задания до конца, не пытаясь понять условия «по первым словам» или выполнив подобные задания в предыдущих тестированиях. Такая спешка нередко приводит к досадным ошибкам в самых легких вопросах.
Если вы не знаете ответа на вопрос или не уверены в правильности, следует пропустить его и отметить, чтобы потом к нему вернуться.
Лучше думать только о текущем задании. Как правило, задания в тестах не связаны друг с другом непосредственно, поэтому необходимо концентрироваться на данном вопросе и находить решения, подходящие именно к нему. Кроме того, выполнение этой рекомендации даст еще один психологический эффект – позволит забыть о неудаче в ответе на предыдущий вопрос, если таковая имела место.
Рассчитывать выполнение заданий нужно всегда так, чтобы осталось время на проверку и доработку (примерно 1/3-1/4 запланированного времени). Тогда вероятность описок сводится к нулю и имеется время, чтобы набрать максимум баллов на легких заданиях и сосредоточиться на решении более трудных, которые вначале пришлось пропустить.
При подготовке к тесту не следует просто заучивать раздел учебника, необходимо понять логику изложенного материала. Этому немало способствует составление развернутого плана, таблиц, схем, внимательное изучение исторических карт.
Большую помощь оказывают разнообразные опубликованные сборники тестов, Интернет-тренажеры, позволяющие, во-первых, закрепить знания, во-вторых, приобрести соответствующие психологические навыки саморегуляции и самоконтроля. Именно такие навыки не только повышают эффективность подготовки, позволяют более успешно вести себя во время экзамена, но и вообще способствуют развитию навыков мыслительной работы.

Методические указания по подготовке рефератов.
Реферат представляет собой краткое изложение содержания монографии (одной или нескольких книг), тематической группы научных статей, материалов научных публикаций по определенной проблеме, вопросу, дискуссии или концепции. Реферат не предполагает самостоятельного научного исследования и не требует определения позиции автора.
Главная задача, стоящая перед студентами при его написании, - научиться осуществлять подбор источников по теме, кратко излагать имеющиеся в литературе суждения по определенной проблеме, сравнивать различные точки зрения. Рефераты являются одной из основных форм самостоятельной работы обучающихся и средством контроля за усвоением учебного и нормативного материала в объеме, устанавливаемым программой. Для большинства обучающихся реферат носит учебный характер, однако он может включать элементы исследовательской работы и стать базой для написания выпускной квалификационной работы.
Порядок подготовки к написанию реферата включает следующие этапы:
1. Подготовительный этап, включающий изучение предмета исследования.
1) Выбор и формулировка темы.
Тема в концентрированном виде должна выражать содержание будущего текста, заключать проблему, скрытый вопрос.
2) Поиск источников.
Составить библиографию, используя систематический и электронный каталоги библиотеки филиала, а также электронно-библиотечных систем; изучить относящиеся к данной теме источники и литературу.
3) Работа с несколькими источниками. Выделить главное в тексте источника, определить их проблематику, выявить авторскую позицию, основные аргументы и доказательства в защиту авторской позиции, аргументировать собственные выводы по данной проблематике.
4) Систематизация материалов для написания текста реферата.
2. Написание текста реферата.
1) Составление подробного плана реферата.
План реферата — это основа работы. Вопросы плана должны быть краткими, отражающими сущность того, что излагается в содержании. Рекомендуется брать не более двух или трех основных вопросов. Не следует перегружать план второстепенными вопросами.
2) Создание текста реферата.
Текст реферата должен подчиняться определенным требованиям: он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы. Связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных

компонентов. Цельность – смысловая законченность текста. При написании реферата не следует допускать:
- дословное переписывание текстов из книг и Интернет;
- использование устаревшей литературы;
- подмену научно-аналитического стиля художественным;
- подмену изложения теоретических вопросов длинными библиографическими справками;
- небрежного оформления работы.
Структура реферата.
Объем реферата должен составлять 15-20 страниц компьютерного текста, не считая приложений.
Структура реферата:
1) Титульный лист. Титульный лист является первой страницей реферата.
2) Содержание.
После титульного листа на отдельной странице следует содержание: порядок расположения отдельных частей – подпункты должны имеет названия; номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте реферата.
3) Введение.
Автор обосновывает научную актуальность, практическую значимость, новизну темы, а также указывает цели и задачи, предмет объект и методы исследования. Введение обычно состоит из 2-3 страниц.
4) Основная часть.
Может иметь одну или несколько глав, состоящих из 2-3 параграфов (подпунктов, разделов). Предполагает осмысленное и логичное изложение главных положений и идей, содержащихся в изученной литературе. В тексте обязательны ссылки на первоисточники.
5) Заключение.
Подводится итог проведенному исследованию, формулируются предложения и выводы автора, вытекающие из всей работы. Заключение обычно состоит из 2-3 страниц.
6) Библиографический список.
Включаются только те работы, на которые сделаны ссылки в тексте.
7) Приложения. Включаются используемые в работе документы, таблицы, графики, схемы и др.
Требования к оформлению реферата
Реферат оформляется на русском языке в виде текста, подготовленного на персональном компьютере с помощью текстового редактора и отпечатанного на принтере на листах формата А4 с одной стороны. Текст на листе должен иметь книжную ориентацию, альбомная ориентация допускается только для таблиц и схем приложений. Шрифт текста – TheTimesNewRoman, размер – 14, цвет – черный. Поля: левое – 3 см., правое – 1,5 см., верхнее и нижнее – 2 см. Межстрочный интервал – 1,5 пт. Абзац – 1,25 см.
Допускается использование визуальных возможностей акцентирования внимания на определенных терминах, определениях, применяя инструменты выделения и шрифты различных стилей.
Наименования всех структурных элементов реферата (за исключением приложений) записываются в виде заголовков строчными буквами по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 полужирный).
Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту.
Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.
Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляется (нумерация страниц – автоматическая).
Приложения включаются в общую нумерацию страниц.
Главы имеют порядковые номера и обозначаются арабскими цифрами. Номер раздела главы состоит из номеров главы и ее раздела, разделенных точкой.
Цитаты воспроизводятся с соблюдением всех правил цитирования (соразмерная кратность цитаты, точность цитирования). Цитированная информация заключаются в кавычки, указывается источник цитирования, а также номер страницы источника, из которого приводится цитата (при наличии).
Цифровой (графический) материал (далее - материалы), как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. В библиографическом списке указывается перечень изученных и использованных при подготовке реферата источников.
Библиографический список является составной частью работы. Количество и характер источников в списке дают представление о степени изученности конкретной проблемы автором, документально подтверждают точность и достоверность приведенных в тексте заимствований: ссылок, цитат, информационных и статистических данных. Список помещается в конце работы, после Заключения.
Библиографический список содержит сведения обо всех источниках, используемых при написании работы. Список обязательно должен быть пронумерован.
Приложения к реферату оформляются на отдельных листах, причем каждое из них должно иметь свой тематический заголовок и в правом верхнем углу страницы надпись «Приложение» с указанием его порядкового номера арабскими цифрами. Характер приложения определяется студентом самостоятельно, исходя из содержания работы. Текст каждого приложения может быть разделен на разделы, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Методические указания по подготовке к устному опросу
Самостоятельная работа студентов включает подготовку к устному опросу на практических занятиях/занятиях семинарского типа. Для этого студент изучает лекции, основную и дополнительную литературу, публикации, информацию из Интернет-ресурсов. Кроме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники по проблемам дисциплины. Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до обучающихся заранее. Эффективность подготовки к устному собеседованию зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному

собеседованию необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, 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 практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические указания для подготовки компьютерной (мультимедиа) презентации
Компьютерные презентации - это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п. Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или труднодоступных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеофрагментов возможно продемонстрировать динамичные процессы. Преимущество мультимедийных презентаций - проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений.
Процесс презентации состоит из отдельных этапов:
-подготовка и согласование с преподавателем текста доклада;
-разработка структуры презентации;
-создание презентации в Power Point;
-согласование презентации и репетиция доклада.
На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада. На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Обучающийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий. На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в Power Point .На четвертом этапе производится согласование презентации и репетиция доклада.
Цель доклада - помочь обучающемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации. После проведения всех четырех этапов выставляется итоговая оценка.
Требования к формированию компьютерной презентации:
-компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;
-структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;
-каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;
-слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);
-необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего);
-время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10- 15 слайдов, требует для выступления около 7-10 минут.
Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:
-цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;
-выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;
-недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;
-речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;
-докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами свое¬го выступления, в который он имеет право заглядывать;
-докладчик должен иметь зрительный контакт с аудиторией;
-после выступления докладчик должен оперативно и по существу отвечать на все вопросы аудитории (если вопрос задан не по теме, то преподаватель должен снять его).

Методические указания к подготовке и проведению дискуссии (групповой дискуссии)

Правильно организованная дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.
На первой стадии вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы. При этом перед преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:
1. Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.
2. Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).
3. Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений, так как общий регламент определяется продолжительностью практического занятия.
4. Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых - выступить должен каждый.
5. Добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т п.
Вторая стадия - стадия оценки - обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей. На этой стадии перед преподавателем ставятся следующие задачи:
1. Начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам.
2. Собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать каждого студента. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.
3. Не уходить от темы, что требует некоторой твердости организатора, а иногда даже авторитарности. Следует тактично

останавливать отклоняющихся, направляя их в заданное «русло»,
4. Поддерживать высокий уровень активности всех участников. Не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих студентов.
5. Оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предварительные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10—15 минут), подводя при этом промежуточные итоги.
6. В конце дискуссии предоставить право студентам самим оценить свою работу (рефлексия).
Третья стадия - стадия консолидации - предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция. Задачи, которые должен решить преподаватель, можно сформулировать следующим образом:
1. Проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.
2. Помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений.
3. Принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов.
4. В заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение.
Составной частью любой дискуссии является процедура вопросов и ответов.
С функциональной точки зрения, все вопросы можно разделить на две группы:
Уточняющие (закрытые) вопросы, направленные на выяснение истинности или ложности высказываний, грамматическим признаком которых обычно служит наличие в предложении частицы «ли», например: «Верно ли что?», «Правильно ли я понял, что?». Ответить на такой вопрос можно только «да» или «нет».
Восполняющие (открытые) вопросы, направленные на выяснение новых свойств или качеств интересующих нас явлений, объектов. Их грамматический признак - наличие вопросительных слов: что, где, когда, как, почему и т.д.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации
Формой промежуточной аттестации по дисциплине «Психология управления» является зачет с оценкой
Зачет – это форма промежуточной аттестации, задачей которого является комплексное оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.
Зачет для очной формы обучения проводится за счет часов, отведённых на изучение соответствующей дисциплины.
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку результатов текущего контроля успеваемости студента в течение периода обучения по дисциплине.
Для получения зачета необходимо иметь оценки, полученные в рамках текущего контроля успеваемости, по каждой теме, предусмотренной дисциплиной.
В критерии итоговой оценки уровня подготовки обучающегося по дисциплине входят:
- уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой;
- уровень практических умений, продемонстрированных студентом при выполнении практических заданий;
- уровень освоения компетенций, позволяющих выполнять практические задания;
- логика мышления, обоснованность, четкость, полнота ответов.
Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: беседу преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме дисциплины. Вопросы к зачету доводятся до сведения обучающихся заранее.
При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.
На ответ обучающихся по каждому вопросу отводится, как правило, 3-5 минут.
После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам зачета, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.