

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

Волгоградский институт управления – филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления

Кафедра социологии, общей и юридической психологии

УТВЕРЖДЕНА
учёным советом
Волгоградского института управления –
филиала РАНХиГС
Протокол №2 от 24.09.2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.15 Психология управления

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

37.05.02 Психология служебной деятельности

(код, наименование направления подготовки /специальности)

Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности

(наименование образовательной программы)

Очная

(форма (формы) обучения)

Год набора – 2025 г.

Волгоград, 2024 г.

Автор-составитель РПД:

кандидат психологических наук, доцент кафедры социологии, общей и юридической психологии И.В. Терелянская

(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой:

Хрипунова С. В. кандидат философских наук, доцент заведующий кафедрой социологии, общей и юридической психологии

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность, наименование кафедры)

Рабочая программа дисциплины Б1.В.15 Психология управления одобрена на заседании кафедры социологии, общей и юридической психологии

протокол №1 от «31» августа 2024 г.

Рабочая программа дисциплины составлена на основе типовой рабочей программы дисциплины Б1.В.15 Психология управления для специальности 37.05.02 Психология служебной деятельности, авторами–составителями которой являются:

- Доцент кафедры социологии, общей и юридической психологии, кандидат психологических наук Терелянская И.В.
- Заведующий кафедрой социологии, общей и юридической психологии, доктор социологических наук, доцент Кузеванова А. Л.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	6
4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания	8
5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам	13
6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине.....	23
7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля).....	26
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет	29
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	31

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

Дисциплина Б1.В.15 Психология управления обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)**	Код компетенции **	Наименование компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат**
	ПК-18	Способен принимать оптимальные управленческие решения	ПК-18.1	Способен принимать управленческие решения в конкретных областях профессиональной деятельности	Знает психологические параметры оптимальных управленческих решений Знает алгоритм принятия управленческого решения
					Умеет организовать принятие решения, используя различные виды анализа
					Владет навыками выбора оптимальное управленческое решение
	ПК-19	Способен планировать и организовывать служебную деятельность исполнителей, осуществлять контроль и учёт её результатов	ПК-19.2	Способен провести оценку кандидатов и персонала, обобщить результаты и использовать результаты в производственной деятельности	Знает требования к компетенциям специалистов и руководителей Знает компоненты и факторы социально-психологического климата коллектива
					Умеет составлять профессиограммы и психограммы. Умеет диагностировать параметры социально-психологического климата коллектива
					Владет приемами отбора персонала; приемами оптимизации социально-психологического климата коллектива

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.15 Психология управления принадлежит к базовому блоку, является обязательной дисциплиной, принадлежит к модулю специализации «Морально-психологическое обеспечение служебной деятельности». По очной форме обучения дисциплина осваивается в 6 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 4 ЗЕ (144 часа).

Освоение дисциплины опирается на теоретические знания в области общей психологии, организационной психологии, социологии, а также на приобретенные ранее умения и навыки в сфере психологии организационного поведения. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения

дисциплины, необходимы для работы в групповой, учебной, профессиональной деятельности, для работы с организационными структурами, персоналом.

Учебная дисциплина Психология управления осваивается после изучения: Введение в профессию; Психология организационного поведения; Психология труда.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 56 часа и на самостоятельную работу обучающихся – 52 часов, на контроль обучающихся выделено 36 часов.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения (оставить нужное)

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа				
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционн ого типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Каттэк	Контр оль	СРкр	СРэк		СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1	Предмет психологии управления, ее место в системе психологического знания.	8	2			2		3						4	О
Тема 2	Личность как объект управления: личность подчиненного.	8	1			2		4						5	О
Тема 3	Личность как субъект управления: личность руководителя.	8	1			2		3						5	О, Т
Тема 4	Стили руководства.	8	2			2		3						4	О
Тема 5	Психология управленческого воздействия в деятельности руководителя.	10	2			4		3						4	О
Тема 6	Мотивация и стимулирование персонала.	12	2			4		3						5	О, Т

Тема 7	Группа как объект управления.	12	2			4		3						6	<i>О, Т</i>
Тема 8	Психологический климат в коллективе.	11	1			4		4						6	<i>О</i>
Тема 9.	Конфликты в сфере управления.	11	1			4		4						6	<i>О</i>
Тема 10.	Психология принятия управленческих решений.	10	2			4		3						4	<i>О, Т</i>
Тема 11	Тайм- и стрессменеджмент.	12	2			4		3						6	<i>О, П, Т</i>
Промежуточная аттестация		2							2						Экзамен
Итого		144	18			36		36	2					52	

Используемые сокращения:

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

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

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

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

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

Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), реферат (Р), ситуационная задача (СЗ), решение задач (З)

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Предмет психологии управления, ее место в системе психологического знания. ПК-18.1, ПК-19.2

История управления персоналом: от древности до наших дней. Исторические условия возникновения психологии управления. Объект и предмет психологии управления. Место психологии управления в системе психологических знаний. Базовые понятия психологии управления: организация, управление, функции управления. Производственные функции. Социально-психологические функции. Основные принципы и закономерности управленческой деятельности. Области деятельности руководителей низового, среднего и высшего звена.

Тема 2 Личность как объект управления: личность подчиненного. ПК-18.1, ПК-19.2

Личность и ее потенциал в системе управления. Понятие личности в психологии. Психические процессы и свойства личности. Индивидуально-психологические особенности личности: темперамент и характер. Классификация акцентуированных личностей Акцентуации. Самооценка, уровень притязаний и фрустрации в трудовой деятельности. Общепсихологическая типология, выделение психотипов и психосоциотипов Типология личности в трудовой деятельности. Способности в структуре личности.

Тема 3. Личность как субъект управления: личность руководителя. ПК-18.1, ПК-19.2

Руководство и лидерство. Понятие субъекта управления. Классическая школа управления (Ф.У. Тейлор). Влияние и власть в организациях. Специфика феномена лидерства. Различие понятий в психологии управления «руководство» и «лидерство». Качества руководителя и лидера. Стили лидерства и руководства. Авторитет. Особенности личности руководителя: возрастные особенности; образование руководителей; способности руководителя; подготовленность к руководству; деловые качества; статус; моральные качества; черты личности. Факторы успешной карьеры. Критерии эффективности руководства. Правила руководства. Факторы, ограничивающие управленческий потенциал. Психология управления трудовым коллективом

Тема 4. Стили руководства. ПК-18.1, ПК-19.2

Понятие стилей руководства. Власть. Предел власти. Объём власти. Профессиональные критерии. Статусные критерии. Психологические критерии власти руководителя. Стили руководства (авторитарный, демократический, либеральный, партисипативный, новаторско-аналитический). Ситуации предпочтения определённого стиля руководства: подход с позиции «теории черт»; поведенческий подход; ситуативный подход; адаптивный подход. Объективные и субъективные факторы, влияющие на выбор руководителем стиля управления. Профессиональная память руководителя. Специфика мышления руководителя.

Тема 5. Психология управленческого воздействия в деятельности руководителя. ПК-18.1, ПК-19.2

Сущность управленческого воздействия руководителя. Характеристика основных способов управленческого воздействия. Типология объектов психологического воздействия. Распоряжение руководителя как форма управленческого воздействия. Психологические особенности планирования. Действия руководителей, снижающих эффективность планирования: установка на жёсткие планы;

ситуативный подход; не разделение главного и второстепенного. Психологические особенности функции организации. Психологические особенности регулирования. Методы регулирования: правовые, административные, экономические, социально-психологические. Психологические особенности контроля: текущий контроль; опережающий контроль; контроль выполнения.

Тема 6. Мотивация и стимулирование персонала. ПК-18.1, ПК-19.2

Мотивация как система побуждений человека к деятельности. Мотив, мотиватор, долг, стимул. Теории мотивации, их характеристика. Содержательные теории мотивации: А. Маслоу. Д. Мак-Клелланд, К. Альдерфер, Ф. Герцберг. Мотивационные теории отношений: Д. Мак-Грегор, А. Шеина, У. Оучи (теория Z). Процессуальные теории мотивации: В. Врума, Портера – Лоулера и др.) Виды, типы и уровни мотивации. Формирование внешней и внутренней мотивации персонала. Самомотивация и самоменеджмент

Тема 7. Группа как объект управления. ПК-18.1, ПК-19.2

Малая социальная группа как социально-психологическая характеристика организации. Общие характеристики малой социальной группы. Коллектив. Социальная организация как объект управления. Механизмы групповой динамики в организации. Феномены групповой жизнедеятельности. Распределение деловых ролей в организации. Трудовой коллектив и его структура. Отношения в системе «руководитель - подчиненный». Трудности в управлении трудовым коллективом и их преодоление. Развитие трудового коллектива.

Тема 8. Психологический климат в коллективе. ПК-18.1, ПК-19.2

Структуры в организации. Социальная структура. Функциональная структура. Социально-демографическая структура. Профессионально-квалификационная структура. Коммуникативная структура. Коммуникация (вертикальная, горизонтальная). Неформальные структуры в организации с точки зрения управления. Межличностные отношения. Ограничения, препятствующие формированию эффективно работающего коллектива (М. Вудкок, Д. Фрэнсис). Психологический климат в коллективе. Определение понятия «психологический климат». Факторы, от которых зависит психологический климат в коллективе. Признаки благоприятного социально-психологического климата.

Тема 9. Конфликты в сфере управления. ПК-18.1, ПК-19.2

Классификация конфликтов. Типы конфликтных ситуаций. Причины конфликта. Мотивы конфликта. Позиции конфликтующих сторон и их роль в анализе конфликта. Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте. Общение как основной элемент в конфликтном взаимодействии. Управление деструктивными и конструктивными конфликтами. Алгоритм управления конфликтом. Принципы управления конфликтами. Конфликты стиля управления. Способы предупреждения и разрешения конфликтов в сфере управления: административный и педагогический. Способы освобождения от гнева в конфликте. Правила самоконтроля эмоций. Самооценка рационального поведения в конфликте. Развитие эмпатии. Овладение искусством критики. Правила и кодексы поведения в конфликтном взаимодействии.

Тема 10. Психология принятия управленческих решений. ПК-18.1, ПК-19.2

Подходы к принятию решений. Классификация решений. Определения основных понятий. Управленческое решение. Цель управленческого решения. Нормативные требования ко всем типам управленческих решений: эффективность решения; обоснованность решения; непротиворечивость решения; своевременность

решения; правомочность решения; реализуемость решения; сочетание жестокости и гибкости; конкретность и регламентированность решения. Этапы выработки управленческих решений: диагностика проблемы; определение ограничений; выдвижение альтернативных решений; оценка альтернатив; реализация решения; коррекция решения при необходимости. Методы организации групповой дискуссии. Модели поведения руководителя в процессе принятия решения.

Тема 11. Тайм- и стрессменеджмент. ПК-18.1, ПК-19.2

Основы и методики планирования времени и принятия решений. Методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей. Методы создания полезных привычек. Методы влияния и убеждения. Методы обеспечения «ресурсного» состояния. Понятие стресса и стрессоустойчивости. Стадии работоспособности: встраивание; оптимальная работоспособность; некомпенсируемое и компенсируемое утомление; конечный порыв. Физиологические и психологические стрессоры. Стрессоры служебной и внеслужебной деятельности. Степень опасности стрессов. Контроль над стрессом. Активный и пассивный способы противодействия стрессу. Меры самопомощи в стрессовой ситуации. Здоровье руководителя. Предупреждение и преодоление стрессов и жизненных кризисов

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.15 Психология управления входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

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

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

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

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

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

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

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление	Прочитайте текст и установите	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается	Ответ считается верным, если правильно указана вся

последовательности	последовательность	последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3. Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

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

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

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

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

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

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

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Предмет психологии управления, ее место в системе психологического знания.	Опрос
Тема 2 Личность как объект управления: личность подчиненного.	Опрос
Тема 3. Личность как субъект управления: личность руководителя.	Опрос
Тема 4. Стили руководства.	Опрос, тест
Тема 5. Психология управленческого воздействия в деятельности руководителя.	Опрос
Тема 6. Мотивация и стимулирование персонала.	Опрос
Тема 6. Группа как объект управления.	Опрос, тест
Тема 8. Психологический климат в коллективе.	Опрос, тест
Тема 9. Конфликты в сфере управления.	Опрос
Тема 10. Психология принятия управленческих решений.	Опрос
Тема 11. Тайм- и стрессменеджмент.	Опрос, тест

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости

обучающихся (вне контрольных точек):

Тема 1. Предмет психологии управления, ее место в системе психологического знания. ПК-18.1, ПК-19.2

Вопросы для устного опроса:

1. История управления персоналом: от древности до наших дней.
2. Исторические условия возникновения психологии управления.
3. Объект и предмет психологии управления.
4. Место психологии управления в системе психологических знаний.
5. Базовые понятия психологии управления: организация, управление, функции управления.
6. Производственные функции.
7. Социально-психологические функции.
8. Основные принципы и закономерности управленческой деятельности.
9. Области деятельности руководителей низового, среднего и высшего звена.

Тема 2 Личность как объект управления: личность подчиненного. ПК-18.1, ПК-19.2

Вопросы для устного опроса:

1. Личность и ее потенциал в системе управления.
2. Понятие личности в психологии.
3. Психические процессы и свойства личности.
4. Индивидуально-психологические особенности личности: темперамент и характер.
5. Классификация акцентуированных личностей Акцентуации.
6. Самооценка, уровень притязаний и фрустрации в трудовой деятельности.
7. Общепсихологическая типология, выделение психотипов и психосихосоциотипов
8. Типология личности в трудовой деятельности. Способности в структуре личности.

Тема 3. Личность как субъект управления: личность руководителя. ПК-18.1, ПК-19.2

Вопросы для устного опроса:

1. Руководство и лидерство.
2. Понятие субъекта управления.
3. Классическая школа управления (Ф.У. Тейлор).
4. Влияние и власть в организациях.
5. Специфика феномена лидерства.
6. Различие понятий в психологии управления «руководство» и «лидерство».
7. Качества руководителя и лидера.
8. Стили лидерства и руководства. Авторитет.
9. Особенности личности руководителя: возрастные особенности; образование руководителей; способности руководителя; подготовленность к руководству; деловые качества; статус; моральные качества; черты личности.
10. Факторы успешной карьеры.
11. Критерии эффективности руководства.
12. Правила руководства. Факторы, ограничивающие управленческий потенциал.
13. Психология управления трудовым коллективом

Тема 4. Стили руководства. ПК-18.1, ПК-19.2

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие стилей руководства.
2. Власть. Предел власти. Объём власти.
3. Профессиональные критерии.
4. Статусные критерии.
5. Психологические критерии власти руководителя.
6. Стиль руководства (авторитарный, демократический, либеральный, партисипативный, новаторско-аналитический).
7. Ситуации предпочтения определённого стиля руководства: подход с позиции «теории черт»; поведенческий подход; ситуативный подход; адаптивный подход. Объективные и субъективные факторы, влияющие на выбор руководителем стиля управления.
8. Профессиональная память руководителя. Специфика мышления руководителя.

Тема 5. Психология управленческого воздействия в деятельности руководителя. ПК-18.1, ПК-19.2

Вопросы для устного опроса:

1. Сущность управленческого воздействия руководителя.
 2. Характеристика основных способов управленческого воздействия.
 3. Типология объектов психологического воздействия.
 4. Распоряжение руководителя как форма управленческого воздействия.
- Психологические особенности планирования.
5. Действия руководителей, снижающих эффективность планирования: установка на жёсткие планы; ситуативный подход; не разделение главного и второстепенного.
 6. Психологические особенности функции организации.
 7. Психологические особенности регулирования.
 8. Методы регулирования: правовые, административные, экономические, социально-психологические.
 9. Психологические особенности контроля: текущий контроль; опережающий контроль; контроль выполнения.

Тема 6. Мотивация и стимулирование персонала. ПК-18.1, ПК-19.2

Вопросы для устного опроса:

1. Мотивация как система побуждений человека к деятельности. Мотив, мотиватор, долг, стимул.
2. Теории мотивации, их характеристика.
3. Содержательные теории мотивации: А. Маслоу. Д. Мак-Клелланд, К. Альдерфер, Ф. Герцберг.
4. Мотивационные теории отношений: Д. Мак-Грегор, А. Шеина, У. Оучи (теория Z).
5. Процессуальные теории мотивации: В. Врума, Портера – Лоулера и др.)
6. Виды, типы и уровни мотивации. Формирование внешней и внутренней мотивации персонала. Самомотивация и самоменеджмент

Тема 7. Группа как объект управления. ПК-18.1, ПК-19.2

Вопросы для устного опроса:

1. Малая социальная группа как социально-психологическая характеристика организации.
2. Общие характеристики малой социальной группы.
3. Коллектив.
4. Социальная организация как объект управления.

5. Механизмы групповой динамики в организации. Феномены групповой жизнедеятельности.
6. Распределение деловых ролей в организации.
7. Трудовой коллектив и его структура.
8. Отношения в системе «руководитель - подчиненный».
9. Трудности в управлении трудовым коллективом и их преодоление.
10. Развитие трудового коллектива.

Тема 8. Психологический климат в коллективе. ПК-18.1, ПК-19.2

Вопросы для устного опроса:

Структуры в организации. Социальная структура. Функциональная структура. Социально-демографическая структура. Профессионально- квалификационная структура. Коммуникативная структура. Коммуникация (вертикальная, горизонтальная). Неформальные структуры в организации с точки зрения управления. Межличностные отношения. Ограничения, препятствующие формированию эффективно работающего коллектива (М. Вудкок, Д. Фрэнсис). Психологический климат в коллективе. Определение понятия «психологический климат». Факторы, от которых зависит психологический климат в коллективе. Признаки благоприятного социально-психологического климата.

Тема 9. Конфликты в сфере управления. ПК-18.1, ПК-19.2

Вопросы для устного опроса:

1. Классификация конфликтов.
2. Типы конфликтных ситуаций.
3. Причины конфликта. Мотивы конфликта.
4. Позиции конфликтующих сторон и их роль в анализе конфликта.
5. Технологии эффективного общения и рационального поведения в конфликте.
6. Общение как основной элемент в конфликтном взаимодействии.
7. Управление деструктивными и конструктивными конфликтами.
8. Алгоритм управления конфликтом.
9. Принципы управления конфликтами.
10. Конфликты стиля управления.
11. Способы предупреждения и разрешения конфликтов в сфере управления: административный и педагогический.
12. Способы освобождения от гнева в конфликте.
13. Правила самоконтроля эмоций.
14. Самооценка рационального поведения в конфликте.
15. Развитие эмпатии.
16. Овладение искусством критики.
17. Правила и кодексы поведения в конфликтном взаимодействии.

Тема 10. Психология принятия управленческих решений. ПК-18.1, ПК-19.2

Вопросы для устного опроса:

1. Подходы к принятию решений.
2. Классификация решений.
3. Определения основных понятий.
4. Управленческое решение.
5. Цель управленческого решения.
6. Нормативные требования ко всем типам управленческих решений: эффективность решения; обоснованность решения; непротиворечивость решения; своевременность решения; правомочность решения; реализуемость решения; сочетание жестокости и гибкости; конкретность и регламентированность решения.

7. Этапы выработки управленческих решений: диагностика проблемы; определение ограничений; выдвижение альтернативных решений; оценка альтернатив; реализация решения; коррекция решения при необходимости.
8. Методы организации групповой дискуссии.
9. Модели поведения руководителя в процессе принятия решения.

Тема 11. Тайм- и стрессменеджмент. ПК-18.1, ПК-19.2

Вопросы для устного опроса:

1. Основы и методики планирования времени и принятия решений.
2. Методы расстановки приоритетов и определения жизненных целей.
3. Методы создания полезных привычек.
4. Методы влияния и убеждения.
5. Методы обеспечения «ресурсного» состояния.
6. Понятие стресса и стрессоустойчивости.
7. Стадии работоспособности: вбывание; оптимальная работоспособность; некомпенсируемое и компенсируемое утомление; конечный порыв.
8. Физиологические и психологические стрессоры.
9. Стрессоры служебной и внеслужебной деятельности.
10. Степень опасности стрессов.
11. Контроль над стрессом.
12. Активный и пассивный способы противодействия стрессу.
13. Меры самопомощи в стрессовой ситуации.
14. Здоровье руководителя.
15. Предупреждение и преодоление стрессов и жизненных кризисов

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации информации в области финансов.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 85%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации информации в области государственных финансов
84% - 65%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области государственных финансов
64% - 55%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации информации в области государственных финансов
менее 55%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации информации в области государственных финансов

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

Решение задач

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при решении задач во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при решении задач, является количество верно решенных задач. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам решения задач, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам решения задач;

В – количество верно решенных задач;

О – общее количество задач.

Решение ситуационной задачи

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при выполнении ситуационной задачи во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания является сбор и обобщение необходимой информации, правильное выполнение необходимых расчетов, достоверность и обоснованность выводов.

При оценивании результатов решения ситуационной задачи используется следующая шкала оценок:

100% - 85%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, умеет собирать и обобщать необходимую информацию, правильно осуществляет расчеты, делает обоснованные выводы
84% - 65%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, может собрать большую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом незначительные ошибки
64% - 55%	Учащийся демонстрирует знание некоторой части основных теоретических положений, может собрать некоторую часть необходимой информации, рассчитывает необходимые показатели, делает выводы, допуская при этом ошибки
менее 55%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, умений и навыков в рамках осваиваемой компетенции.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает 2 (две) КТ в течение периода освоения дисциплины.

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

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

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать студент	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

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

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

КТ – 1.

Тема 1-6

1. Как называется эффект, при котором производительность отдельного члена группы снижается при совместном выполнении заданий?

- а) Социальная леность
- б) Синергизм
- в) Фасилитация
- г) Атмосферность

2. Какой тип решений принимается руководителем на основе понимания и проникновения в смысл событий и ситуаций посредством единомоментного бессознательного вывода (озарения) и предыдущего опыта?

- а) Интуитивные
- б) Альтернативные
- в) Логические
- г) Эвристические

3. Какой эффект описывает склонность выбирать тот вариант, который кажется известным или ранее успешным?

- а) Эффект знакомого
- б) Эффект приманки
- в) Иллюзия контроля
- г) Аффективная предвзятость

4. Группа выбирает неправильное решение под влиянием сильного лидера или большинства. Данный феномен называется:

- а) Группомыслие
- б) Восприятие меньшинством
- в) Групповая поляризация
- г) Авторитаризм

5. **Власть, основанная на оплате** сотрудникам выполнения поставленных перед ними задач, называется

- а) Власть вознаграждения

- б) Власть принуждения
- в) Власть примера
- г) Власть компетентности

6. Кто способен вдохновлять последователей и вызывать доверие своим личным примером?

- а) Харизматичный лидер
- б) Традиционный лидер
- в) Рационально-легальный лидер
- г) Руководитель

7. Какое утверждение верно относительно отличия лидерства от руководства?

- а) Лидерами становятся добровольно, руководством назначают формально
- б) Лидеры всегда занимают официальные должности
- в) Руководители стремятся развивать инновации больше лидеров
- г) Руководители формируют атмосферу доверия сильнее лидеров

8. Какой стиль лидерства предполагает предоставление сотрудникам полной свободы действий и минимальное вмешательство?

- а) Либеральный
- б) Бюрократический
- в) Авторитарный
- г) Демократический

9. Как называется метод планирования времени, при котором крупные задачи разбиваются на мелкие части?

- а) Декомпозиция
- б) SMART
- в) ABC-анализ
- г) SWOT-анализ

10. Как называется подход к постановке целей, который делает их конкретными, измеримыми, достижимыми, реалистичными и ограниченными во времени?

- а) SMART
- б) Декомпозиция
- в) ABC-анализ
- г) SWOT-анализ

КТ – 2.

Тема 7-11

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. Выбрать правильные ответы.

1. Объектом изучения психологии управления являются ...

- а) Процессы взаимодействия людей в организационных системах.
- б) Экономические показатели компаний.
- в) Социальные сети и их влияние на общество.
- г) Исторические события.

2. Что изучает психология управления?

- а) Психологические аспекты управления людьми и группами в организациях.
- б) Психологические процессы принятия решений в экономике.
- в) Психологические механизмы мотивации в спорте.
- г) Психологические механизмы межкультурной коммуникации.

3. Предметом изучения психологии управления является:

- а) Психологические закономерности, влияющие на эффективность управления.
- б) Организация производства.
- в) Финансовое планирование.
- г) Политические процессы.

4. Какие аспекты рассматриваются в психологии управления?

- а) Мотивация, лидерство, командообразование, принятие решений.
- б) Технические аспекты производства.
- в) Юридические аспекты бизнеса.
- г) Медицинские аспекты здоровья сотрудников.

5. Какую роль играют психологические знания в управлении?

- а) Позволяют эффективно управлять человеческими ресурсами и улучшать взаимодействие в команде.
- б) Помогают улучшить производственные процессы.
- в) Позволяют оптимизировать финансовые потоки.
- г) Обеспечивают безопасность на рабочем месте.

6. Какие методы используются в психологии управления?

- а) Методы психологического тестирования, наблюдения, интервью, анкетирования.
- б) Методы финансового анализа.
- в) Методы маркетинговых исследований.
- г) Методы технического проектирования.

7. Какова связь между психологией управления и менеджментом?

- а) Психология управления предоставляет инструменты и знания для эффективного менеджмента.
- б) Нет прямой связи.
- в) Психология управления и менеджмент это одно и то же.
- г) Менеджмент основывается исключительно на экономических показателях

8. Какие качества важны для успешного менеджера с точки зрения психологии управления?

- а) Эмпатия, коммуникативные навыки, способность к принятию решений, эмоциональный интеллект.
- б) Опыт в технических аспектах производства.
- в) Знания в области финансов.
- г) Владение иностранными языками.

9. Что такое личность с точки зрения психологии?

- а) Это уникальная комбинация психологических характеристик, которые определяют поведение человека в различных ситуациях.
- б) Это набор привычек и манер поведения.
- в) Это совокупность внешних черт человека.
- г) Это результат воспитания и образования.

10. Какую роль играет мотивация в управлении персоналом?

- а) Мотивация помогает сотрудникам достигать поставленных целей и повышать производительность.
- б) Мотивация не имеет значения для эффективности работы сотрудников.
- в) Мотивация нужна только для творческих профессий.
- г) Мотивация важна только при наличии материальных стимулов.

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

Критерии оценивания эссе:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Критерии оценивания тестовых заданий:

Диапазон баллов	Описание критерия	
85-100	Свыше 80% правильных ответов.	Обучающийся демонстрирует глубокое познание в освоенном материале.
65-84	Свыше 70% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен полностью, без существенных ошибок.
55-64	Свыше 50% правильных ответов.	Обучающимся материал освоен не полностью, имеются значительные пробелы в знаниях.
0-54	Менее 50% правильных ответов.	Обучающимся материал не освоен, знания обучающегося ниже базового уровня.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

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

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Задание 1: Историческая ретроспектива

Студенты делятся на группы и готовят презентацию по одному из исторических этапов (Античность (Месопотамия, Древний Египет, Древняя Греция и Рим), Средневековье, Возрождение, Новое время, Новейшее время, XXI век). Необходимо описать практику управления персоналом и объяснить, каким образом этот опыт повлиял на современный менеджмент.

Задание 2: Создание исторической карты

Групповая работа: На основе студенты составляют визуальную карту исторического развития кадрового менеджмента, выделяя важнейшие события, открытия и имена ученых, внесших вклад в развитие дисциплины.

Визуальная карта исторического развития кадрового менеджмента - это графическое изображение основных этапов и ключевых моментов развития научной мысли и практических инструментов в сфере управления персоналом. Она помогает наглядно проследить взаимосвязь исторических процессов, событий и авторов, оказавших значительное влияние на развитие кадрового менеджмента.

Пример структуры визуальной карты:

Структура карты:

Хронологическая ось: Ось времени сверху вниз или слева направо (пример: от Античности до современности).

Ключевые события: Значимые открытия, публикации, введение методик и законов в области кадрового менеджмента.

Выдающиеся авторы и ученые: Учёные, исследователи, чьи труды стали основополагающими для отдельных направлений кадрового менеджмента.

Основные инструменты и методики: Примеры методик, подходов и технологий, используемых в разные эпохи.

Современное использование: как данная идея/ теория нашла отражение в современной психологии кадрового менеджмента.

Связи и переходы: Показаны стрелками или линиями связи между разными элементами, демонстрирующими взаимное влияние друг на друга.

Период Страна	Ключевое событие	Автор/ Теория	Основные инструменты методики	Современное использование
Античность/ Древняя Греция	Принцип соответствия природы человека роду занятий	Платон	Каждому человеку присущи природные предрасположенности и таланты, которыми он обладает от рождения. Эти природные свойства определяют выбор профессии и сферу приложения усилий..	Идея «делай то, к чему способен» лежит в основе раннего подхода к профессиональному отбору
..	...	...	...	...

Задание 1. Выбор подходящего метода диагностики

Выберите подходящие диагностические методы в предложенных кейсах и аргументируйте свой выбор.

Если требуется подбор тестового инструментария, то воспользуйтесь Internet, например сайтом «Психологические тесты онлайн» (<https://psytests.org>) или «Психология счастливой жизни» (<https://psycabi.net/poisk-po-sajtu>).

Пример выполнения задания: Небольшая семейная фирма открывает новый филиал и набирает сотрудников начального уровня с большим потенциалом для быстрого роста и развития карьеры.

Ответ. Необходимые методы диагностики:

- **Первичное изучение информации.** Включает изучение резюме кандидата, проверку по базам данных, изучение социальных сетей. Это позволяет сразу отсеять неподходящих по каким-либо параметрам соискателей.

- **Оценка профессиональных знаний и навыков.** Изучение документов об образовании, повышениях квалификации и переподготовках, трудовой книжки, портфолио кандидата.

- **Тестирование:**

- Личностный опросник профессионала (ЛОП) (И.Г. Сенин, В.Е. Орел) - для диагностики пяти базовых личностных характеристик (нейротизм, экстраверсия, открытость опыту, сотрудничество, добросовестность), проявляющихся в профессиональной деятельности.

- Опросник «Изучение двигателей карьеры» Д. Фрэнсиса в адаптации И. Александрова - для правильного подбора сотрудников, т.к. важен фактор внутренней мотивации работника, согласованность ожиданий и интересов с потребностями компании;

- Тест В.И. Герчикова «Мотуре» - для диагностики мотивационно-потребностной сферы сотрудников и кандидатов на трудоустройство, чтобы выявить ведущие типы мотивации сотрудников и предсказывать их поведение в зависимости от сложившейся ситуации в организации.

- **Рекомендательное письмо (референция)** работодателя с предыдущего места работы, в котором руководитель даёт отзыв сотруднику, характеризуя его профессиональные качества.

Кейсы

Кейс 1. Компания планирует провести массовый набор сотрудников на низкоквалифицированные позиции (упаковщики продукции, курьеры).

Кейс 2. Крупная компания ищет высококлассных программистов, обладающих высоким уровнем технических навыков и способностью решать нестандартные задачи.

Кейс 3. Нужно подобрать команду топ-менеджеров, готовых быстро адаптироваться к изменениям внешней среды и умеющих вдохновлять коллектив.

Кейс 4. Организация нуждается в наборе сотрудников среднего звена, обладающих развитым эмоциональным интеллектом и хорошими навыками ведения переговоров.

Кейс 5. Необходим набор сотрудников службы технической поддержки с высоким уровнем терпения и доброжелательного отношения к клиентам.

Кейс 6. Отдел продаж испытывает потребность в амбициозных сотрудниках, стремящихся к достижению высоких показателей.

Кейс 7. Компании нужны специалисты узкого профиля (например, инженеры нефтегазодобывающих предприятий), обладающие специализированными техническими знаниями и устойчивостью к физическим нагрузкам.

Кейс 8. Фирма собирается набрать команду разработчиков IT-продуктов, проявляющих высокую концентрацию внимания и умение работать в сжатые сроки.

Кейс 9. Страховая компания набирает агентов, способных эффективно продавать страховые продукты, проявлять инициативу и поддерживать высокий уровень клиентского сервиса.

Кейс 10. Кинокомпания для съемки приключенческого фильма, действие которого происходит по всему миру, подбирает актеров для ролей второго плана, обладающими ярко выраженной внешности определенной расы – негроидной, монголоидной, европеоидной, американоидной и австралоидной.

Задание 2. Оценка собственного профессионального типа личности

Для определения профессионального типа личности и соотнесения склонностей и способностей к различным профессиям для выбора наиболее подходящей пройдите тест Дж. Голланда на определение профессионального типа личности (в адаптации Резапкиной Г.В.) (Приложение 1) [13].

Определите, какой из шести профессионально-ориентированных типов личности **реалистический, интеллектуальный, социальный, конвенциональный (офисный), предпринимательский или артистический** вам наиболее близок.

Выявите ваши сильные стороны и зоны развития в качестве потенциального кадрового менеджера и возможные направления дальнейшего развития.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает	30-39

аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости). Требования к оформлению рефератов: шрифт – 14, поля – по 2 см, интервал – 1, объем – не менее 10 страниц.

Методические рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента, умения решать практические задачи. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом

готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с вопросами для устного опроса,
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины (модуля)

Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

Методические рекомендации по работе с литературой

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы. Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является конспектирование первоисточников.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль?

Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой план текста и четкое представление о неясных местах, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует выделить основные мысли автора и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: план, тезисы, конспект.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая заголовки. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей – уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов – необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятые в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отрабатывая логическое мышление, учиться выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. Выписать на поля значение отмеченных понятий.

При первом чтении текста необходимо составить его простой план, последовательный перечень основных мыслей автора.

При повторном чтении текста выделять систему доказательств основных положений работы автора.

Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

При конспектировании нужно стремиться выразить мысль автора своими словами, это помогает более глубокому усвоению текста.

В рамках работы над первоисточником важен умелый отбор цитат. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине.

Рекомендации для подготовки к зачету

При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы в течение семестра.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Авдулова, Т. П. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Т. П. Авдулова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05717-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/563757>
2. Акимова, Ю. Н. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Акимова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 364 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18847-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/560156>
3. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20440-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/560022>
4. Селезнева, Е. В. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Е. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8378-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/560532>

8.2. Дополнительная литература

1. Забродин, В. Ю. Социология и психология управления : учебник и практикум для вузов / В. Ю. Забродин. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 147 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09952-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/562971>
2. Ильин, Г. Л. Социология и психология управления : учебное пособие для вузов / Г. Л. Ильин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 224 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06804-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/535841>
3. Каменская, В. Г. Психология управления. Социально-психологические основы управленческой деятельности : учебник для вузов / В. Г. Каменская. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05617-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/557746>
4. Коноваленко, М. Ю. Психология управления персоналом : учебник для академического бакалавриата / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21394-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/569896>
5. Психология управления персоналом : учебник для вузов / под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/536223>

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с посл. поправками)
2. ISO 9001:2008 Системы менеджмента качества. Требования. URL: <http://www.internet-law.ru/gosts/gost/47856/> (Открытый доступ).
3. Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации». М., 2012.

8.4. Интернет-ресурсы

1. Справочно-поисковая система «Гарант» <http://base.garant.ru/>
2. Справочно-поисковая система «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
3. Сайт Российского психологического общества <http://www.psyrus.ru/> (открытый доступ)
4. Психологическая газета – регулярное электронное издание <http://psy.su/> (открытый доступ)
5. Российская психология – информационно-аналитический портал <http://rospsy.ru>

(открытый доступ)

6. Портал психологических изданий <http://psyjournals.ru/> (открытый доступ)

7. Научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/> (открытый доступ)

8. Сайт «Экзистенциальная и гуманистическая психология» <http://hpsy.ru>
(открытый доступ)

9. Официальный сайт Президента РФ <http://www.kremlin.ru/>

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью.

Дисциплина поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы.