Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ледович Татьяна Сергеевна
Должность: ректор
Дата подписания: 11.11.2026 15:46:08
Уникальный программный ключ:
5bc4499c8c52d1513eb28ea155cce32285775eeb

ИНСТИТУТ ДРУЖБЫ НАРОДОВ КАВКАЗА
частное образовательное учреждение
высшего образования

355008 г. Ставрополь, пр-т. Карла Маркса, 7
+7 (8652) 28-25-00
+7 (8652) 28-03-46
idnk@mail.ru | www.idnk.ru

.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1. О.30 ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Направление подготовки : 37.03.01 ПСИХОЛОГИЯ
Направленность (профиль) программы: Психологическое консультирование
Квалификация выпускника: Бакалавр
Форма обучения:очно-заочная
Год начала подготовки – 2022

Ставрополь, 2022

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями учебной дисциплины являются формирование у обучающихся:

- формирование общепрофессиональной компетенции, основанной на способности выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры (ОПК-8);
- формирование профессиональной компетенции, заключающейся на способности разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного управления, обеспечивать их психологическое сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия (ПК – 1);
- 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 В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Психология управления» относится к части- Дисциплины (модули) Блок 1 (Б1.О.30), формируемой участниками образовательных отношений и находится в логической и содержательно-методической связи с другими дисциплинами.

Предшествующие дисциплины (курсы, модули, практики)	Последующие дисциплины (курсы, модули, практики)
Б1.О.01.06 Командная работа и эффективные коммуникации	Б1.О.08 Социальная психология
Б1.О.01.07.Самоменеджмент	Б1.О.24 Организационная психология
	Б1.О.26 Социально-психологический тренинг
	Б1.В.03.05 Основы организационного консультирования

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции**	**Результаты обучения**
ОПК-8 Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры	ОПК-8.1. Знает принципы функционирования группы и работы в команде, групповые процессы и способы управления социальным взаимодействием	**Знает:** принципы функционирования группы и работы в команде, групповые процессы и способы управления социальным взаимодействием; **Умеет:** применять принципы функционирования группы и работы в команде, групповые процессы и способы управления социальным взаимодействием; **Владеет:** навыками использования принципы функционирования группы и работы в команде, груп-

		повые процессы и способы управления социальным взаимодействием.
	ОПК-8.2. Умеет управлять своим рабочим временем и ресурсами для достижения поставленных целей	**Знает:** методы управления своим рабочим временем и ресурсами для достижения поставленных целей ; **Умеет:** управлять своим рабочим временем и ресурсами для достижения поставленных целей ; **Владеет:** навыками использования различных методов управления своим рабочим временем и ресурсами для достижения поставленных целей.
	ОПК-8.3. Владеет методами планирования и координации деятельности группы для решения поставленной задачи	**Знает:** методы планирования и координации деятельности группы для решения поставленной задачи; **Умеет:**использовать и применять методы планирования и координации деятельности группы для решения поставленной задачи; **Владеет:**методами планирования и координации деятельности группы для решения поставленной задачи.
ПК-1 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного управления, обеспечивать их психологическое сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия	ПК-1.1. Проводит оценку организационных и социальных последствий	**Знает:** критерии оценки организационных и социальных последствий; **Умеет:** проводитьоценку организационных и социальных последствий; **Владеет:** навыками проведения оценку организационных и социальных последствий.
	ПК-1.2. Применяет психологические технологии для сопровождения управленческих задач в организации	**Знает:** психологические технологии для сопровождения управленческих задач в организации. **Умеет:**самостоятельно применять психологические технологии для сопровождения управленческих задач в организации; **Владеет:** навыками использования психологических технологий для сопровождения управленческих задач в организации;
	ПК-1.3. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного у правления	**Знает:**основные мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного у правления; **Умеет:** разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию

		стратегии организационного у правления; **Владеет:** навыками разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного у правления.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		7
Контактная работа (всего)	**72,3**	**72,3**
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	24	24
из них		
– лекции	24	24
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	48	48
из них		
– семинары (С)	-	-
– практические занятия (ПР)	24	24
- лабораторные занятия (ЛЗ)	24	24
в том числе		
– практическая подготовка	*4*	*4*
3) групповые консультации		
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,3	0,3
Самостоятельная работа (всего) (СР)	**107,7**	**107,7**
в том числе:		
Реферат	10	10
Самоподготовка (самостоятельное изучение разделов, проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам и т.д.)	97,7	97,7
Подготовка к аттестации		
Общий объем, час	**180**	**180**
Форма промежуточной аттестации	**зачет с оценкой**	**зачет с оценкой**

5.СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
Тема 1.	Психология управления как	Предмет психологии управления и место этой дисци-

	отрасль практической психологии.	плины в структуре наук об управлении. Методы современной психологии управления, их краткая характеристика.
Тема 2.	Психологические критерии эффективного управления	Традиционные подходы и современные концепции управленческой эффективности. Теория стилей управления. Управленческая матрица Р. Блейка и Д. Мутон. Теория рационального управления. Теория соучаствующего управления. Вероятностная модель управленческой эффективности. Теория ситуационного лидерства.
Тема 3.	Психология личности руководителя и стилей управления	Психологические требования к личности руководителя. Зарубежные и отечественные исследования личности руководителя. Модель личности руководителя. Концепция руководителя. Личностный рост руководителя. Психологические исследования стилей руководства: подходы, критерии, содержательные характеристики.
Тема 4.	Технология формирования кадровых ресурсов	Этапы управления персоналом: планирование, набор, отбор персонала, определение условий работы. Психотехнологии этапов, разные подходы в психологии управления. Технология развития кадровых ресурсов Профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе, подготовка кадров, оценка результатов деятельности, подготовка руководящих кадров, управление продвижением по службе. Психотехнологии этапов.
Тема 5.	Функции управления	Организация взаимодействия. Планирование, принятие решений, мотивирование, контроль, наладка коммуникаций - шесть функций менеджера. Положительные и негативные последствия. Проблема организаторских способностей в менеджменте. Модели и методы принятия решений.
Тема 6.	Промышленный консалтинг на рынке психологических услуг	Теория и практика организационного консультирования. Рынок консалтинговых услуг в регионе. Психолог и промышленный консалтинг. Социально-психологическая подготовка менеджеров: деловая игра, тренинг, психологическое просветительство.
Тема 7.	Роль психологического фактора в управлении.	Характер закономерностей, изучаемых данной дисциплиной. Психологические закономерности управленческой деятельности. Социально-психологическая функция управления. Современные психологические концепции управленческой деятельности.
Тема 8.	Конфликты в сфере управления. Деятельность руководи-	Причины и механизмы, уровни конфликтов, формы конфликтов, типы конфликтов. Основные модели раз-

	теля по предупреждению, анализу, разрешению конфликтов	вития конфликтов. Факторы конфликтности. Структура и динамика конфликтов. Методы изучения конфликтов в группе. Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов. Социально-психологическое содержание конфликта. Признаки конфликта. Основные стадии и этапы (фазы конфликта). Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Принципы разрешения конфликтов. Скрытые (латентные) формы конфликта. Проблема конфликта в транзактном анализе. Внутригрупповой конфликт. Групповое и индивидуальное поведение. Конфликт между личностью и группой. Межличностный конфликт.
Тема 9.	Эффективный руководитель. Руководитель в системе управления персоналом.	Психологические аспекты проблемы лидерства. Различные точки зрения на соотношение понятий лидерства и руководства. Стиль руководства. Стиль руководства в широком и узком смыслах. Психологическая характеристика стилей руководства (общие психологические характеристики, отношение к подчиненным, характеристика групповых отношений). Зависимость стиля руководства от уровня зрелости группы. Стили руководства как выражение всех психологических качеств подструктур личности. Тип личности руководителя и стиль руководства. Психологические требования к руководителю. Социально-психологические характеристики личности руководителя.
Тема 10.	Психологические особенности взаимодействия руководителя и подчиненного.	Восприятие руководителя подчиненными. Удовлетворенность персонала деятельностью руководителя. Психологические условия эффективной работы подчиненных. Стили передачи решений руководителя на исполнение подчиненным. Проблема партнерского взаимодействия. Авторитет руководителя. Ошибка «ореол», стереотип, проекция, отсутствие полутонов, первое впечатление, стиль передачи решений руководителя на исполнение подчиненным, партнерское взаимодействие, авторитет руководителя.
Тема 11.	Методы изучения и оценки личности руководителя.	Индивидуальные, коллективные, кадровые, экспертные, психологические, комплексные оценки. Методы оценки персонала. AssessmentCenter – Центр Оценки, 360 º
Тема 12.	Управленческое и деловое общение.	Управленческое и деловое общение. Области коммуникативного взаимодействия руководителя. Коммуникативная компетентность. Пути развития коммуникативной компетентности. Манипулятивный и гуманистический подходы к общению. Средства психологической защиты. Формы управленческого общения - субординационная, служебно-товарищеская, друже-

		ская. Специфика управленческого общения. Закономерности управленческого общения. Психологические механизмы влияния и взаимовлияния в процессе общения руководителя и подчиненного. Психологические способы воздействия в процессе общения. Ролевое влияние руководителя. Проблема самопредъявления руководителя в процессе общения. Ведение деловых бесед и переговоров.
Тема 13.	Руководитель и инновационная деятельность. Организация прямых продаж. Психология рекламы	Психологические барьеры при нововведениях и основные методы их преодоления. Руководитель и риск. Предпринимательский риск. Организация прямых продаж. Психология рекламы. Формулы рекламы.
Тема 14.	Персональная работа психолога с руководителем	Персональный тренинг для руководителя. Ошибки и ограничения в деятельности руководителей. Оценка профессионализма руководителя. Ассертивность как качество личности руководителя. Проблема власти, повиновения, дисциплины. «Делегирование полномочий». Авторитет. Руководитель как ключевая проблема демократии. Личностный рост руководителя
Тема 15.	Группа как субъект управления инновационной деятельностью в образовании	Понятие «внешние психологические факторы профессионального успеха личности по типу «группа - личность». Понятие каждого внешнего психологического фактора профессионального успеха личности по типу «группа - личность»: · направленность групповой деятельности на социальнозначимые цели; · групповой ценностный стандарт; · совместимость членов группы; · сплоченность; · позитивные межличностные отношения; организованность; · стимулирование творческой деятельности членов группы.
Тема 16.	Методы диагностики, используемые в процессе изучения внешних факторов (по типу «группа-личность»)	Включенное наблюдение. Акмеологические тренинги. Изучение механизмов целеобразования. Опросник 16 ФЛО Кэттелла (6Z, Q2, Q3, A, L, O, F, Q1). Методика Шпалынского В.В. Шкала на совместимость В. Шутца. Социометрические техники различной модификации. Калифорнийский психологический опросник личности.
Тема 17.	Коллектив как субъект управления инновационными процессами в образовании	Управление внешними психологическими условиями и факторами формирования готовности к инновационной деятельности (по типу «коллективгруппа-личность»). Управление стимулированием творческой деятельности групп. Управление сотрудничеством составляющих коллектив групп. Создание благоприятного социально-психологического климата. Совершенствование управления коллективом. Осуществле-

		ние индивидуального и дифференцированного подхода. Стимулирование групповой творческой деятельности.
Тема 18.	Методы и методики диагностики, используемые в процессе изучения коллектива как субъекта управления инновационными процессами в образовании	Методы и методики изучения стимулирования творческой деятельности групп. Методы и методики изучения сотрудничества составляющих коллектив групп. Методы и методики изучения и создания благоприятного социально-психологического климата. Методы и методики изучения и совершенствования управления коллективом. Методы и методики изучения и осуществления индивидуального и дифференцированного подхода. Методы и методики изучения и стимулирования групповой творческой деятельности.

5.2. Структура дисциплины

Очно-заочная форма обучения

№	Раздел дисциплины и тема	Количество часов					
		Всего	ЛК	ПР	ЛЗ	СР	ПП
7 семестр							
1.	Психология управления как отрасль практической психологии.	**6**	2			4	-
2.	Психологические критерии эффективного управления	**6**	2			4	-
3.	Психология личности руководителя и стилей управления	**6**	2			4	-
4.	Технология формирования кадровых ресурсов	**6**	2			4	-
5.	Функции управления	**6**	2			4	-
6.	Промышленный консалтинг на рынке психологических услуг	**8**	2			6	-
7.	Роль психологического фактора в управлении.	**12**	2	2	2	6	-
8.	Конфликты в сфере управления. Деятельность руководителя по предупреждению, анализу, разрешению конфликтов	**12**	2	2	2	6	-
9.	Эффективный руководитель. Руководитель в системе управления персоналом.	**12**	2	2	2	6	-
10.	Психологические особенности взаимодействия руководителя и подчиненного.	**12**	2	2	2	6	-
11.	Методы изучения и оценки личности руководителя.	**14**	2	2	2	8	-
12.	Управленческое и деловое общение.	**14**	2	2	2	8	-
13.	Руководитель и инновационная деятельность. Организация прямых продаж. Психология рекламы	**12**		2	2	8	-
14.	Персональная работа психолога с руководителем	**12**		2	2	8	-
15.	Группа как субъект управления инновационной деятельностью в образовании	**12**		2	2	8	-

16.	Методы диагностики, используемые в процессе изучения внешних факторов (по типу «группа-личность»)	**10**		2	2	6	-
17.	Коллектив как субъект управления инновационными процессами в образовании	**12**		2	2	8	-
18.	Методы и методики диагностики, используемые в процессе изучения коллектива как субъекта управления инновационными процессами в образовании	**7,7**		2	2	3,7	*4*
	Итого за 7 семестр	**179,7**	24	24	24	107,7	*4*
	Групповая консультация						
	Промежуточная аттестация	**0,3**					
	Общий объем	**180**	**24**	**24**	**24**	**71,7**	***4***

5.3. Занятия семинарского типа

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1.	7	ПР	Роль психологического фактора в управлении.	2
2.	7	ЛЗ	Роль психологического фактора в управлении.	2
3.	8	ПР	Конфликты в сфере управления. Деятельность руководителя по предупреждению, анализу, разрешению конфликтов	2
4.	8	ЛЗ	Конфликты в сфере управления. Деятельность руководителя по предупреждению, анализу, разрешению конфликтов	2
5.	9	ПР	Эффективный руководитель. Руководитель в системе управления персоналом.	2
6.	9	ЛЗ	Эффективный руководитель. Руководитель в системе управления персоналом.	2
7.	10	ПР	Психологические особенности взаимодействия руководителя и подчиненного.	2
8.	10	ЛЗ	Психологические особенности взаимодействия руководителя и подчиненного.	2
9.	11	ПР	Методы изучения и оценки личности руководителя.	2
10.	11	ЛЗ	Методы изучения и оценки личности руководителя.	2
11.	12	ПР	Управленческое и деловое общение.	2
12.	12	ЛЗ	Управленческое и деловое общение.	2
13.	13	ПР	Руководитель и инновационная деятельность. Организация прямых продаж. Психология рекламы	2
14.	13	ЛЗ	Руководитель и инновационная деятельность. Организация прямых продаж. Психология рекламы	2

15.	14	ПР	Персональная работа психолога с руководителем	2
16.	14	ЛЗ	Персональная работа психолога с руководителем	2
17.	15	ПР	Группа как субъект управления инновационной деятельностью в образовании	2
18.	15	ЛЗ	Группа как субъект управления инновационной деятельностью в образовании	2
19.	16	ПР	Методы диагностики, используемые в процессе изучения внешних факторов (по типу «группа-личность»)	2
20.	16	ЛЗ	Методы диагностики, используемые в процессе изучения внешних факторов (по типу «группа-личность»)	2
21.	17	ПР	Коллектив как субъект управления инновационными процессами в образовании	2
22.	17	ЛЗ	Коллектив как субъект управления инновационными процессами в образовании	2
23.	18	ПР	Методы и методики диагностики, используемые в процессе изучения коллектива как субъекта управления инновационными процессами в образовании	2
24.	18	ЛЗ	Методы и методики диагностики, используемые в процессе изучения коллектива как субъекта управления инновационными процессами в образовании	2
25.	*18*	*ПР*	*Подобрать психодиагностический инструментарий по теме: Методы и методики диагностики, используемые в процессе изучения коллектива как субъекта управления инновационными процессами в образовании*	*4*
Общий объем				48

5.4. Курсовая учебным планом не предусмотрена

5.5. Самостоятельная работа

№ темы	Виды самостоятельной работы	Количество часов ОФО	Количество часов ОЗФО
1	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно- методической литературы подготовка к практическому (семинарскому) занятию подготовка к устному опросу написание реферата и подготовка к защите подготовка к выполнению практических заданий подготовка презентаций по теме практического занятия	4	4
2	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно- методической литературы подготовка к практическому (семинарскому) занятию	6	4

	подготовка к устному опросу написание реферата и подготовка к защите подготовка к выполнению тестовых заданий		
3	подготовка к практическому (семинарскому) занятию подготовка к устному опросу написание реферата и подготовка к защите подготовка к выполнению тестовых заданий	4	4
4	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно- методической литературы, подготовка к практическому (семинарскому) занятию; подготовка к устному опросу написание реферата и подготовка к защите подготовка к выполнению тестовых заданий подготовка к дискуссии	6	4
5	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно- методической литературы, анализ оригинальных источников подготовка к практическому (семинарскому) занятию; подготовка к выполнению практических заданий	4	4
6	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно- методической литературы подготовка к практическому (семинарскому) занятию подготовка к устному опросу написание реферата и подготовка к защите подготовка к выполнению тестовых заданий	6	6
7	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно- методической литературы подготовка к практическому (семинарскому) занятию подготовка к устному опросу подготовка к выполнению практических заданий	4	6
8	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно- методической литературы, анализ оригинальных источников подготовка к практическому (семинарскому) занятию подготовка к устному опросу написание реферата и подготовка к защите подготовка к выполнению практических заданий	6	6
9	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно- методической литературы, анализ оригинальных источников подготовка к практическому (семинарскому) занятию подготовка к устному опросу написание реферата и подготовка к защите подготовка к выполнению практических заданий	4	6
10	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно- методической литературы, анализ оригинальных источников подготовка к практическому (семинарскому) занятию; подготовка к выполнению практических заданий	6	6
11	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно- методической литературы, анализ оригинальных источни-	4	8

	ков подготовка к практическому (семинарскому) занятию; подготовка к выполнению практических заданий		
12	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно- методической литературы, анализ оригинальных источников подготовка к практическому (семинарскому) занятию; подготовка к выполнению практических заданий	6	8
13	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно- методической литературы, анализ оригинальных источников подготовка к практическому (семинарскому) занятию; подготовка к выполнению практических заданий	4	8
14	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно- методической литературы, анализ оригинальных источников подготовка к практическому (семинарскому) занятию; подготовка к выполнению практических заданий	6	8
15	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно- методической литературы, анализ оригинальных источников подготовка к практическому (семинарскому) занятию; подготовка к выполнению практических заданий	4	8
16	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно- методической литературы, анализ оригинальных источников подготовка к практическому (семинарскому) занятию; подготовка к выполнению практических заданий	6	6
17	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно- методической литературы, анализ оригинальных источников подготовка к практическому (семинарскому) занятию; подготовка к выполнению практических заданий	4	8
18	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно- методической литературы, анализ оригинальных источников подготовка к практическому (семинарскому) занятию; подготовка к выполнению практических заданий	5,7	3,7
Темы 1-18	Подготовка к аттестации	89,7	107,7

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Психология управления»

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;

- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

На практических занятиях обучающиеся представляют презентации, подготовленные с помощью программного приложения MicrosoftPowerPoint, подготовленные ими в часы самостоятельной работы.

В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии:
- Лекции (аудиторные, внеаудиторные),
- заслушивание докладов (рефератов), их обсуждение,
- практические занятия,
- разбор конкретных правовых коллизий,
- индивидуальные консультации, самостоятельная работа обучающегося.
- семинары, вебинары,
- круглые столы и и.п.;
- самостоятельная работа обучающихся, в которую входит освоение теоретического материала, подготовка к практическим/лабораторным занятиям, выполнение указанных выше письменных/устных заданий, работа с литературой.

– сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;

– обработка текстовой и эмпирической информации;

– подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;

– самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;
- использование образовательных технологий в рамках ЭИОС для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Практическая подготовка

№ раздела (темы)	Вид занятия (ЛК, ПР, С, ЛР)	Используемые интерактивные и активные образовательные технологии	Количество часов ОФО	Количество часов ЗФО
18	ПР	*Подобрать психодиагностический инструментарий по теме: Методы и методики диагностики, используемые в процессе изучения коллектива как субъекта управления инновационными процессами в образовании*	6	4
		Итого	6	4

7.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Фонд оценочных средств (оценочные материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине приводятся в приложении.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1.Основная литература

1. Белашева, И. В. Психология управления : учебное пособие (курс лекций) / И. В. Белашева, И. Н. Польшакова, С. В. Нищитенко. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 169 с. —Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/92738.html
2. Вырупаева, Т. В. Психология управления и лидерства в организации : учебное пособие / Т. В. Вырупаева, И. Ю. Моськина. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-7638-4116-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/100096.html
3. Малышев, К. Б. Психология управления : учебное пособие / К. Б. Малышев, О. А. Малышева, А. Н. Баламут. — Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2022. — 160 с. — ISBN 978-5-9729-0910-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/123829.html

8.2. Дополнительная литература

1. Вайнштейн, Л. А. Психология управления : учебное пособие / Л. А. Вайнштейн, И. В. Гулис. — Минск :Вышэйшая школа, 2018. — 384 с. — ISBN 978-985-06-2935-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/90818.html
2. Захарова, Л. Н. Психология управления : учебное пособие / Л. Н. Захарова. — Москва : Логос, 2014. — 376 с. — ISBN 978-5-98704-499-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/51639.html
3. Козлов, В. В. Психология управления / В. В. Козлов. — Саратов : Вузовское образование, 2014. — 353 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/18337.html
4. Мальцева, Ю. А. Психология управления : учебное пособие / Ю. А. Мальцева, О. Ю. Яценко. — Екатеринбург : Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 92 с. — ISBN 978-5-7996-1777-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/68461.html
5. Трусь, А. А. Психология управления. Практикум : учебное пособие / А. А. Трусь. — Минск :Вышэйшая школа, 2015. — 350 с. — ISBN 978-985-06-2643-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/48016.html

8.3. Программное обеспечение

- MicrosoftServerOpenLicense (лицензия№ 43817628 от 18.04.2008 бессрочно)

- Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно)
- ООО «Консультант Плюс - СК» -договор № 67662 от 21.06.2021 г. (сроком на 1 год)
- Radmin 3 - договор № 1546 от 22.10.18 г. (бессрочно)
- Radmin 3 - договор № 1719 от 20.11.18 г. (бессрочно)
- Платформа ВКР-ВУЗ – лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 г. (сроком на 1 год)
- Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX - договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020 г.,
- Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 г.
- Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы» - лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение

8.4.Профессиональные базы данных

- **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
- **www.ivr.ru** Профессиональные базы данных.
- **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.
- **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.

8.5. Информационные справочные системы

- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации http://minobrnauki.gov.ru
- Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" http://window.edu.ru/
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов http://schoolcollection.edu.ru/
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов http://fcior.edu.ru/
- Наука и образование против террора http://scienceport.ru
- Национальный центр противодействия терроризму и экстремизму в образовательной среде и сети Интернет http://нцпти.рф
- Антитеррористическая комиссия Ставропольского края http://www.atk26.ru
- Электронная библиотека ИДНК https://idnk.ru/idnk-segodnya/biblioteka.html
- Электронно – библиотечная система «ЭБС IPRbooks» http://www.iprbookshop.ru
- ГБУК «СКУНБ им. М.Ю.Лермонтова» http://www.skunb.ru
- Информационно-правовая система «Консультант +». лиц.дог. № 62794 от 18.06.2020 г. http://www.consultant.ru/
- Федеральный портал «Российское образование» www.elibrary.ru
- Научная электронная библиотека – полнотекстовые журналы на русском и иностранных языках http://www.edu.ru/

8.6. Интернет-ресурсы

- Министерство науки и высшего образования Российской Федерации;

- Федеральный портал "Российское образование"
- Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам"
- Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов
- Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов
- Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
- Электронно-библиотечная система IPRbooks
- Ставропольская краевая универсальная научная библиотека ГБУК «СКУНБ им. М.Ю.Лермонтова»
- Электронная библиотека ИДНК

8.7. Методические указания 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 усвое-

ние 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 своего 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.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «зачтено», «не зачтено». Перечень вопросов к зачету, критерии и шкала оценки приведены в п. 3. Фонда оценочных средств.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для реализации дисциплины требуется следующее материально-техническое обеспечение:

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**) Специализированная учебная мебель: стол на 2 посадочных места (20 шт.), стул (40 шт.), стол преподавателя (1 шт.), кафедра для чтения лекций (1 шт.), доска меловая (1 шт.), экспозиционная витрина (1 шт.). Технические средства обучения: ноутбук Lenovo с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, видеопроекционное оборудование – проектор EPSON и экран. Наборы учебно-наглядных пособий: схемы, рисунки, презентация по дисциплине на флеш-носителях Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно) Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно) ООО «КонсультантПлюс-СК», договор № 67662 от 21.06.2021 (сроком на 1 год) Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно) Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно) Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 (сроком на 1 год) Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 (сроком на 1 год) Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно) Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение) Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение)
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**) Специализированная учебная мебель: стол на 2 посадочных места (7 шт.), стул (14 шт.), стол преподавателя (1 шт.), кафедра для чтения лекций (1 шт.), доска меловая (1 шт.), стеклянная витрина (1 шт.) Технические средства обучения: ноутбук Lenovo с подключением к сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации, Переносное видеопроекционное оборудование – проектор EPSON и экран. Наборы учебно-наглядных пособий: Карты: физическая карта мира (1 шт.), «Мир» политическая карта (1 шт.), Российская Федерация (1 шт.), Европа после первой мировой войны (1918-1923 гг.) (1 шт.), Западная Европа с 1924 по 1939 гг. (1 шт.), Федеративная Республика Германия (1 шт.), глобус (1 шт.). Плакаты настенные: немецкая история (1 шт.), история немецкой литературы (1 шт.), схемы, рисунки, презентация по дисциплине на флеш-носителях

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Server Open License, лицензия № 43817628 от 18.04.2008 (бессрочно) Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно) ООО «КонсультантПлюс-СК», договор № 67662 от 21.06.2021 (сроком на 1 год) Radmin 3, договор № 1546 от 22.10.2018 (бессрочно) Radmin 3, договор № 1719 от 20.11.2018 (бессрочно) Платформа ВКР-ВУЗ, лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 (сроком на 1 год) Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX, договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020, договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 (сроком на 1 год) Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы», лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017 (бессрочно) Foxit PDF Reader (свободно распространяемое программное обеспечение) Яндекс.Браузер (свободно распространяемое программное обеспечение)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (**ауд.206**) **Специализированная учебная мебель:** стол на 2 посадочных места (10шт.), стул (20 шт.). **ТСО**: автоматизированные рабочие места студентов с возможностью выхода в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду организации **Перечень лицензионного программного обеспечения**: MicrosoftServerOpenLicense (лицензия№ 43817628 от 18.04.2008 бессрочно) Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно) ООО «КонсультантПлюс-СК» -договор № 67662 от 21.06.2021 г. (сроком на 1 год) Radmin 3 - договор № 1546 от 22.10.18 г. (бессрочно) Radmin 3 - договор № 1719 от 20.11.18 г. (бессрочно) Платформа ВКР-ВУЗ – лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 г. (сроком на 1 год) Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX - договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020 г., договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 г. (сроком на 1 год) Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы» - лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017г.(бессрочно)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал (**ауд.210**) **Специализированная учебная мебель:** стол на 2 посадочных места (10шт.), стул (20 шт.), стол преподавателя (1шт.), стеллаж книжный (7шт.). **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.), принтер (1шт.). **Перечень лицензионного программного обеспечения**: Microsoft Server Open License (лицензия№ 43817628 от 18.04.2008 бессрочно) Microsoft Office 2010 – Academic License № 60199945 от 08.11.2011 (бессрочно) ООО «КонсультантПлюс-СК» -договор № 67662 от 21.06.2021 г. (сроком на 1 год) Radmin 3 - договор № 1546 от 22.10.18 г. (бессрочно) Radmin 3 - договор № 1719 от 20.11.18 г. (бессрочно) Платформа ВКР-ВУЗ – лицензионный договор № 7874/21 от 26.03.2021 г. (сроком на 1 год) Информационно-аналитическая система SCIENCE INDEX - договор № SIO-932/2020 от 13.11.2020 г., договор № SIO-932/2021 от 08.11.2021 г. (сроком на 1 год) Программное обеспечение «Интернет-расширение информационной системы» - лицензионный договор № 4061 на программное обеспечение от 28.03.2017г.(бессрочно)

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ЛИЦАМИ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента

(тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков ИДНК обеспечивает печатными и/или электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие тьютора, оказывающего студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающего студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;
- по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.

Приложение к рабочей программепо дисциплине
«Психология управления»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ФОРМИРУЕМЫХ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Описание показателей оценивания компетенций, формируемых в процессе освоения дисциплины (модуля), и используемые оценочные средства приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Показатели оценивания и оценочные средства для оценивания результатов обучения по дисциплине

Код и наименование формируемой компетенции	**Код и наименование индикатора достижения формируемой компетенции**	**Показатели оценивания (результаты обучения)**	**Процедуры оценивания (оценочные средства)**	
			текущий контроль успеваемости	**промежуточная аттестация**
ОПК-8 Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры	ОПК-8.1. Знает принципы функционирования группы и работы в команде, групповые процессы и способы управления социальным взаимодействием	**Знает:** принципы функционирования группы и работы в команде, групповые процессы и способы управления социальным взаимодействием;	Устный опрос Рефераты Тестовые задания	Контрольные вопросы для устного опроса на зачете
		Умеет: применять принципы функционирования группы и работы в команде, групповые процессы и способы управления социальным взаимодействием;	Практические задания Тестовые задания	Контрольные вопросы для устного опроса на зачете
		Владеет: навыками использования принципы функционирования группы и работы в команде, групповые процессы и способы управления социальным взаимодействием.	Практические задания	Контрольные вопросы для устного опроса на зачете

	ОПК-8.2. Умеет управлять своим рабочим временем и ресурсами для достижения поставленных целей	**Знает:** методы управления своим рабочим временем и ресурсами для достижения поставленных целей;	Устный опрос Рефераты Тестовые задания	Контрольные вопросы для устного опроса на зачете
		Умеет: управлять своим рабочим временем и ресурсами для достижения поставленных целей;	Практические задания Тестовые задания	Контрольные вопросы для устного опроса на зачете
		Владеет: навыками использования различных методов управления своим рабочим временем и ресурсами для достижения поставленных целей.	Практические задания	Контрольные вопросы для устного опроса на зачете
	ОПК-8.3. Владеет методами планирования и координации деятельности группы для решения поставленной задачи	**Знает:** методы планирования и координации деятельности группы для решения поставленной задачи;	Устный опрос Рефераты Тестовые задания	Контрольные вопросы для устного опроса на зачете
		Умеет:использовать и применять методы планирования и координации деятельности группы для решения поставленной задачи;	Практические задания Тестовые задания	Контрольные вопросы для устного опроса на зачете
		Владеет:методами планирования и координации деятельности группы для решения поставленной задачи.	Практические задания	Контрольные вопросы для устного опроса на зачете
ПК-1 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационно-	ПК-1.1. Проводит оценку организационных и социальных последствий	**Знает:** критерии оценки организационных и социальных последствий;	Устный опрос Рефераты Тестовые задания	Контрольные вопросы для устного опроса на зачете
		Умеет: проводитьоценку организационных и социальных последствий;	Практические задания Тестовые задания	Контрольные вопросы для устного опроса на зачете

го управления, обеспечивать их психологическое сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия		**Владеет:** навыками проведения оценку организационных и социальных последствий.	Практические задания	Контрольные вопросы для устного опроса на зачете
	ПК-1.2. Применяет психологические технологии для сопровождения управленческих задач в организации	**Знает:** психологические технологии для сопровождения управленческих задач в организации.	Устный опрос Рефераты Тестовые задания	Контрольные вопросы для устного опроса на зачете
		Умеет:самостоятельно применять психологические технологии для сопровождения управленческих задач в организации;	Практические задания Тестовые задания	Контрольные вопросы для устного опроса на зачете
		Владеет: навыками использования психологических технологий для сопровождения управленческих задач в организации;	Практические задания	Контрольные вопросы для устного опроса на зачете
	ПК-1.3. Разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного у правления	**Знает:**основные мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного у правления;	Устный опрос Рефераты Тестовые задания	Контрольные вопросы для устного опроса на зачете
		Умеет: разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного у правления;	Практические задания Тестовые задания	Контрольные вопросы для устного опроса на зачете
		Владеет: навыками разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного у правления.	Практические задания	Контрольные вопросы для устного опроса на зачете
Знания, умения, навыки ОПК-8.1; ОПК-8.2; ОПК-8.3; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3				зачет с оценкой

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

2.1. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках текущего контроля успеваемости

С целью определения уровня овладения компетенциями, закрепленными за дисциплиной, в заданные преподавателем сроки проводится текущий и промежуточный контроль знаний, умений и навыков каждого обучающегося.

Постоянный текущий контроль (после изучения каждой темы) позволяет обучающемуся систематизировать знания в разрезе отдельных тем дисциплины.

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях и занятиях семинарского типа.

Оценочные средства	Организация деятельности студента
Выполнение тестовых заданий	**Тестовые задания** – это средствоили 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 приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.
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 преподава-

	телем. Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.
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 приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.
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 приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.
Компьютерная презентация	**Компьютерная презентация** - творческое задание, визуально представляет содержание докладов. Слайдов не должно быть больше 12-15, текст на них должен быть хорошо виден и читаем на расстоянии. Показатели для оценки презентаций: -полнота раскрытия темы; структуризация информации; -отсутствие грамматических, орфографических и речевых ошибок; -отсутствие фактических ошибок, достоверность представленной информации; -наличие и правильность оформления обязательных слайдов (титульный, о проекте, список источников, содержание); -оригинальность оформления презентации; - единый стиль слайдов.

	Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.
Участие в дискуссии	**Дискуссия**- оценочное средство, позволяющее включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя:всестороннее обсуждение какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений по дисциплине. Для подготовки к данному оценочному мероприятию необходимо изучить научную и учебную литературу, составить тезисы. Оцениваются умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемой проблеме, последовательно, четко и логически стройно излагать свою позицию, аргументировать основные положения и выводы, использовать научную литературу. Уровень умений обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Критерии и шкала оценки приведены в разделе 3 Фонда оценочных средств.

2.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания в рамках промежуточной аттестации

Зачет – это форма промежуточной аттестации по части дисциплины, 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 в 5 семестре.

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 первой части 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.

Зачет для очно-заочной формы по дисциплине проводится в 7 семестре, включая в себя собеседование преподавателя со студентами по контрольным вопросам. Контрольный вопрос – это средство контроля усвоения учебного материала дисциплины.

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.

Зачет с оценкой – это форма промежуточной аттестации по дисциплине, задачей которой является комплексная оценка уровней достижения планируемых результатов обучения по дисциплине.

Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: собеседование преподавателя со студентами.

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося определяется оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА, КРИТЕРИИ И ШКАЛА ОЦЕНКИ

Задания для текущего контроля успеваемости

3.1. Тестовые задания

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

Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ	Проверяемая компетенция
1.	Власть, основанная на том, что руководитель имеет возможность наказывать, препятствовать, достижению целей и потребностей исполнителей, называется: 1. законной властью; 2. харизматической властью; 3. властью принуждения.	3	ОПК-8
2.	Неформальный лидер: 1. человек, влияющий на поведение членов группы силой своего личного авторитета 2. человек, на которого официально возложены функции управления 3. член группы, который отличается от других индивидуальными особенностями	1	ОПК-8
3.	В психологии управления процесс побуждения руководителем себя и других работников к деятельности для достижения поставленных целей в процессе управления понимается как:	мотивация	ОПК-8
4.	Мотив, который сопровождается боязнью действовать в направлении поставленной цели, совершения ошибки и возможного наказания, уходом от ответственности, боязнью неудач, самостоятельного принятия решения, излишней осторожностью, — это …	мотив избегания неудачи	ОПК-8
5.	Сосредоточенность руководителя в процессе управленческой деятельности на поиске оптимальных вариантов решения, способных превратить цель управления в конечный результат, есть …	мотив достижения успеха	ОПК-8
6.	Реализация руководителем аналитико-конструктивных, деятельностно-регулятивных, коммуникативных и оценочно-корректировочных функций, обеспечивающих эффективное воздействие на персонал для выполнения задач совместной деятельности …	Управленческая деятельность	ОПК-8
7.	Процесс воздействия на личностные качества другого человека в целях их максимального развития: 1. Прогностичность 2. Коучинг 3. Авторитаризм	2	ОПК-8

	4. Доминантность		
8.	По каким параметрам различают понятия лидер и менеджер: 1. содержание управленческих проблем и воздействие на персонал 2. интеллектуальные и организаторские способности 3. личностные качества и характеристики поведения в процессе осуществления основных управленческих функций 4. эмоциональная уравновешенность и стрессоустойчивость	1	ОПК-8
9.	Сфера руководства включает: 1. организационные формы, распределение обязанностей в постановке задач, создание информационных структур 2. работа с отдельными людьми и группами 3. работа с безграмотностью, установление элементарных норм работы 4. использование власти и принятие решений	1,2,4	ОПК-8
10.	Основное требование к менеджеру - умение управлять людьми. Сюда относится: 1. регуляция межличностных отношений в группе 2. организация управляющей системы, выбор целей 3. установление горизонтальных коммуникаций внутри группы 4. знание в совершенстве своих подчиненных, их способностей и возможности выполнения конкретной работы	4	ОПК-8
11.	Цель менеджера: 1. повышение производительности труда через усовершенствование деловых и межличностных отношений в группе 2. настойчиво стремиться к управлению людьми 3. обеспечение стабильной конкурентоспособности фирмы 4. возможность влиять на поведение других	3	ПК-1
12.	Объясните понятие «менеджер»: 1. наёмный профессиональный управляющий предприятия, член руководящего состава компании, банка и т.п., специалист в области управления 2. человек, который направляет работу других и несет персональную ответственность за ее результаты 3. организует свое дело в какой-то одной сфере, например, продажа продуктов в собственной или арендованной палатке, производство кли-	1	ПК-1

	пов, выращивание цветов и т.д. 4. наемный работник, имеющий в своем подчинении несколько менеджеров		
13.	Что является основным компонентом деятельности руководителя: 1. подготовка и принятие управленческих решений 2. организация, направление и контроль всех процессов, протекающих в организации 3. регулирование внутригрупповых межличностных отношений, носящих неофициальный характер 4. работа с людьми, которая является одним из самых сложных видов деятельности	1	ПК-1
14.	Группы, имеющие четко поставленные цели, формализованные правила и связи, являются	формальными	ПК-1
15.	Технология, которая предполагает творческий подход к разрешению сложных проблем, для которых, казалось бы, нет приемлемых решений, называется _____ технологией.	инновационной	ПК-1
16.	Мотив, который сопровождается боязнью действовать в направлении поставленной цели, совершения ошибки и возможного наказания, уходом от ответственности, боязнью неудач, самостоятельного принятия решения, излишней осторожностью, — это:	мотив избегания неудачи	ПК-1
17.	Форма принятия решений как специфичная индивидуальная особенность руководителя, которая обусловлена тенденцией объяснять достигнутый управленческий результат за счет собственных способностей и успехов, а неуспехи — внешними факторами, является:	притязанием в принятии решений	ПК-1
18.	Неформальная структура группы основана на …	личных симпатиях и антипатиях в группе	ПК-1
19.	Отрасль психологической науки, объединяющая достижения различных наук в области изучения психологических аспектов процесса управления	психология управления	ПК-1
20.	Три шага в развитии: первый шаг — диагностика и определение желаемых перемен; второй шаг — “вмешательство” или введение запланированных изменений; третий шаг — “замораживание” или стабилизация изменений в организации, характеризует …	модель организационного развития	ПК-1

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

3.2. 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 увольне-

ния» 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 по-

ручение 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.

Критерии и шкала оценки выполнения практических заданий

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

Неудовлетворительно	Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся, если он не выполнил задание или допустил грубые ошибки

3.3. 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

Критерии и шкала оценки рефератов

Оценка	Критерии
Отлично	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.
Хорошо	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.
Удовлетворительно	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.
Неудовлетворительно	Оценка *«неудовлетворительно»* выставляется обучающемуся, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

3.4. Перечень вопросов для подготовки к 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?

Критерии и шкала оценки устного опроса

Оценка	Критерии
Отлично	*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	*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.
Удовлетворительно	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.
Неудовлетворительно	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.

3.5. Перечень контрольных вопросов для устного опроса на экзамене

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

Вопросы к зачету
5 семестр ОФО, 7 семестр ОЗФО

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

Критерии и шкала оценки промежуточной аттестации – зачет с оценкой

Оценки на экзамене выставляется в четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»)

Отлично выставляется обучающемуся, если:
– полно раскрыто содержание материала;
– материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности;
– продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала;
– точно используется терминология;
– показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации;
– продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков;
– ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов;
– продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач;
– продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы;
– допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию.
Хорошо выставляется обучающемуся, если:
– вопросы излагаются систематизировано и последовательно;
– продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер;
– продемонстрировано усвоение основной литературы;
– в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа;
–допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя;
–допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.
Удовлетворительно выставляется обучающемуся, если:
– неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала;
– усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам;
– имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов;
– при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации;
– продемонстрированоусвоениеосновнойлитературы.
Неудовлетворительно выставляется обучающемуся, если:
– не раскрыто основное содержание учебного материала;
– обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала;
– допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов
- отказ от ответа или отсутствие ответа.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС по направлению подготовки 37.03.01 Психология.