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. В.03.05 ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИОННОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ

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 профессиональной компетенции, заключающейся в способности разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного управления, обеспечивать их психологическое сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия (ПК – 1);

- формирование профессиональной компетенции, заключающейся в способности осуществлять индивидуальное, групповое и организационное психологическое консультирование, в том числе кризисное, в области межличностных отношений, планирования семьи и карьеры, профессионального и личностного роста, с учетом возрастных, гендерных, этнических, профессиональных особенностей человека (ПК – 2);

- изучить механизмы взаимодействия индивидов в группах, входящих в организацию и ее подразделения;

- изучить способы работы психолога – консультанта по адаптации, целеполаганию и мотивации работника в организации;

- освоить методы работы психолога – консультанта по построению совместной работы и сотрудничества в организации и ее подразделениях на различных уровнях управления и функционирования.

2.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Основы организационного консультирования» относится к части- Дисциплины (модули) Блок 1(Б1.В.03.05), 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.07 Этические и правовые основы деятельности психолога	Б2.В.01(Пд) Преддипломная практика
Б1.О.24 Организационная психология	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Б1.В.03.01 Теория и практика индивидуального психологического консультирования	
Б2.О.01(У) Учебно-ознакомительная практика	

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора (индикаторов) достижения компетенции**	**Результаты обучения**
ПК-1 Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на ре-	ПК-1.1. Проводит оценку организационных и социальных последствий	**Знает:** основы психологического консультирования, модели работы с клиентом,виды психологического консультирования и их специфику**,** критерии оценки организационных и

ализацию стратегии организационного управления, обеспечивать их психологическое сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия		социальных последствий; **Умеет:** проводитьоценку организационных и социальных последствий в процессе индивидуального и группового психологического консультирования; **Владеет:** навыками проведения психологического консультирования, проводит 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.
ПК-2 Способен осуществлять индивидуальное, групповое и организационное психологическое консультирование, в том числе кризисное, в области межличностных отношений, планирования семьи и карьеры, профессионального и личностного роста, с учетом возрастных, гендерных, этнических, профессиональных особенностей человека	ПК-2.1. Осуществляет психологическое консультирование с учетом индивидуально-психологических, возрастных особенностей, жизненной ситуации	**Знает:** психологические технологии психологического консультирования с учетом индивидуально-психологических, возрастных особенностей, жизненной ситуации. **Умеет:**осуществлять психологическое консультирование с учетом индивидуально-психологических, возрастных особенностей, жизненной ситуации; **Владеет:** навыками проведения психологического консультирования с учетом индивидуально-психологических, возрастных особенностей, жизненной ситуации;
	ПК-2.2. Применяет психологические технологии, ориентированные на личностный рост, профориентацию и планирование карьеры, снижение конфликтогенности в семье и коллективе, повышение эффективности	**Знает:** психологические технологии, ориентированные на личностный рост, профориентацию и планирование карьеры, снижение конфликтогенности в семье и коллективе, повышение эффективности управленческих процессов;

	управленческих процессов	**Умеет:** применять психологические технологии, ориентированные на личностный рост, профориентацию и планирование карьеры, снижение конфликтогенности в семье и коллективе, повышение эффективности управленческих процессов; **Владеет:** навыками самостоятельно определять и применять психологические технологии, ориентированные на личностный рост, профориентацию и планирование карьеры, снижение конфликтогенности в семье и коллективе, повышение эффективности управленческих процессов

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Общий объем дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часов.

Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр
		8
Контактная работа (всего)	**62,3**	**62,3**
в том числе:		
1) занятия лекционного типа (ЛК)	24	24
из них		
– лекции	24	24
2) занятия семинарского типа (ПЗ)	36	36
из них		
– семинары (С)	-	-
– практические занятия (ПР)	36	36
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
в том числе		
– практическая подготовка	*3*	*3*
3) групповые консультации	2	2
4) индивидуальная работа		
5) промежуточная аттестация	0,3	0,3
Самостоятельная работа (всего) (СР)	**54,7**	**54,7**
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.)	44,7	44,7
Подготовка к аттестации	**27**	**27**
Общий объем, час	**144**	**144**
Форма промежуточной аттестации	**Экзамен**	**Экзамен**

5.СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Содержание дисциплины

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)
Тема 1.	Консультирование в организации. Основные понятия.	Специфика и различия организационного и психологического консультирования. Характеристики организационного психологического консультирования. Принципы и технологии организационного консультанта. Сопровождение в решении стратегических вопросов. Работа по оптимизации системы управления. Развитие персонала и корпоративной культуры. Повышение клиентоориентированности организации. Психологическое сопровождение изменений. История психологического консультирования в России и в западных странах .
Тема 2.	Управление в организации. Способы и субъекты консалтинга.	Виды структуры организаций. Метафора организации как отражение философии управления. Задачи управления и уровни управления. Система научного управления Ф.Тейлора. Управление и его задачи по Г. Файолю. Современная система управленческих функций. Теория выбора руководителей. Теория реализации целей и потребностей. Теория справедливости. Структурирование управления. Структура управления: программно-целевая, продуктовая, проектная, функционально – объектная. Работа с заказчиком. Запрос и ответственность в консультировании организации. Руководящая и исполнительская деятельность в организации. Особенности и характеристики. Для самостоятельного изучения.
Тема 3.	Методы диагностики и консалтинга в организации.	Понятие о консалтинговом проекте. Этапы консалтингового проекта. Исследование и диагностика организации. Реализация и процедуры консалтинга. Отчет и оценка эффективности консалтингового проекта. Консалтинг команды или проекта. Консалтинг на уровне организации. Экспертное консультирование. Консультирование по процессу. Обучающее консультирование. Модель сопровождения проекта. Особенности внешнего и внутреннего консультирования. Системный подход в организационном консультирования. Системный анализ как метод организационного консультирования. Клинический подход, или концепция глубокого консультирования (А. И. Пригожин). Гештальт-подход в консалтинге. НЛП и его применение в консалтинге.
Тема 4.	Руководство и лидерство в организации	Различия руководства и лидерства. Управленческая деятельность и ее цели. Целеполагание в деятельности руководителя. Задачи, уровни и операции управленческой деятельности. Лидерство и команда. Виды команд в организации. Роли и позиции в команде.

		Консалтинг в командной работе. Подходы к исследованию лидерского поведения и их применение в консалтинге руководителей. Типы лидеров и формирование лидерского поведения. Принятие решения в группе. Индивидуальное и групповое решение в команде. Технологии принятия решений и их оценки. Критерии эффективности решения в группе и команде. Гендерные различия руководства и лидерства.
Тема 5.	Психическое здоровье сотрудников и безопасность деятельности в организации	Понятие о психическом здоровье. Условия сохранения психического здоровья и психологической безопасности в организации. Модели безопасной рабочей среды. Организационная культуры и социальная среда организации. Адаптация персонала в организации. Витаминная модель психического здоровья работающих П. Варра. Методы работы консультанта по обеспечению безопасности организационной среды: диагностическое интервью, групповая дискуссия, кейс – метод, мозговой штурм, ролевая игра, SWOT - анализ, эвристические методы, социально – психологический тренинг. Стресс-менеджмент в организации.
Тема 6.	Профессиональное движение: набор, перемещение, сокращение	Комплекс мероприятий по отбору специалистов. Модели диагностики в работе с персоналом в организации. Психодиагностика профессиональной пригодности в работе организационного консультанта. Обучение и сопровождение сотрудников в организации. Методы работы: диагностическое интервью, групповая дискуссия, кейс – метод, мозговой штурм, ролевая игра, SWOT - анализ, эвристические методы, социально-психологический тренинг. 12 Сопровождение профессионального роста. Планирование карьерного роста. Перемещение и формирование резерва на выдвижение в организации. Аттестация персонала. Подготовка в аттестации в организации. Сокращение персонала, сопровождение и аутсорсинг в организации. Профессиональное и личностное консультирование освобождающихся работников. Центры оценки (AssessmentCentre) и технологии оценки сотрудников.
Тема 7.	Обучающее консультирование: реинжиниринг, экология, информатизация	Понятие об организационной культуре. Миссия и философия организации в работе с персоналом. Развивающая диагностика в работе с персоналом. Работа с изменениями в организации. Соотнесение целей организации и целей сотрудников. Реинжиниринг и обучение. Экологические требования к работе организации и к управлению. Информатизация и высвобождение работников. Консультирование по проблемам обучения и личных возможностей. Жизненный цикл организации и сотрудника в организации. Мотивация работы и модели мотивации персонала. Способы мотивации в организации: принудительная, нормативная и стимулирование. Лояльность и вовлеченность сотрудников в организации.
Тема 8.	Личность организационного консультанта.	Требования к личности и к квалификации консультанта. Структура и модель компетенций организационно-

		го консультанта. Функции и роли организационного консультанта. Позиции консультанта в системе различных отраслей знания и практики: психология, социология, бизнес, менеджмент и др. Типы клиентов и их особенности.
Тема 9.	Психологическое консультирование и коучинг руководителей	Понятие о коучинге. История появления коучинга. Коучинг в России. Характеристики и задачи коучинга. Личность коуча и требования к компетенциям. Техники коучинга. Различия коучинга и психотерапии. Коучинг руководителей. Коучинг как сопровождение карьеры и профессионального роста.
Тема 10.	Методы, используемые организационным консультантом	Методы, используемые организационным консультантом: активное (контекстное) обучение; моделирование предметного и социального содержания профессиональной деятельности. Психоанализ в сопровождении руководителей. Цели и планирование коучинга. Критерии успешности работы коуча. Оценка успешности заказчиком. Лестница мастерства и жизненный цикл сотрудника в организации.
Тема 11.	Практика и супервизия.	Личностные характеристики и профессиональная пригодность организационного консультанта. Работа с неопределённостью, проактивность и системное мышление. Исследование возможностей и использование возможностей организации сотрудников. Методы воздействия в работе консультанта.

5.2. Структура дисциплины

Очно-заочная форма обучения

№	Раздел дисциплины и тема	Количество часов				
		Всего	ЛК	ПР	ЛЗ	СР
1.	Консультирование в организации. Основные понятия.	10	2	4		4
2.	Управление в организации. Способы и субъекты консалтинга.	12	2	4		6
3.	Методы диагностики и консалтинга в организации.	10	2	4		4
4.	Руководство и лидерство в организации	10,7	2	4		4,7
5.	Психическое здоровье сотрудников и безопасность деятельности в организации	10	2	4		4
6.	Профессиональное движение: набор, перемещение, сокращение	10	2	4		4
7.	Обучающее консультирование: реинжиниринг, экология, информатизация	10	2	4		4
8.	Личность организационного консультанта.	10	2	2		6
9.	Психологическое консультирование и коучинг руководителей	10	2	2		6
10.	Методы, используемые организационным консультантом	10	2	2		6
11.	Практика и супервизия.	12	4	2		6
	Групповая консультация	**2**				
	Промежуточная аттестация	**0,3**				

	Экзамен	**27**				
	Общий объем	**144**	**24**	**36**		**54,7**

5.3. Занятия семинарского типа

Очно-заочная форма обучения

№ п/п	№ раздела (темы)	Вид занятия	Наименование	Количество часов
1.	1	ПР	Консультирование в организации. Основные понятия.	4
2.	2	ПР	Управление в организации. Способы и субъекты консалтинга.	4
3.	3	ПР	Методы диагностики и консалтинга в организации.	4
4.	4	ПР	Руководство и лидерство в организации	4
5.	*4*	*ПП*	*Составить презентацию на тему: Специфика группового консультирования*	*3*
6.	5	ПР	Психическое здоровье сотрудников и безопасность деятельности в организации	4
7.	6	ПР	Профессиональное движение: набор, перемещение, сокращение	4
8.	7	ПР	Обучающее консультирование: реинжиниринг, экология, информатизация	4
9.	8	ПР	Личность организационного консультанта.	2
10.	9	ПР	Психологическое консультирование и коучинг руководителей	2
11.	10	ПР	Методы, используемые организационным консультантом	2
12.	11	ПР	Практика и супервизия.	2
Общий объем				36

5.4. Курсовая, контрольная работа учебным планом не предусмотрены

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	2	4
2	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно- методической литературы подготовка к практическому (семинарскому) занятию подготовка к устному опросу	2	6

	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	2	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	4,7	4,7
5	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно- методической литературы, анализ оригинальных источников подготовка к практическому (семинарскому) занятию; подготовка к выполнению практических заданий	2	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	2	4
7	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно- методической литературы подготовка к практическому (семинарскому) занятию подготовка к устному опросу подготовка к выполнению практических заданий	2	4
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	2	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	2	6
10	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно- методической литературы подготовка к практическому (семинарскому) занятию подготовка к устному опросу подготовка к выполнению практических заданий	2	6
11	изучение и конспектирование рекомендуемой учебно- методической литературы подготовка к практическому (семинарскому) занятию подготовка к устному опросу	2	6

	подготовка к выполнению практических заданий		
Темы 1-11	Подготовка к аттестации	24,7	54,7

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Основы организационного консультирования»

- 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 ОЗФО
4	ПР	*Составить презентацию на тему: Специфика группового консультирования*	3	3
		Итого	3	3

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. Бохан, Т. Г. Методологические и методические основы психологического консультирования : учебное пособие / Т. Г. Бохан, А. Л. Ульянич, О. В. Терехина. — Томск : Издательский Дом Томского государственного университета, 2019. — 98 с. — ISBN 978-5-94621-816-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/116829.html

2. Шендель, Т. В. Основы управленческого консультирования : учебное пособие для студентов бакалавриата / Т. В. Шендель. — Красноярск : Сибирский государственный университет науки и технологий имени академика М.Ф. Решетнева, 2020. — 204 с. — ISBN 978-5-86433-807-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/107214.html

3. Ярковская, Т. В. Основы управленческого консультирования : учебное пособие / Т. В. Ярковская. — Москва : Российский университет транспорта (МИИТ), 2020. — 80 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/115969.html

8.2. Дополнительная литература

4. Баранова, С. А. Психология управленческого консультирования : практикум / С. А. Баранова, А. А. Смирнова. — Сочи : Сочинский государственный университет, 2020. — 48 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/106583.html

5. Бычкова, Н. А. Особенности деловых коммуникаций и управленческого консультирования в профессиональной деятельности служащих : учебное пособие / Н. А. Бычкова, О. Г. Такижбаева. — Рязань : Рязанский государственный радиотехниче-

ский университет, 2019. — 48 c. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/121450.html

6. Петрушин, С. В. Мастерская психологического консультирования / С. В. Петрушин. — 2-е изд. — Москва, Саратов : ПЕР СЭ, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 143 c. — ISBN 978-5-4486-0823-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/88177.html

7. Основы управленческого консультирования : учебник / Н. И. Шаталова, Н. А. Александрова, О. Ю. Брюхова [и др.] ; под редакцией Н. И. Шаталовой. — Екатеринбург : Уральский государственный университет путей сообщения, 2017. — 432 c. — ISBN 978-5-94614-400-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/122293.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. Кро-

ме того, изучению должны быть подвергнуты различные источники по проблемам дисциплины.

Тема и вопросы к практическим занятиям по дисциплине доводятся до обучающихся заранее. Эффективность подготовки к устному собеседованию зависит от качества ознакомления с рекомендованной литературой. Для подготовки к устному собеседованию необходимо ознакомиться с материалом, посвященным теме практического занятия в рекомендованной литературе, записях с лекционного занятия, обратить внимание на усвоение основных понятий дисциплины, выявить неясные вопросы и подобрать дополнительную литературу для их освещения, составить тезисы выступления по отдельным проблемным аспектам. В среднем, подготовка к устному опросу по одному практическому занятию занимает от 2 до 4 часов в зависимости от сложности темы и особенностей организации студентом своей самостоятельной работы.

Методические указания для подготовки компьютерной (мультимедиа) презентации

Компьютерные презентации - это сочетание самых разнообразных средств представления информации, объединенных в единую структуру. Чередование или комбинирование текста, графики, видео и звукового ряда позволяют донести информацию в максимально наглядной и легко воспринимаемой форме, акцентировать внимание на значимых моментах излагаемой информации, создавать наглядные эффектные образы в виде схем, диаграмм, графических композиций и т. п.

Мультимедийные презентации обеспечивают наглядность, способствующую комплексному восприятию материала, изменяют скорость подачи материала, облегчают показ фотографий, рисунков, графиков, географических карт, исторических или труднодоступных материалов. Кроме того, при использовании анимации и вставок видеофрагментов возможно продемонстрировать динамичные процессы. Преимущество мультимедийных презентаций - проигрывание аудиофайлов, что обеспечивает эффективность восприятия информации: излагаемый материал подкрепляется зрительными образами и воспринимается на уровне ощущений.

Процесс презентации состоит из отдельных этапов:

-подготовка и согласование с преподавателем текста доклада;

-разработка структуры презентации;

-создание презентации в Power Point;

-согласование презентации и репетиция доклада.

На первом этапе производится подготовка и согласование с преподавателем текста доклада. На втором этапе производится разработка структуры компьютерной презентации. Обучающийся составляет варианты сценария представления результатов собственной деятельности и выбирает наиболее подходящий. На третьем этапе он создает выбранный вариант презентации в Power Point .На четвертом этапе производится согласование презентации и репетиция доклада.

Цель доклада - помочь обучающемуся донести замысел презентации до слушателей, а слушателям понять представленный материал. После выступления докладчик отвечает на вопросы слушателей, возникшие после презентации. После проведения всех четырех этапов выставляется итоговая оценка.

Требования к формированию компьютерной презентации:

-компьютерная презентация должна содержать начальный и конечный слайды;

-структура компьютерной презентации должна включать оглавление, основную и резюмирующую части;

-каждый слайд должен быть логически связан с предыдущим и последующим;

-слайды должны содержать минимум текста (на каждом не более 10 строк);

-необходимо использовать графический материал (включая картинки), сопровождающий текст (это позволит разнообразить представляемый материал и обогатить доклад выступающего);

-время выступления должно быть соотнесено с количеством слайдов из расчета, что компьютерная презентация, включающая 10- 15 слайдов, требует для выступления около 7-10 минут.

Подготовленные для представления доклады должны отвечать следующим требованиям:

-цель доклада должна быть сформулирована в начале выступления;

-выступающий должен хорошо знать материал по теме своего выступления, быстро и свободно ориентироваться в нем;

-недопустимо читать текст со слайдов или повторять наизусть то, что показано на слайде;

-речь докладчика должна быть четкой, умеренного темпа;

-докладчику во время выступления разрешается держать в руках листок с тезисами 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 «Основы организационного консультированияя» является *экзамен*.

При подготовке к **экзамену** необходимо повторить конспекты лекций по всем разделам дисциплины. Повторить нормы законодательства, отработать терминологию, повторить ранее изученное в основной и дополнительной литературе.

До экзамена обычно проводится *консультация*, но она не может возместить отсутствия систематической работы в течение триместра и помочь за несколько часов освоить материал, требующийся к экзамену. На консультации студент получает лишь ответы на трудные или оставшиеся неясными вопросы. Польза от консультации будет только в том случае, если студент до нее проработает весь материал.

На экзамене студент должен подтвердить усвоение учебного материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины, а также продемонстрировать приобретенные навыки адаптации полученных теоретических знаний к своей профессиональной деятельности.

Экзамен проводится в форме устного собеседования преподавателя со студентами по вопросам экзаменационного билета и ситуационной задаче, перечень которых предусмотрен соответствующим разделом Фонда оценочных средств (оценочные материалы) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (приложение к рабочей программе дисциплины).

Перечень вопросов к экзамену, 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, промежуточной аттестации

и итоговой аттестации (**ауд.305**) 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.), 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: схемы, рисунки, презентация по дисциплине на -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 -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 Office2010 – 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
«ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИОННОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ»

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
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:** основы психологического консультирования, модели работы с клиентом,виды психологического консультирования и их специфику**,** критерии оценки организационных и социальных последствий;	Устный опрос Рефераты Тестовые задания
		Умеет: проводитьоценку организационных и социальных последствий в процессе индивидуального и группового психологического консультирования;	Практические задания Тестовые задания
		Владеет: навыками проведения психологического консультирования, проводит оценку организационных и социальных последствий.	Практические задания
	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

		Умеет:самостоятельно применять психологические технологии для сопровождения управленческих задач в организации;	Практические задания Тестовые задания
		Владеет: навыками использования психологических технологий для сопровождения управленческих задач в организации;	Практические задания
	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
		Умеет: разрабатывать мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного у правления;	Практические задания Тестовые задания
		Владеет: навыками разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного у правления.	Практические задания
ПК-2 Способен осуществлять индивидуальное, групповое и организационное психологическое консультирование, в том числе кризисное, в области межличностных отношений, планирования семьи и карьеры, профессионального и личностного роста, с учетом возрастных, гендерных, этнических, профессиональных особенностей человека	ПК-2.1. Осуществляет психологическое консультирование с учетом индивидуально-психологических, возрастных особенностей, жизненной ситуации	**Знает:** психологические технологии психологического консультирования с учетом индивидуально-психологических, возрастных особенностей, жизненной ситуации.	Устный опрос Рефераты Тестовые задания
		Умеет:осуществлять психологическое консультирование с учетом индивидуально-психологических, возрастных особенностей, жизненной ситуации;	Практические задания Тестовые задания
		Владеет: навыками проведения психологического консультирования с учетом индивидуально-психологических, возрастных особенностей,	Практические задания

		жизненной ситуации;	
	ПК-2.2. Применяет психологические технологии, ориентированные на личностный рост, профориентацию и планирование карьеры, снижение конфликтогенности в семье и коллективе, повышение эффективности управленческих процессов	**Знает:** психологические технологии, ориентированные на личностный рост, профориентацию и планирование карьеры, снижение конфликтогенности в семье и коллективе, повышение эффективности управленческих процессов;	Устный опрос Рефераты Тестовые задания
		Умеет: применять психологические технологии, ориентированные на личностный рост, профориентацию и планирование карьеры, снижение конфликтогенности в семье и коллективе, повышение эффективности управленческих процессов;	Практические задания Тестовые задания
		Владеет: навыками самостоятельно определять и применять психологические технологии, ориентированные на личностный рост, профориентацию и планирование карьеры, снижение конфликтогенности в семье и коллективе, повышение эффективности управленческих процессов	Практические задания
Знания, умения, навыки ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-1.3			

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 преподавателем. 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 оценоч-

	ных 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

Экзамен – 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 по вопросу экзаменационного билета и ситуационной задаче.

Билет к экзамену содержит 2 вопроса из перечня контрольных вопросов, приведенных в п. 3.7 и 1 ситуационную задачу из перечня, приведенного в п. 3.8.

Контрольные вопросы	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.
Ситуационная задача\ тестовые задания	Оценочное средство, включающее совокупность условий, направленных на решение практически значимой ситуации с целью формирования компетенций, соответствующих основным типам профессиональной деятельности. Процедура проведения данного оценочного мероприятия включает в себя: оценку правильности решения задач, кратко изложить ее содержание, объяснить суть возникшего спора, кратко разобрать и оценить доводы участников соответствующего спора и обосновать со ссылками на информационно – справочные системы, собственное решение предложенной задачи. В случае вариативности решения задачи следует обосновать все возможные варианты решения.

Вопросы к экзамену доводятся до сведения обучающихся заранее.

При подготовке к ответу пользование учебниками, учебно-методическими пособиями, средствами связи и электронными ресурсами на любых носителях запрещено.

Время на подготовку ответа – от 30 до 45 минут.

По истечении времени подготовки ответа, обучающийся отвечает на вопросы экзаменационного билета. На ответ обучающегося по каждому вопросу билета отводится, как правило, 3-5 минут.

После ответа обучающегося преподаватель может задать дополнительные (уточняющие) вопросы в пределах предметной области экзаменационного задания.

После окончания ответа преподаватель объявляет обучающемуся оценку по результатам экзамена, а также вносит эту оценку в аттестационную ведомость, зачетную книжку.

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 психологического консультирования при решении психологических задач.*

Номер задания	Содержание вопроса	Правильный ответ	Проверяемая компетенция
1.	Основной инструмент воздействия на клиента в организационном консультировании – это: 1. воздействие на эмоциональную сферу 2. рациональное объяснение и принятие целей организации 3. изменение поведения 4. актуализация ценностей и смысла деятельности.	2	ПК-1
2.	Особенностями рынка консультационных услуг является то, что у фирм, занимающихся этим видом деятельности, … 1. отсутствует возможность показать образец своей услуги 2. услуги предоставляются по рекомендации предыдущих клиентов 3. услуги предоставляются только через менеджера по контактам с клиентами 4. услуги возможны только при совпадении мнений клиента и консультанта	1,2	ПК-1
3.	Презентация результатов – это хорошая возможность показать заказчику и специалистам организации, насколько группа справилась с … 1. организацией коллектива 2. управлением времени и ресурсами	3	ПК-1

	3. договорными отношениями 4. поставленной задачей		
4.	В профессию оргконсультанта были подключены и оказались полезны заказчикам … 1. организационные спецобъединения 2. инновационные управленческие технологии 3. специалисты разных областей (социологи, социотехнологи, методологи, психологи, менеджеры, маркетологи, юристы и т.д.) 4. обновления методического аппарата оргконсультантов	3	ПК-1
5.	**Создать последовательность, установив варианты на линейке в правильном порядке**. 1. Предварительная оценка результатов 2. Действие 3. Определение направления действия 4. Поиск путей устранения потребностей 5. Удовлетворение потребностей 6. Возникновение потребностей	5,4,3,2,6,1	ПК-1
6.	**Соотнесите этапы развития трудового коллектива и их характеристики**: A. организационный B. подготовительный C. стабильный 1. допускает оптимизацию условий нормального существования; 2. состоит в создании материально-технических и организационных предусловий, предшествующих рождению коллектива; 3. воспитательные мероприятия, осуществляемые руководителем, отодвигаются на второй план, заменяясь воспитательным воздействием коллектива	A-1, B-2, C-3	ПК-1
7.	**Соотнесите типы лидеров и их характеристики:** A. ситуативный лидер B. лидер C. вожак 1. самый авторитетный член группы, владеющий даром внушения и убеждения; 2. побуждает к действию личным примером; 3. личностные качества имеют значение только в какой-то конкретной ситуации.	A-3, B-1, C-2	ПК-1
8.	Сильная организационная культура характеризуется следующими моментами: 1. это формализованная культура 2. большинство членов организации разделяют ее ценности, нормы и правила поведения 3. она положительно влияет на эффектив-	2	ПК-1

	ность 4. она имеет внутри различные субкультуры		
9.	Что является основным объектом изучения организационного консультирования?	организация в целом	ПК-1
10.	Перечислите основные методы организационного консультирования	социальное моделирование, методы групповой динамики, методы психологического консультирования	ПК-1
11.	Что такое «организационная культура»? 1. Совокупность норм и ценностей, принятых в организации. 2. Система управления персоналом. 3. Система мотивации сотрудников. 4. Система взаимоотношений между сотрудниками и управленческим звеном.	1	ПК-2
12.	Что является основным инструментом консультанта в процессе работы с клиентом?	диагностика и консультация	ПК-2
13.	Какие основные этапы включает в себя процесс консультирования? 1. Анализ проблемы, выработка решения, оценка эффективности 2. Предварительное обследование, диагностика, коррекция 3. Постановка задачи, проведение исследования, разработка рекомендаций 4. Определение проблемы, анализ, разработка плана действий	4	ПК-2
14.	Какова цель сессии организационного консультирования?	решение организационных проблем	ПК-2
15.	Что представляет собой SWOT-анализ в организационном консультировании? 1. Анализ возможностей работников для исполнения трудовых функций 2. Аудит человеческих ресурсов в организации 3. Анализ сильных и слабых сторон, возможностей и угроз 4. Анализ управленческих возможностей	3	ПК-2
16.	Систематическое исследование организации с целью выявления ее сильных и слабых сторон… …	организационный диагноз	ПК-2
17.	Какой из перечисленных методов широко используется в организационном консультировании для анализа структуры организации? 1. SWOT-анализ	4	ПК-2

	2. Диаграмма Ганта 3. Метод кейс-стади 4. Организационная диаграмма		
18.	Какова роль консультанта в процессе изменений в организации?	Помощь в создании и реализации стратегии изменений	ПК-2
19.	Какие факторы могут влиять на эффективность организационного консультирования? 1. Размер организации 2. Культурные особенности организации 3. Лидерство в организации 4. Открытость к изменениям в организации 5. Опыт работы консультанта 6. Уровень образования консультанта	2,3,4	ПК-2
20.	Каким образом может проявиться сопротивление сотрудников к изменениям в организации?	саботаж, отрицание, страх	ПК-2

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

КЕЙС 1

«Один день из жизни менеджера по управлению человеческими ресурсами»

Задание

1. Охарактеризуйте работу менеджера по управлению человеческими ресурсами в приведенной ситуации. Дайте свою оценку эффективности его рабочего дня.

2. Что Вы можете сказать о кадровой политике в рассматриваемой организации?

Ситуация для анализа

06:00 Даже самый мелодичный звон будильника быстро становится кровным врагом. Подъем!

06:15 Порция утренних новостей + чашка кофе. Аромат свежесваренного кофе способен вернуть к жизни любого! Пришел муж с прогулки с собакой. Свежие новости о погоде на улице.

06:30–06:45 Душ! Жизнь снова прекрасна и удивительна!

07:00 «Доброе утро!» и «До свидания» − это ребенку. Попутно указания на день грядущий, которые, в большинстве своем, пропускаются мимо ушей, но надо же принимать участие в воспитании.

07:10–09:00 Дорога. Либо ты живешь в красивом и зеленом районе, но далеко от центра, либо рядом с центром, но вместо воздуха вынужден глотать CO2. Совместить и то, и другое пока не по карману. Кстати, в длинной дороге есть свои плюсы: пока плетешься в потоке машин — очередная порция новостей по радио + неплохая музыка. Мет-

ро, если садиться на конечной, — прекрасная возможность почитать бизнесжурналы. Будет что обсудить с коллегами на работе во время перекуров.

09:00 «Добрый день всем!» Попутно отмечаешь наличие/отсутствие сотрудников. Ну что поделаешь, неприятная работа, а надо. У руководства ярко выраженное недовольство трудовой дисциплиной, и в какой-то мере оно обоснованно.

09:10 Корпоративный ящик e-mail, внешние письма. Пять резюме на должность маркетолога, два логиста. Ну почему люди не умеют читать?! Ведь ясно было написано: «Знание обувного рынка»! А тут обувью и не пахнет — удалить. Какой бы суперспециалист не был, все равно директор по маркетингу не станет и смотреть. Помечаем: в будущем над этим поработать. В итоге остался один. Приглашаем на собеседование. Так, логистики, тут проще. Вот и все. Теперь внешние ящики, личная переписка, новости, предложения, рассылка. «В клубе “СУПЕР” состоялось первое собрание новой бизнес-мастерской, идею которой предложила ты». Отлично! «Все прошло хорошо, большой интерес. Жаль, что ты не смогла приехать». Мне тоже, но все-таки так пугать не стоило

10:30 Стакан сока и идем дальше. И плохо и хорошо то, что руководство само не знает, чего оно хочет от моей работы. Это в их представлении гибрид администратора, полицейского, Золушки и еще бог его знает кого. «Ты профессионал, вот и наведи порядок в этом бардаке». Одно уже хорошо, плюс этой компании в том, что практически вся необходимая информация тебе доступна, не приходится прибегать к промышленному шпионажу.

10:45 Беседа с новым директором по рекламе. Я «старше» его на месяц, и у меня уже сложилось какое-то впечатление о компании. Делимся. Приятно, что смотрим в одном направлении.

11:30 Встреча с коммерческим директором. Обсуждение совместных усилий. Поступил запрос на обучение сотрудников навыкам работы с ПК. (Проблемы с 1С.) «Что-то не так работает, какие-то неправильные отчеты». Ладно, выясним.

13:00 Лучше бы я этого не делала! Никто толком не знает, на что способна программа 1С. В умах бардак. О каком внутреннем информационном обмене может идти речь, если практически никто не умеет работать с 1С.

13:15 Долгий и тяжелый разговор с IT-специалистом – единственным, кто разбирается во всем этом. Учить – не его дело, но он в итоге подал неплохие идеи. И еще не догадывается, что реализовывать их будет тоже он. Деньги на обучение в бюджете пока не выделены, придется обходиться своими силами.

14:30 Обед. На предыдущей работе руководство компании не заморачивалось такими изысками, как обеды для сотрудников, поэтому домашние и вкусные обеды принимаются как благодать.

15:00 Подготовка к грядущей презентации компании. Так это называется в планах. Реально же это присутствие на экстренном собрании отдела продаж. По результатам – задушевная беседа в курилке с начальником отдела продаж на тему: «Руководитель должен руководить, а не решать семейные проблемы своих подчиненных».

16:30 Уф, перерыв, надо продумать план проведения совещания. Knowledge management – это так называется. Мне это предстоит внедрять в компании. Так, план на совещание составлен. Пометить: предварительная беседа с каждым в отдельности, чтобы вместо деловой беседы не получился бардак.

17:00 Назначено повторное собеседование с претендентом на должность маркетолога. Вообще-то, такой специалист больше подойдет директору по рекламе, чем в отдел маркетинга.

18:00 Отлично. Пока директор по маркетингу решал насущные вопросы, с претендентом успел перекурить рекламист. Смотрины прошли успешно. Легкий намек главному маркетологу, и вот «свершилось чудо»: «Пусть работает в рекламе».

18:30 Ты молодец! Чашка чая. Идем дальше. Собеседование с потенциальным логистом.

19:00 Пора домой. Пару звонков, надо же выяснить, какие у меня планы на субботу. Ага, встреча на утро, интересное предложение, но придется поскрипеть мозгами. Ничего, суббота давно уже рабочий день. Ну, вот и все. Закончилась официальная рабочая неделя. Домой.

20:45 Всем «Добрый вечер». Собака, ошейник, поводок, и в лес. Не каждый может похвастаться, что ежедневно гуляет в лесу. Я – да! Тишина. Сразу все проблемы становятся меньше, решения приходят сами собой.

21:30 Ужин. Подготовка к завтрашней встрече. Ну, все. Сегодня пятница, можно и передохнуть.

22:00 Новый фильм на DVD. Ничего, неплохая комедия, надо завтра уточнить, как она называлась.

23:45 Всем «Спокойной ночи».

КЕЙС 2

«Анализ резюме»

Никогда человек не бывает так близок к совершенству,
как при заполнении документов при приеме на работу

1. Проанализируйте резюме, поданное на вакансию финансового менеджера.
2. Дайте рекомендации по совершенствованию представленного резюме.

Резюме

АЛЕКСЕЕВ СЕРГЕЙ ВЯЧЕСЛАВОВИЧ

ЦЕЛЬ Получение работы в должности финансового директора, заместителя директора, финансового менеджера

ОПЫТ РАБОТЫ 2007–2008 – ООО «Солнышко», Ростов-на-Дону Заместитель генерального директора:

● ценообразование, контроль поставок,

● организация работы офиса; 2006–2007 – ООО «Доктор-Ф», Ростов-на-Дону Финансовый директор:

● управление денежными потоками,

● АФХД, планирование; 2004–2006 – ТОО «Тор-М», Ростов-на-Дону Коммерческий директор:

● организация и осуществление поставок и продаж

ОБРАЗОВАНИЕ

2007–2008 – РЭА им. Плеханова, Москва Программа подготовки управленческих кадров для отраслей народного хозяйства РФ Специальность: финансовый менеджмент

1997–2002 – Государственный аграрный университет, Ростов-на-Дону Факультет: бухгалтерский учет и аудит Специальность: экономист

1989–1995 – Государственная медицинская академия, Ростов-на-Дону Факультет: лечебный Специальность: врач

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Работаю на персональном компьютере, владею разговорным английским, основами GAAP. Имею водительское удостоверение категории А, В, С. 12 P.S. Энергичен, коммуникабелен, настойчив в достижении требуемых результатов.

ТЕЛЕФОН: 8-927-755-98-87

КЕЙС 3

Ситуация «На завод пришел новичок»

Леонид Ковшов, выпускник ПТУ, пришел на завод «Стройдеталь» за полчаса до смены. Накануне в отделе кадров ему дали телефон мастера арматурного цеха, на участке

которого ему предстояло работать. Минут десять он пытался дозвониться до проходной, пока, наконец, не застал мастера на месте.

«Направили ко мне?» – спросил тот.

«Через 10 минут планерка – подходи к этому времени», – и повесил трубку.

Завод был большой, незнакомый. Только через 15 минут Ковшов разыскал свой цех и участок. Все рабочие уже успели получить задания, и он услышал лишь, как мастер «настраивал» всех на выполнение срочного задания, то уговаривая, то угрожая. Когда все ушли, мастер заметил новичка:

«А, это ты? Пойдем к станку». Они долго пробирались по цеху между станками, пока не подошли к станку, который стоял несколько в стороне. Стружка вокруг него была не убрана, инструменты разбросаны, но станок (это было видно) – новый.

– Что, приходилось работать на таком?

– Нет...

– Новенький, только три месяца, как получили. Видишь, сразу тебе доверяем. Вот только не повезло тому, что до тебя здесь работал. Позавчера пошел на обед, а оттуда – в больницу. Пока побудь на его месте, а вернется – посмотрим. Ты прибери пока здесь, подготовь станок, а я минут на двадцать к начальнику цеха сбегаю, после потолкуем, что к чему. Новичок с готовностью принялся за уборку, собрал стружку, разложил инструмент. Но когда подметал пол, его заставил вздрогнуть резкий свист: на него чуть не наехал электрокар. Электрокарщик увидел испуганное лицо, прокричал новичку: «Не зевай, салага!».

После этого Ковшов все время оглядывался с опаской. Он уже заметил, что надо остерегаться не только электрокара, но и крана, который часто сновал над головой. Мастер вернулся через полчаса.

– Так, говоришь, на таком станке работать не доводилось? Тогда слушай. И он стал рассказывать, какая это хорошая машина, на каком принципе основано ее действие, каковы параметры и характеристики, как нужно ухаживать за станком. Все время через несколько предложений он переспрашивал:

«Ясно? Понятно?» – и Ковшов поддакивал. Удовлетворенный такой обстоятельной и доходчивой, по его мнению, беседой, мастер еще раз переспросил:

«Понятно?». Получил снова все тот же робкий ответ, ободряюще похлопал новичка по плечу:

«Ну вот и начинай. Заготовок тебе хватит, а насчет инструмента спросишь у Терентьича, нашего “старшины”».

Новичок хотел спросить, кто такой Терентьич и где его найти, но не осмелился, да и мастер уже его не услышал бы. Работа шла нормально, но с непривычки он все-таки порезал палец. Было не особенно больно, но кровь шла сильно. Поднял голову, хотел спросить, где можно сделать перевязку, но снова не отважился: все сосредоточены – задание срочное, не до него. Кое-как перетянул палец носовым платком и снова принялся за дело. Оторвался от станка неожиданно – заметил, что стало меньше шума. Судя по времени, начался обед, и все без него ушли. Пока он искал, где 15-й цех, в котором находилась столовая, опоздал – смена уже отобедала. Пожалели его в столовой, покормили, чем могли. После обеда все шло, в общем, благополучно. В четыре часа Ковшов собрался было сдавать работу (ему, как подростку, рабочий день положен на час меньше), но мастера не было видно. Мастер подошел к нему лишь в конце рабочего дня, осмотрел, что сделано, похвалил:

«Продолжай в том же духе!». И тут же заспешил, ссылаясь на заботы:

«Твоя смена кончилась, а у меня, брат, день ненормированный». У Ковшова было к нему много вопросов: хотелось знать, сколько заработал, какая работа будет завтра, но докучать этими мелкими делами, отрывать от более важных он не решился, тем более что мастер уже был далеко, а все рабочие разошлись. Ничего не оставалось больше, как отправиться со своими вопросами домой – до утра. А что будет завтра?

Задание

1. Проанализируйте поведение и действия мастера по отношению к молодому рабочему.

2. Дайте психологическую оценку первого рабочего дня новичка.

3. Определите целесообразное поведение и действия мастера в данной ситуации.

КЕЙС 4

Решение организационных конфликтов

Задание для анализа организационного конфликта:

1) дать классификацию конфликта;

2) выявление причин конфликта;

3) возможные варианты урегулирования и их последствия.

Ситуация 1

В сетевом магазине на вакантные места сотрудников присылает менеджер-УП всей сети. Управляющий магазином считает, что ему присылают неподходящих людей, из-за чего многие штатные единицы подолгу вакантны. В результате конфликта после переаттестации менеджер-УП попытался не принять на новый срок управляющего, а тот, в свою очередь, подал жалобу Гендиректору сети.

Ситуация 2

Менеджер по продажам с окладом в 20 тыс. рублей считает, что для повышения его личного и профессионального статуса ему нужен престижный автомобиль. Он берет кредит и вскоре выясняет, что не справляется с платежами.

Ситуация 3

В сети ресторанов объем и структура поставок (закупок) в каждый ресторан формируется не директором, а начальником отдела закупок центрального офиса. С одной стороны, имеет место объективность в распределении ресурсов и обеспечивается контроль. С другой стороны, возникают конфликты с директорами из-за некорректности заявок, ошибок, что приводит к сбоям в работе ресторанов.

Ситуация 4

Появление отдела маркетинга на предприятии привело к увеличению продаж продукции на 15 %, но рабочие основного производства сочли несправедливым, что зарплата маркетологов в среднем существенно выше, чем у них. Это привело к снижению выработки и увольнениям в основном производстве.

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 психологического консультирования, методы психологических исследований.*

1. История становления организационного консультирования как науки и практики.
2. Особенности становления организационного консультирования в России.
3. Актуальные проблемы становления и развития организационного консультирования в России.
4. Профессиональные компетенции организационных консультантов.
5. Профессиональная модель организационного консультанта-пси- холога.
6. Виды организационного консультирования.
7. Методологические основы организационного консультирования.
8. Системный подход в организационном консультировании.
9. Клинический подход, или концепция глубокого консультирования.
10. Гештальт-подход в организационном консультировании.
11. Экспертное (нормативное) консультирование.
12. Проектное консультирование.
13. Процессное консультирование.
14. Консультирование по развитию.
15. Кризисное консультирование.
16. Коучинг.
17. Модель GROW в коучинге.
18. Роли организационного консультанта.
19. Технология работы с заказчиком.
20. Консультант-клиентские отношения.
21. Этапы консультативного процесса.
22. Технология работы оргконсультанта с проблемой заказчика.
23. Методы работы организационного консультанта.
24. Диаграмма Исикавы.
25. Модель SCORE.
26. Метод Парето.
27. Анкетирование как метод работы организационного консультанта.
28. Анализ документов как метод работы организационного консультанта.
29. Интервью как метод работы организационного консультанта.
30. Метод экспертных оценок в работе организационного консультанта.
31. SWOT-анализ как метод работы организационного консультанта.

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 сужде-

	ниях; 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. Какими принципами руководствуется организационный консультант?
2. Что такое клиенто-ориентированность в организации? Какими мерами они достигается?
3. Перечислите запросы, которые являются наиболее распространенными для приглашения консультантов в организацию.
4. Как осуществляется структурирование управления в организации?
5. На каком уровне управления возможна самоорганизация персонала?
6. Как и кем формулируется запрос к организационному консультанту?
7. Каковы характеристики и этапы консалтингового проекта?
8. Какие параметры являются ключевыми для оценки и исследования проблем организации?
4. Как оценивается результат консалтингового проекта?
5. Чем различаются задачи руководства и лидерства?
6. Какие теории лидерства применимы в современном консалтинге?
7. Как исследуются лидерские способности и поведение?
8. Прокомментируйте соотношение организационной культуры и безопасной среды организации.
9. Какие модели организаций являются наиболее эффективными при одновременной безопасности для сотрудников?
10. Какие методы работы консультанта повышают психологическую безопасность в организации?
11. Каковы ограничения консультативного вмешательства?
12. Какая стратегия является наиболее эффективной в перспективе для организации – набор или выращивание высококвалифицированных работников?
13. Покажите преимущества и недостатки каждой из стратегий.
14. Опишите алгоритм создания модели компетенций для различных профессиональных сфер и позиций.
15. Как исследования интеллекта определяют успешность сотрудника?
16. Прокомментируйте два противоположных подхода к пониманию ключевых факторов эффективность или успешности личности.
17. Как осуществляется развивающая диагностика в организации?
18. Какое психологическое качество исследуется в развивающей диагностике?
19. Как формулируется миссия в организации?
20. Какие мероприятия проводятся в рамках реинжиниринга в организации?
21. Какие изменения в организации требуют консалтинга?
22. Прокомментируйте достоинства и ограничения внешнего и внутреннего консалтинга для сопровождения внедрения информационных технологий в управление персоналом.

23. Каково психологической содержания терминов «человеческие ресурсы, персонал или сотрудники».
24. Какие позиции может занимать тренер в организации?
25. Дайте определение организационной среды.
26. Прокомментируйте применимость классических подходов, гаштальтпсихологии и гуманистического, к тренингам для сотрудников организаций.
27. Какие подходы неуместны для ведения навыковых тренингов?
28. Всегда ли необходимо четко обосновывать теоретическую базу консалтинга?
29. Дайте определение коучингу. Как он отличается от психотерапии?
30. Опишите компетенции и требования, предъявляемые к личности коуча.
31. Какие виды и технологии коучинга применимы для российской деловой сферы деятельности?

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.

31.1. **Перечень контрольных вопросов для устного опроса на экзамене**

При ответах на вопросы учитывается, что обучающийся знает: *содержание психологических проблем, основы психологического консультирования, методы психологической помощи*

1. Специфика и различия организационного и психологического консультирования.

2. Характеристики организационного психологического консультирования.
3. Принципы и технологии организационного консультанта.
4. Сопровождение в решении стратегических вопросов.
5. Работа по оптимизации системы управления.
6. Развитие персонала и корпоративной культуры.
7. Повышение клиентоориентированности организации.
8. Психологическое сопровождение изменений.
9. История психологического консультирования в России и в западных странах
10. Виды структуры организаций. Метафора организации как отражение философии управления.
11. Задачи управления и уровни управления в организации.
12. Система научного управления Ф.Тейлора.
13. Управление и его задачи по Г. Файолю
14. Современная система управленческих функций.
15. Теория выбора руководителей. Теория реализации целей и потребностей. Теория справедливости.
16. Структурирование управления. Структура управления: программно – целевая, продуктовая, проектная, функционально – объектная
17. Работа с заказчиком. Запрос и ответственность в консультировании организации
18. Руководящая и исполнительская деятельность в организации. Особенности и характеристики
19. Понятие о консалтинговом проекте. Этапы консалтингового проекта.
20. Исследование и диагностика организации. Реализация и процедуры консалтинга.
21. Отчет и оценка эффективности консалтингового проекта
22. Экспертное консультирование.
23. Консультирование по процессу.
24. Обучающее консультирование.
25. Модель сопровождения проекта.
26. Особенности внешнего и внутреннего консультирования
27. Системный подход в организационном консультировании. Системный анализ как метод организационного консультирования.
28. Клинический подход, или концепция глубокого консультирования (А. И. Пригожин).
29. Гештальт-подход в консалтинге.
30. НЛП и его применение в консалтинге
31. Управленческая деятельность и ее цели. Целеполагание в деятельности руководителя. Задачи, уровни и операции управленческой деятельности.
32. Лидерство и команда. Виды команд в организации. Роли и позиции в команде.
33. Консалтинг в командной работе.
34. Подходы к исследованию лидерского поведения и их применение в консалтинге руководителей. Типы лидеров и формирование лидерского поведения
35. Принятие решения в группе. Индивидуальное и групповое решение в команде.
36. Технологии принятия решений и их оценки. Критерии эффективности решения в группе и команде.
37. Гендерные различия руководства и лидерства.
38. Понятие о психическом здоровье. Условия сохранения психического здоровья и психологической безопасности в организации.
39. Модели безопасной рабочей среды. Витаминная модель психического здоровья работающих П. Варра
40. Организационная культуры и социальная среда организации
41. Методы работы консультанта по обеспечению безопасности организационной среды: диагностическое интервью, групповая дискуссия, кейс – метод, мозговой штурм, ролевая игра, SWOT - анализ, эвристические методы, социально – психологический тренинг

42. Стресс-менеджмент в организации
43. Комплекс мероприятий по отбору специалистов.
44. Модели диагностики в работе с персоналом в организации.
45. Обучение и сопровождение сотрудников в организации.
46. Сопровождение профессионального роста. Планирование карьерного роста.
47. Перемещение и формирование резерва на выдвижение в организации
48. Сокращение персонала, сопровождение и аутсорсинг в организации.
49. Центры оценки (AssessmentCentre) и технологии оценки сотрудников
50. Понятие об организационной культуре. Миссия и философия организации в работе с персоналом. Развивающая диагностика в работе с персоналом
51. Реинжиниринг и обучение
52. Экологические требования к работе организации и к управлению.
53. Информатизация и высвобождение работников.
54. Консультирование по проблемам обучения и личных возможностей.
55. Жизненный цикл организации и сотрудника в организации
56. Мотивация работы и модели мотивации персонала. Способы мотивации в организации: принудительная, нормативная и стимулирование.
57. Требования к личности и к квалификации консультанта.
58. Структура и модель компетенций организационного консультанта. Функции и роли организационного консультанта.
59. Понятие о коучинге. История появления коучинга. Коучинг в России
60. Характеристики и задачи коучинга. Техники коучинга. Различия коучинга и психотерапии.
61. Коучинг руководителей.
62. Коучинг как сопровождение карьеры и профессионального роста
63. Методы, используемые организационным консультантом: активное (контекстное) обучение; моделирование предметного и социального содержания профессиональной деятельности.
64. Психоанализ в сопровождении руководителей
65. Цели и планирование коучинга. Критерии успешности работы коуча.
66. *Оценка организационных и социальных последствий*
67. *Психологические технологии для сопровождения управленческих задач в организации.*
68. *Мероприятия, направленные на реализацию стратегии организационного у правления*
69. *Психологическое консультирование с учетом индивидуально-психологических, возрастных особенностей, жизненной ситуации*
70. *Психологические технологии, ориентированные на личностный рост, профориентацию и планирование карьеры, снижение конфликтогенности в семье и коллективе, повышение эффективности управленческих процессов*

Критерии и шкала оценки промежуточной аттестации – экзамена

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.