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

Факультет государственного управления и права
(наименование структурного подразделения (института/факультета)

УТВЕРЖДЕНО
Директор
Московского областного филиала
РАНХиГС

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
Эффективное государственное и муниципальное управление
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса

Б1.В.25 Психология управления
(код и наименование РПД)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки/специальности)

очная, очно-заочная
(форма(формы) обучения)

Год набора – 2025

Красногорск, 2024 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат:
00DAA02066BBB2FFF23A159B9219BEBE55
Владелец: Арсенян Арташес Завенович
Действителен: с 23.10.2023 до 15.01.2025

Автор(ы)–составитель(и):
кандидат психологических наук, доцент, заведующий кафедрой гуманитарных, социально-экономических и естественно-научных дисциплин Ершова Л.В.
(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)

Заведующий кафедрой гуманитарных, социально-экономических и естественно-научных дисциплин, канд.психол.наук, доцент, Ершова Л.В.
(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы……
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы…….
3. Содержание и структура дисциплины……..……..
4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине…….
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины……...
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине…….. …..
   6.1. Основная литература……...……..
   6.2. Дополнительная литература…….
   6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы……..
   6.4. Нормативные правовые документы…….……
   6.5. Интернет-ресурсы……..
   6.6. Иные источники…….
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……

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

1.1. Дисциплина «Психология управления» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-3	способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	3	Умеет распределять и характеризовать роли в командной деятельности
УК ОС-6	способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	3	Способность осознанно выстраивать траекторию саморазвития и расставлять приоритеты при планировании стратегии совершенствования управленческой деятельности, используя инструменты непрерывного образования

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы следующие знания, умения и навыки:

Квалификационные требования[1]/ Профессиональные задачи[2]	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Выполнение функциональных обязанностей, соответствующих организационно-управленческому виду деятельности. Коммуникативные умения. Командное взаимодействие.	УК ОС-3.3	На уровне знаний – сущность базовых категорий: группа, групповая динамика, требования к поведению в ходе командной работы
		На уровне умений – применять в управлении командой стили руководства с учетом обстоятельств, использовать в управленческой деятельности различные формы организации командной работы
		На уровне навыков – организовывать работу группы самостоятельно

[1] https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71755218/#2220

2 Приказ Минобрнауки России от 10.12.2014 N 1567 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.02.2015 N 35894)

Умение управлять изменениями. Гибкость и готовность к изменениям	УК ОС-6.3	На уровне знаний – основные направления и методы применения возможностей психологии управления при решении задач саморазвития и профессионального роста
		На уровне умений – осуществлять анализ управленческой деятельности с точки зрения обеспечения ее психологической эффективности и определения приоритетов развития
		На уровне навыков – владеть приемами выстраивания гибкой профессиональной траектории с применением инструментов непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость Б1.В.25 Психология управления составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Всего на контактную работу с преподавателем выделено:

очная форма обучения:

- лекции – 18 а.ч. (13,5 астр.ч.),
- практические занятия – 18 а.ч. (13,5 астр.ч.),
- самостоятельная работа – 72 ч. (54 астр.ч),
- контроль – 0 ч.

очно-заочная форма обучения:

- лекции – 8 а.ч. (6 астр.ч.),
- практические занятия – 10 а.ч. (7,5 астр.ч),
- самостоятельная работа – 90 ч. (67,5 астр.ч.),
- контроль – 0 ч.

заочная форма обучения:

- лекции – 4 а.ч. (3 астр.ч.),
- практические занятия – 4 а.ч. (3 астр.ч.),
- самостоятельная работа – 96 ч.(72 астр.ч.)
- контроль – 4 ч. (3 астр.ч.).

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина Б1.В.25 Психология управления входит в число обязательных дисциплин Блока 1 «Дисциплины» и в соответствии с учебным планом изучается в 8 семестре очной, в 9 семестре очно-заочной и на 4 курсе заочной форм обучения.

Изучение дисциплины основывается на результатах Б1.О.12 Введение в профессиональную деятельность (1 семестр очной и очно-заочной и 1 курс заочной форм обучения), Б1.В.05 Тайм-менеджмент (1 семестр очной и очно-заочной и 1 курс заочной

форм обучения), Б1.О.03 Психология (4 семестр очной, 2 семестр очно-заочной и 3 курс заочной форм обучения), Б1.О.19 Этика государственной и муниципальной службы (5 семестр очной и очно-заочной и 4 курс заочной форм обучения).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Понятие, предмет и задачи психологии управления	12	2		2*		8	О, Д
Тема 2	Понятие управленческой деятельности	12	2		2*		8	О, Т
Тема 3	Психология управления поведением личности	18	2*		2*		14	О, Д
Тема 4	Современные представления об управлении по ценностям	22	4		4*		14	О, Т
Тема 5	Психология управления групповыми явлениями и процессами	22	4		4*		14	О, Д
Тема 6	Психологические особенности личности руководителя	22	4		4*		14	О, ПОЗ
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
Всего:		**108**	**18**	**0**	**18**	**0**	**72**	
Очно-заочная форма обучения								
Тема 1. Понятие, предмет и задачи психологии управления		17	1*		1*		15	О, Д
Тема 2. Понятие управленческой деятельности		17	1*		1*		15	О, Т
Тема 3. Психология управления поведением личности		18	1*		2*		15	О, Д
Тема 4. Современные представления об управлении по ценностям		18	1*		2*		15	О, Т
Тема 5. Психология управления групповыми явлениями и процессами		19	2*		2*		15	О, Д
Тема 6. Психологические особенности личности руководителя		19	2*		2*		15	О, ПОЗ
Промежуточная аттестация								Зачет с оценкой
Всего:		**108**	**8**	**0**	**10**	**0**	**90**	
Заочная форма обучения								
Тема 1. Понятие, предмет и задачи		14	1*				12	О, Д

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости[4], промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
психологии управления								
Тема 2. Понятие управленческой деятельности		13	1*				16	О, Т
Тема 3. Психология управления поведением личности		16	1*				16	О, Д
Тема 4. Современные представления об управлении по ценностям		20	1*				16	О, Т
Тема 5. Психология управления групповыми явлениями и процессами		20			2*		16	О, Д
Тема 6. Психологические особенности личности руководителя		21			2*		16	О, ПОЗ
Промежуточная аттестация		4				4		Зачет с оценкой
Всего:		**108**	**4**	**0**	**4**	**4**	**96**	

Примечание: 4 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), дискуссия (Д), практико-ориентированные задания (ПОЗ)
** - интерактивные часы*

Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие, предмет и задачи психологии управления.
Предмет и методы психологии управления. Ведущие школы науки управления. Основные подходы к управлению. Организационные структуры управления. Кадровая служба как инструмент менеджмента. Методы исследования психологии управления.

Тема 2. Понятие управленческой деятельности
Сущность управленческой деятельности. Основные подходы к изучению управленческой деятельности. Система основных управленческих функций. Этические проблемы управления персоналом. Особенности организации кадровой политики. Профессиональное консультирование.

Тема 3. Психология управления поведением личности
Понятие поведения личности. Основные теории, объясняющие поведение. Трудовое поведение личности. Особенности поведения личности в организации. Проблемы мотивации в профессиональной деятельности. Мотивационные теории управления. Возможности управления мотивацией работников. Методика модификации организационного поведения.

Тема 4. Современные представления об управлении по ценностям
Понятие ценности. Виды ценностей. Ценности организации. Теория «7-S». Ценностное управление К. Бланшара и М. Коннора. Принципы управления по ценностям. Понятие и функции ценностных ориентаций. Ценностные ориентации руководителя и подчиненного.

Тема 5. Психология управления групповыми явлениями и процессами
Социально-психологические особенности рабочей группы. Классификация психотипов личностей в рабочей группе. Регламентация группового поведения. Сплоченность и групповая продуктивность. Психологический климат в организации.

Тема 6. Психологические особенности личности руководителя

Понятие личности руководителя. Особенности профессиональной деятельности руководителя. Модель управленческой компетентности. Психология лидерства. Психологическая сущность власти и организационного лидерства. Психология принятия решений. Психология конкуренции. Психология целеполагания. Психология имиджа руководителя. Основы тайм-менеджмента. Стресс и психическое выгорание в управленческой деятельности. Психологическое обеспечение профессионального здоровья руководителя.

4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Психология управления» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Понятие, предмет и задачи психологии управления	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, дискуссия
Тема 2. Понятие управленческой деятельности	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты
Тема 3. Психология управления поведением личности	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, дискуссия
Тема 4. Современные представления об управлении по ценностям	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, тесты
Тема 5. Психология управления групповыми явлениями и процессами	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, дискуссия
Тема 6. Психологические особенности личности руководителя	При проведении занятий лекционного типа: наблюдение, беседа При проведении занятий семинарского типа: вопросы, задания

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): в устной форме по вопросам и решение типовых заданий.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия,
- участие в дискуссии,
- количество правильных ответов при тестировании,
- решение практикоориентированных заданий.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы 70% из 100% (70 баллов из 100) - вклад по результатам посещаемости занятий, активности на занятиях, участия в дискуссии, ответов на вопросы преподавателя в ходе занятия, по результатам прохождения тестирования и решения задач.

Детализация баллов и критерии оценки текущего контроля успеваемости утверждается на заседании кафедры.

Задания в тестовой форме:

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?

А) планирование

Б) прогнозирование

В) мотивация

Г) составление отчетов

Д) организация

2. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

А) вкладывание средств в производство

Б) вкладывание средств в новые технологии

В) расходы на повышение квалификации персонала

Г) вкладывание средств в строительство новых сооружений

Д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия

3. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

А) переведение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности

Б) переведение с одной работы на другую без изменения заработной платы или уровня ответственности

В) освобождение рабочего

Г) понижение рабочего в должности

Д) повышение рабочего в должности

4. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д Мак-Клелланда:

А) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов

Б) распределение всех рабочих на желающий работать и тех, кто не желает работать

В) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти

Г) потребность человека быть справедливо вознагражденным

Д) все потребности человека расположенные в определенной иерархии

5. Какое положение относится к теории мотивации Портера-Лоулера:

А) результативный труд ведет к удовлетворению работников

Б) человек ответственный

В) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом

Г) человек стремится делегировать полномочия

Д) человек удовлетворен лишь экономическим стимулированием

6. Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям.

А) автократичный руководитель

Б) демократичный руководитель

В) либеральный руководитель

Г) консультативный руководитель

Д) инструментальный руководитель

7. Нормированное рабочее время включает:

А) все расходы времени, которые объективно необходимые для выполнения конкретной задачи
Б) общую продолжительность рабочей смены, на протяжении которой работник осуществляет трудовые функции
В) время подготовительно-заготовительных работ для выполнения задачи
Г) время обслуживания рабочего места
Д) все расходы времени, которые объективно необходимые для выполнения всех задач
8. Блага, материальные ценности, на получение которых направлена трудовая деятельность человека – это:
А) мотив
Б) потребности
В) притязания
Г) ожидания
Д) стимулы
9. Какой из представленных факторов эффективности деятельности предприятия больше всего способствует стимулированию деятельности работников:
А) стратегическая цель
Б) информация
В) методы управления
Г) система мотивации
Д) подбор кадров
10. Основным социально-психологическим фактором, влияющим на эффективность деятельности группы, является:
А) содержание (выполняемое группой специфическое, самостоятельное задание)
Б) структура (порядок организации группы - распределение ролей его участников)
В) культура (разработанные группой основные допущения относительно способов восприятия мыслей и чувств во время выполнения задания)
Г) процесс (способ взаимодействия работников при выполнении определенной задачи, например, процедура принятия решения в группе)
11. Какие факторы, согласно модели «Мак-Кинзи» НЕ являются важными для развития организации
А) структура
Б) сотрудники
В) тактика
Г) способности
12. В каком документе формализуется кадровая политика организации
А) Стратегия управления персоналом
Б) Положение о персонале
В) Устав Компании
Г) Штатное расписание организации
13*. Качественные характеристики человеческих ресурсов формализуются в виде структур:
А) социально-демографической
Б) социально-экономической
В) общественно-политической
Г) профессионально-квалификационной
14*. Системный подход к управлению человеческими ресурсами – это:
А) комплекс разнообразных управленческих мероприятий, нацеленный на своевременный качественный и экономически разумный поиск, привлечение и отбор нужных организации сотрудников
Б) способ управленческого мышления, позволяющий целостно и комплексно управлять организацией и ее подсистемами в сложной рыночной среде

В) система коллективно разделяемых ценностей, убеждений, образцов поведения членов организации, которые придают общий смысл их действиям
Г) интеграция всех функций, ориентированных на человеческий фактор в организационной системе
15. Формирование системы управления человеческими ресурсами должно опираться на трудовой и зарубежный опыт есть смысл принципа:
А) научности
Б) комплексности
В) прогрессивности
Г) перспективности
16. «Продайте мне эту ручку» - это пример задания из интервью
А) поведенческого
Б) стрессового
В) критериального
Г) ситуационного
17. Какие из перечисленных личностных качеств должны быть у наставника
А) коммуникабельность, доброжелательность
Б) высокий профессионализм
В) лояльность организации
Г) все варианты верные
18. Разнообразие использования методик оценки с учетом организации, вида деятельности, подготовленности линейных менеджеров – это принцип
А) комплексности
Б) гибкости
В) объективности
Г) предметности
19*. К основным формам подготовки кадрового резерва относятся:
А) ротация
Б) лизинг
В) совместительство
Г) делегирование полномочий
20. К субъектам трудовых отношений относят
А) наемных рабочих
Б) работодателей
В) все варианты верные
Г) все варианты неверные
21. «Инициативный» тип личности работника характерен для организационной культуры
А) органической
Б) предпринимательской
В) бюрократической
Г) демократической
22. Всесторонняя оценка сотрудника проводится методом
А) ассессмент-центра
Б) стандартов и нормативов
В) система «360 градусов»
Г) оценки по результатам
23. К факторам эффективности обучения НЕ относят:
А) теоретическую ориентацию
Б) мотивацию обучения
В) отношение руководства к обучению
Г) понимание целей обучения

24. Управление высвобождением персонала – это
А) прекращение трудовых отношений между работодателем и работником
Б) самостоятельный вид кадровой работы, заключающийся в соблюдении правовых норм, организационно-психологической поддержке со стороны администрации при увольнении сотрудника
В) процесс освобождения сотрудника от занимаемого рабочего места и должности
Г) комплекс мероприятий по трудоустройству увольняемых сотрудников организации
25. Передача сторонней организации неключевых бизнес-процессов называется
А) аутстаффинг
Б) лизинг персонала
В) аутсорсинг
Г) децентрализация функций
26. Совместительство относится
А) к внутренним источникам подбора персонала
Б) к внешним источникам подбора персонала
В) и к внутренним, и к внешним источникам подбора персонала
Г) все варианты неверные
27. Включение нового работника в систему межличностных отношений коллектива – это
А) организационная адаптация
Б) социальная адаптация
В) психологическая адаптация
Г) профессиональная адаптация
28. К современным технологиям оценки персонала НЕ относят
А) управление по целям
Б) стратегическое управление
В) показатели эффективности деятельности
Г) систему сбалансированных показателей
29. Оптимальным считается планирование карьеры на срок
А) до 1 года
Б) от 1 года до 3 лет
В) от 3 до 5 лет
Г) от 3 до 10 лет
30. Моральное преследование сотрудника на работе называется
А) хейтинг
Б) сталкинг
В) профайлинг
Г) моббинг

Содержание практических занятий

Практическое занятие № 1 по теме № 1: «Понятие, предмет и задачи психологии управления **» - 4 часа.**
Содержание занятия:
1. Вводно-установочная часть преподавателя.
2. Вопросы к обсуждению:
- Основные теории, объясняющие поведение личности.
- Содержательные и процессуальные теории мотивации.
- Элементы мотивационного процесса.
- Взаимосвязь установок личности и ее поведения в организации.
- Понятие и функции социальной установки.
3. Дискуссия на следующие темы:
- Можно ли на практике точно следовать рекомендациям классических теорий мотивации? Западные теории мотивации и российский менталитет.

- Проанализируйте особенности системы мотивации работников в России. Какую роль в ней занимают материальные стимулы. Аргументируйте свою точку зрения.
- Представьте, что Вы ищите работу. Перечислите три группы внешних стимулов и внутренних мотивов, при выполнении которых Вы будете максимально удовлетворены своей работой.

4. Оценка самостоятельной работы.

Задания для самостоятельной работы: изучение следующих тем: «Современные теории мотивации», «Способы изменения социальных установок личности. Использование позитивного и негативного подкрепления, наказание для изменения установок личности в организации».

5. Проведение и анализ результатов теста «Уровень мотивации достижения успеха»

Практическое занятие № 2 по теме № 2: «Понятие управленческой деятельности**» - 4 часа.**

Цель и задачи: ознакомиться с понятием и сущностью управленческой деятельности

Содержание занятия:

1**.**Вводная часть

2.Вопросы для обсуждения:

- Подходы к пониманию и изучению управленческой деятельности.
- Система основных управленческих функций.
- Этические проблемы управления персоналом.
- Особенности организации кадровой политики.
- Профессиональное консультирование.

3. Оценка самостоятельной работы студентов.

Задание на самостоятельную работу: подготовить сообщения по темам: «Типы управления» и «Профессиональное консультирование ».

Практическое занятие № 3 по теме № 3: «Психология управления поведением личности**» - 4 часа.**

Цель и задачи: развитие у студентов навыков оценки поведения личности, на основании знаний о структуре личности

Содержание занятия:

1**.**Вводная часть

2.Контрольные вопросы и задания:

- Основные теории, объясняющие поведение личности.
- Содержательные и процессуальные теории мотивации.
- Элементы мотивационного процесса.
- Взаимосвязь установок личности и ее поведения в организации.
- Понятие и функции социальной установки.

3. Дискуссия на следующие темы:

- Можно ли на практике точно следовать рекомендациям классических теорий мотивации? Западные теории мотивации и российский менталитет.
- Проанализируйте особенности системы мотивации работников в России. Какую роль в ней занимают материальные стимулы. Аргументируйте свою точку зрения.
- Представьте, что Вы ищите работу. Перечислите три группы внешних стимулов и внутренних мотивов, при выполнении которых Вы будете максимально удовлетворены своей работой.

4. Оценка самостоятельной работы.

Практическое занятие № 4 по теме № 4: «Современные представления об управлении по ценностям**» - 4 часа.**

Цель и задачи: сформировать представление об управлении по ценностям **Содержание занятия:**

1**.**Вводная часть

2.Вопросы для обсуждения:

- Понятие ценности. Виды ценностей.
Ценности организации.
Теория «7-S».
Ценностное управление К. Бланшара и М. Коннора.
Принципы управления по ценностям.
Понятие и функции ценностных ориентаций.
Ценностные ориентации руководителя и подчиненного.
3. Оценка самостоятельной работы студентов.

Практическое занятие № 5 по теме № 5: «Психология управления групповыми явлениями и процессами**» - 6 часов.**

Цель и задачи*:* получение теоретических знаний о групповом поведении, изучение функций и свойств групп, способов влияния на группы для достижения целей организации

Содержание занятия:

1. Вводно-установочная часть преподавателя.
2. Вопросы к обсуждению:
- Группа как объект управления.
- Формальные и неформальные группы.
- Распределение ролей в группе.
- Коллектив и команда.
- Командообразование.
- Социально-психологический климат в коллективе.
- Эффекты воздействия группы на личность.
3. Темы для дискуссии:
- Трансформация поведения личности под влиянием неформальных структур.
- Эффективность привлечения рабочих групп к управлению.
- Пути создания эффективной команды.
4. Оценка самостоятельной работы.

Задания для самостоятельной работы: изучение следующих тем: «Групповая сплоченность», «Психологическая совместимость сотрудников».

5. Просмотр, анализ и обсуждение фильма «Я и другие».
6. Проведение и обсуждение игр: «Секрет Джованни», «Син-Обелиск», «Катастрофа в тундре».

Практическое занятие № 6 по теме № 6: «Психологические особенности личности руководителя**» - 4 часа.**

Цель: приобретение практических навыков в составлении профессиограммы руководителя.

1. Вопросы к обсуждению:
- Понятие личности руководителя.
- Особенности профессиональной деятельности руководителя.
- Черты личности успешного руководителя.
- Авторитет руководителя.
2. Решение ситуационных задач.

Ситуация 1

В строительной организации диспетчер не вовремя предоставил водителю грузовой машины соответствующие документы, и водитель уехал за товаром со старыми данными. Диспетчер дозвонился до склада уже после того, как машина была загружена. Водитель не стал слушать диспетчера и перезагружать машину, что послужило причиной срыва поставок нужных материалов на объект. Какое наказание применить? Кто виноват?

Ситуация 2

Вы – начальник строительной организации. Вы дали задание главному менеджеру. Он его выполнил, но вы знаете, что он его выполнил не своими силами (его работу сделал

младший сотрудник). Главный менеджер в связи с успешным завершением задания просит поощрения. Как вы поступите? Что вы скажите главному менеджеру?
Ситуация 3
В работе отдела была допущена ошибка. Никто не признался в ее совершении. Начальник заявил, что если к концу дня не будет установлен виновник, весь отдел лишится премии. Перед окончанием рабочего дня один из рабочих признал свою вину и был наказан соответствующим распоряжением.
Однако через два дня к начальнику пришел другой рабочий и заявил, что брак допустил в тот день именно он.
Какие действия вы предприняли бы на месте начальника?
Ситуация 4
Вы проводите обсуждение итогов года с вашим сотрудником. Результаты его работы в общем вполне позитивные. Сотрудник, ссылаясь на это, настаивает на повышении зарплаты. Вы знаете, что в настоящее время на это отсутствуют средства.
Вы говорите:_____
Ситуация 5
Рабочий попросил у начальника отпуск на четыре дня в связи с бракосочетанием – именно такой отпуск был предоставлен ранее другому рабочему.
Начальник в соответствии с законодательством разрешил выйти на работу через три дня. Рабочий самовольно прибавил еще день.
Как вы отреагируете на проступок рабочего?
Ситуация 6
Один из подчиненных опаздывает на работу в третий раз за последние три недели. До сих пор вы не говорили с ним об этом, надеясь, что это больше не повторится. Опаздывая в третий раз, этот сотрудник на бегу сталкивается с вами.
Вы говорите:_____
Ситуация 7
Подчиненный второй раз не выполнил ваше задание в срок, хотя давал слово, что подобного случая больше не повторится.
Как следует поступить?
А. Дождаться выполнения задания, а затем сурово поговорить наедине, предупредив в последний раз.
Б. Не дожидаясь выполнения задания, поговорить с ним о причинах повторного срыва, добиться выполнения задания, наказать материально.
В. Посоветоваться с опытным работником, авторитетным в коллективе, как поступить с нарушителем. Если такого работника нет, вынести вопрос о недисциплинированности на собрание коллектива.
Г. Не дожидаясь выполнения задания, передать вопрос о наказании работника на решение актива. В дальнейшем повысить требования к нему и контроль над ним.
3. Практические задания группе:
- Составить профессиограмму руководителя крупной розничной сети.
- Определить ведущие мотивы успешного руководителя.
4. Оценка самостоятельной работы.
Задания для самостоятельной работы: изучение следующих тем и подготовка доклада по ним: «Основные качества успешного руководителя», «Имидж руководителя».
4. Проведение и обсуждение результатов теста «Лидерские качества».

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1. Формируемые компетенции с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС-3	способность вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе	3	Умеет распределять и характеризовать роли в командной деятельности
УК ОС-6	способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	3	Способность осознанно выстраивать траекторию саморазвития и расставлять приоритеты при планировании стратегии совершенствования управленческой деятельности, используя инструменты непрерывного образования

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**
УК ОС-3.3 Умеет распределять и характеризовать роли в командной деятельности	Умеет выделять особенности роли в командной деятельности	Полностью реализует роль в ходе командной деятельности
УК ОС-6.3 Способность осознанно выстраивать траекторию саморазвития и расставлять приоритеты при планировании стратегии совершенствования управленческой деятельности, используя инструменты непрерывного образования	Самостоятельно анализирует и выделяет этапы стратегии совершенствования управленческой деятельности Определяет инструменты непрерывного образования при построении траектории саморазвития	Обоснованно выстраивает этапы стратегии собственной управленческой деятельности Применяет инструменты непрерывного образования при построении траектории саморазвития

Перечень вопросов к зачету с оценкой по дисциплине «Психология управления»

1. Психология управления как отрасль научного знания: объект, предмет, задачи и методы психологии управления. Связь психологии управления с другими науками.
2. История становления и развитие психологии управления.
3. Понятие делового общения, его основные функции.
4. Деловое общение как взаимодействие. Типы взаимодействия.
5. Эффекты и проблемы межличностного восприятия в деловом общении.
6. Психологические требования к проведению совещания, групповой дискуссии и публичного выступления.
7. Деловое общение как обмен информацией. Структура коммуникативного процесса.
8. Коммуникативные барьеры в деловом общении, причины их возникновения.
9. Социально-психологические проблемы управления.
10. Стресс в управленческой деятельности. Причины и последствия появления стрессов.
11. Психологическая защита, формы ее проявления.

12. Психологическая структура личности. Взаимосвязь особенностей личности и эффективности ее профессиональной деятельности.
13. Управление поведением личности в организации.
14. Группа как объект управления. Виды групп. Функции групп.
15. Характеристики малой социальной группы: композиция, структура, групповые процессы.
16. Групповая динамика. Этапы развития и функционирования группы.
17. Коллектив как высшая ступень развития группы: понятие и этапы развития коллектива.
18. Команда: понятие, особенности построения.
19. Сплоченность группы как условие ее эффективности. Понятие сплоченности. Факторы, влияющие на ее возникновение и развитие.
20. Понятие социально-психологического климата, его составляющие. Пути оптимизации психологического климата в коллективе.
21. Психологическая совместимость членов группы: понятие, виды и уровни.
22. Понятие группового давления. Проявления конформизма и деиндивидуализации в деятельности членов группы.
23. Возникновение группового мышления и его влияние на принятие решений в группе.
24. Проявление в групповой деятельности эффектов социальной фасилитации, социальной ингибиции и социальной лености.
25. Методы изучения социально-психологических характеристик личности и группы.
26. Конфликт в организации: определение и виды.
27. Причины возникновения конфликтов в организации.
28. Психологическая составляющая конфликта. Виды поведения в конфликте.
29. Динамика конфликта.
30. Управление конфликтом.
31. Психологические аспекты власти и влияния в организации.
32. Психологическое влияние на подчиненных посредством приказания и убеждения.
33. Психологическое влияние на подчиненных средствами заражения и подражания.
34. Психологическое влияние на подчиненных путем внушения, нейролингвистического программирования.
35. Феномен манипулирования. Сущность и средства манипулирования.
36. Психологические особенности личности руководителя.
37. Роли руководителя в коллективе: виды ролей, их содержание. Этапы вхождения в роль.
38. Коммуникативная компетентность руководителя.
39. Психологические особенности стилей управления. Влияние стиля управления на социально-психологический климат в коллективе.
40. Психологические детерминанты имиджа руководителя.

Контрольный тест по дисциплине «Психология управления»

1. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?
А) планирование
Б) прогнозирование
В) мотивация
Г) составление отчетов
Д) организация
2. Что включает инвестирование в человеческий капитал?
А) вкладывание средств в производство
Б) вкладывание средств в новые технологии
В) расходы на повышение квалификации персонала
Г) вкладывание средств в строительство новых сооружений

Д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия
3. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:
А) переведение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности
Б) переведение с одной работы на другую без изменения заработной платы или уровня ответственности
В) освобождение рабочего
Г) понижение рабочего в должности
Д) повышение рабочего в должности
4. Какое положение предусматривает теория приобретенных потребностей Д Мак-Кллеланда:
А) выделение гигиеничных и мотивирующих факторов
Б) распределение всех рабочих на желающий работать и тех, кто не желает работать
В) наличие у рабочего потребности в достижении, в соучастии, во власти
Г) потребность человека быть справедливо вознагражденным
Д) все потребности человека расположенные в определенной иерархии
5. Какое положение относится к теории мотивации Портера-Лоулера:
А) результативный труд ведет к удовлетворению работников
Б) человек ответственный
В) поведение людей обусловлено последствиями их деятельности в подобной ситуации в прошлом
Г) человек стремится делегировать полномочия
Д) человек удовлетворен лишь экономическим стимулированием
6. Руководитель, имеющий достаточный объем власти, чтобы навязывать свою волю исполнителям.
А) автократичный руководитель
Б) демократичный руководитель
В) либеральный руководитель
Г) консультативный руководитель
Д) инструментальный руководитель
7. Нормированное рабочее время включает:
А) все расходы времени, которые объективно необходимые для выполнения конкретной задачи
Б) общую продолжительность рабочей смены, на протяжении которой работник осуществляет трудовые функции
В) время подготовительно-заготовительных работ для выполнения задачи
Г) время обслуживания рабочего места
Д) все расходы времени, которые объективно необходимые для выполнения всех задач
8. Блага, материальные ценности, на получение которых направлена трудовая деятельность человека – это:
А) мотив
Б) потребности
В) притязания
Г) ожидания
Д) стимулы
9. Какой из представленных факторов эффективности деятельности предприятия больше всего способствует стимулированию деятельности работников:
А) стратегическая цель
Б) информация
В) методы управления
Г) система мотивации
Д) подбор кадров

10. Основным социально-психологическим фактором, влияющим на эффективность деятельности группы, является:
А) содержание (выполняемое группой специфическое, самостоятельное задание)
Б) структура (порядок организации группы - распределение ролей его участников)
В) культура (разработанные группой основные допущения относительно способов восприятия мыслей и чувств во время выполнения задания)
Г) процесс (способ взаимодействия работников при выполнении определенной задачи, например, процедура принятия решения в группе)
11. Какие факторы, согласно модели «Мак-Кинзи» НЕ являются важными для развития организации
А) структура
Б) сотрудники
В) тактика
Г) способности
12. В каком документе формализуется кадровая политика организации
А) Стратегия управления персоналом
Б) Положение о персонале
В) Устав Компании
Г) Штатное расписание организации
13. Формирование системы управления человеческими ресурсами должно опираться на трудовой и зарубежный опыт есть смысл принципа:
А) научности
Б) комплексности
В) прогрессивности
Г) перспективности
14. «Продайте мне эту ручку» - это пример задания из интервью
А) поведенческого
Б) стрессового
В) критериального
Г) ситуационного
15. Какие из перечисленных личностных качеств должны быть у наставника
А) коммуникабельность, доброжелательность
Б) высокий профессионализм
В) лояльность организации
Г) все варианты верные
16. Разнообразие использования методик оценки с учетом организации, вида деятельности, подготовленности линейных менеджеров – это принцип
А) комплексности
Б) гибкости
В) объективности
Г) предметности
17. К субъектам трудовых отношений относят
А) наемных рабочих
Б) работодателей
В) все варианты верные
Г) все варианты неверные
18. «Инициативный» тип личности работника характерен для организационной культуры
А) органической
Б) предпринимательской
В) бюрократической
Г) демократической
19. Всесторонняя оценка сотрудника проводится методом

А) ассессмент-центра
Б) стандартов и нормативов
В) система «360 градусов»
Г) оценки по результатам
20. К факторам эффективности обучения НЕ относят:
А) теоретическую ориентацию
Б) мотивацию обучения
В) отношение руководства к обучению
Г) понимание целей обучения

Шкала оценивания.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы: 30% из 100% (или 30 баллов из 100) - вклад в итоговую оценку по результатам промежуточной аттестации.

При оценивании ответа обучающегося в ходе промежуточной аттестации можно опираться на следующие критерии:

Баллы	Критерий оценки
26-30	Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной, периодической и монографической литературы, законодательства и практики его применения, раскрывает не только основные понятия, но и анализирует их с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки законодательно-нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу.
16-25	Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, законодательства и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает нормативно-законодательную и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает некоторые погрешности. Вопросы не вызывают существенных затруднений.
6-15	Обучающийся показывает достаточные знания материалов занятий, но при ответе отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные членами комиссии вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.
0-5	Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, законодательства и практики его применения, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе

	практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.

Шкала перевода из многобалльной системы в традиционную:

- обучающемуся выставляется оценка «не зачтено», если обучающийся набрал менее 50 баллов,

- оценка «зачтено» выставляется при условии, если обучающийся набрал от 50 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также при обязательном проявлении творческого отношения к предмету, умении находить оригинальные, не содержащиеся в учебниках ответы, умении работать с источниками, которые содержатся дополнительной литературе к курсу, умении соединять знания, полученные в данном курсе со знаниями других дисциплин.

4.4 Методические материалы

Оценивание результатов обучения студентов по дисциплине осуществляется по регламентам текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, для коррекции обучения, активизации самостоятельной работы студентов. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Текущий контроль предусматривает проведение следующих мероприятий:

– тестирование по темам и разделам дисциплины;

–решение задач;

–опрос

Зачет с оценкой является заключительным этапом процесса формирования компетенций студента при изучении дисциплины или её части и имеет целью проверку и оценку знаний студентов по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Оценка знаний по дисциплине «Психология управления» проводится с целью определения уровня освоения предмета и включает:

1. Минимальный уровень формирования компетенций:

- ответы на вопросы по дисциплине на семинаре (10-15 минут)

2. Базовый уровень формирования компетенций:

- доклад на семинаре (в форме презентации) (20-30 минут);

- контрольные работы (1 академический час письменно);

3. Продвинутый этап формирования компетенций:

- решение тестовых заданий на семинаре (60 минут);

- решение практико-ориентированных задач на семинаре (20-30 минут)

-письменные практические задания для самостоятельной работы.

Оценка качества подготовки на основании выполненных заданий ведётся преподавателем (с обсуждением результатов), баллы начисляются в зависимости от сложности задания.

Оценка качества подготовки по результатам самостоятельной работы студента ведётся:

1) преподавателем

– оценка глубины проработки материала, рациональность и содержательная ёмкость представленных интеллектуальных продуктов, наличие креативных элементов, подтверждающих самостоятельность суждений по теме;

2) группой

–в ходе обсуждения представленных материалов;

3) студентом лично

–путём самоанализа достигнутого уровня понимания темы.

По дисциплине предусмотрены формы контроля качества подготовки:

- текущий (осуществление контроля за всеми видами аудиторной и внеаудиторной деятельности студента с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины);

-промежуточный (оценивается уровень и качество подготовки по конкретным разделам дисциплины).

Результаты текущего и промежуточного контроля качества выполнения студентом запланированных видов деятельности по усвоению учебной дисциплины являются показателем того, как студент работал в течение семестра.

Текущий контроль успеваемости предусматривает оценивание хода освоения дисциплины: теоретических основ и практической части. Промежуточная аттестация студентов – оценивание результатов обучения по дисциплине, в том числе в форме опроса.

Для оценки качества подготовки студента по дисциплине в целом составляется рейтинг – интегральная оценка результатов всех видов деятельности студента, осуществляемых в процессе её изучения, которая представляется в балльном исчислении в соответствии с Положением о балльно-рейтинговой системе РАНХиГС.

Защита практических работ производится студентом по мере их выполнения в соответствии с расписанием занятий и установленным преподавателем планом-графиком. Преподаватель проверяет правильность выполнения практической работы, контролирует знание студентом пройденного материала с помощью контрольных вопросов или тестирования.

Проработка конспекта лекций и учебной литературы осуществляется студентами в течение всего семестра после изучения новой темы. Предусмотрена текущая аттестация в форме контрольных опросов и тестирования.

По результатам выполнения всех заданий на самостоятельную работу и выполнения заданий в ходе практических занятий преподаватель даёт комплексную оценку деятельности студента.

Высокую оценку получают студенты, которые при подготовке материала для самостоятельной работы сумели самостоятельно составить логический план изучения темы и реализовать его, собрать достаточный фактический материал (теоретический и практический (информационно-статистический)), использовали IT-технологии, электронные ресурсы, литературу по теме. Студенты при этом должны показать связь рассматриваемой темы с современными проблемами экономики и общества, значимость изучаемого материала в соответствии с направлением подготовки студента и авторский вклад в систематизацию и структурирование материала.

Итоговый контроль проводится в форме сдачи зачета с оценкой.

5.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по выполнению практических заданий

По степени сложности или характеру умственной деятельности практические задания делят на простые и сложные. Сложность оценивается по числу операций, которые необходимо выполнить при ее решении. Простые задания являются тренировочными и требуют для своего решения изученной формулы и знания порядка действий в различных опасных ситуациях. Их решение сводится к простейшим вычислениям в одно действие. Наиболее частое применение этих заданий на начальном этапе закрепления учебного материала, так как на этом этапе деятельность учащихся носит репродуктивный характер. Задания, решение которых требуют нескольких действий называют сложными. К сложным задачам, при решении которых выполняются репродуктивная деятельность относится, например, комбинированные задания.

Рекомендации по подготовке реферата

Изложенное понимание реферата как целостного авторского текста определяет критерии его оценки:

новизна текста;

обоснованность выбора источника;

степень раскрытия сущности вопроса;

соблюдения требований к оформлению.

Новизна текста: актуальность темы исследования; новизна и самостоятельность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (меж предметных, внутри предметных, интеграционных); умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал;

Степень раскрытия сущности вопроса: соответствие плана теме реферата; соответствие содержания теме и плану реферата; полнота и глубина знаний по теме; обоснованность способов и методов работы с материалом; умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по одному вопросу (проблеме).

Обоснованность выбора источников: оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования (в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).

Соблюдение требований к оформлению: насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения (в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры), владение терминологией; соблюдение требований к объему реферата.

Рекомендации по подготовке электронных презентаций

При создании электронных презентаций необходимо найти правильный баланс между подаваемым материалом и сопровождающими его мультимедийными элементами, чтобы не снизить результативность материала.

Одним из важных моментов является сохранение единого стиля, унифицированной структуры и формы представления материала. Для правильного выбора стиля требуется знать принципы эргономики, заключающие в себя наилучшие, проверенные на практике методы использования тех или иных компонентов мультимедийной презентации.

При создании мультимедийного пособия предполагается ограничиться использованием двух или трех шрифтов. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре, например, на базе одного шаблона, также важно проверить презентацию на удобство ее чтения с экрана. Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание аудитории.

Недостаточно просто скопировать информацию с других носителей и разместить еѐ в презентации. При подготовке презентации возможно использование ресурсов сети Интернет, современных мультимедийных энциклопедий и электронных учебников.

Критерии оценивания по содержанию:

1) целевая проработанность;

2) структурированность в подаче представляемых материалов;

3) логичность, простота изложения;

4) правильность построения фраз и отсутствие синтаксических и орфографических ошибок;

5) наличие списка литературы и информационно-справочных материалов, использованных в работе над проектом;

6) лицензионная чистота используемых продуктов;

7) степень вовлеченности участников образовательного процесса в реализацию проекта.

Критерии оценивания по оформлению

1) объем (оптимальное количество слайдов);

2) дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям);

3) оригинальность оформления;

4) эстетика;

5) соответствие стандартам оформления.

Планирование и организация времени, необходимого для изучения дисциплины.

Важным условием успешного освоения дисциплины «Психология управления» является создание системы правильной организации труда, позволяющей распределить учебную нагрузку равномерно в соответствии с графиком образовательного процесса. Большую помощь в этом может оказать составление плана работы на семестр, месяц, неделю, день. Его наличие позволит подчинить свободное время целям учебы, трудиться более успешно и эффективно. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подвести итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине они произошли. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Все задания к практическим занятиям, а также задания, вынесенные на самостоятельную работу, рекомендуется выполнять непосредственно после соответствующей темы лекционного курса, что способствует лучшему усвоению материала, позволяет своевременно выявить и устранить «пробелы» в знаниях, систематизировать ранее пройденный материал, на его основе приступить к овладению новыми знаниями и навыками.

Система академического обучения основывается на рациональном сочетании нескольких видов учебных занятий (в первую очередь, лекций и практических занятий), работа на которых обладает определенной спецификой.

Подготовка к лекциям.

Знакомство с дисциплиной происходит уже на первой лекции, где от студента требуется не просто внимание, но и самостоятельное оформление конспекта. При работе с конспектом лекций необходимо учитывать тот фактор, что одни лекции дают ответы на конкретные вопросы темы, другие – лишь выявляют взаимосвязи между явлениями, помогая студенту понять глубинные процессы развития изучаемого предмета как в истории, так и в настоящее время.

Конспектирование лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы, предполагающий интенсивную умственную деятельность студента. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Целесообразно вначале понять основную мысль, излагаемую лектором, а затем записать ее. Желательно запись осуществлять на одной странице листа или оставляя поля, на которых позднее, при самостоятельной работе с конспектом, можно сделать дополнительные записи, отметить непонятные места.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать вопросы плана лекции, предложенные преподавателям. Следует обращать внимание на акценты, выводы, которые делает лектор, отмечая наиболее важные моменты в лекционном материале замечаниями «важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек, подчеркивая термины и определения.

Целесообразно разработать собственную систему сокращений, аббревиатур и символов. Однако при дальнейшей работе с конспектом символы лучше заменить обычными словами для быстрого зрительного восприятия текста.

Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть теоретическим материалом.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовку к каждому практическому занятию студент должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованной к данной теме. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы практикума, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы. При всей полноте конспектирования лекции в ней невозможно изложить весь материал из-за лимита аудиторных часов. Поэтому самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме.

Рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение:

1) главного в тексте;

2) основных аргументов;

3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в

ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информации может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

· сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

· обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;

· фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;

· готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;

· работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;

· пользоваться реферативными и справочными материалами;

· контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;

· обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.

· пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);

· использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;

· повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;

· обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);

· использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

Подготовка к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации целесообразно:

- внимательно изучить перечень вопросов и определить, в каких источниках находятся сведения, необходимые для ответа на них;
- внимательно прочитать рекомендованную литературу;
- составить краткие конспекты ответов (планы ответов).

6.Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература.

1. Акимова Ю.Н. Психология управления: учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Акимова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 320 с. – (Высшее образование). – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/book/psihologiya-upravleniya-468893
2. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/book/psihologiya-upravleniya-personalom-450044
3. Психология управления персоналом : учебник для академического бакалавриата / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/viewer/psihologiya-upravleniya-personalom-469233

6.2. Дополнительная литература.

1. Зуб, А. Т. Психология управления : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 372 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00185-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/book/psihologiya-upravleniya-468893
2. Селезнева, Е. В. Психология управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Е. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8378-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469257
3. Чернова, Г. Р. Психология управления : учебное пособие для вузов / Г. Р. Чернова, Л. Ю. Соломина, В. И. Хямяляйнен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08657-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/book/psihologiya-upravleniya-474663

3.1. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Ильин, Г. Л. Социология и психология управления : учебное пособие для академического бакалавриата / Г. Л. Ильин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 224 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-06804-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:https://biblio-online.ru/bcode/432047
2. Каменская, В. Г. Психология управления. Социально-психологические основы управленческой деятельности : учебное пособие для академического бакалавриата / В. Г. Каменская. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 194 с. — (Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-05617-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/441561
3. Кочеткова, А. И. Прикладная психология управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 437 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-7962-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433037

3.2. Нормативные правовые документы.

3.3. Интернет-ресурсы, справочные системы.

1. http://psyera.ru/4861/etika-delovyh-otnosheniy-etiket-v-delovoy-karere
2. http://kuntsevo.mos.ru/upravs/kodeks_gosslugby.php
3. http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/55071469/
4. http://psykam.ucoz.com/

4.Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины осуществляется в учебной аудитории, соответствующей по вместимости количеству студентов потока или учебной группы. Для успешного освоения дисциплины аудитория оборудована мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и иных форм визуализации учебного материала.

Для демонстрации презентаций студентов на практических занятиях могут использоваться мультимедийные средства, имеющиеся в распоряжении кафедры (проектор, экран, ноутбук).

Перечень информационных технологий, программных продуктов, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине	
1	Операционная система (MS Windows XP/Vista/7);
2	Пакет офисных программ (MicrosoftOffice или OpenOffice);
3	Антивирусная программа (NOD32, Dr.Web, Kaspersky и др.);
4	Интернет-браузер (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox, Google Chrome идр.);
5	Различные утилиты (Архиваторы, программы записи компакт-дисков, файловые менеджеры, программы просмотра изображений и др.);
6	• Универсальная интернет-энциклопедия Wikipedia http://ru.wikipedia.org • ЭБС Лань http://e.lanbook.com • ЭБС IPRbooks http://www.iprbookshop.ru • ЭБС Юрайт http://www.biblio-online.ru • Сервис полнотекстового поиска по книгам http://books.google.ru/ • Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU http://elibrary.ru • Федеральный образовательный портал «Российское образование» http://www.edu.ru