

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Железнов Лев Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 30.03.2020
Уникальный программный ключ:
7f036de85c233e341493b4c0e48bb3a18c939f51

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ **«Психология управления»**

Направление подготовки 38.03.07 Товароведение

Направленность (профиль) ОПОП Товароведение и экспертиза товаров

Форма обучения очно-заочная

Срок освоения ОПОП 4г 6 м

Кафедра психологии и педагогики

Рабочая программа дисциплины (модуля) разработана на основе:

- 1) ФГОС ВО по специальности 38.03.07 Товароведение, утвержденного Министерством образования и науки РФ «12» августа 2020 г., приказ № 985.
- 2) Учебного плана по специальности 38.03.07 Товароведение, одобренного ученым советом ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России «30» апреля 2021 г. протокол № 4.
- 3) Профессионального стандарта «Специалист по сертификации продукции», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ 31.10.2014, приказ № 857н.
- 4) Профессионального стандарта «Специалист по качеству», утверждённого Министерством труда и социальной защиты РФ 22.04.2021, приказ № 276н.

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена:

кафедрой психологии и педагогики «11» мая 2021 г. (протокол № 7/1)

Заведующий кафедрой И.В. Новгородцева

ученым советом социально-экономического факультета «12» мая 2021г. (протокол № 3)

Председатель совета факультета Л.Н. Шмакова

Центральным методическим советом «20» мая 2021 г. (протокол № 6)

Председатель ЦМС Е.Н. Касаткин

Разработчик:

Доцент кафедры психологии и педагогики, к.пс.н. Е.К. Черанёва

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП	4
1.1. Цель изучения дисциплины (модуля)	4
1.2. Задачи изучения дисциплины (модуля)	4
1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП	4
1.4. Объекты профессиональной деятельности	4
1.5. Типы задач профессиональной деятельности	4
1.6. Планируемые результаты освоения программы - компетенции выпускников, планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы	4
Раздел 2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	6
Раздел 3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)	7
3.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)	7
3.2. Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами	7
3.3. Разделы дисциплины (модуля) и виды занятий	7
3.4. Тематический план лекций	8
3.5. Тематический план практических занятий (семинаров)	9
3.6. Самостоятельная работа обучающегося	10
3.7. Лабораторный практикум	10
3.8. Примерная тематика курсовых проектов (работ), контрольных работ	10
Раздел 4. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения дисциплины (модуля)	10
4.1. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	10
4.1.1. Основная литература	10
4.1.2. Дополнительная литература	11
4.2. Нормативная база	11
4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	11
4.4. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), программного обеспечения и информационно-справочных систем	11
4.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	12
Раздел 5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)	12
5.1. Методика применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при проведении занятий и на этапах текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине	13
Раздел 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	16
Раздел 7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	16
Раздел 8. Особенности учебно-методического обеспечения образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	16
8.1. Выбор методов обучения	16
8.2. Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья	17
8.3. Проведение текущего контроля и промежуточной аттестации с учетом особенностей нозологий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	17
8.4. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	18

Раздел 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

1.1. Цель изучения дисциплины (модуля)

Формирование знаний о закономерностях и особенностях психологии управления, способствование развитию навыков воздействия на поведение подчиненных и трудовых коллективов.

1.2. Задачи изучения дисциплины (модуля)

1. Обеспечить получение знаний и развитие умений и навыков для решения профессиональных задач.
2. Проанализировать психологические аспекты взаимодействия руководителя с членами организации.
3. Сформировать навыки управленческого общения.
4. Развить способности к разработке и реализации управленческих решений по объектам профессиональной деятельности
5. Разработка мероприятий, направленных на соблюдение прав потребителей, анализ претензий и подготовка материалов по рассмотрению претензий покупателей;
6. Использование современных информационных технологий в торговой деятельности

1.3. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП:

Дисциплина «Психология управления» относится к блоку Б 1. Дисциплины (модули), части, формируемой участниками образовательных отношений.

Основные знания, необходимые для изучения дисциплины формируются при изучении дисциплин: Маркетинг, Этика и психология делового общения в профессиональной деятельности.

Является предшествующей для изучения дисциплин: Управление качеством.

1.4. Объекты профессиональной деятельности

Объектами профессиональной деятельности выпускников, освоивших рабочую программу дисциплины (модуля), являются:

- товары и процессы их проектирования, производства, закупки, транспортирования, хранения, реализации и утилизации;
- методы исследования, испытаний, оценки и экспертизы товаров;
- управление качеством и безопасностью товаров;
- нормативные правовые акты и документы в области обеспечения качества, безопасности и предупреждения оборота фальсифицированной продукции;
- новые материалы, товары и технологии;
- потребители товаров, их запросы, потребности, мотивы и ключевые ценности в рамках устойчивого развития;
- информационные ресурсы и системы управления товарами;
- трудовые коллективы в сфере торговой и экспертной деятельности

1.5. Типы задач профессиональной деятельности

Изучение данной дисциплины (модуля) направлено на подготовку к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: организационно-управленческий.

1.6. Планируемые результаты освоения программы - компетенции выпускников, планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), обеспечивающие достижение

планируемых результатов освоения программы

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование у выпускника следующих компетенций:

№ п/п	Результаты освоения ОПОП (индекс и содержание компетенции)	Индикатор достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю)			Оценочные средства		№ раздела дисциплины, № семестра, в которых формируется компетенция
			Знать	Уметь	Владеть	для текущего контроля	для промежуточной аттестации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД УК-3.1. Выбирает оптимальные способы социального взаимодействия	основы делового общения, деловой этики	использовать психологические знания в профессиональной деятельности	навыками выбора оптимальных способов социального взаимодействия	решение ситуационных задач, тестирование, собеседование	тестирование, собеседование, прием практических навыков	Раздел № 3,4 Семестры № 5, 6
		ИД УК-3.2. Владеет способами эффективного социального взаимодействия и реализации своей роли в команде для достижения поставленной цели	способы эффективного социального и профессионального взаимодействия	выстраивать деловые взаимоотношения	навыками установления и поддержания деловых контактов	решение ситуационных задач, тестирование, собеседование	тестирование, собеседование, прием практических навыков	Раздел № 3 Семестры № 5, 6
		ИД УК-3.3. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	основы конфликтологии, правила и нормы поведения в конфликтных ситуациях	применять способы предупреждения и разрешения конфликтов	навыками анализа конфликтов и конфликтных ситуаций	решение ситуационных задач, тестирование, собеседование	тестирование, собеседование	Раздел № 3 Семестры № 5, 6

2	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	ИД УК-4.3. Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий делового общения и современной социокультурной ситуации	Правила и особенности деловой коммуникации в процессе управления	анализировать формы деловой коммуникации при управлении работниками	навыками делового общения	решение ситуационных задач, тестирование, собеседование	тестирование, собеседование, прием практических навыков	Раздел № 2, 3 Семестры № 5, 6
	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИД УК 6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Инструменты и методы управления временем	Применять методы управления временем для решения конкретных задач управления	Способами своевременного достижения поставленных целей	Тестирование, собеседование, решение ситуационных задач	Тестирование, собеседование, прием практических навыков	Раздел №1 Семестры №5, 6
		ИД УК 6.2 Определяет задачи саморазвития и профессионального роста для их выполнения	Принципы саморазвития и профессионального роста	Ставить задачи саморазвития	Навыками реализации принципов профессионального роста	Тестирование, собеседование, решение ситуационных задач	Тестирование, собеседование	Раздел №1 Семестры №5, 6
		ИД УК 6.3 Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования и профессионального развития	Инструменты профессионального развития	Анализировать профессиональное развитие	Навыками построения непрерывного образования	Тестирование, собеседование, решение ситуационных задач	Тестирование, собеседование	Раздел №1 Семестры №5, 6

Раздел 2. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 час.

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5	6
Контактная работа (всего)	44	12	22
в том числе:			
Лекции (Л)	12	4	8
Практические занятия (ПЗ)	22	8	14
Семинары (С)			
Лабораторные занятия (ЛР)			
Самостоятельная работа (всего)	74	24	50
в том числе:			
- Подготовка к занятиям	50	12	38
- Подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации	24	12	12
Вид промежуточной аттестации	зачет	+	+
Общая трудоемкость (часы)	108	36	72
Зачетные единицы	3	1	2

Раздел 3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

3.1. Содержание разделов дисциплины (модуля)

№ п/п	Код компетенции	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Содержание раздела (темы разделов)
1	2	3	4
1	УК-6	Личность руководителя	<u>Лекции:</u> Теоретические основы психологии управления, Требования к личности руководителя <u>Практические занятия:</u> Профессионально-важные качества руководителя, Самообразование и самоменеджмент руководителя
2	УК-4	Личность подчиненного как объект управления	<u>Лекция:</u> Особенности личности подчиненных <u>Практические занятия:</u> Адаптация работника в организации, Мотивация трудовой деятельности
3	УК-3, УК-4	Психология управленческого общения	<u>Лекция:</u> Управленческое общение как инструмент воздействия на подчиненных <u>Практические занятия:</u> Коммуникативные особенности общения руководителя с подчиненными, Специфика публичного выступления руководителя и воздействия на подчиненных
4	УК-3	Психология управления трудовым коллективом	<u>Лекция:</u> Управление трудовым коллективом <u>Практические занятия:</u> Формирование команды, Конфликты в организации

3.2. Разделы дисциплины (модуля) и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

№ п/п	Наименование обеспечиваемых (последующих) дисциплин	№ № разделов данной дисциплины, необходимых для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин			
		1	2	3	4
1	Управление качеством	+	+	+	+

3.3. Разделы дисциплины (модуля) и виды занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Л	ПЗ	ЛЗ	Сем	СРС	Всего часов
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Личность руководителя	2	6			12	20
2	Личность подчиненного как объект управления	2	4			12	18
3	Психология управленческого общения	4	6			24	36
4	Психология управления трудовым коллективом	4	6			26	36
	Вид промежуточной аттестации:	зачет					+
	Итого:	12	22			74	144

3.4. Тематический план лекций

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика лекций	Содержание лекций	Трудоемкость (час)	
				сем. №5	сем. №6
1	2	3	4	5	6
1	1	Теоретические основы психологии управления	Понятие социального управления. Этапы развития науки управления. Управленческая культура. Понятие психологии управления и ее проблематика.	1	
2	1	Требования к личности руководителя	Руководство и лидерство как социальные феномены. Теории лидерства. Профессионально-важные качества руководителя. Психология социального стиля управления. Самоменеджмент руководителя.	1	
3	2	Особенности личности подчиненных	Личность подчиненного как объект управления. Характеристика процесса адаптации подчиненного к условиям организации. Роль организационных ценностей, ритуалов и традиций в регуляции поведения и деятельности подчиненного. Трудовая мотивация. Теории мотивации.	2	
4	3	Управленческое общение как инструмент воздействия на подчиненных	Особенности управленческого общения. Проблемы межличностного восприятия в управленческом общении. Общение руководителя с подчиненными как обмен информацией. Условия эффективного взаимодействия в управленческом общении.		4

			Проблема уверенности в процессе управленческого общения.		
5	4	Управление трудовым коллективом	Групповые процессы и состояния. Групповая динамика организации. Роль социально-психологического климата в управлении организацией. Способы оптимизации социально-психологического климата.		4
Итого:				4	8

3.5. Тематический план практических занятий (семинаров)

№ п/п	№ раздела дисциплины	Тематика практических занятий (семинаров)	Содержание практических занятий	Трудоемкость (час)	
				сем. №5	сем. №6
1	2	3	4	5	6
1	1	Профессионально-важные качества руководителя	<i>Практическая подготовка:</i> Диагностика управленческого потенциала личности.	4	
2	1	Самообразование и саморазвитие руководителя	<i>Практическая подготовка:</i> Анализ методов профессионального развития.	2	
3	2	Адаптация работника в организации	<i>Практическая подготовка:</i> Составление адаптационных программ. Анализ удовлетворенности трудом.	2	
4	2	Мотивация трудовой деятельности	<i>Практическая подготовка:</i> Анализ и диагностика. мотивационных особенностей личности, решение ситуационных задач	2	
5	3	Коммуникативные особенности общения руководителя с подчиненными	<i>Практическая подготовка:</i> Работа с формулировками речевых высказываний руководителя, исправление ошибок.		4
6	3	Специфика публичного выступления руководителя и воздействия на подчиненных	<i>Практическая подготовка:</i> Анализ факторов успешности публичного выступления. Тренировка публичного выступления перед аудиторией		2
7	4	Формирование команды	<i>Практическая подготовка:</i> Анализ факторов командообразования		2
8	4	Конфликты в организации	<i>Практическая подготовка:</i>		2

			Анализ стратегий поведения в конфликтных ситуациях. Решение практических ситуаций.		
9		Зачетное занятие	Тестирование, собеседование		2
Итого:				10	12

3.6. Самостоятельная работа обучающегося

№ п/п	№ семестра	Наименование раздела дисциплины (модуля)	Виды СРС	Всего часов
1	2	3	4	5
1	5	Личность руководителя	подготовка к занятиям, работа с литературой по темам, подготовка к текущему контролю	12
2		Личность подчиненного как объект управления	подготовка к занятиям, работа с литературой по темам, подготовка к текущему контролю	12
Итого часов в семестре:				24
3	6	Психология управленческого общения	подготовка к занятиям, работа с литературой по темам, подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации	24
4		Психология управления трудовым коллективом	подготовка к занятиям, работа с литературой по темам, подготовка к текущему контролю и промежуточной аттестации	26
Итого часов в семестре:				50
Итого				74

3.7. Лабораторный практикум - не предусмотрен учебным планом

3.8. Примерная тематика курсовых проектов (работ), контрольных работ - не предусмотрены учебным планом

Раздел 4. Перечень учебно-методического и материально-технического обеспечения дисциплины (модуля)

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

4.1.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Психология управления	Овсянникова Е.А., Серебрякова А.А.	М.: Флинта, 2020	-	+
2	Управление	Дейнека А.В	М.: Дашков и К,	-	+

	персоналом организации: учебник.		2017. - 288 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)		
3.	Психология и этика делового общения: учебник и практикум для вузов	В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова ; под редакцией В. Н. Лавриненко	М.: Юрайт., 2019 – 408 с.	-	+

4.1.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год, место издания	Кол-во экземпляров в библиотеке	Наличие в ЭБС
1	2	3	4	5	6
1	Психология управления. Модульный курс	Мандель Б.Р.	М.: Флинта, 2020	-	+
2	Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие	Михайлина Г.И., Матраева Л.В., Михайлин Д.Л., Бемяк А.В. - 3-е изд.	М.: Дашков и К, 2016. - 280 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)	-	+
3	Психология труда	Карпов А.В.	М.: Юрайт, 2014	20	-
4	Социальная психология	Андреева Г.М.	М.: Аспект-Пресс, 2014.		
5	Социальная психология	Майерс Д.	СПб.: Питер, 2014.		

4.2. Нормативная база - не имеется.

4.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

- https://elar.urfu.ru/bitstream/10995/40627/1/978-5-7996-1777-6_2016.pdf (учебник по дисциплине)
- <https://knigogid.ru/books/1181277-psihologiya-upravleniya/toread> (учебник по дисциплине)
- <https://publishing.intelgr.com/archive/ethicsandpsychology.pdf> (учебник по дисциплине)
- <https://docs.yandex.ru/docs/view?tm=1649003815&tld=ru&lang=ru&name=3640.pdf&text> (учебник по дисциплине)
- <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook123/01/part-003.htm> (методические материалы по конфликтологии)
- http://shnurok14.narod.ru/Psih/Psih2/Psihologia2_11.htm (методические материалы по конфликтологии)
- <https://studfile.net/preview/7179677/page:16/> (методические материалы по конфликтологии).

4.4. Перечень информационных технологий, используемых для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю), программного обеспечения и информационно-справочных систем

Для осуществления образовательного процесса используются: презентации.

В учебном процессе используется лицензионное программное обеспечение:

1. Договор Microsoft Office (версия 2007) №0340100010913000043_45106 от 02.09.2013г. (срок действия договора - бессрочный),
2. Договор Microsoft Office (версия 2010) № 340100010914000246_45106 от 23.12.2014г. (срок действия договора - бессрочный).
3. Договор Windows (версия 2007) №0340100010913000043_45106 от 02.09.2013г. (срок действия договора - бессрочный),
4. Договор Windows (версия 2010) № 340100010914000246_45106 от 23.12.2014г. (срок действия договора - бессрочный),
5. Договор Антивирус Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 150-249 Node 1 year Educational Renewal License, срок использования с 29.04.2021 до 24.08.2022 г., номер лицензии 280E-210429-102703-540-3202.

Обучающиеся обеспечены доступом (удаленным доступом) к современным профессиональным базам данных и информационно-справочным системам:

- 1) Научная электронная библиотека e-LIBRARY. Режим доступа: <http://www.e-library.ru/>.
- 2) Справочно-поисковая система Консультант Плюс – ООО «КонсультантКиров».
- 3) «Электронно-библиотечная система Кировского ГМУ». Режим доступа: <http://elib.kirovgma.ru/>.
- 4) ЭБС «Консультант студента» - ООО «ИПУЗ». Режим доступа: <http://www.studmedlib.ru>.
- 5) ЭБС «Университетская библиотека онлайн» - ООО «НексМедиа». Режим доступа: <http://www.biblioclub.ru>.
- 6) ЭБС «Консультант врача» - ООО ГК «ГЭОТАР». Режим доступа: <http://www.rosmedlib.ru>
- 7) ЭБС «Айбукс» - ООО «Айбукс». Режим доступа: <http://ibooks.ru>.

4.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

В процессе преподавания дисциплины (модуля) используются следующие специальные помещения:

Наименование специализированных помещений	Номер кабинета, адрес	Оборудование, технические средства обучения, размещенные в специализированных помещениях
учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	№ 313 г. Киров, ул. К. Маркса 137 (1 корпус)	учебная мебель, ПК, мультимедиа оборудование
учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа	№ 313 г. Киров, ул. К. Маркса 137 (1 корпус)	учебная мебель, ПК, мультимедиа оборудование
учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	№ 313 г. Киров, ул. К. Маркса 137 (1 корпус)	учебная мебель, ПК, мультимедиа оборудование
учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации	№ 313 г. Киров, ул. К. Маркса 137 (1 корпус)	учебная мебель, ПК, мультимедиа оборудование
помещения для самостоятельной работы	№ 106 г. Киров, ул. К. Маркса 112 (3 корпус)	учебная мебель, ПК с выходом в Интернет

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

Раздел 5. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины (модуля)

Процесс изучения дисциплины предусматривает: контактную (работа на лекциях и

практических занятиях) и самостоятельную работу.

Основное учебное время выделяется на практические занятия.

В качестве основных форм организации учебного процесса по дисциплине выступают лекционные и практические занятия (с использованием интерактивных технологий обучения), а также самостоятельная работа обучающихся.

При изучении учебной дисциплины (модуля) обучающимся необходимо освоить практические умения по психологии управления.

При проведении учебных занятий кафедры обеспечивает развитие у обучающихся навыков межличностного воздействия и взаимодействия, принятия решений (путем проведения групповых дискуссий, группового тестирования, тренингов, анализа ситуаций), преподавания дисциплины в форме курса, проводимого Университетом (в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Лекции:

Классическая лекция.

Рекомендуется при изучении тем: «Теоретические основы психологии управления», «Требования к личности руководителя», «Особенности личности подчиненных», «Управленческое общение как инструмент воздействия на подчиненных», «Управление трудовым коллективом».

На лекциях излагаются темы дисциплины, предусмотренные рабочей программой, акцентируется внимание на наиболее принципиальных и сложных вопросах дисциплины, устанавливаются вопросы для самостоятельной проработки. Конспект лекций является базой при подготовке к практическим занятиям, к зачету, а также для самостоятельной работы.

Изложение лекционного материала проводится в мультимедийной форме. Смысловая нагрузка лекции смещается в сторону от изложения теоретического материала к формированию мотивации самостоятельного обучения через постановку проблем обучения и показ путей решения профессиональных проблем в рамках той или иной темы. При этом основным методом ведения лекции является метод проблемного изложения материала.

Практические занятия:

Практические занятия по дисциплине проводятся с целью приобретения практических навыков в области этики и психологии делового общения.

Практические занятия проводятся в виде групповых дискуссий, ролевых игр, анализа ситуаций.

Практическое занятие способствует более глубокому пониманию теоретического материала учебной дисциплины, а также развитию, формированию и становлению различных уровней составляющих профессиональной компетентности обучающихся.

При изучении дисциплины используются следующие формы практических занятий:

- групповые дискуссии по темам: «Профессионально-важные качества руководителя», «Конфликты в организации».

- ролевые игры по теме: «Формирование команды», «Специфика публичного выступления руководителя и воздействия на подчиненных»

- анализ ситуаций по теме: «Мотивация трудовой деятельности».

Самостоятельная работа:

Самостоятельная работа студентов подразумевает подготовку по всем разделам дисциплины «Психология управления» и включает подготовку к занятиям, подготовку к текущему контролю.

Работа с учебной литературой рассматривается как вид учебной работы по дисциплине «Психология управления» и выполняется в пределах часов, отводимых на её изучение (в разделе СРС). Каждый обучающийся обеспечен доступом к библиотечным фондам университета и кафедры. Во время изучения дисциплины обучающиеся изучают то содержание тем, которое отводится на СРС.

Исходный уровень знаний обучающихся определяется собеседованием.

Текущий контроль освоения дисциплины проводится в форме устного опроса, решения ситуационных задач, тестирования.

В конце изучения дисциплины (модуля) проводится промежуточная аттестация с использованием тестирования, собеседования.

5.1. Методика применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при проведении занятий и на этапах текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине

Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий по дисциплине осуществляется в соответствии с «Порядком реализации электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в ФГБОУ ВО Кировский ГМУ Минздрава России», введенным в действие 01.11.2017, приказ № 476-ОД.

Дистанционное обучение реализуется в электронно-информационной образовательной среде Университета, включающей электронные информационные и образовательные ресурсы, информационные и телекоммуникационные технологии, технологические средства, и обеспечивающей освоение обучающимися программы в полном объеме независимо от места нахождения.

Электронное обучение (ЭО) – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и преподавателя.

Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и преподавателя. Дистанционное обучение – это одна из форм обучения.

При использовании ЭО и ДОТ каждый обучающийся обеспечивается доступом к средствам электронного обучения и основному информационному ресурсу в объеме часов учебного плана, необходимых для освоения программы.

В практике применения дистанционного обучения по дисциплине используются методики синхронного и асинхронного обучения.

Методика синхронного дистанционного обучения предусматривает общение обучающегося и преподавателя в режиме реального времени – on-line общение. Используются следующие технологии on-line: вебинары (или видеоконференции), аудиоконференции, чаты.

Методика асинхронного дистанционного обучения применяется, когда невозможно общение между преподавателем и обучающимся в реальном времени – так называемое off-line общение, общение в режиме с отложенным ответом. Используются следующие технологии off-line: электронная почта, рассылки, форумы.

Наибольшая эффективность при дистанционном обучении достигается при использовании смешанных методик дистанционного обучения, при этом подразумевается, что программа обучения строится как из элементов синхронной, так и из элементов асинхронной методики обучения.

Учебный процесс с использованием дистанционных образовательных технологий осуществляется посредством:

- размещения учебного материала на образовательном сайте Университета;
- сопровождения электронного обучения;
- организации и проведения консультаций в режиме «on-line» и «off-line»;
- организации обратной связи с обучающимися в режиме «on-line» и «off-line»;
- обеспечения методической помощи обучающимся через взаимодействие участников учебного процесса с использованием всех доступных современных телекоммуникационных средств, одобренных локальными нормативными актами;
- организации самостоятельной работы обучающихся путем обеспечения удаленного доступа к образовательным ресурсам (ЭБС, материалам, размещенным на образовательном сайте);
- контроля достижения запланированных результатов обучения по дисциплине обучающимися в режиме «on-line» и «off-line»;
- идентификации личности обучающегося.

Реализация программы в электронной форме начинается с проведения организационной встречи с обучающимися посредством видеоконференции (вебинара).

При этом преподаватель информирует обучающихся о технических требованиях к оборудованию и каналам связи, осуществляет предварительную проверку связи с обучающимися, создание

и настройку вебинара. Преподаватель также сверяет предварительный список обучающихся с фактически присутствующими, информирует их о режиме занятий, особенностях образовательного процесса, правилах внутреннего распорядка, графике учебного процесса.

После проведения установочного вебинара учебный процесс может быть реализован асинхронно (обучающийся осваивает учебный материал в любое удобное для него время и общается с преподавателем с использованием средств телекоммуникаций в режиме отложенного времени) или синхронно (проведение учебных мероприятий и общение обучающегося с преподавателем в режиме реального времени).

Преподаватель самостоятельно определяет порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий.

При дистанционном обучении важным аспектом является общение между участниками учебного процесса, обязательные консультации преподавателя. При этом общение между обучающимися и преподавателем происходит удаленно, посредством средств телекоммуникаций.

В содержание консультаций входят:

- разъяснение обучающимся общей технологии применения элементов ЭО и ДОТ, приемов и способов работы с предоставленными им учебно-методическими материалами, принципов самоорганизации учебного процесса;

- советы и рекомендации по изучению программы дисциплины и подготовке к промежуточной аттестации;

- анализ поступивших вопросов, ответы на вопросы обучающихся;

- разработка отдельных рекомендаций по изучению частей (разделов, тем) дисциплины, по подготовке к текущей и промежуточной аттестации.

Также осуществляются индивидуальные консультации обучающихся в ходе выполнения ими письменных работ.

Обязательным компонентом системы дистанционного обучения по дисциплине является электронный учебно-методический комплекс (ЭУМК), который включает электронные аналоги печатных учебных изданий (учебников), самостоятельные электронные учебные издания (учебники), дидактические материалы для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации, аудио- и видеоматериалы, другие специализированные компоненты (текстовые, звуковые, мультимедийные). ЭУМК обеспечивает в соответствии с программой организацию обучения, самостоятельной работы обучающихся, тренинги путем предоставления обучающимся необходимых учебных материалов, специально разработанных для реализации электронного обучения, контроль знаний. ЭУМК размещается в электронно-библиотечных системах и на образовательном сайте Университета.

Используемые виды учебной работы по дисциплине при применении ЭО и ДОТ:

№ п/п	Виды занятий/работ	Виды учебной работы обучающихся	
		Контактная работа (on-line и off-line)	Самостоятельная работа
1	Лекции	- видеолекции - лекции-презентации	- работа с архивами проведенных занятий - работа с опорными конспектами лекций - выполнение контрольных заданий
2	Практические занятия	- вебинары - видеодоклады - веб-тренинги	- работа с архивами проведенных занятий - самостоятельное изучение учебных и методических материалов - решение тестовых заданий и ситуационных задач - работа по планам занятий - самостоятельное выполнение заданий и отправка их на проверку преподавателю
3	Консультации (групповые и индивидуальные)	- видеоконсультации - консультации в чате	- консультации в чате - консультации посредством образовательного сайта

4	Проверочные, самостоятельные работы	- видеозащиты выполненных работ (групповые и индивидуальные) - тестирование	- работа с архивами проведенных занятий - самостоятельное изучение учебных и методических материалов - решение тестовых заданий и ситуационных задач - выполнение проверочных / самостоятельных работ
---	-------------------------------------	--	--

При реализации программы или ее частей с применением электронного обучения и дистанционных технологий кафедра ведет учет и хранение результатов освоения обучающимися дисциплины на бумажном носителе и (или) в электронно-цифровой форме (на образовательном сайте, в системе INDIGO).

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся по учебной дисциплине с применением ЭО и ДОТ осуществляется посредством собеседования (on-line), компьютерного тестирования или выполнения письменных работ (on-line или off-line).

Раздел 6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) (приложение А)

Изучение дисциплины следует начинать с проработки данной рабочей программы, методических указаний, прописанных в программе, особое внимание уделяется целям, задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Успешное изучение дисциплины требует от обучающихся посещения лекций, активной работы на практических занятиях, выполнения всех учебных заданий преподавателя, ознакомления с базовыми учебниками, основной и дополнительной литературой. Лекции имеют в основном обзорный характер и нацелены на освещение наиболее трудных вопросов, а также призваны способствовать формированию навыков работы с научной литературой. Предполагается, что обучающиеся приходят на лекции, предварительно проработав соответствующий учебный материал по источникам, рекомендуемым программой.

Основным методом обучения является самостоятельная работа студентов с учебно-методическими материалами, научной литературой, Интернет-ресурсами.

Правильная организация самостоятельных учебных занятий, их систематичность, целесообразное планирование рабочего времени позволяют обучающимся развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивать высокий уровень успеваемости в период обучения, получить навыки повышения профессионального уровня.

Основной формой промежуточного контроля и оценки результатов обучения по дисциплине является зачет. На зачете обучающиеся должны продемонстрировать не только теоретические знания, но и практические навыки, полученные на практических занятиях.

Постоянная активность на занятиях, готовность ставить и обсуждать актуальные проблемы дисциплины - залог успешной работы и положительной оценки.

Подробные методические указания к практическим занятиям и внеаудиторной самостоятельной работе по каждой теме дисциплины представлены в приложении А.

Раздел 7. Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) (приложение Б)

Оценочные средства – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательной программы, рабочей программы дисциплины.

ОС как система оценивания состоит из следующих частей:

1. Перечня компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.
2. Показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

3. Типовых контрольных заданий и иных материалов.

4. Методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены в приложении Б.

Раздел 8. Особенности учебно-методического обеспечения образовательного процесса по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

8.1. Выбор методов обучения

Выбор методов обучения осуществляется, исходя из их доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Выбор методов обучения определяется содержанием обучения, уровнем профессиональной подготовки педагогов, методического и материально-технического обеспечения, особенностями восприятия учебной информации обучающихся-инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в группе.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумеваются две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

8.2. Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья

Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Учебно-методические материалы, в том числе для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории обучающихся	Формы
С нарушением слуха	- в печатной форме - в форме электронного документа
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом - в форме электронного документа - в форме аудиофайла
С ограничением двигательных функций	- в печатной форме - в форме электронного документа - в форме аудиофайла

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

8.3. Проведение текущего контроля и промежуточной аттестации с учетом особенностей нозологий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы оценочные средства, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных рабочей программой дисциплины.

Форма проведения текущего контроля и промежуточной аттестации для обучающихся -инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на этапе промежуточной аттестации.

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены следующие оценочные средства:

Категории обучающихся	Виды оценочных средств	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушением слуха	Тест	преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	Собеседование	преимущественно устная проверка (индивидуально)
С ограничением двигательных функций	решение дистанционных тестов, контрольные вопросы	организация контроля с помощью электронной оболочки MOODLE, письменная проверка

8.4. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1) для инвалидов и лиц с ОВЗ по зрению:

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию Университета;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
- наличие альтернативной версии официального сайта Университета в сети «Интернет» для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими;
- размещение аудиторных занятий преимущественно в аудиториях, расположенных на первых этажах корпусов Университета;
- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий, которая выполняется крупным рельефно-контрастным шрифтом на белом или желтом фоне и дублируется шрифтом Брайля;
- предоставление доступа к учебно-методическим материалам, выполненным в альтернативных форматах печатных материалов или аудиофайлов;
- наличие электронных луп, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных для обучающихся с нарушениями зрения формах;
- предоставление возможности прохождения промежуточной аттестации с применением специальных средств.

2) для инвалидов и лиц с ОВЗ по слуху:

- присутствие сурдопереводчика (при необходимости), оказывающего обучающемуся необходимую помощь при проведении аудиторных занятий, прохождении промежуточной аттестации;
- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров);
- наличие звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств, компьютерной техники, аудиотехники (акустические усилители и колонки), видеотехники (мультимедийный проектор, телевизор), электронная доска, документ-камера, мультимедийная система, видеоматериалы.

3) для инвалидов и лиц с ОВЗ, имеющих ограничения двигательных функций:

- обеспечение доступа обучающегося, имеющего нарушения опорно-двигательного аппарата, в здание Университета;
- организация проведения аудиторных занятий в аудиториях, расположенных только на первых этажах корпусов Университета;
- размещение в доступных для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий, которая располагается на уровне, удобном для восприятия такого обучающегося;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь при проведении аудиторных занятий, прохождении промежуточной аттестации;
- наличие компьютерной техники, адаптированной для инвалидов со специальным программным обеспечением, альтернативных устройств ввода информации и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата формах;

4) для инвалидов и лиц с ОВЗ с другими нарушениями или со сложными дефектами - определяется индивидуально, с учетом медицинских показаний и ИПРА.

Приложение А к рабочей программе дисциплины (модуля)

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
«Психология управления»**

Направление подготовки 38.03.07 Товароведение
Направленность (профиль) ОПОП – Товароведение и экспертиза товаров
Форма обучения – очно-заочная

Раздел 1. Личность руководителя

Тема 1.1: Профессионально-важные качества руководителя

Цель: способствовать формированию системы теоретических знаний структуре профессионально-важных качеств руководителя.

Задачи:

1. Рассмотреть понятие, структуру управленческих профессионально-важных качеств.
2. Изучить теории лидерства.
3. Рассмотреть методы диагностики управленческих качеств.

Обучающийся должен знать: понятия направленность личности руководителя, теория черт, ситуационная теория лидерства, синтетическая теория лидерства

Обучающийся должен уметь: использовать психологические знания в диагностике управленческих качеств личности

Обучающийся должен владеть: навыками критического анализа информации.

Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:

1. Ответить на вопросы по теме занятия:

- Какие качества личности можно считать профессионально-важными для управленческой деятельности?
- Какие теории лидерства являются наиболее актуальными в современных условиях?
- Каким образом можно провести диагностику управленческих качеств?

2. Решить ситуационную задачу

Руководитель небольшой компании попросил менеджера по персоналу принять на работу дочь одного очень важного для компании партнера. Дочь партнера много лет нигде не работала и хотела больше быть среди людей. Никаких амбиций по поводу карьеры в компании не проявляла. Основная цель была в том, чтобы девушка почувствовала себя востребованной.

Менеджер по персоналу не стала предлагать ее кандидатуру в линейные подразделения и приняла девушку к себе на должность специалиста по кадрам. Ей предложили освоить простейшие функции и выполнять их по мере возможностей. В результате основными, наиболее качественными навыками, которые она приобрела за время адаптации, стали: прием входящих документов, внесение учетной записи, расфасовка по папкам корпоративной документации.

В течение нескольких месяцев все были довольны, и работа выполнялась своим чередом. Через полгода освободилось место ведущего специалиста по документообороту. Пока решали найти человека со стороны или выбрать из своих, директор вызвал руководителя отдела персонала с предложением повысить недавно принятую дочь партнера, по его просьбе.

Зная, что в отделе есть сотрудницы, которые больше подходят на должность ведущего специалиста, менеджер по персоналу не могла отдать эту должность новой работнице, но и генерального директора она не могла поставить в неудобное положение перед партнером.

Вопросы:

Как, по Вашему мнению, должна поступить глава отдела персонала в данной ситуации?

Можно ли было избежать такой проблемы?

Как повлияет на коллектив повышение дочери партнера, если генеральный директор настаивает на этом решении и главе отдела персонала придется выполнить это распоряжение?

Задание к кейсу: Предложите свои варианты решения проблемы.

Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:

Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:

- 1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.
- 2) Ответить на вопросы для самоконтроля.
 - какие теории лидерства существуют?
 - опишите структуру личности современного руководителя с точки зрения теории черт.
 - перечислите методы диагностики управленческих качеств.
- 3) Проверить свои знания с использованием тестового контроля:
 1. Знание основных потребностей человека помогает руководителю:
 - а) стимулировать творческую активность подчиненных
 - б) меньше общаться с людьми
 - в) выявлять лидеров в коллективе
 - г) способствовать улучшению взаимоотношений между членами коллектива
 2. Наилучшим типом взаимодействия руководителя и коллектива в принятии решения будет:
 - а) абсолютное преобладание руководителя над всеми членами группы
 - б) сильное преобладание
 - в) оптимальная активность руководителя при взаимодействии с неформальным лидером;
 - г) невмешательство руководителя в принятие решений;
 3. При большой загруженности руководитель должен:
 - а) перенести важное решение на завтра
 - б) выполнить работу наполовину
 - в) стремиться сделать все и сразу
 - г) передать часть заданий для выполнения другим сотрудникам

Ответы на тесты: 1г, 2в, 3г

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Овсянникова, Е.А., Серебрякова, А.А. Психология управления. – М.: Флинта, 2020.
2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации. – М.: Дашков и К, 2017. - 288 с. (ЭБС

«Университетская библиотека онлайн»)

Дополнительная:

1. Андреева Г.М. Социальная психология [Текст]. - М.: Аспект-Пресс, 2014.
2. Карпов А.В. Психология труда [Текст]. - М.: Юрайт, 2014.
3. Майерс Д. Социальная психология [Текст]. - СПб.: Питер, 2014.

Тема 1.2 Самообразование и самоменеджмент руководителя

Цель: изучение методологических основ самообразования и саморазвития.

Задачи:

1. Рассмотреть определения самообразования, саморазвития и самоменеджмента.
2. Изучить методы самообразования и саморазвития.
3. Изучить этапы самообразования и саморазвития.

Обучающийся должен знать: методы анализа управленческой информации.

Обучающийся должен уметь: использовать системный подход в решении поставленных задач.

Обучающийся должен владеть: навыками критического анализа информации.

Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:

1. Ответить на вопросы по теме занятия:

- в чем заключается самоменеджмент современного руководителя?
- какие методы саморазвития и самообразования может использовать руководитель?
- опишите свои методы самообразования

2. Практическая подготовка:

Составление таблицы «Методы саморазвития и самообразования»

Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:

Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:

- 1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.
- 2) Ответить на вопросы для самоконтроля:
 - в чем заключается процесс саморазвития современного руководителя?
 - какими методами можно осуществлять саморазвитие и самоменеджмент?
 - какие этапы саморазвития руководителя вы знаете?
- 3) Проверить свои знания с использованием тестового контроля:
 1. В этой модели обучения первичной целью является не познание мира, а познание себя, постоянное самосовершенствование и самовоспитание.
 - А) Западная модель
 - Б) Восточная модель
 - В) Американская модель
 - Г) Японская модель
 2. Согласно исследованиям американского психолога К.Дуэк люди с этой установкой легко сдаются перед препятствиями, считают, что усилия бесполезны, чувствуют конкуренцию и угрозу от успеха других
 - А) Установка на данность
 - Б) Установка на рост
 - В) Установка на конкуренцию
 - Г) Установка на прогресс
 3. Этот метод используется, когда вы устали, но не хотите бросать дело на полпути. При этом вместо напряженной работы вы уходите на прогулку или встречаетесь с друзьями, а потом опять возвращаетесь в рабочий ритм.
 - А) Метод парадокса
 - Б) Метод переключения
 - В) Метод расслабления
 - Г) Метод обратной концентрации
 4. На этой стадии овладения навыком человек не понимает, над чем нужно работать, каких навыков ему не хватает
 - А) Неосознанная компетентность
 - Б) Осознанная компетентность
 - В) Неосознанная некомпетентность
 - Г) Осознанная некомпетентность
 5. Люди с этим стилем обучения лучше всего учатся через понимание большого количества информации путем трансформации ее в «упаковку» из кратких и логичных форм. Для них важнее теория и ее логика, нежели практическая ценность материала.
 - А) Теоретики
 - Б) Прагматики
 - В) Мыслители
 - Г) Активисты

Ответы на тесты: 1б, 2а, 3а, 4в, 5а

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Овсянникова, Е.А., Серебрякова, А.А. Психология управления. – М.: Флинта, 2020.

2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации. – М.: Дашков и К, 2017. - 288 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

Раздел 2. Личность подчиненного как объект управления

Тема 2.1: Адаптация работника в организации

Цель: изучение процесса адаптации работника в организации.

Задачи:

1. Рассмотреть понятие трудовой адаптации, ее виды и этапы.
2. Изучить структуру адаптационных программ в организации.
3. Изучить методы управления адаптацией и удовлетворенности трудом.

Обучающийся должен знать: правила и особенности деловой коммуникации в процессе управления.

Обучающийся должен уметь: анализировать формы деловой коммуникации при управлении работниками.

Обучающийся должен владеть: навыками делового общения.

Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:

1. Ответить на вопросы по теме занятия:

- обоснуйте, что адаптация персонала в организации необходима
- какие разделы входят в структуру адаптационной программы?
- каким образом современные организации поддерживают связь с новыми работниками и управляют их адаптацией в организации?

2. Практическая подготовка:

Составить программу адаптации нового работника поликлиники (работа в подгруппах):

- участковый врач
- участковая медсестра
- заведующий поликлиническим отделением

Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:

Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:

1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием конспектов лекций и/или рекомендуемой учебной литературы.

2) Ответить на вопросы для самоконтроля:

- что такое трудовая адаптация?
- какие виды адаптации персонала вы знаете?
- какие существуют методы управления адаптацией работников организации?

3) Проверить свои знания с использованием тестового контроля:

1. Взаимное приспособление работника и организации, основывающееся на постепенной вработываемости сотрудника в новых профессиональных, социальных и организационно-экономических условиях труда

- | | |
|--------------------|----------------|
| а) социализация; | б) адаптация; |
| в) профориентация; | в) аттестация. |

2. В процессе этого вида адаптации происходит включение работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни, ценностными ориентациями

- | | |
|---|--------------------------------|
| а) психофизиологическая адаптация; | б) профессиональная адаптация; |
| в) социально-психологическая адаптация; | г) экономическая адаптация |

3. На этом этапе адаптации персонала происходит постепенное преодоление производственных и межличностных проблем и переход к стабильной работе

- | | |
|------------------------------------|---------------------|
| а) оценка уровня подготовленности; | б) ориентация; |
| в) действенная адаптация | г) функционирование |

4. В процессе этого вида адаптации происходит привыкание сотрудника к уровню монотонности труда, ритму труда, удобству рабочего места

- | | |
|---|--------------------------------|
| а) психофизиологическая адаптация; | б) профессиональная адаптация; |
| в) социально-психологическая адаптация; | г) экономическая адаптация |

5. От какого фактора НЕ зависит эффективность адаптации персонала

- а) социально-психологический климат;
- б) личностные свойства самого сотрудника;
- в) престиж и привлекательность профессии в данной организации;
- г) коммуникативные компетенции руководителя организации

Ответы на тесты: 1б, 2в, 3г, 4а, 5г

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Овсянникова, Е.А., Серебрякова, А.А. Психология управления. – М.: Флинта, 2020.
2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации. – М.: Дашков и К, 2017. - 288 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

Тема 2.2: Мотивация трудовой деятельности

Цель: изучение мотивационных особенностей подчиненных.

Задачи:

1. Изучить теории мотивации.
2. Изучить принципы трудовой мотивации.
3. Рассмотреть методы материального и нематериального стимулирования труда.

Обучающийся должен знать: виды и принципы трудовой мотивации, мотивационный процесс.

Обучающийся должен уметь: анализировать систему мотивации и стимулирования труда персонала.

Обучающийся должен владеть: навыками мотивации труда.

Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:

1. Ответить на вопросы по теме занятия:

- какие принципы трудовой мотивации вы знаете?
- перечислите этапы мотивационного процесса.
- опишите структуру системы мотивации и стимулирования труда персонала организации?

2. Практическая подготовка.

Выполнение практических заданий – анализ и диагностика мотивационных особенностей личности.

3. Решить ситуационные задачи

Кейс «Командный дух»

У компании «Ударный труд» наступили тяжелые времена. Кризис негативно сказался на финансовых показателях и на работе команды топ-менеджеров, привыкших к стабильно высокой оплате и большим бонусам в прежние времена.

Кто-то стал регулярно брать больничный, нарушать сроки выполнения работы, отлучаться во время рабочего дня по своим личным делам. Плачевное состояние дел никто, кроме генерального директора, не горел желанием исправить. Нужен был сильный мотиватор. И тут генерального директора Наталью Привалову осенила идея, которая сплотила бы команду и вдохновила ее на новые трудовые подвиги.

Она решила с помощью партнеров организовать авторалли, в котором главный приз – 10 кг. Золота – доставался победителю – команде, первой пришедшей к финишу. Всего собралось 10 команд из разных регионов.

Но расчет Натальи не оправдался: половина топ-менеджеров наотрез отказались принимать участие в ралли даже под страхом увольнения, остальные нехотя, скрепя сердце согласились поехать за компанию, лишь бы чем-то заняться, все равно зарплата идет.

В итоге команда пришла к финишу предпоследней, за всю команду старалась одна Наталья.

Что, на ваш взгляд, помешало им прийти первыми?

Какие уроки можно извлечь из данной ситуации?

4. Задания для групповой работы

Варианты заданий для групповой работы

Групповая самостоятельная работа по данной теме проводится в интерактивной форме на практическом занятии. Преподаватель назначает докладчика, содокладчика и оппонента. Докладчик выступает на практическом занятии перед группой по теме своего доклада. Содокладчик дополняет его выступление дополнительной информацией, которую он подготовил. Оппонент выступает в защиту отличной от докладчика точки зрения. По итогам выступления группа задает вопросы участникам доклада. Преподаватель, учитывая мнение группы, выставляет баллы докладчику, содокладчику и оппоненту. Дополнительные баллы начисляются за подготовку электронной презентации по теме выступления.

Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:

Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:

1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием рекомендуемой учебной литературы.

2) Ответить на вопросы для самоконтроля:

- какие методы материальной мотивации существуют?
- приведите примеры нематериальных методов мотивации работников;
- какие мотиваторы важны для работников разных типов темперамента?

3) Проверить свои знания с использованием тестового контроля:

1. Совокупность движущих сил, побуждающих человека к выполнению определенных действий – это...

- а) потребности;
- б) мотивация;
- в) стремления;
- г) желания

2. Этот вид мотивации порождается непосредственно работой, ее содержанием, условиями, организацией трудового процесса, режимом труда.

- а) материальная;
- б) статусная;
- в) нормативная;
- г) трудовая.

3. Этот вид мотивации связан со стремлением человека занять более высокую должность, выполнять более сложную, ответственную работу, работать в социально значимых сферах организации.

- а) материальная;
- б) статусная;
- в) нормативная;
- г) трудовая.

4. К этой группе стимулов относятся заработная плата, тарифные ставки, участие в прибыли, владение акциями предприятия и т.п.

- а) материальные денежные;
- б) материальные неденежные;
- в) нематериальные;
- г) стимулы самоутверждения.

5. Какая из перечисленных теорий НЕ относится к содержательным теориям мотивации

- а) теория ожиданий В. Врума;
- б) иерархическая теория А. Маслоу;
- в) двухфакторная теория Ф. Герцберга;
- г) теория Д. Мак-Клелланда

Ответы на тесты: 1б, 2г, 3б, 4а, 5а.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Овсянникова, Е.А., Серебрякова, А.А. Психология управления. – М.: Флинта, 2020.
2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации. – М.: Дашков и К, 2017. - 288 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

Раздел 3. Психология управленческого общения

Тема 3.1: Коммуникативные особенности общения руководителя с подчиненными

Цель: изучение основ управленческого общения.

Задачи:

- рассмотреть понятие управленческого общения;
- изучить структуру управленческого общения.

Обучающийся должен знать: способы эффективного социального и профессионального взаимодействия.

Обучающийся должен уметь: выстраивать деловые взаимоотношения.

Обучающийся должен владеть: навыками установления и поддержания деловых контак-

тов.

Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:

1. Ответить на вопросы по теме занятия:

- что входит в деловой этикет?
- из каких компонентов складывается деловой имидж?

2. Практическая подготовка.

Выполнение практических заданий – отработка практических навыков основ делового обще-

ния.

3. Задания для групповой работы:

1. Анализ ситуаций по деловому общению.
2. Работа с формулировками речевых высказываний руководителя, исправление ошибок

Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:

Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:

1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием рекомендуемой учебной литературы.

2) Ответить на вопросы для самоконтроля:

- как преодолеть коммуникативные барьеры в деловой коммуникации?
- назовите факторы формирования первого впечатления?
- перечислите и охарактеризуйте позиции во взаимодействии руководителя с подчинен-

ными.

3) Проверить свои знания с использованием тестового контроля:

1. Правила делового этикета не нужны для:

- а) произведения приятного впечатления
- б) подавать пример подчиненным
- в) общения с чиновниками
- г) общения с друзьями

2. Не относится к основным правилам дресс-кода у мужчин:

- а) прямой контакт глаз
- б) деловой костюм или рубашка с брюками
- в) чистая обувь в любую погоду
- г) аккуратная стрижка, уложенные волосы

3. В общении с коллегами следует избегать:

- а) понижения голоса
- б) повышения голоса
- в) обсуждения рабочих моментов
- г) обратной связи

Ответы на тесты: 1г, 2а, 3б

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Лавриненко В.Н. Психология и этика делового общения [Текст]. - М.: Юрайт., 2019.

Дополнительная:

2. Карпов А.В. Психология труда [Текст]. - М.: Юрайт, 2014.

Тема 3.2: Специфика публичного выступления руководителя и воздействия на подчиненных

Цель: изучение основ публичного выступления и воздействия на подчиненных.

Задачи:

- рассмотреть условия успешности публичного выступления;
- изучить факторы воздействия на подчиненных.

Обучающийся должен знать: способы эффективного социального и профессионального

взаимодействия.

Обучающийся должен уметь: выстраивать деловые взаимоотношения.

Обучающийся должен владеть: навыками установления и поддержания деловых контактов.

Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:

1. Ответить на вопросы по теме занятия:

- как правильно построить публичное выступление?

- какие существуют способы удержания внимания аудитории во время публичного выступления?

2. Практическая подготовка.

Выполнение практических заданий – анализ факторов успешности публичного выступления.

Тренировка публичного выступления перед аудиторией

3. Задания для групповой работы:

1. Просмотр видео с фрагментами публичных выступлений.

2. Тренировка публичного выступления перед аудиторией.

Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:

Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:

1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием рекомендуемой учебной литературы.

2) Ответить на вопросы для самоконтроля:

- как начать публичное выступление?

- назовите ошибки публичного выступления;

- перечислите и охарактеризуйте позиции во взаимодействии руководителя с подчиненными.

3) Проверить свои знания с использованием тестового контроля:

1. Специально организованный предметный разговор, служащий цели решения управленческих задач и происходящий как правило между двумя представителями одной и той же организации

а) деловое совещание;

б) деловая беседа;

в) деловые переговоры;

г) публичное выступление.

2. Организованное, целенаправленное взаимодействие руководителя с коллективом посредством обмена мнениями

а) деловое совещание;

б) деловая беседа;

в) деловые переговоры;

г) публичное выступление.

3. На каком этапе деловой беседы осуществляется отбор наиболее веских аргументов для защиты своей позиции, выбор наиболее подходящей стратегии и тактики общения

а) подготовка к беседе;

б) начало беседы, установление контакта;

в) принятие решения;

г) изложение информации

Ответы на тесты: 1б, 2а, 3а.

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Лавриненко В.Н. Психология и этика делового общения [Текст]. - М.: Юрайт., 2019.

Дополнительная:

2. Карпов А.В. Психология труда [Текст]. - М.: Юрайт, 2014.

Раздел 4. Психология управления трудовым коллективом

Тема 4.1: Формирование команды

Цель: формирование представлений о социальных группах, анализ видов групп, процесса командообразования.

Задачи:

- рассмотреть определения групп;

- изучить классификации и виды групп.

- изучить этапы процесса командообразования

Обучающийся должен знать: определения групп.

Обучающийся должен уметь: анализировать влияние группы на человека.

Обучающийся должен владеть: навыками классификации групп.

Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:

1. Ответить на вопросы по теме занятия:

- что такое малая группа?
- какую группу можно назвать коллективом?
- какие этапы проходит группа от низшего к высшему уровню своего развития?

2. Практическая подготовка

Выполнение практических заданий под контролем преподавателя – определение уровня развития группы по описанию ее характеристик.

3. Решить ситуационные задачи.

В компании «Бета» по производству медицинских препаратов после ухода начальника отдела технологии на его место была назначена Екатерина В., которая до этого работала ведущим специалистом. Но вообще-то кандидатов было двое: Екатерина В. и Элиза Н., которая занимала такую же должность, как и Екатерина. Обе имели одинаковый уровень знаний, умений и навыков, но вышестоящие руководители выбрали Екатерину, так как она дольше работала в организации. А у Элизы гораздо больше общий стаж работы.

Через полгода стали появляться недостатки в работе Екатерины. По характеру она была очень скрупулезна и проверяла до точки все расчеты и отчеты сотрудников, так как никому не доверяла. В группе были очень квалифицированные сотрудники, которые сдавали все вовремя, и после первых проверок их работы было ясно, что они не допускают ошибок. Но даже спустя два месяца пребывания на должности Екатерина продолжала проверять отчеты опытных сотрудников и новичков и оставалась допоздна. В итоге накопилась усталость, она перестала успевать.

Она не прислушивалась к коллегам и делала так, как считала нужным. Учитывая, что премиальные получали на весь отдел, а с отчетами все время запаздывали, руководство стало урезать премиальные на коллектив, а они выплачивались один раз в квартал.

Екатерина отвечала на возмущение старых сотрудников тем, что она не может отдельно подавать их отчеты и отдельно результаты работы молодых сотрудников вышестоящему руководству, так как оно требует все одновременно. Поэтому задержки происходят не по ее вине, а потому что у новичков очень много ошибок, и все отчеты приходится задерживать. Следовательно, вполне справедливо, что отдел получает меньше премиальных, чем обычно.

Вопросы и задания

Кто из участников, по Вашему мнению, в большей степени влияет на ситуацию?

Что можно сделать, чтобы руководство компании получало отчеты от отдела вовремя?

Дайте рекомендации Екатерине: как наладить порядок подачи и проверки работы сотрудников отдела.

Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:

Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:

1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием рекомендуемой учебной литературы.

2) Ответить на вопросы для самоконтроля:

- назовите основные признаки коллектива как группы;
- охарактеризуйте эффекты влияния группы на человека.

3) Проверить свои знания с использованием тестового контроля:

1. Группы студентов заочного отделения - это группа:

- а) постоянная
- б) условная
- в) временная
- г) случайная

2. Пассажиры в салоне автобуса - это группа:

- а) постоянная
- б) условная
- в) временная
- г) случайная

3. Российские студенты - это группа:

- а) контактная
- б) постоянная
- в) условная
- г) референтная

Ответы на тесты: 1в, 2г, 3в

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Лавриненко В.Н. Психология и этика делового общения [Текст]. - М.: Юрайт., 2013.

Дополнительная:

1. Андреева Г.М. Социальная психология [Текст]. - М.: Аспект-Пресс, 2014.

2. Майерс Д. Социальная психология [Текст]. - СПб.: Питер, 2014.

Тема 4.2: Конфликты в организации

Цель: обучение навыкам анализа поведения в конфликтных ситуациях.

Задачи:

1. Изучить стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

2. Рассмотреть этапы разрешения конфликтных ситуаций.

3. Изучить правила и нормы общения в конфликтных ситуациях.

Обучающийся должен знать: правила и нормы поведения в конфликтных ситуациях, психологические особенности выстраивания связей с поставщиками и покупателями.

Обучающийся должен уметь: применять способы предупреждения и разрешения конфликтов.

Обучающийся должен владеть: навыками анализа конфликтных ситуаций.

Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:

1. Ответить на вопросы по теме занятия:

- какие теории конфликтов Вы знаете?

- в чем особенности конструктивной модели поведения в конфликтном взаимодействии?

- сколько стратегий описывает теория Томаса?

2. Практическая подготовка.

Выполнение практических заданий – отработка практических навыков анализа стратегий поведения в конфликтных ситуациях

3. Задания для групповой работы:

1. Групповая дискуссия: стратегии поведения в конфликтных ситуациях.

Самостоятельная аудиторная работа обучающихся по теме:

1. Ответить на вопросы по теме занятия:

- каковы этапы разрешения конфликтов?

- какие приемы управления эмоциями Вы знаете?

- укажите группы методов управления конфликтами.

2. Практическая подготовка

Выполнение практических заданий под контролем преподавателя – отработка практических навыков разрешения конфликтов под контролем преподавателя.

3. Решить ситуационные задачи.

1) В бухгалтерии в одном кабинете работают две сотрудницы. Одна из них молодая, другая в предпенсионном возрасте, но обе хорошие специалисты. Несмотря на то, что они работают независимо друг от друга, старшая сотрудница регулярно вмешивается в работу молодой: дает ей советы, постоянно говорит об отсутствии компетенции, указывает на ошибки. Кроме того, женщина предпенсионного возраста постоянно обращает внимание на то, как выглядит молодой специалист, пытается ее по-своему «образумить». При этом старшая сотрудница делает это без злого умысла — таким образом, она беспокоится о своей «неопытной» коллеге. Как следует поступить женщинам в данной ситуации?

2) В отдел назначают нового молодого руководителя. При этом большинство его подчиненных значительно старше — средний возраст персонала — 40 лет. Любые решения и установки

молодого начальства сотрудники воспринимают негативно — они полагают, что руководитель недостаточно компетентен. Молодой человек в свою очередь понимает, что его подчиненные относятся к нему отрицательно, и хочет изменить такое отношение. Как можно выйти из подобной ситуации?

3) В коллективе есть сотрудник, считающий себя «душой компании» — он постоянно шутит, рассказывает анекдоты, регулярно уходит на перекуры и зовет половину отдела с собой. Большинству работников такое поведение кажется неуместным — мало того, что шутки балагура далеко не всегда смешные, при этом он еще и отвлекает коллег от работы. Однако напрямую попросить весельчака умерить свой пыл сотрудники стесняются. Что следует предпринять его коллегам?

4. Задания для групповой работы

1. Оценка выбора стратегий, вариантов поведения в конфликте.

Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся по теме:

Задания для самостоятельной внеаудиторной работы студентов по указанной теме:

1) Ознакомиться с теоретическим материалом по теме занятия с использованием рекомендуемой учебной литературы.

2) Ответить на вопросы для самоконтроля:

- перечислите основные нормы общения в конфликтном взаимодействии;
- перечислите психологические способы разрешения деловых конфликтов;
- перечислите организационные способы разрешения деловых конфликтов;

3) Проверить свои знания с использованием тестового контроля:

1. Управление конфликтами – это:

- а) целенаправленное воздействие на процесс его динамики
- б) целенаправленное, обусловленное объективными законами воздействия на процесс его динамики в интересах развития или разрушения той социальной системы, к которой имеет отношение данный конфликт
- в) целенаправленное воздействие на конфликтующих в интересах снижения уровня направленности между нами
- г) целенаправленное воздействие на мотивы конфликтующих

2. Под конфликтами в сфере управления понимают:

- а) конфликт между субъектами и объектами управления
- б) конфликты, которые возникают в системах социального взаимодействия субъектов и объектов управления
- в) конфликты между субъектами управления различных уровней
- г) конфликты между руководителем и подчиненным

3. Административный способ, при котором руководитель четко формулирует условия выполнения задания: что конкретно сделать, кто ответственный за работу:

- а) выдачи заданий
- б) формулы отрицательной оценки
- в) разъяснения требований
- г) иерархии подчинения

4. Административный способ, при котором подчиненные должны четко знать, чье распоряжение они выполняли и кому должны персонально отчитываться:

- а) выдачи заданий
- б) формулы отрицательной оценки
- в) разъяснения требований
- г) иерархии подчинения

5. Административный способ, при котором при указаниях сотрудникам необходимо учитывать психологические особенности людей, уровень их знания и опыта:

- а) выдачи заданий
- б) формулы отрицательной оценки
- в) разъяснения требований
- г) иерархии подчинения

Ответы на тесты: 1б, 2а, 3в, 4г, 5а

Рекомендуемая литература:

Основная:

1. Овсянникова, Е.А., Серебрякова, А.А. Психология управления. – М.: Флинта, 2020.
2. Дейнека А.В. Управление персоналом организации. – М.: Дашков и К, 2017. - 288 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

Дополнительная:

1. Мандель, Б.Р. Психология управления. Модульный курс. – М.: Флинта, 2000.
2. Управление персоналом: учебное пособие / Михайлина Г.И., Матраева Л.В. Михайлин Д.Л., Беляк А.В. - 3-е изд. - М.: Дашков и К, 2016. - 280 с. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»)

Составитель: /Е.К.Черанёва/

Зав. кафедрой /И.В. Новгородцева/

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Кировский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации

Кафедра клинической психологии, психологи и педагогики

Приложение Б к рабочей программе дисциплины (модуля)

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

**для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся
по дисциплине (модулю)**

«Психология управления»

Направление подготовки 38.03.07 Товароведение
Направленность (профиль) ОПОП – Товароведение и экспертиза товаров
Форма обучения – очно-заочная

1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Показатели оценивания	Критерии и шкалы оценивания				Оценочное средство	
	Не зачтено	Зачтено	Зачтено	Зачтено	для текущего контроля	для промежуточной аттестации
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде						
ИД УК-3.1. Выбирает оптимальные способы социального взаимодействия						
Знать	Не знает основы делового общения, деловой этики	Не в полном объеме знает основы делового общения, деловой этики, допускает существенные ошибки	Знает основы делового общения, деловой этики, допускает ошибки	Знает основы делового общения, деловой этики	устный опрос	тест
Уметь	Не умеет использовать психологические знания в профессиональной деятельности	Частично освоено умение использовать психологические знания в профессиональной деятельности	Правильно использует психологические знания в профессиональной деятельности	Самостоятельно использовать психологические знания в профессиональной деятельности	тестирование	собеседование
Владеть	Не владеет навыками выбора оптимальных способов	Не полностью владеет выбором оптимальных способов	Способен использовать навыки выбора оптимальных	Владеет навыками выбора оптимальных способов социального	решение	Собеседование, прием

	социального взаимодействия	социального взаимодействия	способов социального взаимодействия	взаимодействия	ситуационных задач	практических навыков
ИД УК-3.2. Владеет способами эффективного социального взаимодействия и реализации своей роли в команде для достижения поставленной цели						
Знать	Не знает способы эффективного социального и профессионального взаимодействия	Не в полном объеме знает способы эффективного социального и профессионального взаимодействия, допускает существенные ошибки	Знает основные способы эффективного социального и профессионального взаимодействия, допускает ошибки	Знает способы эффективного социального и профессионального взаимодействия	устный опрос	тест
Уметь	Не умеет использовать способы выстраивания деловых взаимоотношений	Частично освоено умение использовать способы выстраивания деловых взаимоотношений	Правильно использует способы выстраивания деловых взаимоотношений	Самостоятельно выстраивает деловые взаимоотношения	тестирование	собеседование
Владеть	Не владеет навыками установления и поддержания деловых контактов	Не полностью владеет навыками установления и поддержания деловых контактов	Способен использовать навыки установления и поддержания деловых контактов	Владеет навыками установления и поддержания деловых контактов	решение ситуационных задач	Собеседование, прием практических навыков
ИД УК-3.3. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат						
Знать	Не знает основы конфликтологии, правила и нормы поведения в конфликтных ситуациях	Не в полном объеме знает основы конфликтологии, правила и нормы поведения в конфликтных ситуациях, допускает существенные ошибки	Знает основы конфликтологии, правила и нормы поведения в конфликтных ситуациях, допускает ошибки	Знает основы конфликтологии, правила и нормы поведения в конфликтных ситуациях	устный опрос	тест
Уметь	Не умеет применять способы предупреждения и разрешения конфликтов	Частично освоено умение применять способы предупреждения и разрешения конфликтов	Правильно применяет способы предупреждения и разрешения конфликтов, допускает ошибки	Самостоятельно применяет способы предупреждения и разрешения конфликтов	тестирование	собеседование

Владеть	Не владеет навыками анализа конфликтов и конфликтных ситуаций	Не полностью владеет навыками анализа конфликтов и конфликтных ситуаций	Способен использовать навыки анализа конфликтов и конфликтных ситуаций	Владеет навыками анализа конфликтов и конфликтных ситуаций	решение ситуационных задач	Собеседование, прием практических навыков
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)						
ИД УК-4.3. Выбирает стиль делового общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий делового общения и современной социокультурной ситуации						
Знать	Не знает правила и особенности деловой коммуникации в процессе управления	Не в полном объеме знает правила и особенности деловой коммуникации в процессе управления, допускает существенные ошибки	Знает правила и особенности деловой коммуникации в процессе управления, допускает ошибки	Знает правила и особенности деловой коммуникации в процессе управления	устный опрос	тест
Уметь	Не умеет анализировать формы деловой коммуникации при управлении работниками	Частично освоено умение анализировать формы деловой коммуникации при управлении работниками	Правильно анализирует формы деловой коммуникации при управлении работниками, допускает ошибки	Умеет анализировать формы деловой коммуникации при управлении работниками	тестирование	Собеседование, прием практических навыков
Владеть	Не владеет навыками делового общения	Не полностью владеет навыками делового общения	Способен использовать навыки делового общения	Владеет навыками делового общения	решение ситуационных задач	Собеседование, прием практических навыков
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни						
ИД УК 6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей						
Знать	Не знает инструменты и методы управления временем	Не в полном объеме знает инструменты и методы управления временем, допускает существенные ошибки	Знает инструменты и методы управления временем, допускает ошибки	Знает инструменты и методы управления временем	устный опрос	тест

Уметь	Не умеет применять методы управления временем для решения конкретных задач управления	Частично освоено умение применять методы управления временем для решения конкретных задач управления	Правильно применяет методы управления временем для решения конкретных задач управления, допускает ошибки	Умеет применять методы управления временем для решения конкретных задач управления	тестирование	собеседование
Владеть	Не владеет способами своевременного достижения поставленных целей	Не полностью владеет способами своевременного достижения поставленных целей	Способен использовать способы своевременного достижения поставленных целей	Владеет способами своевременного достижения поставленных целей	решение ситуационных задач	Собеседование, прием практических навыков
ИД УК 6.2 Определяет задачи саморазвития и профессионального роста для их выполнения						
Знать	Не знает принципы саморазвития и профессионального роста	Не в полном объеме знает принципы саморазвития и профессионального роста, допускает ошибки	Знает принципы саморазвития и профессионального роста, допускает ошибки	Знает принципы саморазвития и профессионального роста	устный опрос	тест
Уметь	Не умеет ставить задачи саморазвития	Частично освоено умение ставить задачи саморазвития	Правильно применяет задачи саморазвития	Умеет ставить задачи саморазвития	тестирование	Собеседование, прием практических навыков
Владеть	Не владеет навыками реализации принципов профессионального роста	Не полностью владеет навыками реализации принципов профессионального роста	Способен использовать навыки реализации принципов профессионального роста	Владеет навыками реализации принципов профессионального роста	решение ситуационных задач	собеседование
ИД УК 6.3 Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования и профессионального развития						
Знать	Не знает инструменты профессионального развития	Не в полном объеме знает инструменты профессионального развития, допускает ошибки	Знает инструменты профессионального развития, допускает ошибки	Знает инструменты профессионального развития	устный опрос	тест
Уметь	Не умеет анализировать профессиональное развитие	Частично освоено умение анализировать профессиональное развитие	Правильно анализирует профессиональное развитие	Умеет анализировать профессиональное развитие	тестирование	Собеседование, прием практических навыков

Владеть	Не владеет навыками построения непрерывного образования	Не полностью владеет навыками построения непрерывного образования	Способен использовать навыки построения непрерывного образования	Владеет навыками построения непрерывного образования	решение ситуационных задач	Собеседование, прием практических навыков
---------	---	---	--	--	----------------------------	---

2. Типовые контрольные задания и иные материалы

2.1. Примерный комплект типовых заданий для оценки сформированности компетенций, критерии оценки

Код компетенции	Комплект заданий для оценки сформированности компетенций
УК-3	<p>Примерные вопросы к зачету (с №1 по №8) (полный перечень вопросов – см. п. 2.2))</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие социального управления. 2. Этапы развития науки управления. 3. Управленческая культура. 4. Понятие психологии управления и ее проблематика. 5. Руководство и лидерство как социальные феномены. 6. Теории лидерства. 7. Профессионально-важные качества руководителя. 8. Психология социального стиля управления. <p>Примерные вопросы к устному опросу текущего контроля (с №5 по №8) (полный перечень вопросов – см. п. 2.2))</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дайте определение социального управления. 2. Перечислите этапы развития науки управления. 3. Какие виды управленческих культур вы знаете? 4. Какая проблематика психологии управления наиболее актуальна на сегодняшний день? 5. Назовите сходство и отличие лидерства и руководства. 6. Какие теории лидерства вы знаете? 7. Какие профессиональные качества руководителя являются наиболее важными? 8. Какой стиль управления является наиболее оптимальным? <p>Тестовые задания (разноуровневые) для текущего контроля и промежуточной аттестации</p> <p>1 уровень:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обмен информацией между людьми – это ... сторона общения. <ul style="list-style-type: none"> а) <u>коммуникативная</u> б) интерактивная в) перцептивная г) вербальная 2. Типология общения по целям: <ul style="list-style-type: none"> а) <u>деловое - личное</u> б) вербальное – невербальное в) прямое – опосредованное г) межличностное - групповое 3. Вид конфликта, причиной которого являются отношения между двумя или несколькими членами одной группы: <ul style="list-style-type: none"> а) личный б) <u>межличностный</u> в) принадлежности г) социального давления 4. Состояние группового настроения и качественная сторона межличностных отношений в группе: <ul style="list-style-type: none"> а) групповые феномены б) деловые роли в) <u>социально-психологический климат</u> г) групповая динамика 5. Если руководитель всегда самостоятельно принимает решение, мы имеем дело с: <ul style="list-style-type: none"> а) демократическим стилем руководства б) <u>авторитарным стилем руководства</u>

- в) попустительским стилем руководства
- г) большим чувством ответственности у руководителя

2 уровень:

1. Соответствие стилей поведения в конфликте их содержанию:

(1) Сотрудничество	(1) активный поиск решения, удовлетворяющего всех участников взаимодействия
(2) Соперничество	(2) активная борьба индивида за свои интересы
(3) Компромисс	(3) поиск решения за счет взаимных уступок

2. Соответствие видов общения свойствам:

(1) Опосредованное	(1) осуществляется через технические средства
(2) Непосредственное	(2) предполагает личные контакты и непосредственное восприятие друг другом общающихся людей в самом акте общения
(3) Косвенное	(3) осуществляется через посредников, которыми могут выступать другие люди

3 уровень:

Вы являетесь главным бухгалтером организации. Ваша подчиненная бухгалтер Раиса – постоянно игнорирует Ваши оперативные указания, нечетко выполняет порученные задания, работает ниже своих возможностей.

Последнее ее упущение привело к невыполнению квартального плана подразделения. До Вашего прихода в эту организацию она претендовала на Ваше место, но не была назначена по причине конфликтности.

Работой в организации она дорожит, так как зарплата – единственный источник ее доходов, и она воспитывает дочь без мужа. Перевести в другие подразделения по специальности бухгалтер ее нельзя. Как Вы поступите с Раисой?

1. Примените меры дисциплинарного воздействия для ее последующего увольнения.
2. В интересах дела попытаетесь вызвать ее на откровенный разговор, выяснить мотивы ее поведения и договориться о прекращении конфликта.
3. Напишите докладную записку на Раису о лишении ее квартальной премии и понижении должностного оклада.
4. Обратитесь к сотрудникам бухгалтерии с просьбой поговорить с Раисой.

Примерные ситуационные задачи

1. В организации, в которой изучались межличностные отношения, выявилось наличие двух группировок. Обе группировки были в одинаковой мере дружными и сплоченными. Однако руководитель по-разному отнесся к обоим выявленным объединениям. Он сделал все для того, чтобы разбить первую группировку, и поддержать, сохранить вторую.

Вопрос: Почему по-разному относится руководитель к двум неформальным группировкам, обнаруженным в своей организации?

Ответ: внутригрупповой фаворитизм.

2. В одном из исследований опрашивали врачей двух отделений - хирургического и терапевтического, с кем бы каждый хотел встретить Новый год. Подсчитывалось количество взаимных положительных выборов.

Хирурги среди своих коллег сделали 20 выборов, а терапевты – 8.

Вопрос: В чем различие межличностных отношений в группах врачей?

Ответ: в группе хирургов сплоченность выше.

Примерный перечень практических навыков

- составьте выступление перед трудовым коллективом, убеждающее сотрудников пройти вакцинацию от коронавирусной инфекции;
- проанализируйте модель руководства, используемую в организации, где вы работаете

УК-4

Примерные вопросы к зачету

(с №17 по №29) (полный перечень вопросов – см. п. 2.2))

17. Особенности управленческого общения.
18. Проблемы межличностного восприятия в управленческом общении.
19. Общение руководителя с подчиненными как обмен информацией.

20. Условия эффективного взаимодействия в управленческом общении.
21. Проблема уверенности в процессе управленческого общения.
22. Понятие конфликта, теории конфликта.
23. Виды и причины конфликтов в организации.
24. Стратегии поведения в конфликте.
25. Этапы разрешения конфликтов.
26. Правила и нормы общения в конфликтном взаимодействии.
27. Методы управления конфликтами.
28. Способы регуляции деловых конфликтов.
29. Методы профилактики, предупреждения и минимизации конфликтов.

**Примерные вопросы к устному опросу текущего контроля
(с №17 по №29) (полный перечень вопросов – см. п. 2.2))**

17. В чем заключается проблема управленческого общения?
18. Какие эффекты межличностного восприятия возникают в процессе общения руководителя?
19. Какие коммуникативные барьеры могут возникать при общении руководителя с подчиненными?
20. Перечислите условия эффективного взаимодействия руководителя с подчиненными.
21. Перечислите факторы формирования уверенного поведения руководителя.
22. Какие теории конфликта наиболее близки к управленческому общению?
23. В чем заключаются причины конфликтов в организации?
24. Охарактеризуйте стратегии поведения в конфликте.
25. Перечислите этапы разрешения конфликта в организации.
26. Какие правила и нормы общения в конфликтном взаимодействии необходимо соблюдать?
27. Какими методами руководитель может управлять конфликтами?
28. Перечислите способы регуляции деловых конфликтов.
29. Приведите примеры профилактики, предупреждения и минимизации конфликтов.

Тестовые задания (разноуровневые) для текущего контроля и промежуточной аттестации

1 уровень:

1. Взаимное приспособление работника и организации, основывающееся на постепенной вработываемости сотрудника в новых профессиональных, социальных и организационно-экономических условиях труда
 - а) социализация;
 - б) адаптация;
 - в) профориентация;
 - в) аттестация.
2. В процессе этого вида адаптации происходит включение работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни, ценностными ориентациями
 - а) психофизиологическая адаптация;
 - б) профессиональная адаптация;
 - в) социально-психологическая адаптация;
 - г) экономическая адаптация
3. На этом этапе адаптации персонала происходит постепенное преодоление производственных и межличностных проблем и переход к стабильной работе
 - а) оценка уровня подготовленности;
 - б) ориентация;
 - в) действенная адаптация
 - г) функционирование
4. В процессе этого вида адаптации происходит привыкание сотрудника к уровню монотонности труда, ритму труда, удобству рабочего места
 - а) психофизиологическая адаптация;
 - б) профессиональная адаптация;
 - в) социально-психологическая адаптация;
 - г) экономическая адаптация
5. От какого фактора НЕ зависит эффективность адаптации персонала
 - а) социально-психологический климат;
 - б) личностные свойства самого сотрудника;
 - в) престиж и привлекательность профессии в данной организации;
 - г) коммуникативные компетенции руководителя организации

2 уровень:

1. Соотнесите вид этикета определению:

(1) Социальный

(1) свод правил вежливости, демонстрирующих достоинство человека, его уважение собеседнику и к

	обществу
(2) Деловой	(2) правила формального поведения в контексте бизнес-коммуникаций
(3) Корпоративный	(3) свод коммуникативных правил вежливого поведения, применяемых сотрудниками организации между собой и в отношениях организации с внешней средой
2. Соотнесите стиль руководства с его признаками:	
(1) директивный	(1) Деловые, краткие распоряжения. Запреты без снисхождения, с угрозой. Четкий язык, неприветливый тон. Похвала и порицание субъективны. В группе выделяются любимчики и изгои.
(2) коллегиальный	(2) Инструкции в форме предложений. Не сухая речь, а товарищеский тон. Похвала и порицание – с советами. Распоряжения и запреты – с дискуссиями. Позиция руководителя – внутри группы.
(3) попустительский	(3) Соглашательство с другими членами группы. Отсутствие похвалы и порицания. Никакого сотрудничества. Позиция руководителя – незаметно в стороне от группы.
3 уровень:	
<p>Ваш вышестоящий руководитель, минуя Вас, дает срочное задание Вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания, полученного Вами лично от директора. Ваш вышестоящий руководитель делает это уже не в первый раз, и Вы знаете о его натянутых отношениях с директором предприятия. Оба задания являются неотложными. Выберите наиболее приемлемый вариант решения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выразите подчиненному свое несогласие с заданием вышестоящего руководителя и заставьте его выполнить неотложное задание директора; 2) в интересах дела подключите к выполнению порученных заданий другого Вашего сотрудника; 3) <u>напишите служебную записку на имя директора по поводу случившегося и попросите выпустить приказ о порядке исполнения распоряжений на предприятии;</u> 4) Обратитесь к вышестоящему руководителю с просьбой давать указания Вашим подчиненным только через Вас и попросите перенести срок его задания; 	
Примерные ситуационные задачи	
<p>1. Выберите в своём воображении кто из студентов группы вам не нравится. Оцените, является ли эта неприязнь результатом:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) ваших индивидуальных особенностей (стереотипов, установок); b) особенностей вашего партнёра; v) особенностей ваших взаимодействий (неудачный опыт, конфликты). <p>2. Возьмите лист бумаги, выясните, что, с Вашей точки зрения, является общими целями коллектива, и выпишите эти цели на левую сторону листа. Если Вам не удастся сделать это, то данная цель является, очевидно, неясной. Сформулируйте ее в виде вопроса и впишите в правую колонку, так как именно здесь надо собрать все вопросы, относящиеся к целям команды.</p> <p>Что еще вам надо выяснить, чтобы Ваше представление о целях стало полным и конкретным? Когда Вы сделаете это, приступайте ко второму шагу: запишите на другой стороне листа свое имя и свои личные цели, которые стремитесь достичь, участвуя в групповой работе.</p> <p>В заключение проанализируйте, каким образом Ваши личные цели связаны с целями организации, в которую он входит.</p> <p>Ту же самую работу предложите сделать всем членам коллектива с целью создания более полной картины включенности каждого сотрудника в групповую работу.</p>	
Примерный перечень практических навыков	
<ul style="list-style-type: none"> - изучите конфликтную ситуацию и предположите причины ее появления, предложите пути управления конфликтной ситуацией; - проанализируйте тексты с формулировками высказываний руководителей и исправьте найденные ошибки 	
УК-6	<p>Примерные вопросы к зачету (с №9 по №16) (полный перечень вопросов – см. п. 2.2))</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Самоменеджмент руководителя. 10. Конформизм в трудовом коллективе. 11. Стили лидерства.

12. Личность подчиненного как объект управления.
13. Характеристика процесса адаптации подчиненного к условиям организации.
14. Роль организационных ценностей, ритуалов и традиций в регуляции поведения и деятельности подчиненного.
15. Трудовая мотивация. Мотивационный процесс.
16. Теории мотивации.

**Примерные вопросы к устному опросу текущего контроля
(с №9 по №16) (полный перечень вопросов – см. п. 2.2))**

9. Назовите принципы самоменеджмента руководителя.
10. Что такое конформизм и как он проявляется в трудовом коллективе?
11. Какие стили лидерства существуют?
12. Какие личностные особенности влияют на характер подчинения указаниям руководителя?
13. Какие виды адаптации подчиненного к условиям организации существуют?
14. Какие ритуалы и организационные ценности играют большую роль в регуляции поведения подчиненных?
15. Какие виды и принципы трудовой мотивации вы знаете?
16. Какие теории мотивации существуют в психологии управления?

**Тестовые задания (разноуровневые) для текущего контроля и промежуточной аттестации
1 уровень:**

1. В этой модели обучения первичной целью является не познание мира, а познание себя, постоянное самосовершенствование и самовоспитание.
 - А) Западная модель
 - Б) Восточная модель
 - В) Американская модель
 - Г) Японская модель
2. Согласно исследованиям американского психолога К.Дуэк люди с этой установкой легко сдаются перед препятствиями, считают, что усилия бесполезны, чувствуют конкуренцию и угрозу от успеха других
 - А) Установка на данность
 - Б) Установка на рост
 - В) Установка на конкуренцию
 - Г) Установка на прогресс
3. Этот метод используется, когда вы устали, но не хотите бросать дело на полпути. При этом вместо напряженной работы вы уходите на прогулку или встречаетесь с друзьями, а потом опять возвращаетесь в рабочий ритм.
 - А) Метод парадокса
 - Б) Метод переключения
 - В) Метод расслабления
 - Г) Метод обратной концентрации
4. На этой стадии овладения навыком человек не понимает, над чем нужно работать, каких навыков ему не хватает
 - А) Неосознанная компетентность
 - Б) Осознанная компетентность
 - В) Неосознанная некомпетентность
 - Г) Осознанная некомпетентность
5. Люди с этим стилем обучения лучше всего учатся через понимание большого количества информации путем трансформации ее в «упаковку» из кратких и логичных форм. Для них важнее теория и ее логика, нежели практическая ценность материала.
 - А) Теоретики
 - Б) Прагматики
 - В) Мыслители
 - Г) Активисты

2 уровень:

1. Сопоставить теории лидерства с их характеристиками

(1) теория черт	(1) Лидером, руководителем не может быть любой человек, но лишь такой, который обладает определенным набором врожденных личностных качеств, набором или совокупностью определенных психологических черт
(2) ситуационная теория	(2) лидерство возникает как ответ на

		требование ситуации. Преуменьшается роль активности личности и в ранг высшей силы возводятся обстоятельства.
(3) синтетическая теория		(3) Лидерство есть процесс организации межличностных отношений в группе, а лидер является субъектом управления этим процессом
2. Сопоставить требования к личности руководителя с качествами		
(1) в области интеллекта		(1) достаточно высокий уровень развития общих и технических способностей, прежде всего логических и аналитико-синтетических, широкие профессиональные знания и умения, высокий уровень культуры и образованности, высокая профессиональная продуктивность
(2) личностные особенности		(2) склонность к лидерству, умение выстраивать отношения в малой группе, социальная смелость, независимость, самостоятельность в поведении, организованность, сдержанность, эмоциональная стабильность, уравновешенность, высокий самоконтроль, стрессоустойчивость, доброжелательность
(3) критерии групповой оценки		(3) продуктивность и авторитетность в коллективе, способность к административно-организаторской и инженерно-организационной работе
<p>3 уровень:</p> <p>При проверке своей образовательной стратегии вы обнаруживаете, что у вас отсутствует возможность оценить свой прогресс и результаты самостоятельно. А информацию о своем обучении вы получаете только из внешней оценки. Что делать в данном случае?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Вернуться к информации про целеполагание и поставить цели, которые нужны именно вам - Анализировать прогресс — и публично. Например, два раза в месяц вы пишете или рассказываете коллегам, к каким выводам и результатам пришли в процессе учебы - <u>Перед тем как что-либо начинать, проведите ревизию своего опыта. На какие свои сильные стороны вы можете опираться в процессе обучения? Что вам может помочь?</u> - Попробовать построить процесс обучения от задач. Например, если вы хотите освоить новую профессию, выписать список задач, которые нужно научиться решать, а дальше разбить ее на необходимые знания и навыки 		
<p>Примерные ситуационные задачи</p> <p>Возьмите пять листов бумаги формата А4 и каждый озаглавьте «Мои управленческие победы и профессиональные достижения за 20__ год».</p> <p>Вспомните все свои управленческие, коммерческие, профессиональные и иные успехи за последние пять лет, и запишите их в столбик на соответствующем листе бумаги.</p> <p>Когда списки будут готовы, проведите их детальный анализ, ответив на следующие вопросы.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Чем вы наиболее гордитесь? – Что позволило вам достичь таких замечательных результатов? – Как изменились вы за эти пять лет? <p>Подумайте над вопросом: «Каким образом я могу отмечать свои достижения и прививать себе образ мыслей успешного руководителя?»</p> <p>Выполнение задания позволит вам ощутить свою успешность, почувствовать большую уверенность, адекватно оценивать динамику своего развития.</p>		
<p>Примерный перечень практических навыков</p> <p>Составьте стратегический (на 3 года) и тактический (на 1 год) план собственного саморазвития по различным жизненным сферам</p> <p>Опишите ситуации, в которых происходила организация своего профессионального роста и выделите факторы, которые способствовали успеху</p>		

Критерии оценки зачетного собеседования, устного опроса текущего контроля:

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся если он обнаруживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, усвоил основную и знаком с

дополнительной литературой, рекомендованной программой; усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала; владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении ситуационных заданий, безошибочно ответил на основной и дополнительные вопросы на зачете.

Оценка «не зачтено» выставляется обучающемуся если он обнаружил пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки при ответе на основной и дополнительные вопросы; не может продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательной организации без дополнительных занятий по дисциплине.

Критерии оценки тестовых заданий:

«зачтено» - не менее 71 балла правильных ответов;

«не зачтено» - 70 баллов и менее правильных ответов.

Критерии оценки ситуационных задач:

«зачтено» - обучающийся решил задачу в соответствии с алгоритмом, дал полные и точные ответы на все вопросы задачи, представил комплексную оценку предложенной ситуации, сделал выводы, привел дополнительные аргументы, продемонстрировал знание теоретического материала с учетом междисциплинарных связей, нормативно-правовых актов; предложил альтернативные варианты решения проблемы;

«не зачтено» - обучающийся не смог логично сформулировать ответы на вопросы задачи, сделать выводы, привести дополнительные примеры на основе принципа межпредметных связей, продемонстрировал неверную оценку ситуации.

Критерии оценки приёма практических навыков:

«зачтено» - обучающийся обладает теоретическими знаниями и владеет методикой выполнения практических навыков, демонстрирует их выполнение, в случае ошибки может исправить при коррекции их преподавателем;

«не зачтено» - обучающийся не обладает достаточным уровнем теоретических знаний (не знает методики выполнения практических навыков, показаний и противопоказаний, возможных осложнений, нормативы и проч.) и/или не может самостоятельно продемонстрировать практические умения или выполняет их, допуская грубые ошибки.

2.2. Примерные вопросы к зачету

1. Понятие социального управления.
2. Этапы развития науки управления.
3. Управленческая культура.
4. Понятие психологии управления и ее проблематика.
5. Руководство и лидерство как социальные феномены.
6. Теории лидерства.
7. Профессионально-важные качества руководителя.
8. Психология социального стиля управления.
9. Самоменеджмент руководителя.
10. Конформизм в трудовом коллективе.
11. Стили лидерства.
12. Личность подчиненного как объект управления.
13. Характеристика процесса адаптации подчиненного к условиям организации.
14. Роль организационных ценностей, ритуалов и традиций в регуляции поведения и деятельности подчиненного.
15. Трудовая мотивация. Мотивационный процесс.
16. Теории мотивации.
17. Особенности управленческого общения.

18. Проблемы межличностного восприятия в управленческом общении.
19. Общение руководителя с подчиненными как обмен информацией.
20. Условия эффективного взаимодействия в управленческом общении.
21. Проблема уверенности в процессе управленческого общения.
22. Понятие конфликта, теории конфликта.
23. Виды и причины конфликтов в организации.
24. Стратегии поведения в конфликте.
25. Этапы разрешения конфликтов.
26. Правила и нормы общения в конфликтном взаимодействии.
27. Методы управления конфликтами.
28. Способы регуляции деловых конфликтов.
29. Методы профилактики, предупреждения и минимизации конфликтов.
30. Групповые процессы и состояния.
31. Групповая динамика организации.
32. Роль социально-психологического климата в управлении организацией.
33. Способы оптимизации социально-психологического климата.

Примерные вопросы к устному опросу собеседованию текущего контроля

1. Дайте определение социального управления.
2. Перечислите этапы развития науки управления.
3. Какие виды управленческих культур вы знаете?
4. Какая проблематика психологии управления наиболее актуальна на сегодняшний день?
5. Назовите сходство и отличие лидерства и руководства.
6. Какие теории лидерства вы знаете?
7. Какие профессиональные качества руководителя являются наиболее важными?
8. Какой стиль управления является наиболее оптимальным?
9. Назовите принципы самоменеджмента руководителя.
10. Что такое конформизм и как он проявляется в трудовом коллективе?
11. Какие стили лидерства существуют?
12. Какие личностные особенности влияют на характер подчинения указаниям руководителя?
13. Какие виды адаптации подчиненного к условиям организации существуют?
14. Какие ритуалы и организационные ценности играют большую роль в регуляции поведения подчиненных?
15. Какие виды и принципы трудовой мотивации вы знаете?
16. Какие теории мотивации существуют в психологии управления?
17. В чем заключается проблема управленческого общения?
18. Какие эффекты межличностного восприятия возникают в процессе общения руководителя?
19. Какие коммуникативные барьеры могут возникать при общении руководителя с подчиненными?
20. Перечислите условия эффективного взаимодействия руководителя с подчиненными.
21. Перечислите факторы формирования уверенного поведения руководителя.
22. Какие теории конфликта наиболее близки к управленческому общению?
23. В чем заключаются причины конфликтов в организации?
24. Охарактеризуйте стратегии поведения в конфликте.
25. Перечислите этапы разрешения конфликта в организации.
26. Какие правила и нормы общения в конфликтном взаимодействии необходимо соблюдать?
27. Какими методами руководитель может управлять конфликтами?
28. Перечислите способы регуляции деловых конфликтов.
29. Приведите примеры профилактики, предупреждения и минимизации конфликтов.
30. Какие групповые процессы и состояния возникают при развитии малой группы?

31. Перечислите этапы групповой динамики при формировании трудового коллектива.
32. Что такое социально-психологический климат и какова его роль в управлении организацией?
33. Назовите способы оптимизации социально-психологического климата.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта профессиональной деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

3.1. Методика проведения тестирования

Целью этапа промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимой в форме тестирования, является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины).

Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Субъекты, на которых направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины (модуля) на последнем занятии. В случае проведения тестирования на компьютерах время и место проведения тестирования преподаватели кафедры согласуют с информационно-вычислительным центром и доводят до сведения обучающихся.

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль).

Требования к банку оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк тестовых заданий. Преподаватели кафедры разрабатывают задания для тестового этапа зачёта, утверждают их на заседании кафедры и передают в информационно-вычислительный центр в электронном виде вместе с копией рецензии. Минимальное количество тестов, составляющих фонд тестовых заданий, рассчитывают по формуле: трудоемкость дисциплины в з.е. умножить на 50.

Тесты включают в себя задания 3-х уровней:

- ТЗ 1 уровня (выбрать все правильные ответы)
- ТЗ 2 уровня (соответствие, последовательность)
- ТЗ 3 уровня (ситуационная задача)

Соотношение заданий разных уровней и присуждаемые баллы

	Вид промежуточной аттестации
	зачет
Количество ТЗ 1 уровня (выбрать все правильные ответы)	18
Кол-во баллов за правильный ответ	2
Всего баллов	36
Количество ТЗ 2 уровня (соответствие, последовательность)	8
Кол-во баллов за правильный ответ	4
Всего баллов	32

Количество ТЗ 3 уровня (ситуационная задача)	4
Кол-во баллов за правильный ответ	8
Всего баллов	32
Всего тестовых заданий	30
Итого баллов	100
Мин. количество баллов для аттестации	70

Описание проведения процедуры:

Тестирование является обязательным этапом зачёта независимо от результатов текущего контроля успеваемости. Тестирование может проводиться на компьютере или на бумажном носителе.

Тестирование на бумажном носителе:

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре, преподавателем выдается бланк индивидуального задания. После получения бланка индивидуального задания обучающийся должен выбрать правильные ответы на тестовые задания в установленное преподавателем время.

Обучающемуся предлагается выполнить 30 тестовых заданий разного уровня сложности на зачете. Время, отводимое на тестирование, составляет не более одного академического часа на зачете.

Тестирование на компьютерах:

Для проведения тестирования используется программа INDIGO. Обучающемуся предлагается выполнить 30 тестовых заданий разного уровня сложности на зачете. Время, отводимое на тестирование, составляет не более одного академического часа на зачете.

Результаты процедуры:

Результаты тестирования на компьютере или бумажном носителе имеют качественную оценку «зачтено» – «не зачтено». Оценки «зачтено» по результатам тестирования являются основанием для допуска обучающихся к собеседованию. При получении оценки «не зачтено» за тестирование обучающийся к собеседованию не допускается и по результатам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «не зачтено».

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачётные ведомости в соответствующую графу.

3.2. Методика проведения устного собеседования

Целью процедуры промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимой в форме устного собеседования, является оценка уровня усвоения обучающимися знаний, приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины).

Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Субъекты, на которые направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины (модуля) в соответствии с расписанием учебных занятий. Деканатом факультета может быть составлен индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации для обучающегося при наличии определенных обстоятельств.

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль), как правило, проводящий занятия лекционного типа.

Требования к банку оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов включает перечень тем, выносимых на опрос. Из банка оценочных материалов формируются печатные бланки индивидуальных заданий (билеты). Количество вопросов, их вид (открытые или закрытые) в бланке индивидуального задания определяется преподавателем самостоятельно.

Описание проведения процедуры:

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре, преподавателем выдается бланк индивидуального задания. После получения бланка индивидуального задания и подготовки ответов обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать устные развернутые ответы на поставленные в задании вопросы и задания в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины (модуля) и других факторов.

Собеседование может проводиться по вопросам билета. Результат собеседования при проведении промежуточной аттестации в форме зачёта – оценками «зачтено», «не зачтено».

Результаты процедуры:

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и зачётные ведомости и представляются в деканат факультета.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине.

3.2. Методика приёма практических навыков

Целью процедуры промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), проводимой в форме выполнения практических заданий, является оценка уровня усвоения обучающимися приобретения умений, навыков и сформированности компетенций в результате изучения учебной дисциплины (части дисциплины).

Локальные нормативные акты, регламентирующие проведение процедуры:

Проведение промежуточной аттестации обучающихся регламентируется Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Субъекты, на которые направлена процедура:

Процедура оценивания должна охватывать всех обучающихся, осваивающих дисциплину (модуль). В случае, если обучающийся не проходил процедуру без уважительных причин, то он считается имеющим академическую задолженность.

Период проведения процедуры:

Процедура оценивания проводится по окончании изучения дисциплины (модуля) в соответствии с расписанием учебных занятий. Деканатом факультета может быть составлен индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации для обучающегося при наличии определенных обстоятельств.

Требования к помещениям и материально-техническим средствам для проведения процедуры:

Требования к аудитории для проведения процедуры и необходимость применения специализированных материально-технических средств определяются преподавателем.

Требования к кадровому обеспечению проведения процедуры:

Процедуру проводит преподаватель, ведущий дисциплину (модуль), как правило, проводящий занятия лекционного типа.

Требования к банку оценочных средств:

До начала проведения процедуры преподавателем подготавливается необходимый банк оценочных материалов для оценки знаний, умений, навыков. Банк оценочных материалов включает перечень практических заданий. Из банка оценочных материалов формируются печатные бланки

индивидуальных заданий (билеты). Количество заданий, их вид (открытые или закрытые) в бланке индивидуального задания определяется преподавателем самостоятельно.

Описание проведения процедуры:

Каждому обучающемуся, принимающему участие в процедуре, преподавателем выдается бланк индивидуального задания. После получения бланка индивидуального задания и подготовки ответов обучающийся должен в меру имеющихся знаний, умений, навыков, сформированности компетенции дать устные развернутые ответы на поставленные в задании вопросы и задания в установленное преподавателем время. Продолжительность проведения процедуры определяется преподавателем самостоятельно, исходя из сложности индивидуальных заданий, количества вопросов, объема оцениваемого учебного материала, общей трудоемкости изучаемой дисциплины (модуля) и других факторов.

Прием практических навыков может проводиться по вопросам билета. Результат приёма практических навыков при проведении промежуточной аттестации в форме зачёта – оценками «зачтено», «не зачтено».

Результаты процедуры:

Результаты проведения процедуры в обязательном порядке проставляются преподавателем в зачетные книжки обучающихся и зачётные ведомости и представляются в деканат факультета.

По результатам проведения процедуры оценивания преподавателем делается вывод о результатах промежуточной аттестации по дисциплине.

Составитель: /Е.К. Черанёва/

Зав. кафедрой /И.В. Новгородцева/