

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агафонов Александр Владимирович
Должность: директор филиала
Дата подписания: 03.11.2023 17:04:06
Уникальный идентификатор:
2539477a8ecf706dc9cff164bc411eb6d3c4ab06

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

Кафедра Социально-гуманитарные дисциплины



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Психология в управленческой деятельности»

(наименование дисциплины)

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент (код и наименование направления подготовки)
Направленность (профиль) подготовки	«Бизнес-аналитика в управленческой деятельности» (наименование профиля подготовки)
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	очная, очно-заочная
Год начала обучения	2023

Чебоксары, 2023

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», утвержденный приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970;

Рабочая программ дисциплины включает в себя оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (п.8 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины)

Автор Антонова Людмила Виталиевна, кандидат педагогических наук, доцент кафедры Социально-гуманитарные дисциплины

(указать ФИО, ученую степень, ученое звание или должность)

Программа одобрена на заседании кафедры Социально-гуманитарные дисциплины (протокол № 6 от 04.03.2023).

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

Дисциплина «Психология управленческой деятельности» относится к отрасли практической (прикладной) психологии и тесно связана с психологией личности и социальной психологией.

«Психология управленческой деятельности», являющаяся частью современной практической психологии, имеет свой предмет, сущность и специфику которого можно обозначить как «человеческое измерение в менеджменте». Включение этого измерения в управленческую деятельность является задачей психологии управления, а использование его в своей работе помогает процессу личностного самоопределения менеджера (управленца, профессионала), которому приходится взаимодействовать и управлять людьми.

Цель курса — освоение студентами знаниями и овладение умениями в области психологического сопровождения менеджмента.

Задачи курса:

1. Освоение студентами знаниями о социально-психологическом содержании основных функций и особенностей деятельности менеджера.
2. Овладение практическими умениями психологического сопровождения менеджмента по актуальным направлениям.
3. Развитие социальной ответственности в психологическом сопровождении менеджмента.

В результате освоения материала курса студенты смогут:

1. Осуществлять анализ конкретных аспектов менеджмента с точки зрения обеспечения его психологической эффективности.
2. Разрабатывать и внедрять конкретные психологические процедуры, приемы и технологии, повышающие эффективность менеджмента.
3. Выступать экспертом в вопросах социальной ответственности менеджмента.

1.2. Области профессиональной деятельности и (или) сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- 07 Административно-управленческая и офисная деятельность;

- 08 Финансы и экономика (в сфере внутреннего и внешнего финансового контроля и аудита; финансового консультирования; управления рисками; исследования и анализа рынков продуктов, услуг и технологий; управления проектами; контроллинга и информационно-аналитической поддержки управленческих решений; консалтинга).

1.3. К основным задачам изучения дисциплины относится подготовка обучающихся к выполнению трудовых функций в соответствии с профессиональными стандартами:

Наименование профессиональных стандартов (ПС)	Код, наименование и уровень квалификации ОТФ, на которые ориентирована дисциплина	Код и наименование трудовых функций, на которые ориентирована дисциплина
07.007 Профессиональный стандарт "Специалист по процессному управлению", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2018 г. N 248н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 08 мая 2018 г., регистрационный N 51030)	А Регламентация процессов подразделений организации или разработка административных регламентов подразделений организации 6	А/01.6 Сбор информации о процессе подразделения организации с целью разработки регламента данного процесса или административного регламента подразделения организации
		А/02.6 Разработка и усовершенствование регламента процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации
08.006 Профессиональный стандарт "Специалист по внутреннему контролю (внутренний контролер)", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 ноября 2022 г. N 731н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 декабря 2022 г., регистрационный N 71783)	С Руководство структурным подразделением внутреннего контроля 6	С/01.6 Организация работы структурного подразделения
		С/04.6 Формирование завершающих документов по результатам проведения внутреннего контроля и их представление руководству самостоятельного специального подразделения внутреннего контроля
08.037 Профессиональный стандарт "Бизнес-аналитик", утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 сентября 2018 г. N 592н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 октября 2018 г., регистрационный N 52408), с изменением, внесенным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 14 декабря 2018 г. N 807н	D Обоснование решений 6	D/01.6 Формирование возможных решений на основе разработанных для них целевых показателей
		D/02.6 Анализ, обоснование и выбор решения

1.4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Наименование категории (группы) компетенций	Код и наименование компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения
--	---------------------------------------	---	--

Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды	<p><i>на уровне знаний:</i> общие закономерности функционирования организационной структуры;</p> <p><i>на уровне умений:</i> уметь описывать процессы, происходящие в организации;</p> <p><i>на уровне навыков:</i> владеть способностью сбора необходимой для управленческой деятельности информацией;</p>
		УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе	<p><i>на уровне знаний:</i> методологии и технологии управленческого решения;</p> <p><i>на уровне умений:</i> разрабатывать концепции управления в рамках конкретной проблемы; предвидеть результат управленческой деятельности;</p> <p><i>на уровне навыков:</i> навыками составления план-графика разработки и плана выполнения проекта.</p>
		УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы	<p><i>на уровне знаний:</i> принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; основы управления командой и управление коммуникациями проекта.</p> <p><i>на уровне умений:</i> прогнозировать проблемные ситуации.</p> <p><i>на уровне навыков:</i> навыками взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи</p>
Коммуникация	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения	<p><i>на уровне знаний:</i> правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации.</p> <p><i>на уровне умений:</i> выбирать стили общения в зависимости от цели условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах;</p>

			<p>представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях. <i>на уровне навыков:</i> методикой межличностного делового общения на русском языке.</p>
		<p>УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции</p>	<p><i>на уровне знаний:</i> методы ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке <i>на уровне умений:</i> вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции. <i>на уровне навыков:</i> способностью вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции</p>
		<p>УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p>	<p><i>на уровне знаний:</i> методы перевода профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный. <i>на уровне умений:</i> выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный. <i>на уровне навыков:</i> способностью выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.</p>

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.Д(М). Б.21 «Психология в управленческой деятельности» реализуется в рамках обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модуля)» программы бакалавриата.

Дисциплина преподается обучающимся в 4-м семестре по очной, в 3-м семестре по очно-заочной форме.

Дисциплина «Основы военной подготовки» является промежуточным этапом формирования компетенций УК-3 и УК-4 в процессе освоения ОПОП.

Для изучения данной учебной дисциплины необходимы знания, умения и компетенции, формируемые на дисциплине «Русский язык и основы деловой коммуникации» и «Иностранный язык».

Формой промежуточной аттестации знаний обучаемых является зачет по очной форме обучения в 4-м семестре и в 3-м семестре по очно-заочной форме.

3. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов), в том числе

очная форма обучения:

Семестр	4
лекции	18
лабораторные занятия	
семинары и практические занятия	18
контроль: контактная работа	-
контроль: самостоятельная работа	
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): контактная работа	-
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): самостоятельная работа	-
консультации	
<i>Контактная работа</i>	36
<i>Самостоятельная работа</i>	72

Вид промежуточной аттестации (форма контроля): зачет

очно-заочная форма обучения:

Семестр	3
лекции	8
лабораторные занятия	
семинары и практические занятия	8
контроль: контактная работа	
контроль: самостоятельная работа	
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): контактная работа	-
расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты): самостоятельная работа	-
консультации	-
<i>Контактная работа</i>	16
<i>Самостоятельная работа</i>	92

Вид промежуточной аттестации (форма контроля): зачет

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) Очная форма обучения

Тема (раздел)	Количество часов				Код индикатора достижений компетенции
	контактная работа			самостоятельная работа	
	лекции	лабораторные занятия	семинары и практические занятия		
Введение в психологию менеджмента	3		3	12	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3 УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Психологическое обеспечение целеполагания и планирования.	3		3	12	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3 УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Психологические основы мотивирования.	3		3	12	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3 УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Организационная культура как объект менеджмента.	3		3	12	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3 УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Контроль и ответственность исполнителей.	3		3	12	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3 УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Коммуникативная компетентность менеджера.	3		3	12	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3 УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты)		-		-	
Консультации		-		-	
Контроль (зачет)		-		-	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3 УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
ИТОГО		36		72	

Очно-заочная форма обучения

Тема (раздел)	Количество часов				Код индикатора достижений компетенции
	контактная работа			самостоятельная работа	
	лекции	лабораторные занятия	семинары и практические занятия		

III семестр					
Введение в психологию менеджмента	1	-	2	16	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3 УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Психологическое обеспечение целеполагания и планирования.	1	-	1	16	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3 УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Психологические основы мотивирования.	1	-	1	15	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3 УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Организационная культура как объект менеджмента.	1	-	2	15	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3 УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Контроль ответственности исполнителей.	2	-	1	15	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3 УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Коммуникативная компетентность менеджера.	2	-	1	15	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3 УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Расчетно-графические работы, курсовые работы (проекты)		-		-	
Консультации		-		-	
Контроль (зачет)		-		-	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3 УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
ИТОГО		16		92	

5. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки реализация компетентного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (разбор конкретных ситуаций) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

6. Практическая подготовка

Практическая подготовка реализуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Объем занятий в форме практической подготовки составляет 18 часов (по очной форме обучения), 8 часов (по очно-заочной форме обучения)

Очная форма обучения

Вид занятия	Тема занятия	Количество часов	Форма проведения	Код индикатора достижений компетенции
Практическое задание 1	«Типы постановки задач и условия их эффективности». «SMART – технология постановки цели».	1	Индивидуальная работа; постановка задач и использование технологии постановки задач. Исследование влияния культуры на организационную эффективность.	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3 УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Практическое задание 2	«Мотивирование на основе учета личных интересов, потребностей и особенностей исполнителя».	1	Индивидуальная работа, проведение анкетирования по определению личных интересов, потребностей	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3 УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Практическое задание 3	«Анализ диагностики организационной культуры».	1	Индивидуальная работа; проведение исследования организационной культуры организации: кабинетное исследование, полевое исследование, методом наблюдения. Проведение опроса работников конкретного предприятия	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3 УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Практическое задание 4	«Коммуникация менеджера в обеспечении принятия ответственности исполнителем».	1	Групповая работа, анализ международных моделей организационных культур.	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3 УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

Очно-заочная форма обучения

Вид занятия	Тема занятия	Количество часов	Форма проведения	Код индикатора достижений компетенции
Практическое задание 1	«Типы постановки задач и условия их эффективности». «SMART – технология постановки цели».	1	Индивидуальная работа; постановка задач и использование технологии постановки задач. Исследование	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3 УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

			влияния культуры на организационную эффективность.	
Практическое задание 2	«Мотивирование на основе учета личных интересов, потребностей и особенностей исполнителя».	1	Индивидуальная работа, проведение анкетирования по определению личных интересов, потребностей.	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3 УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Практическое задание 3	«Анализ диагностики организационной культуры».	1	Индивидуальная работа; проведение исследования организационной культуры организации: кабинетное исследование, полевое исследование, методом наблюдения. Проведение опроса работников конкретного предприятия	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3 УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3
Практическое задание 4	«Коммуникация менеджера в обеспечении принятия ответственности исполнителем».	1	Групповая работа, анализ международных моделей организационных культур.	УК-3.1, УК-3.2, УК-3.3 УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3

7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

Самостоятельная работа студентов предусмотрена учебным планом по дисциплине в объеме 72 часов по очной форме обучения, 92 часа по очно-заочной форме обучения. Самостоятельная работа реализуется в рамках программы освоения дисциплины в следующих формах:

- работа с конспектом занятия (обработка текста);
- работа над учебным материалом учебника;
- проработка тематики самостоятельной работы;
- поиск информации в сети «Интернет» и литературе;
- выполнение индивидуальных заданий;
- подготовка к сдаче зачета.

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом,

самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой.

№ п/п	Вид учебно-методического обеспечения
1.	Вопросы для самоконтроля знаний.
2.	Задания для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине (Вопросы к зачету)

8. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

8.1. Паспорт фонда оценочных средств

№	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Введение в психологию менеджмента	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды</p> <p>УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе</p> <p>УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы</p>	Опрос, тестирование
		УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке	УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств	

		Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>общения</p> <p>УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции</p> <p>УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p>	
2.	Психологическое обеспечение целеполагания и планирования.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды</p> <p>УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе</p> <p>УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила</p>	Опрос, тестирование

			социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы	
		УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения</p> <p>УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции</p> <p>УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p>	Опрос, тестирование
3.	Психологическое обеспечение целеполагания и планирования.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды</p> <p>УК-3.2. Планирует и анализирует последствия</p>	Опрос, тестирование

			<p>личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе</p> <p>УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы</p>	
		<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения</p> <p>УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции</p> <p>УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка</p>	<p>Опрос, тестирование</p>

			РФ на иностранный	
4.	Психологические основы мотивирования.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	<p>УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды</p> <p>УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе</p> <p>УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы</p>	Опрос, тестирование
		УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения</p> <p>УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном</p>	Опрос, тестирование

			<p>и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции</p> <p>УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p>	
5.	Организационная культура как объект менеджмента.	<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды</p> <p>УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе</p> <p>УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы</p>	Опрос, тестирование
		УК-4. Способен	УК-4.1. Учитывает	Опрос,

		<p>осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения</p> <p>УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции</p> <p>УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p>	<p>тестирование</p>
6.	<p>Контроль и ответственность исполнителей.</p>	<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды</p> <p>УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе</p>	<p>Опрос, тестирование</p>

			УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы	
		УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	<p>УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения</p> <p>УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции</p> <p>УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p>	Опрос, тестирование
7.	Коммуникативная компетентность менеджера.	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в	УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности	Опрос, тестирование

		команде	<p>поведения и интересы других участников команды</p> <p>УК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе</p> <p>УК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы</p>	
		<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения</p> <p>УК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции</p>	Опрос, тестирование

			УК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный	
--	--	--	---	--

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом дисциплин в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по дисциплине (практике) и в процессе итоговой аттестации.

Дисциплина «Психология в управленческой деятельности» является продолжением изучения комплекса дисциплин, в ходе изучения которых у студентов формируются компетенции УК-3 и УК-4. Формирование указанной компетенции проводилось в ходе освоения дисциплин «Русский язык и основы деловой коммуникации», «Иностранный язык», «Организация добровольческой (волонтерской) деятельности».

Итоговая оценка сформированности компетенций УК-3 и УК-4 определяется в период Государственной итоговой аттестации: подготовке к сдаче и сдача государственного экзамена, Государственной итоговой аттестации: выполнения, подготовки к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

В процессе изучения дисциплины, компетенции также формируются поэтапно.

Основными этапами формирования УК-3 и УК-4 при изучении дисциплины Б1.Д(М).Б.21 «Психология в управленческой деятельности» является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем учебных занятий. Изучение каждой темы предполагает овладение студентами необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в процессе изучения дисциплины предусмотрено проведение текущего контроля успеваемости по темам (разделам) дисциплины и промежуточной аттестации по дисциплине – зачет.

8.2. Контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

8.2.1. Контрольные вопросы по темам (разделам) для опроса на занятиях

Тема (раздел)	Вопросы
Введение в психологию менеджмента	Причины возникновения психологии менеджмента. Психологизация менеджмента (Г.С. Никифоров) как особенность его исторического развития. Роль менеджмента в развитии организаций, общества, государства. Психология менеджмента как междисциплинарное научно-практическое направление, изучающее психологическое

		<p>обеспечение эффективной профессиональной деятельности менеджера.</p> <p>Место психологии менеджмента в системе психологической науки, а также связи с философией, социологией, менеджментом, эргономикой, управлением персоналом.</p>
Психологическое обеспечение целеполагания и планирования.	и	<p>Сущность функции целеполагания.</p> <p>Роль целеполагания в деятельности менеджера. в свете системного подхода.</p> <p>Типология целей по различным критериям (функция, иерархический уровень, отнесенность к структурному подразделению, временная перспектива, значимость, локус ориентации, приоритетность, измеримость, приуроченность к стадии жизненного цикла организации, количество людей).</p> <p>Дерево целей организации.</p> <p>Психологические критерии эффективного целеполагания.</p>
Психологические основы мотивирования.		<p>Понятие мотивирования и его значение.</p> <p>Необходимость мотивирования в условиях совместной деятельности людей.</p> <p>Принципы создания систем мотивирования.</p> <p>Понятие мотивационной сферы.</p> <p>Концепции мотивации исполнительской деятельностиб теория Х, У, Z, теория Ф. Херцберга..</p> <p>Основные подходы к реализации мотивирования.</p> <p>Комплексно-методический подход к мотивированию и его составляющие: экономический метод, целевой метод, метод «обогащения труда», партисипативный метод.</p> <p>Адаптационно-организационный подход и приемы мотивирования на стадиях приема на работу, первичной адаптации, адаптированности, профессионального расцвета и завершения карьеры.</p> <p>Личностный подход к мотивированию.</p> <p>Эффективность труда в зависимости от особенностей мотивации руководителем.</p>
Организационная культура как объект менеджмента.	и	<p>Понятие организационной культуры и ее составляющие.</p> <p>Значение организационной культуры.</p> <p>Типы организационной культуры.</p> <p>Иерархическая организационная культура и ее доминирующие особенности.</p> <p>Рыночная культура и ее основополагающие идеи.</p> <p>Клановая культура и ее базисные допущения.</p> <p>Адхократическая культура и ее стратегические акценты.</p> <p>Методика диагностики организационной культуры К.Камерона и Р.Куинна OSAI..</p> <p>Содержание методики.</p> <p>Процедура проведения диагностики.</p> <p>Обработка результатов.</p> <p>Рамочная конструкция конкурирующих ценностей.</p> <p>Профиль организационной культуры.</p> <p>Анализ организационной культуры по стандартным пунктам.</p>
Контроль ответственность исполнителей.	и	<p>Сущность функции контроля и его основные аспекты.</p> <p>Типы контроля: опережающий, текущий, заключительный.</p> <p>Частичный, полный и стратегический контроль.</p>

	<p>Выборочный и плановый контроль. Индивидуальный, групповой, организационный контроль. Процессуальный и результативный контроль. Количественный и качественный контроль. Процесс контроля. Этап разработки системы стандартов и критериев. «Триада» требований к стандартам. Этап сопоставление с ними реальных результатов работы. Этап коррекционных мероприятий и правила коррекционного поведения руководителя. Принципы организации контроля: стратегическая направленность, своевременность, гибкость, ориентация на результат, адекватность содержанию деятельности, простота, объективность, открытость, двусторонность общения. Особенности коммуникации руководителя при поставке задач. Структура сообщения при постановке задачи. Коммуникация на языке результата.</p>
Коммуникативная компетентность менеджера.	<p>Понятие коммуникативной компетентности менеджера. Составляющие общей культуры речи (соблюдение лингвистических норм, информационная мера сообщения, лаконичность и структурная простота, гармония содержания и эмоциональной насыщенности сообщения, гармония вербальной и невербальной составляющей, соответствие целевой направленности, адекватность адресату. Коммуникативная компетентность в специфических ситуациях общения. Общие правила коммуникации. Компетентность в подготовке резюме и анализе резюме. Компетентность в собеседовании при приеме на работу. Компетентность в проведении деловых совещаний. Компетентность в проведении переговоров. Компетентность в проведении деловой беседы. Компетентность в публичном выступлении. Самопрезентация менеджера. Компетентность в письменной коммуникации.</p>

Шкала оценивания ответов на вопросы

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает ответ на каждый теоретический вопрос, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера.
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает теоретические вопросы и допускает ряд неточностей, фрагментарно

	раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не знает ответов на поставленные теоретические вопросы.

8.2.2 Оценочные средства остаточных знаний (тест)

1. Что не входит в понятие предмета психологии управления?

- а) личность руководителя, ее самосовершенствование и саморазвитие;
- б) психологическая характеристика общего развития личности (социализация);
- в) организация управленческой деятельности с позиции ее психологической эффективности;
- г) коммуникативные умения руководителя;
- д) конфликты в организации и управление ими.

2. К основным психологическим свойствам деятельности не относятся:

- а) активность;
- б) осознаваемость;
- в) повторяемость;
- г) целенаправленность;
- д) предметность;
- е) системность ее строения.

3. Психологические особенности управленческой деятельности характеризуются:

- а) опосредованной связью с конечными результатами функционирования системы управления;
- б) специфичностью своего предмета;
- в) специфичностью содержания управленческой деятельности;
- г) различиями интеллектуальной организации руководителя;
- д) специфичностью организационного статуса.

4. Какие уровни управленческой деятельности принято выделять в психологии управлений?

- а) институциональный;
- б) технический;
- в) технологический;
- г) управленческий;
- д) конституционный.

5. Методы исследования в психологии управления направлены на:

- а) изучение личности руководителя;
- б) изучение личности исполнителя;
- в) на изучение и оценку организационных умений;
- г) описание структуры группового взаимодействия;
- д) на изучение социальных отношений организации.

6. Процесс управления как система управляющих воздействий сводится к:

- а) изучению статусных характеристик группы;
- б) целенаправленному воздействию на объект управления;

- в) оптимизации структурных компонентов организации;
 - г) направленному функционированию информации в системе управления;
 - д) формированию социально-психологического климата организации.
7. К основным свойствам систем управления не относятся следующие:
- а) целостности;
 - б) адаптивности;
 - в) критичности;
 - г) замкнутости;
 - д) обособленности;
 - е) эмерджентности;
8. К какому виду систем можно отнести классическую систему управления?
- а) открытым;
 - б) закрытым;
 - в) полукрытым;
 - г) изолированным;
 - д) вероятностным.
9. Как влияет общественное мнение на функционирование административной системы управления?
- а) стимулирует функционирование;
 - б) тормозит принятие решений;
 - в) ни как не влияет;
 - г) разрушает внутрисистемные связи;
 - д) усиливает контроль в организации.
10. Коммуникативный процесс в среде управления не включает в себя следующие элементы:
- а) субъекта управления;
 - б) объекта управления;
 - в) сообщение;
 - г) оценку достоверности информации;
 - д) канал связи.
11. Какие организационные структуры управления не относятся к адхократическим?
- а) проектный тип организации;
 - б) матричный тип организаций;
 - в) функциональный тип;
 - г) линейный тип;
 - д) конгломератный тип;
 - е) тип со свободной структурой.
12. Какие индивидуально-стилевые различия восприятий выделяют в психологии управления?
- а) аналитический стиль;
 - б) синтетический стиль;
 - в) аналитико-синтетический стиль;
 - г) конкретизирующий стиль;
 - д) эмоциональный стиль.
13. Каким наиболее типичным ошибкам восприятия подвержен руководитель?

- а) "эффект ореола";
- б) "эффект новизны";
- в) "эффект стереотипизации";
- г) "эффект физиогномической редукции";
- д) "эффект забывания";
- е) "эффект торможения".

14. Какого вида памяти не принято выделять в психологии управления?

- а) произвольная;
- б) кратковременная;
- в) оперативная;
- г) долговременная;
- д) функциональная;
- е) произвольная;
- ж) эффективная.

15. Какие особенности памяти охватывает феномен "краев и средин"?

- а) лучше запоминается информация начала сообщения;
- б) лучше запоминается информация конца сообщения;
- в) хуже запоминается информация начала сообщения;
- г) хуже запоминается информация конца сообщения;
- д) лучше запоминается информация середины сообщения;
- е) хуже запоминается информация середины сообщения.

16. Эффект Фишхофа состоит в:

- а) хорошем запоминании информации по специальной методике;
- б) хорошем запоминании структурированной информации;
- в) затрудненном воспоминании негативных событий прошлого;
- г) субъективно более достоверной воспринимается информация прошлого;
- д) субъективно более недостоверной воспринимается информация прошлого;
- е) наиболее реальной представляется информация настоящего.

17. Какие виды мышления принято выделять в психологии?

- а) синонимическое;
- б) логическое;
- в) культурное;
- г) практическое;
- д) дедуктивное;
- е) наглядно-образное.

18. Какие условия управленческой деятельности повышают степень неопределенности и тем самым отражаются в специфике мышления руководителя?

- а) дефицит времени для принятия решения;
- б) простота организационной структуры управления;
- в) минимальное количество коммуникаций в организации;
- г) учет индивидуальных психологических особенностей исполнителей;
- д) высокая ответственность за принимаемые решения.

19. От высокоинтеллектуальности руководителя прямо зависит?

- а) скорость принятия управленческих решений;
- б) качество принимаемых решений;

- в) адекватность применения методов управления;
 - г) исполнительская дисциплина в организации;
 - д) эффективность управленческой деятельности в целом.
20. Какие интеллектуальные качества личности руководителя не оказывают видимого влияния на эффективность управления?
- а) интеллектуальный стиль поведения;
 - б) креативность;
 - в) прогностические способности;
 - г) обобщенность;
 - д) способности саморегуляции;
 - е) критичность мышления;
 - ж) рефлексивность;
 - з) скорость переработки информации.
21. Чем отличается понятие мотивации от понятия потребностей?
- а) содержанием;
 - б) уровнем осознаваемости;
 - в) функциональными характеристиками;
 - г) социальной детерминантой;
 - д) влиянием на активность человека.
22. От каких параметров зависит общая мотивированность поведения человека?
- а) от общих затрат;
 - б) от целей и результатов;
 - в) от психического состояния;
 - г) от разнообразия психологических контактов;
 - д) от ориентационного своеобразия личности.
23. Какие мотивы в управленческой деятельности не относят к системе внутренней мотивации?
- а) стремление к общественному признанию;
 - б) стремление к новизне;
 - в) стремление к двигательной активности;
 - г) стремление к эффективному освоению действительности и поведения в ней;
 - д) стремление к самодетерминизации;
 - е) стремление к самоактуализации.
24. Какие функции выполняют эмоции в организации деятельности?
- а) номинативную;
 - б) регулятивную;
 - в) познавательную;
 - г) запретительную;
 - д) сигнальную;
 - е) контролирующую.
25. Какое звено психологического функционирования не определяет содержание волевого (регулятивного) акта?
- а) осознание целей деятельности;
 - б) "борьба мотивов", связанная с выбором цели достижения;
 - в) субъективная готовность к действию;

- г) моральное принятие цели;
д) волевое усилие, связанное с реализацией принятого решения.
26. Что описывает зависимость Йеркса-Додсона?
а) результативность познавательной деятельности;
б) результативность управленческой деятельности в условиях временного дефицита;
в) работоспособность в зависимости от мотивации;
г) эффективность деятельности в зависимости от уровня активации;
д) надежность исполнения в зависимости от психического состояния.
27. Какие особенности управленческой деятельности стимулируют возникновение и переживание стрессов?
а) работа с разнородной и разнообразной информацией, обладающей различной степенью достоверности;
б) высокая мера ответственности;
в) фактор дефицита времени;
г) фактор вероятности межличностных конфликтов;
д) существование групповых ценностей;
е) необходимость одновременно "быть тут и там" (полифокусность управленческой деятельности).
28. Какой из психологических признаков не характеризует малую группу?
а) общая цель членов группы;
б) общая для всех членов группы деятельность;
в) личные контакты между членами группы;
г) процессы обмена информацией;
д) эмоциональный климат внутри группы;
е) наличие групповых норм и ценностей;
ж) ролевые отношения между членами группы.
29. Какое количество членов наиболее оптимально образуют малую группу?
а) 2-3 человека;
б) 4-5 человек;
в) 6-10 человек;
г) 2-10 человек;
д) 2-20 человек;
е) 2-30 человек;
ж) 30-40 человек.
30. Чем отличается формальная группа от неформальной?
а) способом формирования;
б) способом общения между членами группы;
в) количеством членов в группах;
г) спецификой групповой коммуникации;
д) общественным статусом группы.
31. Какие психологические факторы не определяют групповую динамику?
а) групповая сплоченность;
б) совместимость;
в) универсальность;
г) лидерство;

- д) межгрупповая конфликтность;
- е) фазовость развития группы;
- ж) толерантность;
- з) психологический климат.

32. Какие психологические параметры характеризуют феномен лидерства?

- а) лидерство осуществляется в больших социальных группах;
- б) неформальная регуляция межличностных отношений;
- в) лидерство возникает организовано и преднамеренно;
- г) ответственность лидера более широка и объемна, чем ответственность руководителя;
- д) у лидера нет четкой системы санкций к членам группы.

33. Конформизм - это психологическое понятие, описывающее:

- а) отзывчивость и доброту человека;
- б) решительность в действиях;
- в) уступчивость просьбам других людей;
- г) особое качество внимания;
- д) восприимчивость к давлению группы, ее мнению.

34. Толерантность - это психологическое понятие, выражающее:

- а) меру терпимости личности или группы к различным воздействиям извне;
- б) интеллектуальные возможности личности;
- в) систему внутренних ориентиров и ценностей в группе и личности;
- г) степень эффективности приобретения навыка;
- д) уступчивость в споре.

35. Расставьте в правильной последовательности фазы развития группы:

- а) корпорация;
- б) диффузная группа;
- в) кооперация;
- г) коллектив;
- д) ассоциация

1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____

36. От каких психологических особенностей личности зависит эффективность управляющего воздействия?

- а) от социального статуса;
- б) от уровня обаяния;
- в) от характерологических особенностей руководителя;
- г) от уровня организации внимания;
- д) от особенностей темперамента;
- е) от особенностей рефлексивного поведения.

37. Внушаемость - это такое психологическое качество личности, которое проявляется в:

- а) высоком уровне самосознания;
- б) в моральной зависимости от группы;
- в) низкой тревожности;
- г) высокой ответственности;

д) в легкости манипулирования.

38. Немецкие психологи выделили главные причины дистресса, которые характерны для управляющих. В этот список нами включена причина, не влияющая на развитие дистресса. Определите ее?

- а) страх не справиться с работой;
- б) страх хронической усталости;
- в) страх допустить ошибку;
- г) страх конкуренции;
- д) страх потерять работу;
- е) страх потерять свое собственное "Я".

39. Что выражает психологическое качество личности управляющего - креативность?

- а) устойчивость и работоспособность;
- б) высокая переключаемость внимания;
- в) способность к творчеству;
- г) предприимчивость и стремление к достижениям;
- д) независимость.

40. Что необходимо делать управляющему, чтобы свести искажение информации к минимуму?

- а) увеличить число передаточных звеньев в канале информации;
- б) своевременно корректировать информационный поток;
- в) заблокировать обратную связь в системе управления;
- г) использовать более простой способ передачи информации;
- д) усилить домысливание неудовлетворительного информационного сообщения.

41. Какой стиль управления можно считать наиболее эффективным?

- а) авторитарный;
- б) демократический;
- в) либеральный;
- г) индивидуальный;
- д) ситуативный;
- е) соучаствующий;
- ж) руководяще-лидерский.

42. К внутренним компонентам конфликта относят:

- а) систему противоречий среды жизнедеятельности;
- б) экономические противоречия;
- в) личностные противоречия;
- г) правовые противоречия;
- д) межгрупповые противоречия.

43. Какие виды конфликтов не классифицированы по составу их участников?

- а) внутриличностные;
- б) творческие;
- в) межличностные;
- г) политические;
- д) групповые;
- е) организационные.

44. Внутриличный конфликт в теории ролевых конфликтов объясняется как:
- а) несовпадение возможностей человека с требованиями реальности;
 - б) согласованностью ролевого поведения с социальными нормами;
 - в) наличием кризисов возраста;
 - г) рассогласованностью ролевого поведения с системой групповых ожиданий;
 - д) наличием у человека "комплекса неполноценностей".
45. Какие факторы не определяют межличностный конфликт?
- а) неприемлемость информации для одной из сторон;
 - б) неадекватное поведение сторон;
 - в) расхождение в ценностях и ориентирах;
 - г) эмоциональная неприязнь;
 - д) снижение уровня критичности мышления.
46. Какие структурные элементы конфликта не определяют его содержание?
- а) конфликтогены;
 - б) зона разногласий;
 - в) конфликтная ситуация;
 - г) мотивы конфликта;
 - д) конфликтанты.
47. Что предполагает иллюзия "самооправдания"?
- а) убеждение, что все осталось без изменения;
 - б) убеждение о том, что все окружающие хуже меня;
 - в) восприятие окружающих меня самого определяют обстоятельства;
 - г) склонность преувеличивать свои добрые дела и преуменьшать плохие;
 - д) восприятие социальной ситуации в контексте отношений "если не я - то кто же?".
48. Фазе подъема интенсивности конфликта не характерно:
- а) повышение интенсивности конфликтных действий;
 - б) активизация мотивационных стимулов конфликта;
 - в) углубление противоречий и разногласий;
 - г) снижение эмоциональной составляющей конфликта;
 - д) повышение самокритичности мышления и рефлексии.
49. Стратегии и тактики взаимодействия в конфликте не включают в себя прием:
- а) ухода (избегания, игнорирования);
 - б) доминирования (конкуренции, соперничества);
 - в) активизации (провоцирования, стимуляции);
 - г) уступчивости (приспосабливаемости);
 - д) сотрудничества (кооперации, интеграции);
 - е) компромисса (взаимных уступок).
50. Иррациональные средства управления связаны с психологией:
- а) подсознательного действия (непроизвольного);
 - б) осознанного действия;
 - в) автоматизированного действия;
 - г) подражательного действия;
 - д) исследовательского действия.

Шкала оценивания результатов тестирования

% верных решений (ответов)	Шкала оценивания
85 - 100	отлично
70 - 84	хорошо
50- 69	удовлетворительно
0 - 49	неудовлетворительно

8.2.3 Темы для самостоятельной работы студентов

По каждой теме дисциплины предлагается вопрос, отнесенный на самостоятельное изучение

Номер темы	Наименование темы	Вопрос на самостоятельное изучение
1.	Введение в психологию менеджмента	<p>Психология управления как отрасль практической психологии.</p> <p>Предмет современной психологии управления.</p> <p>Личность менеджера (руководителя, специалиста-профессионала), его самосовершенствование и саморазвитие.</p> <p>Организация управленческой деятельности с точки зрения ее психологической эффективности.</p>
2.	Психологическое обеспечение целеполагания и планирования.	<p>Психологическое значение целеполагания.</p> <p>Классификация целей менеджера (руководителя, специалиста-профессионала): личные цели, профессиональные цели.</p> <p>Пошаговый метод постановки целей: шаг первый – прояснение подробностей; шаг второй – выяснение возможностей; шаг третий – принятие решения о том, что нужно; шаг четвертый – выбор; шаг пятый – уточнение цели; шаг шестой – установление временных границ; шаг седьмой – контроль достижений.</p> <p>Принципы целеполагания в управлении: системности, осмысленности, конкретности, временных границ, гуманности.</p>
3.	Психологические основы мотивирования.	<p>Понятие о мотивах.</p> <p>Мотивы и потребности.</p> <p>Иерархия потребностей А. Маслоу.</p> <p>Уровень 1. Основные физиологические (базовые, витальные) потребности.</p> <p>Уровень 2. Потребности в безопасности.</p> <p>Уровень 3. Потребности в социальной общности.</p> <p>Уровень 4. Потребности в уважении и самоуважении.</p> <p>Уровень 5. Потребности в самореализации.</p> <p>Теория мотивационной гигиены Ф. Харцберга.</p> <p>Пассивные мотиваторы.</p> <p>Активные мотиваторы (регуляторы мотивации).</p> <p>Психологические факторы премирования сотрудников.</p> <p>Принципы мотивирующей организации труда.</p>
4.	Организационная культура как объект менеджмента.	<p>Теория стилей управления. Стили управления: авторитарный (директивный), демократический (коллегиальный), нейтральный (попустительский).</p>

		Управленческая матрица Р. Блейка и Д. Мутон. Теория рационального управления. Теория соучаствующего управления. Вероятностная модель управленческой эффективности. Теория ситуативного лидерства. Стили управления группой: указание, популяризация, участие в управлении, передача полномочий.
5.	Контроль ответственность исполнителей.	и Контроль в системе управленческих действий. Причины необходимости в контроле управленческих действий. Психологические последствия тотального контроля. Психологические последствия бесконтрольности. Правила, позволяющие избежать крайностей проявления контроля. Классификации контроля («контрольный трезубец») Система внешнего контроля (краткая характеристика). Система внутреннего стимулирования (краткая характеристика). Система управления трудовой исполнительностью.
6.	Коммуникативная компетентность менеджера.	Коммуникативная культура менеджера (руководителя, специалиста-профессионала). Коммуникативные умения и навыки в управленческой деятельности: общая характеристика. Приемы техники управленческого общения. Причины плохих коммуникаций. Коммуникативные барьеры. Неправильные установки сознания, затрудняющие взаимодействие человека с другими людьми: стереотипы мышления, предвзятые отношения, неправильность отношений, отсутствие внимания и интереса, пренебрежение к фактам.

Шкала оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся глубоко и содержательно раскрывает тему самостоятельной работы, не допустив ошибок. Ответ носит развернутый и исчерпывающий характер
«Хорошо»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы, однако ответ хотя бы на один из них не носит развернутого и исчерпывающего характера
«Удовлетворительно»	Обучающийся в целом раскрывает тему самостоятельной работы и допускает ряд неточностей, фрагментарно раскрывает содержание теоретических вопросов или их раскрывает содержательно, но допуская значительные неточности.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не владеет выбранной темой самостоятельной работы

8.2.5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины:

Вопросы для подготовки к зачету

1. Причины возникновения и предмет психологии менеджмента, место в системе наук.

2. Школа «научного менеджмента» и задачи ее психологического сопровождения.
3. Школа «администрирования» и психологические достижения и проблемы бюрократии.
4. Школа «человеческих отношений» и проблемы человеческих ресурсов.
5. Практика американского менеджмента и проблема конкуренции.
6. Практика японского менеджмента: стратегии ответственности и коллективизма (сотрудничества), методы их достижения.
7. Целеполагание в деятельности менеджера. Типология целей. Дерево целей организации.
8. Психологические критерии эффективного целеполагания.
9. Типы постановки задач и условия их эффективности.
10. Планирование: сущность и структура процесса планирования.
11. Типология планирования и его принципы.
12. Интерактивная технология планирования в концепции интерактивного менеджмента
13. Мотивирование и его значение. Принципы создания систем мотивирования.
14. Концепции мотивации исполнительской деятельности
15. Основные подходы к реализации мотивирования.
16. Комплексно-методический подход к мотивированию и его составляющие.
17. Адаптационно-организационный подход к мотивированию.
18. Личностный подход к мотивированию.
19. Ситуационный подход к управлению поведением.
20. Организационная культура: ее значение, составляющие, типы.
21. Методика диагностики организационной культуры ОСАІ..
22. Управление развитием организационной культуры.
23. Контроль: его основные аспекты, типы контроля.
24. Процесс и принципы контроля.
25. Особенности коммуникации менеджера, способствующие ответственности и активности исполнителя.
26. Ответственность исполнителя и ее проявление в коммуникации.
27. Понятие коммуникативной компетентности менеджера. Составляющие общей культуры речи.
28. Компетентность в резюме и собеседовании при приеме на работу.
29. Компетентность в проведении деловых совещаний.
30. Компетентность в проведении переговоров.
31. Компетентность в проведении деловой беседы.
32. Компетентность в публичном выступлении.

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

Основной целью проведения промежуточной аттестации является определение степени достижения целей по учебной дисциплине или ее разделам. Осуществляется это проверкой и оценкой уровня теоретических знаний, полученных обучающимися, умения применять их в решении практических задач, степени овладения обучающимися практическими навыками и умениями в объеме требований рабочей программы по дисциплине, а также их умение самостоятельно работать с учебной литературой.

Организация проведения промежуточной аттестации регламентирована «Положением об организации образовательного процесса в федеральном государственном автономном образовательном учреждении «Московский политехнический университет»

8.3.1. Показатели оценивания компетенций на различных этапах их формирования, достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				
Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: общие закономерности функционирования организационной структуры; методологии и технологии управленческого решения; знать принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; основы управления командой и управление	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: общие закономерности функционирования организационной структуры; методологии и технологии управленческого решения; знать принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; основы управления командой и	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: общие закономерности функционирования организационной структуры; методологии и технологии управленческого решения; знать принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; основы	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: общие закономерности функционирования организационной структуры; методологии и технологии управленческого решения; знать принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; основы управления

	коммуникациями проекта.	управление коммуникациями проекта.	управления командой и управление коммуникациям и проекта.	командой и управление коммуникациями проекта.
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: описывать процессы, происходящие в организации; уметь разрабатывать концепции управления в рамках конкретной проблемы; предвидеть результат управленческой деятельности, прогнозировать проблемные ситуации.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: описывать процессы, происходящие в организации; уметь разрабатывать концепции управления в рамках конкретной проблемы; предвидеть результат управленческой деятельности, прогнозировать проблемные ситуации.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: описывать процессы, происходящие в организации; уметь разрабатывать концепции управления в рамках конкретной проблемы; предвидеть результат управленческой деятельности, прогнозировать проблемные ситуации.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: описывать процессы, происходящие в организации; уметь разрабатывать концепции управления в рамках конкретной проблемы; предвидеть результат управленческой деятельности, прогнозировать проблемные ситуации.
владеть	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет: способностью сбора необходимой для управленческой деятельности информацией; навыками составления плана-графика разработки и плана выполнения проекта; навыками взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи	Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения: способностью сбора необходимой для управленческой деятельности информацией; навыками составления плана-графика разработки и плана выполнения проекта; навыками взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи	Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет: способностью сбора необходимой для управленческой деятельности информацией; навыками составления плана-графика разработки и плана выполнения проекта; навыками взаимодействия с сотрудниками,	Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет: способностью сбора необходимой для управленческой деятельности информацией; навыками составления плана-графика разработки и плана выполнения проекта; навыками взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи

			выполняющими различные профессиональны е задачи	
Код и наименование компетенции УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)				
Этап (уровень)	Критерии оценивания			
	неудовлетворитель но	удовлетворительн о	хорошо	отлично
знать	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; знать методы ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке; методы перевода профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; знать методы ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке; методы перевода профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; знать методы ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке; методы перевода профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний: правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; знать методы ведения деловой переписки на государственном языке РФ и иностранном языке; методы перевода профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.
уметь	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: разрабатывать концепции управления в рамках конкретной проблемы;	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: разрабатывать	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: разрабатывать	Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: разрабатывать

	<p>предвидеть результат управленческой деятельности; прогнозировать проблемные ситуации; выбирать стили общения в зависимости от цели условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.</p>	<p>концепции управления в рамках конкретной проблемы; предвидеть результат управленческой деятельности; прогнозировать проблемные ситуации; выбирать стили общения в зависимости от цели условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.</p>	<p>концепции управления в рамках конкретной проблемы; предвидеть результат управленческой деятельности; прогнозировать проблемные ситуации; выбирать стили общения в зависимости от цели условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.</p>	<p>концепции управления в рамках конкретной проблемы; предвидеть результат управленческой деятельности; прогнозировать проблемные ситуации; выбирать стили общения в зависимости от цели условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.</p>
владеть	<p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет: способностью вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции; способностью выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;</p>	<p>Обучающийся владеет в неполном объеме и проявляет недостаточность владения: способностью вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции; способностью выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного</p>	<p>Обучающимся допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения, частично владеет: способностью вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции; способностью</p>	<p>Обучающийся свободно применяет полученные навыки, в полном объеме владеет: способностью вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденции; способностью выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка</p>

	методикой межличностного делового общения на русском языке.	языка РФ на иностранный; методикой межличностного делового общения на русском языке.	выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; методикой межличностного делового общения на русском языке.	на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; методикой межличностного делового общения на русском языке.
--	---	--	--	--

8.3.2. Методика оценивания результатов промежуточной аттестации

Показателями оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации по дисциплине «Психология в управленческой деятельности» являются результаты обучения по дисциплине.

Оценочный лист результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Знания	Умения	Навыки	Уровень сформированности компетенции на данном этапе / оценка
	Знать общие закономерности функционирования организационной структуры; методологии и технологии управленческого решения; знать принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы; основы управления командой и управление коммуникациями проекта; правила и закономерности деловой устной и письменной коммуникации; знать методы ведения деловой	Уметь описывать процессы, происходящие в организации; уметь разрабатывать концепции управления в рамках конкретной проблемы; предвидеть результат управленческой деятельности, прогнозировать проблемные ситуации; разрабатывать концепции управления в рамках конкретной проблемы; предвидеть результат управленческой деятельности; прогнозировать	Владеть способностью сбора необходимой для управленческой деятельности информацией; навыками составления плана-графика разработки и плана выполнения проекта; навыками взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи; способностью вести деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных	

	<p>переписки на государственном языке РФ и иностранном языке; методы перевода профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный.</p>	<p>проблемные ситуации; выбирать стили общения в зависимости от цели условий взаимодействия; применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной формах; представлять свою точку зрения при деловом общении и публичных выступлениях.</p>	<p>писем и социокультурных различий в формате корреспонденции; способностью выполнять перевод профессиональных деловых текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный; методикой межличностного делового общения на русском языке.</p>	
Оценка по дисциплине (среднее арифметическое)				

Оценка «отлично» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 4,5 до 5,0.

Оценка «хорошо» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 3,5 до 4,4.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,5 до 3,4.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

Оценка по дисциплине зависит от уровня сформированности компетенций, закрепленных за дисциплиной и представляет собой среднее арифметическое от выставленных оценок по отдельным результатам обучения (знания, умения, навыки).

Оценка «зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 2,4 до 5,0. Оценка «не зачтено» выставляется, если среднее арифметическое находится в интервале от 0 до 2,4.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по дисциплине «Психология в управленческой деятельности», при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине выставляется оценка «зачтено», или «не зачтено».

Шкала оценивания	Описание
Зачтено	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными

	знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Не зачтено	Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков по этапам (уровням) сформированности компетенций, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

9. Электронная информационно-образовательная среда

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде Чебоксарского института (филиала) Московского политехнического университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), как на территории филиала, так и вне ее.

Электронная информационно-образовательная среда – совокупность информационных и телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Электронная информационно-образовательная среда обеспечивает:

а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей), практик;

б) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение его работ и оценок за эти работы;

в) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

г) проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

Основными составляющими ЭИОС филиала являются:

а) сайт института в сети Интернет, расположенный по адресу www.polytech21.ru, <https://chebpolytech.ru/> который обеспечивает:

- доступ обучающихся к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем, электронным информационным и образовательным ресурсам, указанных в рабочих программах (разделы сайта «Сведения об образовательной организации»);

- информирование обучающихся обо всех изменениях учебного процесса (новостная лента сайта, лента анонсов);

- взаимодействие между участниками образовательного процесса (подразделы сайта «Задать вопрос директору»);

б) официальные электронные адреса подразделений и сотрудников института с Яндекс-доменом @polytech21.ru (список контактных данных подразделений Филиала размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Контакты», списки контактных официальных электронных данных преподавателей размещены в подразделах «Кафедры») обеспечивают взаимодействие между участниками образовательного процесса;

в) личный кабинет обучающегося (портфолио) (вход в личный кабинет размещен на официальном сайте Филиала в разделе «Студенту» подразделе «Электронная информационно-образовательная среда») включает в себя портфолио студента, электронные ведомости, рейтинг студентов и обеспечивает:

- фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися,

- формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе с сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы,

г) электронные библиотеки, включающие электронные каталоги, полнотекстовые документы и обеспечивающие доступ к учебно-методическим материалам, выпускным квалификационным работам и т.д.:

Чебоксарского института (филиала) - «ИРБИС»

д) электронно-библиотечные системы (ЭБС), включающие электронный каталог и полнотекстовые документы:

- «ЛАНЬ» - www.e.lanbook.com

- Образовательная платформа Юрайт - <https://urait.ru>

е) платформа цифрового образования Политеха - <https://lms.mospolytech.ru/>

ж) система «Антиплагиат» - <https://www.antiplagiat.ru/>

з) система электронного документооборота DIRECTUM Standard — обеспечивает документооборот между Филиалом и Университетом;

и) система «1С Управление ВУЗом Электронный деканат» (Московский политехнический университет) обеспечивает фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения образовательных программ обучающимися;

к) система «POLYTECH systems» обеспечивает информационное, документальное автоматизированное сопровождение образовательного процесса;

л) система «Абитуриент» обеспечивает документальное автоматизированное сопровождение работы приемной комиссии.

10. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

Каменская, В. Г. Психология управления. Социально-психологические основы управленческой деятельности: учебное пособие для вузов / В. Г. Каменская. — 2-е изд., стер. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05617-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515768>

Авдулова, Т. П. Психология управления: учебник и практикум для вузов / Т. П. Авдулова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05717-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515312>

Дополнительная литература:

Коноваленко, М. Ю. Психология управления персоналом: учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 369 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01091-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510923>

Периодика

Электронный научный журнал "Организационная психология" ("Organizational Psychology"). Зарегистрирован Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор): ЭЛ № ФС 77 - 67442 Режим доступа: <https://orgpsyjournal.hse.ru/>

11. Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Профессиональная база данных и информационно-справочные системы	Информация о праве собственности (реквизиты договора)
Университетская информационная система РОССИЯ https://uisrussia.msu.ru/	Тематическая электронная библиотека и база для прикладных исследований в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений, права. свободный доступ
научная электронная библиотека Elibrary http://elibrary.ru/	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU - это крупнейший российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования, содержащий рефераты и полные тексты более 26 млн научных статей и публикаций, в том числе электронные версии более 5600 российских научно-технических журналов, из которых более 4800 журналов в открытом доступе свободный доступ
сайт Института научной информации по общественным наукам РАН. http://www.inion.ru	Библиографические базы данных ИНИОН РАН по социальным и гуманитарным наукам ведутся с начала 1980-х годов. Общий объем массивов составляет более 3 млн. 500 тыс. записей (данные на 1 января 2012 г.). Ежегодный прирост — около 100 тыс. записей. В базы данных включаются аннотированные описания книг и статей из журналов и сборников на 140 языках, поступивших в Фундаментальную библиотеку ИНИОН РАН. Описания статей и книг в базах данных снабжены шифром

	хранения и ссылками на полные тексты источников из Научной электронной библиотеки.
Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] – http://www.edu.ru	Федеральный портал «Российское образование» – уникальный интернет-ресурс в сфере образования и науки. Ежедневно публикует самые актуальные новости, анонсы событий, информационные материалы для широкого круга читателей. Ежедневно на портале размещаются эксклюзивные материалы, интервью с ведущими специалистами – педагогами, психологами, учеными, репортажи и аналитические статьи. Читатели получают доступ к нормативно-правовой базе сферы образования, они могут пользоваться самыми различными полезными сервисами – такими, как онлайн-тестирование, опросы по актуальным темам и т.д.

12. Программное обеспечение (лицензионное и свободно распространяемое), используемое при осуществлении образовательного процесса

Аудитория	Программное обеспечение	Информация о праве собственности (реквизиты договора, номер лицензии и т.д.)
№ 206 Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/специалитета/магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей)	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор № 821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	Windows 7 OLPNLAcdmс	договор №Д03 от 30.05.2012) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант	Договор № 735_480.2233К/20 от 15.12.2020
	Yandex браузер	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	Zoom	свободно распространяемое программное обеспечение

		(бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
№ 103а Помещение для самостоятельной работы обучающихся	Kaspersky Endpoint Security Стандартный Educational Renewal 2 года. Band S: 150-249	Номер лицензии 2B1E-211224-064549-2-19382 Сублицензионный договор № 821_832.223.3К/21 от 24.12.2021 до 31.12.2023
	MS Windows 10 Pro	договор № 392_469.223.3К/19 от 17.12.19 (бессрочная лицензия)
	AdobeReader	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Гарант	Договор № 735_480.223.3К/20
	Yandex браузер	свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)
	Microsoft Office Standard 2007(Microsoft DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Academic(Microsoft Open License	номер лицензии-42661846 от 30.08.2007) с допсоглашениями от 29.04.14 и 01.09.16 (бессрочная лицензия)
	AIMP	отечественное свободно распространяемое программное обеспечение (бессрочная лицензия)

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Тип и номер помещения	Перечень основного оборудования и технических средств обучения
Учебная аудитория для проведения учебных занятий всех видов, предусмотренных программой бакалавриата/ специалитета/ магистратуры, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) № 206 (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника; мультимедийное оборудование (проектор)
Помещение для самостоятельной работы обучающихся № 103а (г. Чебоксары, ул. К.Маркса. 54)	<u>Оборудование:</u> комплект мебели для учебного процесса; <u>Технические средства обучения:</u> компьютерная техника.

14. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Методические указания для занятий лекционного типа

В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из основной и дополнительной литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой дисциплины.

Методические указания для занятий семинарского (практического) типа.

Практические занятия позволяют развивать у обучающегося творческое теоретическое мышление, умение самостоятельно изучать литературу, анализировать практику; учат четко формулировать мысль, вести дискуссию, то есть имеют исключительно важное значение в развитии самостоятельного мышления.

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор основной и дополнительной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию, которая начинается с изучения основной и дополнительной литературы. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Далее следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие или по теме, вынесенной на дискуссию (круглый стол), продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой темы с реальной жизнью.

Готовясь к докладу или выступлению в рамках интерактивной формы (дискуссия, круглый стол), при необходимости следует обратиться за помощью к преподавателю.

Методические указания к самостоятельной работе.

Самостоятельная работа обучающегося является основным средством овладения учебным материалом вовремя, свободное от обязательных учебных занятий. Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебной программой дисциплины, методическими материалами, практическими заданиями и указаниями преподавателя.

Самостоятельная работа в аудиторное время может включать:

- 1) конспектирование (составление тезисов) лекций;
- 2) выполнение контрольных работ;
- 3) решение задач;
- 4) работу со справочной и методической литературой;
- 5) работу с нормативными правовыми актами;
- 6) выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- 7) защиту выполненных работ;
- 8) участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- 9) участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;
- 10) участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время может состоять из:

- 1) повторения лекционного материала;
- 2) подготовки к практическим занятиям;
- 3) изучения учебной и научной литературы;
- 4) изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- 5) решения задач, и иных практических заданий
- 6) подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- 7) подготовки к практическим занятиям устных докладов (сообщений);
- 8) подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- 9) выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- 10) выполнения выпускных квалификационных работ и др.
- 11) выделения наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями на консультациях.
- 12) проведения самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Текущий контроль осуществляется в форме устных, тестовых опросов, докладов, творческих заданий.

В случае пропусков занятий, наличия индивидуального графика обучения и для закрепления практических навыков студентам могут быть выданы типовые индивидуальные задания, которые должны быть сданы в установленный преподавателем срок.

15. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по дисциплине «Психология в управленческой деятельности» инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательной функции и с ОВЗ по слуху предусматривается сопровождение лекций и практических занятий мультимедийными средствами, раздаточным материалом.

Для студентов с ОВЗ по зрению предусматривается применение технических средств усиления остаточного зрения, а также предусмотрена возможность разработки аудиоматериалов.

По дисциплине «Психология в управленческой деятельности» обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья может осуществляться как в аудитории, так и с использованием электронной информационно-образовательной среды, образовательного портала и электронной почты.

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры, протокол № 10 от «22» августа 2023 г.

Внесены дополнения и изменения в части актуализации электронных библиотечных систем.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол №__ от «» 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол №__ от «» 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____

Рабочая программа дисциплины рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 202__-202__ учебном году на заседании кафедры, протокол №__ от «» 202 г.

Внесены дополнения и изменения _____
