


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

ФАКУЛЬТЕТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

Кафедра «История и философия»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель департамента
«Пищевые биотехнологии»

 / В. Б. Чмыхалова /
«28» августа 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Психология управления»

направление подготовки (специальность)

19.03.04 «Технология продукции и организация общественного питания»

(уровень подготовки – бакалавриат)

направленность (профиль):

«Технология продукции и организация общественного питания»

Петропавловск-Камчатский,
2024

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО направления подготовки 19.03.04 «Технология продукции и организация общественного питания».

Составитель рабочей программы

Ст. преподаватель кафедры «История и философия»  Г. В. Безуглая

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «История и философия»

«26» сентября 2024 г., протокол №22

И.о. заведующего кафедрой «История и философия»

«26» сентября 2024 г.

 В. В. Агафонов

1 Цели и задачи учебной дисциплины, ее место в учебном процессе

Целью преподавания дисциплины «Психология управления» является разработка путей повышения эффективности и качества жизнедеятельности организационных систем.

Основными **задачами** курса являются:

- психологический анализ деятельности специалистов-управленцев;
- изучение механизмов психической регуляции трудовой деятельности в нормальных и экстремальных условиях;
- исследование психических особенностей лидерства;
- разработка психологических рекомендаций по использованию психологических знаний в процессе управления, в разрешении конфликтов, изменении психологического климата в организациях;
- изучение процессов группового взаимодействия;
- исследование механизмов мотивации человека.

2 Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование универсальных компетенций:

УК-3 – Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;

УК-9 -- Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах.

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе бакалавриата индикаторами достижения компетенций, представлены в таблице 1.

Таблица 1 - Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в программе бакалавриата индикаторами достижения компетенций

Код компетенции	Наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения УК	Планируемый результат обучения по дисциплине	Код показателя освоения
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИД-1 _{УК-3} Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия	Знать: - психологическую природу управленческих процессов; - способы эффективного управления; - особенности организационного поведения, структуру малых групп, мотивы и механизмы их поведения; Уметь: - устно и письменно выражать свои мысли; - использовать информационные технологии и средства коммуникации при управлении персоналом; - адекватно оценивать собственную деятельность, самосовершенствоваться в соответствии с современными требованиями и прогнозируемыми изменениями.	3(УК-3)1
		ИД-2 _{УК-3} Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами.		3(УК-3)2
		ИД-3 _{УК-3} Имеет практический опыт участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия		3(УК-3)3

			Владеть: - риторическими приёмами как в устной, так и в письменной речи; - технологиями и средствами коммуникации при управлении персоналом; - методами решения управленческих задач	В(УК-3)1 В(УК-3)2 В(УК-3)3
Ук-9	Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИД-1 _{УК-9} Знает базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сфере ИД-2 _{УК-9} Умеет использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сфере	Знать: – основные категории дефектологии;	3(УК-9)1
			Уметь: – применять дефектологические знания для решения задач в сфере профессиональной деятельности;	У(УК-9)1
			Владеть: – навыком организации социального взаимодействия с использованием базовых категорий дефектологии.	В(УК-9)1

3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Психология управления» является дисциплиной обязательной части учебного плана основной профессиональной образовательной программы. Содержание дисциплины непосредственно связано и основывается на знаниях умениях и навыках, а также сформированных уровнях компетенций по результатам освоения других дисциплин.

Знания, умения и навыки, полученные обучающимися по результатам изучения дисциплины, а также сформированные уровни компетенции должны служить базой при изучении профессиональных дисциплин, а также при выполнении и защите ВКР.

4 Содержание дисциплины

4.1 Распределение учебных часов по разделам дисциплины

Таблица 2 – Распределение учебных часов по разделам дисциплины очной формы обучения

Наименование разделов и тем	Всего часов	Контактная работа	Контактная работа по видам учебных занятий				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля	Итоговый контроль знаний по дисциплине
			Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные работы	СРП			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Раздел 1	30	12	6	6	–	–	18	Опрос	–
Тема №1. Психология управления как наука	7	2	1	1	–	–	5	Тестирование, доклады	–

Тема №2. Модели управления	7	2	1	1	–	–	5	Тестирование	–
Тема №3. Руководитель и лидер в современной организации	8	4	2	2	–	–	4	Доклады, тестирование	–
Тема №4. Деловая карьера руководителя: планирование и реализация	8	4	2	2	–	–	4	Доклады, тестирование, практические задания	–
Раздел 2	42	22	11	11	–	–	20	Опрос	–
Тема №5. Исполнитель в организации	8	4	2	2	–	–	4	Доклады, тестирование	–
Тема №6. Организационная культура	8	4	2	2	–	–	4	Доклады, тестирование	–
Тема №7. Общение и управленческая деятельность: психологическая характеристика	8	4	2	2	–	–	4	Доклады, тестирование, практические задания	–
Тема №8. Виды и формы управленческого общения	8	4	2	2	–	–	4	Доклады, тестирование	–
Тема №9. Психологические аспекты реализации инклюзивной коммуникации и дефектологии в профессиональной деятельности	10	6	3	3	–	–	4	Доклады, тестирование, практические задания	–
Зачет	–	–	–	–	–	–	–	Вопросы к зачету	–
Всего	72	34	17	17	–	–	38	–	–

4.2 Описание содержания дисциплины по разделам и темам

Раздел 1

Тема №1. Психология управления как наука

Лекция

Рассматриваемые вопросы:

Психология управления как отрасль практической психологии. Предмет, объект современной психологии управления. Основные отрасли психологии. Уровни управления: институциональный; управленческий уровень; технический уровень. Функции управления: планирование, организация, мотивация, контроль. Структура управления: субъект управления; объект управления; управленческие воздействия; цель. Формирование психологии управления как самостоятельной науки. Школы управленческой деятельности: 1) Школа научной организации труда; 2) Административная школа; 3) Школа «человеческих отношений»; 4) «Наука управления».

Основные понятия темы: управление, психология управления, уровни управления, функции управления, субъект управления, объект управления, методы управления, успешность управления.

Вопросы для самоконтроля:

1. Что является объектом и субъектом психологии управления?
2. Что представляет собой предмет психологии управления?
3. Как проявляется предмет психологии управления на различных уровнях управленческих проблем?
4. Какие вы знаете первые теории управления?
5. В чем состоит сущность «тейлоризма»?
6. Каково значение хотторнских исследований?
7. Какие существуют направления в исследованиях управленческой деятельности?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения (доклад):

1. Психология управления как отрасль практической психологии.
2. Предмет современной психологии управления.
3. Уровни управления.
4. Функции управления.
5. История становления психологии управления.
6. Основные теоретические подходы в рамках науки управления.

Литература: [1], [2], [3], [4].

Тема №2. Модели управления

Лекция

Рассматриваемые вопросы:

Представления менеджера о сущности человека и причинах его поведения. Традиционная модель управления - модель X. Модель Y (предложенная Макгрегором). Модель управления Z. Основные стратегии японского менеджмента. Сравнительные характеристики японской, американской моделей и модели Z. Психологическая сущность управления. Закон неопределенности отклика. Закон неадекватности взаимного восприятия. Закон неадекватности самооценки. Закон искажения информации. Закон самосохранения. Закон компенсации.

Основные понятия темы: модель X, модель Y, модель Z, персоналии: Д. Макгрегор, У.Оучи.

Вопросы для самоконтроля:

1. Основные модели, существующие в американском менеджменте.
2. Основные стратегии модели У. Оучи.
3. Основные стратегии модели Морита.
4. Закономерности управленческой деятельности.

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения (доклад):

1. Сущность традиционной модели управления – модель X.
2. Сущность модели Y, предложенной Д. Макгрегором.
3. Сущность модели управления Z.
4. Стратегии японского менеджмента.
5. Специфические особенности управленческой деятельности.
6. Различие между моделями X и Y.
7. Сущность модели Z.
8. Функция модели (парадигмы) управления
9. Психологические закономерности управленческой деятельности.

Литература: [1], [2], [3], [4].

Тема №3. Руководитель и лидер в современной организации

Лекция

Рассматриваемые вопросы:

Руководитель и менеджер. Социальные функции менеджера: управляющий; дипломат; лидер; воспитатель; инноватор; личность. Различия между руководителем и лидером. Теории происхождения лидерства. Модель личности руководителя. Социально-биографические характеристики личности руководителя. Управленческие способности. Личностные качества руководителя. Личностные типологии менеджеров. Ограничения личностной эффективности менеджера. Нормативно-одобренный способ деятельности. Индивидуальный стиль деятельности. Компоненты психологической системы деятельности. Функции управления и действия руководителя. Знания и навыки, необходимые при осуществлении функций управления. Принятие управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений. Методы оптимизации процесса принятия решения. Делегирование полномочий. Стиль руководства и лидерства.

Основные понятия темы: менеджер, социальные функции менеджера, системы качеств и черт характера менеджера, лидер, теория черт, ситуационная теория лидерства, системная теория лидерства, манипуляторы, актуализаторы, типы личностей, ограничения личной эффективности менеджера.

Вопросы для самоконтроля:

1. Существуют ли подтверждения теории черт?
2. Какие личностные качества необходимы руководителю?
3. Опишите модель личности руководителя.
4. Какие можно выделить типы руководителей?
5. Какие личностные ограничения руководителей выделяют М. Вудкок и Д. Фрэнсис?
6. Какова структура управленческой деятельности?
7. Какие действия совершает руководитель? Какие функции управления реализуют эти действия?
8. Каковы этапы принятия управленческих решений?
9. Можно ли оптимизировать процесс принятия решения? Как?
10. От чего зависит эффективность процесса принятия решения?
11. Каковы принципы и этапы делегирования полномочий?
12. Какие существуют виды контроля?
13. Что такое «стиль руководства (лидерства)»?
14. Какие стили лидерства и руководства вы знаете?
15. Что описывает «решетка менеджмента» Блейка-Моутон?
16. Существует ли оптимальный стиль лидерства?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения (доклад):

1. Лидерство и руководство. Руководитель как субъект управленческой деятельности.
2. Психологический портрет эффективного руководителя.
3. Стиль управления: психологическая характеристика.
4. Мотивация принятия управленческих решений. Виды управленческих решений.
5. Стратегии и тактики решения управленческих задач.
6. Социальные функции менеджера.
7. Различия между руководителем и лидером.
8. Основные теоретические подходы к пониманию происхождения лидерства.
9. Системы качеств менеджера.
10. Психологическая система деятельности.

11. Компоненты психологической системы деятельности.
12. Функции управления и действия руководителя.
13. Принятие управленческих задач: психологические аспекты.
14. Какие вы знаете теории происхождения лидерства.

Литература: [1], [2], [3], [4].

Тема №4. Деловая карьера руководителя: планирование и реализация

Лекция

Рассматриваемые вопросы:

Проблема деловой карьеры руководителя. Горизонтальное и вертикальное продвижение. Основные цели деловой карьеры руководителя. Виды карьеры: профессиональная и внутриорганизационная. Планирование карьеры работников. Определение понятия «имидж». Субъекты имиджа. Виды имиджа. Виды имиджформирующей информации. Виды невербальной информации. Закономерности формирования первого впечатления. Аттракция и имидж. Имидж и самораскрытие в общении. Этапы формирования имиджа. Технология формирования позитивного имиджа.

Основные понятия темы: карьера, деловая карьера, горизонтальное продвижение, вертикальное продвижение; имидж, индуктор, реципиент, самопрезентация, профессиональный имидж, личностный имидж, прямая имиджформирующая информация, косвенная имиджформирующая информация, самораскрытие, этапы имиджирования.

Вопросы для самоконтроля:

1. Основные цели деловой карьеры руководителя.
2. Виды карьеры.
3. Планирование карьеры сотрудников.
4. Профессиональный имидж руководителя.
5. Личностный имидж руководителя.
6. Аттракция и имидж.
7. Чем различаются имидж, ориентированный на восприятие, и имидж, ориентированный на самоощущение?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения (доклады):

1. Цели деловой карьеры руководителя.
2. Виды карьеры.
3. Субъекты имиджа.
4. Виды имиджа.
5. Этапы формирования имиджа.
6. Функции имиджа в деятельности руководителя.
7. Соотношение имиджа с личностью руководителя.
8. Механизмы построения имиджа (имиджирования).
9. Этапы формирования имиджа.
10. Техники формирования позитивного имиджа.
11. Техники для возвышения имиджа
12. Техники создания яркого и узнаваемого образа.

Литература: [1], [2], [3], [4].

Раздел 2

Тема №5. Исполнитель в организации

Лекция

Рассматриваемые вопросы:

Личность подчиненного. Уровни в структуре личности. Структура исполнительской деятельности. Психологические типы исполнителей. Мотивирование подчиненных. Определение понятия «организация». Признаки организации. Организационные парадигмы. Структура организации. Структурная единица организации. Жизненный цикл организационного развития. Этапы организационного развития.

Основные понятия темы: личность, структура личности, темперамент, характер, акцентуация характера, способности, направленность, кризис развития личности, трудовой потенциал, кадровый потенциал, человеческий капитал, профессионально важные качества.

Вопросы для самоконтроля:

1. Индивидуально-личностные особенности подчиненного.
2. Уровень биологических свойств личности.
3. Уровень направленности личности.
4. Управление группой в организации.

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения (доклады):

1. Характеристики личности подчиненного по Т.Ю. Базарову.
2. Структура личности по К.К. Платонову.
3. Структура исполнительской деятельности.
4. Признаки организации.
5. Типы организационных парадигм по Л. Константину.
6. Организационное развитие.
7. Знания необходимые руководителю о личности подчиненных.
8. Профессионально важные качества.
9. Различие между компетенцией и компетентностью
10. Соотношение: мотив и мотивация
11. Виды организаций.
12. Структурная единица организации.
13. Соотношение формальной и неформальной структуры организации.
14. Этапы организационного развития.

Литература: [1], [2], [3], [4].

Тема №6. Организационная культура

Лекция

Рассматриваемые вопросы:

Понятие организационной культуры. Функции организационной культуры. Составляющие организационной культуры. Уровни организационной культуры. Виды организационных культур. Мероприятия по изменению или усилению определенного типа организационной культуры. Классификация организационной культуры по Т.Ю. Базарову. Управление организационной культурой. Понятие малой группы. Групповая динамика и поведение людей. Этапы принадлежности человека к группе. Феномен конформизма. Виды конформного поведения. Давление авторитета. Влияние меньшинства: введение инноваций в группе. Социально-психологический климат малой группы. Виды социально-психологического климата. Факторы социально-психологического климата малой группы. Этапы развития малой группы.

Основные понятия темы: организационная культура, корпоративная культура, структура организационной культуры, уровни организационной культуры, типы

организационных культур, этапы управления организационной культурой, организационное развитие.

Вопросы для самоконтроля:

1. Понятие организационной культуры.
2. Составляющие организационной культуры.
3. Модель структуры организационной культуры (модель Э. Шейна).
4. Современные подходы к типологии ОК.
5. Классификация ОК.
6. Управление ОК.
7. Управление малой группой в организации.

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения (доклад):

1. Функции ОК.
2. Виды ОК.
3. Факторы ОК.
4. Понятие малой группы.
5. Процессы, формирующие группу на психологическом уровне.
6. Феномен группового давления.
7. Виды конформного поведения.
8. Условия, при котором меньшинство (один или несколько человек) может влиять на большинство.
9. Структура социально-психологического климата.
10. Факторы социально-психологического климата.
11. Что такое организационная культура?
12. Составляющие ОК.
13. Уровни ОК по Э. Шейну.
14. Типы организационных культур.
15. Факторы влияющие на организационную культуру.
16. Этапы вхождения человека в группу.
17. Групповое давление и конформизм.
18. Социально-психологический климат группы.

Литература: [1], [2], [3], [4].

Тема №7. Общение и управленческая деятельность: психологическая характеристика

Лекция

Рассматриваемые вопросы:

Общение и управление. Управленческое общение как особый, специфический вид общения. Структура управленческого общения. Условия эффективного управленческого общения. Виды управленческого общения. Классификации управленческого общения. Информационные потоки. Виды информационных потоков. Структура социально-психологического воздействия. Методы воздействия. Средства, механизмы социального воздействия. Система административных воздействий. Способы социально-психологического воздействия: идентификация, подражание, внушение, заражение, эмпатия, убеждение. Манипулятивное воздействие в управленческом общении. Процесс защиты от манипуляции.

Основные понятия темы: субъект воздействия, объект воздействия, методы воздействия, механизмы воздействия, подкрепление, наказание, обратная связь, императивные требования, оптативные требования, убеждение, манипулятор, актуализатор.

Вопросы для самоконтроля:

1. Психологическое воздействие в процессе общения.
2. Манипулятивное воздействие в управленческом общении.

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения (доклады):

1. Общение и управление.
2. Виды управленческого общения.
3. Информационные потоки и их психологические особенности.
4. Структура социально-психологического воздействия.
5. Способы социально-психологического воздействия.
6. Манипулятивное воздействие в управленческом общении.
7. Составляющие психологического воздействия.
8. Виды воздействия на подчиненного.
9. Позитивное подкрепление и наказание.
10. Использование викарного научения для воздействия на подчиненных.
11. Требования императивные и оптативные.
12. Отличия внушения от убеждения.
13. Способы социально-психологического воздействия на подчиненного.
14. Манипуляции как способ воздействия.
15. Способы защиты от манипуляции.
16. Актуализатор и манипулятор.

Литература: [1], [2], [3], [4].

Тема №8. Виды и формы управленческого общения

Лекция

Рассматриваемые вопросы:

Коммуникативная компетентность. Компоненты коммуникативной компетентности. Тактика общения. Техника общения. Уровни общения. Функции управленческого общения. Формы делового общения. Специфика диадического общения. Групповое общение: деловые переговоры и деловые совещания. Публичное общение. Основные характеристики конфликта. Структура конфликта. Виды конфликтов. Этапы динамики конфликта. Способы разрешения конфликтов различного типа. Последствия конфликта. Значение организационного конфликта.

Основные понятия темы: коммуникативная компетентность, техника общения, формы управленческого общения, диадическое общение, групповое общение, публичное общение.

Вопросы для самоконтроля:

1. Деловое общение в управленческой деятельности: виды, структура, функции.
2. Вербальный и невербальный каналы общения.
3. Деловая беседа как основная форма делового общения. Ведение деловой беседы. Психологические приемы влияния на партнера.
4. Психологические особенности публичного выступления.
5. Ведение делового совещания.
6. Деловые переговоры: подготовка, ведение, анализ результатов переговоров.
7. Деловое общение в рабочей группы.

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения (доклады):

1. Определение понятия «коммуникативная компетентность».

2. Компоненты коммуникативной компетентности.
3. Тактика общения. Уровни общения.
4. Формы делового общения.
5. Основные характеристики конфликта.
6. Виды конфликтов.
7. Этапы динамики конфликта.
8. Способы разрешения конфликтов различного типа.
9. Коммуникативная компетентность.
10. Уровни общения выделяются в психологии.
11. Отличие делового общения от манипуляции.
12. Формы делового общения.
13. Этапы проведения переговоров.
14. Методы проведения совещаний.
15. Типы конфликтов.
16. Структура организационного конфликта.

Литература: [1], [2], [3], [4].

Тема №9. Психологические аспекты реализации инклюзивной коммуникации и дефектологии в профессиональной деятельности

Лекция

Рассматриваемые вопросы:

Психологические особенности лиц с психофизическими отклонениями. Процесс профориентации. Основные группы людей с ОВЗ (ограничения возможности здоровья) и инвалидностью, включенных в систему социальной и психологической коммуникации: лица с отклонением по зрению; лица с отклонениями слуха; лица с нарушениями ОДА (опорно-двигательная активность); лица со скрытыми дефектами, тяжелыми хроническими заболеваниями и прочими ограничениями здоровья. Педагогическая коррекция виктимизации у лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью. Социальный стереотип инвалидности и психологический портрет инвалида.

Основные понятия по теме: лица с отклонениями следующих категорий: слепые и слабовидящие, глухие и глухонемые, с нарушениями речи, с нарушениями ОДА и заболеваниями внутренних органов; диссимуляция; виктимология, виктимизация, виктимность.

Вопросы для самоконтроля:

1. Какое значение имеет профессиональная среда для лиц с ОВЗ и инвалидностью?
2. Как вы понимаете значение понятия «социальный вывих»?
3. Какие примеры стигматизации лиц с ОВЗ и инвалидностью вы можете привести?
4. С какими психологическими барьерами сталкиваются студенты с ОВЗ и инвалидностью при поступлении в вуз?
5. Что оказывает влияние на ощущение своей малоценности лицом с ОВЗ и инвалидностью в обществе?
6. Каково определение понятия «виктимизация»?
7. Какие факторы влияют на виктимизацию студентов с ОВЗ и инвалидностью?
8. Чем различаются понятия «виктимимология», «виктимность» и «виктимизация»?
9. Какие психолого-педагогические методики вы бы применили для коррекции виктимности у лиц с ОВЗ и инвалидностью?
10. Какие факторы входят в социальный стереотип инвалидности?
11. Какие личностные черты образуют психологический портрет лиц с инвалидностью?

12. Какие личностные черты наиболее присущи лицам с ОВЗ и инвалидностью, по мнению студентов?

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения (доклады):

1. Психолого-педагогическая и психофизиологическая характеристики лиц различных нозологий (нозологическая – наука о болезнях).
2. Отрицательные психологические аспекты, сопровождающие внедрение инклюзивного подхода в современном обществе.
3. Процесс адаптации лиц с ОВЗ в социуме.
4. Меры, направленные на снижение уровня виктимизации.
5. Социальный стереотип инвалидности как социальный феномен.

Литература: [1], [2], [3], [4].

5 Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает следующие виды работ:

- проработка (изучение) материалов лекций;
- чтение и проработка рекомендованной основной и дополнительной литературы;
- подготовка к практическим занятиям;
- поиск и проработка материалов из Интернет-ресурсов, периодической печати;
- выполнение домашних заданий (решение задач) по темам лекционных и практических занятий;
- подготовка презентаций для иллюстрации докладов;
- подготовка к текущему и итоговому (промежуточная аттестация) контролю знаний;
- написание рефератов (эссе);

Основная доля самостоятельной работы приходится на подготовку к практическим (семинарским) занятиям, тематика которых полностью охватывает содержание курса. Самостоятельная работа по подготовке к семинарским занятиям предполагает умение работать с первичной информацией.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств прилагается к рабочей программе дисциплины и включает перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы; описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание их шкал оценивания; оценочные материалы, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

1. Основные направления исследований в психологии управления.
2. Модели управления **X, Y, Z**, и их характеристики.
3. Социально-психологические механизмы и методы управления поведением людей.
4. Составляющие и функции деятельности руководителя.
5. Стили руководства. Области эффективного применения различных стилей руководства.
6. Руководитель и лидер. Теории происхождения лидерства.
7. Личность руководителя. Социально-психологические характеристики личности руководителя и личностные типологии менеджеров.
8. Ограничения личностной эффективности руководителя.

9. Имидж руководителя. Методы управления личным имиджем.
10. Исполнительская деятельность и ее социально-психологические характеристики.
11. Психологические типы исполнителей. Методы управления исполнителями различных психологических типов.
12. Мотивация работников. Теории мотивации персонала.
13. Организация как группа. Типы групп в организации.
14. Управление процессами групповой динамики в организации.
15. Механизм группового давления. Типы реакций на групповое давление.
16. Понятие и виды организационной культуры.
17. Управление организационной культурой.
18. Эффективность группового и индивидуального решения.
19. Этапы выработки индивидуальных решений.
20. Процесс принятия группового решения: этапы и механизмы.
21. Методы повышения эффективности процесса принятия группового решения.
22. Формы и принципы управленческого общения.
23. Психологический контакт в управленческом общении.
24. Невербальные средства общения, их применение в управленческом общении.
25. Психология эффективного переговорного процесса.
26. Технология проведения совещаний.
27. Технология публичного выступления.
28. Деловая беседа как форма управленческого общения.
29. Стили общения и их использование в управленческом общении.
30. Манипуляция в управленческом общении.
31. Понятие коммуникативной компетентности. Уровни коммуникативной компетентности.
32. Межличностный конфликт в управленческом общении.

7 Рекомендуемая литература

7.1 Основная литература

1. Селезнева, Е. В. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Е. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8378-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536247>

7.2 Дополнительная литература

2. Авдулова, Т. П. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Т. П. Авдулова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05717-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539874>
3. Акимова, Ю. Н. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Акимова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 364 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18847-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/551813>
4. Зуб, А. Т. Психология управления : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 372 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00185-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535980>

8 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Публикации, статьи и книги: [Электронный ресурс]/официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.psychology.ru>

2. Министерство образования и науки Российской Федерации: [Электронный ресурс]/официальный сайт. – Режим доступа: <http://минобрнауки.рф/>
3. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: [Электронный ресурс]/официальный сайт. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>
4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов: [Электронный ресурс]/официальный сайт. – Режим доступа: <http://fcior.edu.ru/>
5. Российский портал открытого образования: Электронный ресурс]/официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.openet.ru/>
6. Официальный интернет-портал правовой информации: Электронный ресурс]/официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>
7. Гарант.ру Информационно-правовой портал: Электронный ресурс]/официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>
8. Консультант Плюс. Справочно-правовая система: Электронный ресурс]/официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

9 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Подготовка к **лекционному занятию** включает выполнение всех видов заданий, рекомендованных к каждой лекции, т.е. задания выполняются еще до лекционного занятия по соответствующей теме.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

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

Практические занятия - составная часть учебного процесса, групповая форма занятий при активном участии студентов. На практических занятиях студенты учатся грамотно излагать проблемы, свободно высказывать свои мысли и суждения, вести полемику, убеждать, доказывать, опровергать, отстаивать свои убеждения, рассматривают ситуации, способствующие развитию профессиональной компетентности. Всё это помогает приобрести навыки и умения, необходимые современному специалисту. Следует иметь в виду, что подготовка к практическим занятиям зависит от формы, места проведения семинара, конкретных заданий и поручений. Это может быть написание доклада с последующим обсуждением, коллоквиум.

Подготовка к **семинарскому занятию** включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. Обучающемуся следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар, продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью.

Готовясь к **научному докладу**, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей. Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада. Работа над текстом;
4. Оформление материалов выступления;
5. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада:

Введение – это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложения к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требование к оформлению доклада:

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения.

Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

Критерии оценки доклада:

- Актуальность темы исследования;
- Соответствие содержания теме;
- Глубина проработки материала;
- Правильность и полнота использования источников;
- Соответствие оформления доклада стандартам.

По усмотрению преподавателя доклады могут быть представлены на семинарах, научно-практических конференциях, а также использоваться как зачетные работы по пройденным темам.

10 Курсовой проект (работа)

Выполнение курсового проекта (работы) не предусмотрено учебным планом.

11 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

- электронные образовательные ресурсы, представленные в п. 8 данной рабочей программы;
- интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной почты;
- работа с обучающимися в ЭИОС ФГБОУ ВО «КамчатГТУ».

11.2 Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

При освоении дисциплины используется лицензионное программное обеспечение:

- операционные системы Astra Linux (или иная операционная система включенная в реестр отечественного программного обеспечения);
- комплект офисных программ Р-7 Оффис (в составе текстового процессора, программы работы с электронными таблицами, программные средства редактирования и демонстрации презентаций);
- программа проверки текстов на предмет заимствования «Антиплагиат».

11.3 Перечень информационно-справочных систем

- справочно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/online>

12 Материально-техническое обеспечение дисциплины

- для проведения занятий лекционного типа, практических (семинарских) занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – учебная аудитория 7-221 с комплектом учебной мебели согласно паспорту аудитории;
- для самостоятельной работы обучающихся – кабинет самостоятельной работы 7-305, оборудованный рабочими станциями с доступом к сети «Интернет», и комплектом учебной мебели (согласно паспорту кабинета);
- доска аудиторная;
- мультимедийное оборудование (компьютер, проектор).


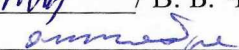
Приложение к рабочей программе
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «КамчатГТУ»)

Факультет информационных технологий, экономики и управления

Кафедра «История и философия»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель департамента
«Пищевые биотехнологии»

 / В. Б. Чмыхалова /
« 23 »  2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по дисциплине

«Психология управления»

направление подготовки (специальность)

19.03.04 «Технология продукции и организация общественного питания»
(уровень подготовки – бакалавриат)

направленность (профиль):

«Технология продукции и организация общественного питания»

Составитель фонда оценочных средств
Ст. преподаватель
кафедры «История и философия»




(подпись)

Безуглая Г. В.

Фонд оценочных средств рассмотрен на заседании кафедры «История и философия»
«26» сентября 2024 г., протокол №02

И. о. заведующего кафедрой «История и философия»
«26» сентября 2024 г.



(подпись)

Агафонов В. В.

АКТУАЛЬНО НА

20__ / 20__ учебный год

(подпись)

Ф.И.О. зав.кафедрой

20__ / 20__ учебный год

(подпись)

Ф.И.О. зав.кафедрой

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 1

Схема формирования компетенции УК-3 в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы 19.03.04 «Технология продукции и организация общественного питания» (очная форма обучения)									
Код дисциплины из УП	Наименование дисциплины (в соответствии с УП)	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс	
		1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
УК-3 – Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде									
<i>Б1.О.09</i>	<i>Психология управления</i>	–	–	–	3а	–	–	–	–
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	–	–	–	–	–	–	–	Защита ВКР
УК-9 – Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах									
<i>Б1.О.09</i>	<i>Психология управления</i>	–	–	–	3а	–	–	–	–
Б3.01	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	–	–	–	–	–	–	–	Защита ВКР

2. Паспорт фонда оценочных средств

Таблица 2

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции или ее части	Наименование оценочного средства
Раздел 1	УК-3	Тест, вопросы к зачету с оценкой: 3(УК-3)1, 3(УК-3)2, 3(УК-3)3, У(УК-3)1, У(УК-3)2, У(УК-3)3, В(УК-3)1, В(УК-3)2, В(УК-3)3
Тема №1. Психология управления как наука	УК-3	Устный опрос, коллоквиум: 3(УК-3)1, 3(УК-3)2, 3(УК-3)3. Выполнение практического задания У(УК-3)1, У(УК-3)2, У(УК-3)3, В(УК-3)1, В(УК-3)2, В(УК-3)3
Тема №2. Модели управления	УК-3	Устный опрос, коллоквиум: 3(УК-3)1, 3(УК-3)2, 3(УК-3)3. Выполнение практического задания У(УК-3)1, У(УК-3)2, У(УК-3)3, В(УК-3)1, В(УК-3)2, В(УК-3)3
Тема №3. Руководитель и лидер в современной организации	УК-3	Устный опрос, коллоквиум: 3(УК-3)1, 3(УК-3)2, 3(УК-3)3. Выполнение практического задания У(УК-3)1, У(УК-3)2, У(УК-3)3, В(УК-3)1, В(УК-3)2, В(УК-3)3
Тема №4. Деловая карьера руководителя: планирование и реализация	УК-3	Устный опрос, коллоквиум: 3(УК-3)1, 3(УК-3)2, 3(УК-3)3. Выполнение практического задания У(УК-3)1, У(УК-3)2, У(УК-3)3, В(УК-3)1, В(УК-3)2, В(УК-3)3
Раздел 2	УК-3	Тест, вопросы к зачету с оценкой: 3(УК-3)1, 3(УК-3)2, 3(УК-3)3, 3(УК-3)4, У(УК-3)1, У(УК-3)2, У(УК-3)3, У(УК-3)4, В(УК-3)1, В(УК-3)2, В(УК-3)3, В(УК-3)4
Тема №5. Исполнитель в организации	УК-3	Устный опрос, коллоквиум: 3(УК-3)1, 3(УК-3)2, 3(УК-3)3. Выполнение практического задания У(УК-3)1, У(УК-3)2, У(УК-3)3,

		В(УК-3)1, В(УК-3)2, В(УК-3)3
Тема №6. Организационная культура	УК-3	Устный опрос, коллоквиум: З(УК-3)1, З(УК-3)2, З(УК-3)3. Выполнение практического задания У(УК-3)1, У(УК-3)2, У(УК-3)3, В(УК-3)1, В(УК-3)2, В(УК-3)3
Тема №7. Общение и управленческая деятельность: психологическая характеристика	УК-3	Устный опрос, коллоквиум: З(УК-3)1, З(УК-3)2, З(УК-3)3. Выполнение практического задания У(УК-3)1, У(УК-3)2, У(УК-3)3, В(УК-3)1, В(УК-3)2, В(УК-3)3
Тема №8. Виды и формы управленческого общения	УК-3	Устный опрос, коллоквиум: З(УК-3)1, З(УК-3)2, З(УК-3)3. Выполнение практического задания У(УК-3)1, У(УК-3)2, У(УК-3)3, В(УК-3)1, В(УК-3)2, В(УК-3)3
Тема №9. Психологические аспекты реализации инклюзивной коммуникации и дефектологии в профессиональной деятельности	УК-3	Устный опрос, коллоквиум: З(УК-9)1 Выполнение практического задания У(УК-9)1, В(УК-9)1

3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 4

Код компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения				
		1	2	3	4	5
УК-3 – Способен осуществлять социально-взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Знать: - психологическую природу управленческих процессов; - способы эффективного управления; - особенности организационного поведения, структуру малых групп, мотивы и механизмы их поведения.	Отсутствие знаний. Данный результат указывает на несформированность порогового уровня знаний.	Фрагментарные знания.	Несистематическое использование знаний.	Определенные пробелы. В целом, успешное использование знаний.	Успешное и систематическое применение знаний.
	Уметь: - устно и письменно выражать свои мысли; - использовать информационные технологии и средства коммуникации при управлении персоналом; - адекватно оценивать собственную деятельность, самосовершенствоваться в соответствии	Отсутствие умений. Данный результат указывает на несформированность порогового уровня умений.	Фрагментарные умения.	Несистематическое использование умений.	Определенные пробелы. В целом, успешное использование умений.	Успешное и систематическое применение умений.

	с современными требованиями и прогнозируемыми изменениями.					
	Владеть: - риторическими приёмами как в устной, так и в письменной речи; - технологиями и средствами коммуникации при управлении персоналом; - методами решения управленческих задач.	Отсутствие навыков. Данный результат указывает на несформированность порогового уровня навыков.	Фрагментарные навыки.	Несистематическое использование навыков.	Определенные пробелы. В целом, успешное использование умений.	Успешное и систематическое применение навыков.
УК-9 – Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Знать: – основные категории дефектологии;	Отсутствие знаний. Данный результат указывает на несформированность порогового уровня знаний.	Фрагментарные знания.	Несистематическое использование знаний.	Определенные пробелы. В целом, успешное использование знаний.	Успешное и систематическое применение знаний.
	Уметь: – применять дефектологические знания для решения задач в сфере профессиональной деятельности;	Отсутствие умений. Данный результат указывает на несформированность порогового уровня умений.	Фрагментарные умения.	Несистематическое использование умений.	Определенные пробелы. В целом, успешное использование умений.	Успешное и систематическое применение умений.
	Владеть: – навыком организации социального взаимодействия с использованием базовых категорий дефектологии.	Отсутствие навыков. Данный результат указывает на несформированность порогового уровня навыков.	Фрагментарные навыки.	Несистематическое использование навыков.	Определенные пробелы. В целом, успешное использование умений.	Успешное и систематическое применение навыков.

4. Описание шкал оценивания

Таблица 4

Формы контроля	Шкала оценивания
Устный опрос	<p>Оценка «отлично» / «зачтено»: ответы на поставленные вопросы излагаются четко, логично, последовательно и не требует дополнительных пояснений, делаются обоснованные выводы, демонстрируются глубокие знания базовых нормативных и правовых актов, соблюдаются нормы литературной речи.</p> <p>Оценка «хорошо» / «зачтено»: ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно, материал излагается уверенно, демонстрируется</p>

	<p>умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер, соблюдаются нормы литературной речи, обучающийся демонстрирует хороший уровень освоения материала.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» / «зачтено»: допускаются нарушения в последовательности изложения ответов на поставленные вопросы, демонстрируются поверхностные знания вопроса, имеются затруднения с выводами, допускаются нарушения норм литературной речи.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено»: материал излагается не последовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине, имеются заметные нарушения норм литературной речи, обучающийся допускает существенные ошибки в ответах на вопросы, не ориентируется в понятийном аппарате.</p>
Решение заданий в тестовой форме	<p>Для оценивания результатов <i>тестирования</i> возможно использовать следующие критерии оценивания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа или выбора ответа; - скорость прохождения теста; - наличие правильных ответов во всех проверяемых темах (дидактических единицах) теста. <p>Общее количество вопросов принимается за 100%, оценка выставляется по значению соотношения правильных ответов к общему количеству вопросов в процентах.</p> <p>Оценка «отлично» - 85 – 100% правильных ответов;</p> <p>Оценка «хорошо»: - 70 – 84% правильных ответов;</p> <p>Оценка «удовлетворительно»: -55 – 69% правильных ответов;</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - 54% и менее правильных ответов.</p>
Коллоквиум	<p>Оценка «отлично» - вопрос раскрыт полностью, точно обозначены основные понятия и характеристики в соответствии с нормативными и правовыми актами и теоретическим материалом.</p> <p>Оценка «хорошо» - вопрос раскрыт, однако нет полного описания всех необходимых элементов.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - вопрос раскрыт не полно, присутствуют грубые ошибки, однако есть некоторое понимание раскрываемых понятий.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - ответ на вопрос отсутствует или в целом не верен.</p>
Зачет	<p>Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, который усвоил предусмотренный программный материал; правильно, с применением примеров, показал систематизированные знания по темам дисциплины, способен связать теорию с практикой, тему вопроса с другими темами данного курса, других изучаемых дисциплин.</p> <p>Оценка «не зачтено» выставляется в следующих случаях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обучающийся не справился с заданием, не может ответить на вопросы предложенные (поставленные) преподавателем, не обладает целостным представлением об изучаемой теме и ее взаимосвязях. 2. Ответ на вопрос полностью отсутствует. 3. Отказ от ответа.

5. Показатели, критерии оценки сформированности компетенции, шкала оценивания результатов освоение компетенций по уровням освоения

Для оценки качества подготовки студента по дисциплине в целом составляется рейтинг – интегральная оценка результатов всех видов деятельности студента, осуществляемых в процессе ее изучения. Последняя представляется в балльном исчислении.

Промежуточный контроль проводится по окончании семестра, в котором изучается дисциплина, в соответствии с рабочим учебным планом по направлению подготовки – в форме дифференцированного зачета.

Преподаватель на вводной лекции (первом занятии) знакомит обучающихся академической группы с программой учебной дисциплины, в том числе с технологической картой дисциплины, порядком определения количества ЗЕ, графиком, формами и процедурой прохождения текущего контроля, а также примерными вопросами для подготовки к промежуточному контролю.

Промежуточный контроль – это форма контроля теоретических знаний, полученных студентом в процессе изучения всей учебной дисциплины или ее части, и умения их

применять в практической деятельности. Он должен учитывать выполнение студентом всех видов работ, предусмотренных программой дисциплины, в том числе самостоятельную работу, участие в семинарах, выполнение контрольных работ. Для повышения мотивации обучающихся к освоению образовательной программы путем более высокой дифференциации оценки их учебной работы применяется балльно-рейтинговая система

Показатели, критерии оценки сформированности компетенции, шкала оценивания результатов освоения компетенций по уровням освоения представлены в таблице:

Таблица 5

Уровень освоения	Критерии освоения	Показатели и критерии оценки сформированности компетенции	Шкала оценивания (оценка/традиционная)
Продвинутой	<i>Компетенции сформированы.</i> Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено на «отлично». Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках учебной дисциплины с использованием знаний, умений и навыков , полученных как в ходе освоения данной учебной дисциплины, так и смежных дисциплин.	«отлично» / зачтено
Базовый	<i>Компетенции сформированы.</i> Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальной оценкой, некоторые виды заданий выполнены с несущественными ошибками. Качество выполнения заданий оценено преимущественно на «хорошо». Способность обучающегося продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне.	«хорошо» / зачтено
Пороговый	<i>Компетенции сформированы.</i> Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка.	Теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно,	«удовлетворительно» / зачтено

		содержат ошибки. Качество выполнения заданий оценено преимущественно на «удовлетворительно». Если обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок.	
Низкий	<i>Компетенции не сформированы. Демонстрируется отсутствие или фрагментарное наличие самостоятельности и практического навыка.</i>	Теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки. Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умений к использованию методов освоения учебной дисциплины и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированности компетенции.	«неудовлетворительно» / не зачтено

6. Типовые контрольные задания и материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Тема №1. Психология управления как наука

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения (доклад):

1. Психология управления как отрасль практической психологии.
2. Предмет современной психологии управления.
3. Уровни управления.
4. Функции управления.
5. История становления психологии управления.
6. Основные теоретические подходы в рамках науки управления.

Задания по теме практического занятия:

Задание 1. Обсудите в микрогруппах вопрос: может ли быть управление без манипуляции? Представьте результаты своего обсуждения.

Задание 2. Проанализируйте процесс управления на знакомом вам уровне (школа, вуз, предприятие, где вы работали или работаете) с точки зрения его структуры и функций.

Задание 3. Работа в малых группах. Каждая группа – сторонник одной из теорий. Нужно привести как можно больше аргументов в пользу «своей» теории.

Задание 4. Выберите теорию, которая вам близка. Продумайте, как можно воплотить ее принципы на известном вам предприятии (если вы нигде не работаете, то в университете). Результаты доложите на занятии.

Тема №2. Модели управления

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения (доклад):

1. Сущность традиционной модели управления – модель Х.
2. Сущность модели Y, предложенной Д. Макгрегором.
3. Сущность модели управления Z.
4. Стратегии японского менеджмента.
5. Специфические особенности управленческой деятельности.
6. Различие между моделями X и Y.
7. Сущность модели Z.
8. Функция модели (парадигмы) управления
9. Психологические закономерности управленческой деятельности.

Задания по теме практического занятия:

Задание 1. Продумайте и подготовьте выступление на тему «Я как руководитель». При подготовке используйте следующий план: а) вижу ли я себя руководителем (менеджером), кем и где я мог бы руководить; б) какая из теорий управления мне ближе и почему; в) какая модель управления мне ближе и почему.

Задание 2. Поделитесь на 2 микрогруппы: сторонников теорий X и Y. Каждая микрогруппа выписывает как можно больше доказательств своей точки зрения. Затем проводится дискуссия по следующей схеме: одна группа предлагает свой довод, другая выбирает из своего списка контрдовод и т.д. Побеждает та группа, которая имеет большее количество доказательств, не опровергнутых оппонентами.

Тема №3. Руководитель и лидер в современной организации

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения (доклад):

1. Лидерство и руководство. Руководитель как субъект управленческой деятельности.
2. Психологический портрет эффективного руководителя.
3. Стиль управления: психологическая характеристика.
4. Мотивация принятия управленческих решений. Виды управленческих решений.
5. Стратегии и тактики решения управленческих задач.
6. Социальные функции менеджера.
7. Различия между руководителем и лидером.
8. Основные теоретические подходы к пониманию происхождения лидерства.
9. Системы качеств менеджера.
10. Психологическая система деятельности.
11. Компоненты психологической системы деятельности.
12. Функции управления и действия руководителя.
13. Принятие управленческих задач: психологические аспекты.
14. Какие вы знаете теории происхождения лидерства.

Задания по теме практического занятия:

Задание 1. Напишите отчет по теме. Разделите лист пополам. Справа выпишите все ваши качества, которые помогают вам руководить людьми, слева – те, что мешают. Каких качеств больше? Составьте программу самоизменений. Если возникнет желание, обсудите результаты в группе, если не хотите – сдайте листок преподавателю.

Задание 2. Выберите ситуацию, связанную с руководством знакомым вам коллективом (это может быть вуз или любое знакомое вам предприятие). Если вы работаете, можете проанализировать позицию руководителя на своем предприятии. Выберите позицию руководителя любого уровня, о деятельности которого вы имеете представление, и составьте

анализ структуры его деятельности (деятельность – мотив – цель – действия – операции – условия). Подробно проанализируйте, какие действия направлены на осуществление основных функций руководства.

Задание 3. Выберите любую проблемную ситуацию. Разработайте решение этой ситуации на основе модели «Семь ступеней». Для этого ответьте на семь вопросов.

1. В чем заключается проблема?
2. Какие данные мне необходимо получить и проанализировать, чтобы четко сформулировать проблему?
3. Какие альтернативные варианты решения существуют?
4. К каким последствиям приведет тот или иной вариант решения?
5. Какое решение является лучшим (выберите критерии: краткосрочный или долгосрочный эффект; объем материальных и человеческих ресурсов; оправдает ли результат затраченные усилия; необходима ли поддержка кого-то из сотрудников; поможет ли данный вариант решить проблему или устранил только ее симптомы)?
6. Как будет осуществляться контроль над результатом?
7. Возможное изменение решения в результате контроля?

Тема №4. Деловая карьера руководителя: планирование и реализация

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения (доклады):

1. Цели деловой карьеры руководителя.
2. Виды карьеры.
3. Субъекты имиджа.
4. Виды имиджа.
5. Этапы формирования имиджа.
6. Функции имиджа в деятельности руководителя.
7. Соотношение имиджа с личностью руководителя.
8. Механизмы построения имиджа (имиджирования).
9. Этапы формирования имиджа.
10. Техники формирования позитивного имиджа.
11. Техники для возвышения имиджа
12. Техники создания яркого и узнаваемого образа.

Задания по теме практического занятия:

Задание 1. Вопросы для дискуссии в группе.

1. Почему руководителю нужно заботиться о своем имидже? В каких ситуациях это особенно необходимо? Приведите примеры из своей настоящей или будущей профессиональной деятельности, когда вам необходимо заботиться о своем имидже.
2. Какова роль самопрезентации в построении имиджа?
3. Как влияет аттракция на имидж? Приведите примеры из своей жизни, когда проявлялось действие этих механизмов и эффектов?
4. Выделите основные составляющие имиджа руководителя. Запишите на доске получившуюся в результате дискуссии схему составляющих имиджа.
5. Кто занимается созданием имиджа?

Задание 2. Напишите ответ на вопрос: «Кем я хочу быть в глазах других людей?» Это ваш идеальный имидж. Проанализируйте текст, проведите «инвентаризацию»: чем из того, что вы написали, вы уже обладаете, чего вам не хватает, от чего вам необходимо избавиться.

Задание 3. Исследуйте свой реальный имидж в данной группе. Студентам раздаются листки бумаги в количестве (n – 1) каждому (n – число студентов в группе). Каждый член группы пишет пять качеств, которые он видит в каждом другом. Преподаватель собирает и отдает соответствующему члену группы. Для успешного проведения этого задания необходимо обеспечить в группе атмосферу доброжелательности, доверия, безопасности:

повторить, что подписываться под листками не надо, что это только восприятие «здесь и сейчас», что результаты не будут оглашаться, и их узнает только адресат. По окончании – обсуждение: студенты высказывают свои впечатления. Запрещается вопрос «кто написал».

Задание 4. По той же методике изучите самостоятельно свой имидж в значимой для вас группе.

Вариант этого задания – исследование первого впечатления, которое вы производите на людей. Попросите коллегу или преподавателя провести такое исследование в группе людей, которых вы никогда не видели. Сравните описания вас по первому впечатлению и описания, данные знакомыми вам людьми.

Задание 5. Сравните полученные реальные имиджи с вашими ответами на задание 2. Составьте программу самоизменения и коррекции своего имиджа.

Раздел 2

Тема №5. Исполнитель в организации

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения (доклады):

1. Характеристики личности подчиненного по Т.Ю. Базарову.
2. Структура личности по К.К. Платонову.
3. Структура исполнительской деятельности.
4. Признаки организации.
5. Типы организационных парадигм по Л. Константину.
6. Организационное развитие.
7. Знания необходимые руководителю о личности подчиненных.
8. Профессионально важные качества.
9. Различие между компетенцией и компетентностью
10. Соотношение: мотив и мотивация
11. Виды организаций.
12. Структурная единица организации.
13. Соотношение формальной и неформальной структуры организации.
14. Этапы организационного развития.

Задания по теме практического занятия:

Задание 1. Проанализируйте различные ситуации вашего взаимодействия с одним из сотрудников (или знакомым человеком, если вы еще не работаете). Необходимо описать эти ситуации по модели: «ситуация – способ поведения данного человека». Сделайте вывод о чертах характера данного человека, проявляющихся в данных ситуациях. Например: «ситуация спора – он спорит до тех пор, пока с ним все не согласятся; следовательно, черта характера – упрямство». Конечно, из одной ситуации невозможно сделать обоснованные выводы, поэтому желательно рассмотреть 20-25 ситуаций, относящихся к различным жизненным сферам.

Задание 2. Разработайте рекомендации руководителю:

- 1) что нужно делать, чтобы повысить мотивацию к труду у сотрудников;
- 2) какие действия руководителя могут снизить мотивацию у подчиненных.

Задание 3. Работа в микрогруппах. Проанализируйте известную вам организацию с точки зрения ее структуры. Совпадают ли формальная и неформальная структуры данной организации? На каком этапе развития находится данная организация?

Задание 4. Подберите из известных вам организаций примеры, иллюстрирующие каждую из четырех организационных парадигм Л. Константина.

Тема №6. Организационная культура

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения (доклад):

1. Функции ОК.
2. Виды ОК.
3. Факторы ОК.
4. Понятие малой группы.
5. Процессы, формирующие группу на психологическом уровне.
6. Феномен группового давления.
7. Виды конформного поведения.
8. Условия, при котором меньшинство (один или несколько человек) может влиять на большинство.
9. Структура социально-психологического климата.
10. Факторы социально-психологического климата.
11. Что такое организационная культура?
12. Составляющие ОК.
13. Уровни ОК по Э. Шейну.
14. Типы организационных культур.
15. Факторы влияющие на организационную культуру.
16. Этапы вхождения человека в группу.
17. Групповое давление и конформизм.
18. Социально-психологический климат группы.

Задания по теме практического занятия:

Задание 1. Оцените тип организационной культуры своей группы по классификации Дила и Кеннеди.

Процедура оценки.

Введение: «Мы проделаем некоторую работу, в результате которой каждый участник получит информацию о себе и о группе в целом. Авторы мнений останутся анонимными. В дополнение каждый участник сможет выявить личную область управленческой активности». Следует особо подчеркнуть правила сохранения конфиденциальности.

Необходимое оборудование: большое количество мелких листочков, ручки, большой лист ватмана или доска для составления списка качеств.

1. В процессе групповой дискуссии студенты составляют список из 20 качеств, необходимых руководителю их группы. С итоговым перечнем должны быть согласны все члены группы. Каждое качество получает свой порядковый номер (ранги качеств в расчет не принимаются).

2. Студентам предъявляется схема типов управленческих культур по Дилу и Кеннеди, даются краткие описания каждого типа.

3. Студенты на листочках выписывают качества из общего списка, которые, на их взгляд, необходимы руководителю каждого типа культур. Работа проводится в индивидуальном режиме. Ассистенты обрабатывают полученные списки, выписывают по 3-5 качеств, наиболее часто упомянутых для каждого типа культур. Результаты обработки не оглашаются.

4. Группа оценивает каждого участника, выписывая на листочке из общего перечня качества, которыми он обладает. Ведущий собирает листки и передает их адресату.

5. Ведущий предлагает участникам группы обработать полученные результаты и сравнить их с общей классификацией качеств. Каждый участник подсчитывает три свои наиболее часто встречающиеся характеристики. Ведущий проставляет на схеме типов культур номера тех качеств, которое группа выделила для каждого типа.

6. Дается 2-3 минуты на осмысление, желающим можно высказаться.

7. Каждый участник пишет на листке бумаги номер культуры, к которой он принадлежит. Ассистент подсчитывает, какая культура упоминается чаще всего – это культура данной группы.

8. Обсуждение полученных результатов.

Задание 2. Проведите в группе или индивидуально процедуру генерации инновационных идей.

Этапы процедуры.

1. Определение предмета инновации. Этот этап можно провести в форме групповой дискуссии или «мозгового штурма»: высказывайте все идеи, которые приходят вам в голову, и записывайте их, а затем отберите наиболее актуальную.

2. Освобождение ума от консервативных установок относительно предмета инновации.

Сядьте удобно за столом, подготовив бумагу и карандаш. Сосредоточьтесь на предмете инновации. Возьмите карандаш и быстро, не думая, запишите:

- а) графические образы предмета;
- б) слухи о нем;
- в) догадки по поводу его функций;
- г) наилучшие и наихудшие мысли о предмете;
- д) эмоции: позитивные и негативные.

Теперь отложите листы и займитесь другим делом. За это время произойдет упорядочивание ваших мыслей.

Возьмите стопку карточек и запишите по одной мысли на каждую. При этом делайте дополнения и исправления. После этого разложите карточки по категориям и ассоциациям. Добавьте, что еще приходит на ум. Сложите в отдельную стопку карточки с консервативными идеями. Если вы уверены в том, что они консервативны, выбросьте их.

3. Накопление магазина стимулов. Существуют три основных категории стимулов – исторические, фактические, экспериментальные. Все стимулы извлекаются из статей, книг, справочников, бесед, интервью, добываются на семинарах и конференциях. Большую пользу приносит общение со специалистами.

Если вы проводите это упражнение на занятии в группе, проанализируйте реальные ощущения предмета инновации. Визуализируйте этот предмет. Почувствуйте его вкус, запах, звучание.

4. Комбинации со стимулами. Соберите воедино все имеющиеся стимулы. Рассмотрите каждую категорию и заставьте свой мозг работать с ней. Записывайте каждую приходящую вам идею.

5. Озарение. Этот этап взрывного размножения идей. Он наступает как результат предпринятой творческой активности.

6. Определите мотивы и потребности людей, которые:

- А) будут способствовать принятию ими вашего нововведения
- Б) будут способствовать проявлению сопротивления нововведениям.

7. Определите способы преодоления сопротивления и внедрения новой модели поведения людей.

Тема №7. Общение и управленческая деятельность: психологическая характеристика

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения (доклады):

1. Общение и управление.
2. Виды управленческого общения.
3. Информационные потоки и их психологические особенности.
4. Структура социально-психологического воздействия.
5. Способы социально-психологического воздействия.
6. Манипулятивное воздействие в управленческом общении.
7. Составляющие психологического воздействия.
8. Виды воздействия на подчиненного.
9. Позитивное подкрепление и наказание.

10. Использование викарного научения для воздействия на подчиненных.
11. Требования императивные и оптативные.
12. Отличия внушения от убеждения.
13. Способы социально-психологического воздействия на подчиненного.
14. Манипуляции как способ воздействия.
15. Способы защиты от манипуляции.
16. Актуализатор и манипулятор.

Задания по теме практического занятия:

Задание 1. Выполняется в парах или по кругу. Надо сделать комплимент партнеру, следуя правилам подачи обратной связи (Эти правила следующие: искренность, специфичность, безоценочность, автодескриптивность).

Задание 2. Выполняется в парах или по кругу. Высказать критическое замечание партнеру, соблюдая те же правила. Партнер должен отреагировать на замечание с позиции «взрослого». Преподавателю следует тщательно следить за соблюдением правил и пресекать всякие нарушения.

Задание 3. Выполняется в микрогруппах. Проанализируйте любую ситуацию управленческого воздействия (из вашего личного опыта, из литературы и т.п.). Правильно ли был выбран способ воздействия? Каковы ошибки руководителя? Какой способ воздействия следовало бы, на ваш взгляд, использовать в этой ситуации?

Задание 4. Можно выполнять в парах или в группе. Один студент, «манипулятор», обращается к партнеру с любым высказыванием с позиции «сверху», например: «Ты почему сегодня опоздал?» Задача партнера – защититься от манипуляции путем перевода транзакции на уровень «взрослый – взрослый». Правила перехода на уровень «взрослого»: 1) принятие ответственности на себя; 2) понимание и отражение чувств другого человека; 3) готовность к сотрудничеству, к решению проблемы. Например: «Я понимаю, что тебя раздражает (возмущает, огорчает, злит) то, что я часто опаздываю, я постараюсь считаться с этим (я учту ваши замечания)». Главное – не встать на позицию «ребенка», не оправдываться (в этом случае манипуляция удалась), но и не обвинять в ответ с позиции «родителя» - в этом случае неизбежен конфликт. Надо показать, что вы поняли то, что вам сказали, но будете ли вы этому следовать – это ваше дело.

Тема №8. Виды и формы управленческого общения

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения (доклады):

1. Определение понятия «коммуникативная компетентность».
2. Компоненты коммуникативной компетентности.
3. Тактика общения. Уровни общения.
4. Формы делового общения.
5. Основные характеристики конфликта.
6. Виды конфликтов.
7. Этапы динамики конфликта.
8. Способы разрешения конфликтов различного типа.
9. Коммуникативная компетентность.
10. Уровни общения выделяются в психологии.
11. Отличие делового общения от манипуляции.
12. Формы делового общения.
13. Этапы проведения переговоров.
14. Методы проведения совещаний.
15. Типы конфликтов.
16. Структура организационного конфликта.

Задания по теме практического занятия:

Задание 1. Отработка техник слушания. Студенты работают в парах. Задание: один из партнеров, «рассказчик», излагает любую ситуацию. Второй партнер, «слушатель», слушает, используя техники слушания: невербальное отзеркаливание, «угу-ага», «эхо», парафраз (набор техник преподаватель может варьировать). Затем участники меняются ролями. По окончании упражнения студенты обмениваются впечатлениями, рассказывают о возникавших трудностях.

Задание 2. Предложите свою конфликтную ситуацию, в которой стратегией поведения одного из участников было бы:

- а) доминирование;
- б) уход;
- в) сотрудничество;
- г) уступчивость;
- д) компромисс.

Задание 3. Вспомните ситуации, по поводу которой в вашей группе имеются разногласия. Попробуйте провести обсуждение этой ситуации, используя правила конструктивных переговоров: а) прояснить позиции сторон; б) переформулировать позиции сторон в терминах их интересов; в) найти решение, удовлетворяющее интересы обеих сторон.

Тема №9. Психологические аспекты реализации инклюзивной коммуникации и дефектологии в профессиональной деятельности

Практическое занятие

Вопросы для обсуждения (доклады):

1. Психолого-педагогическая и психофизиологическая характеристики лиц различных нозологий (нозология – наука о болезнях).
2. Отрицательные психологические аспекты, сопровождающие внедрение инклюзивного подхода в современном обществе.
3. Процесс адаптации лиц с ОВЗ в социуме.
4. Меры, направленные на снижение уровня виктимизации.
5. Социальный стереотип инвалидности как социальный феномен.

6.2 Примерные вопросы для коллоквиумов

Тема: «Психология управления как наука»

1. Психология управления как отрасль практической психологии.
2. Предмет, объект современной психологии управления.
3. Основные отрасли психологии.
4. Уровни управления: институциональный; управленческий уровень; технический уровень.
5. Функции управления: планирование, организация, мотивация, контроль.
6. Структура управления: субъект управления; объект управления; управленческие воздействия; цель.
7. Формирование психологии управления как самостоятельной науки.
8. Школы управленческой деятельности: 1) Школа научной организации труда; 2) Административная школа; 3) Школа «человеческих отношений»; 4) «Наука управления».

Тема: «Модели управления»

1. Представления менеджера о сущности человека и причинах его поведения.
2. Традиционная модель управления - модель Х. Модель Y (предложенная Макгрегором). Модель управления Z. Основные стратегии японского менеджмента.

3. Сравнительные характеристики японской, американской моделей и модели Z.
4. Психологическая сущность управления.
5. Закон неопределенности отклика.
6. Закон неадекватности взаимного восприятия.
7. Закон неадекватности самооценки.
8. Закон искажения информации.
9. Закон самосохранения.
10. Закон компенсации.

Тема: «Руководитель и лидер в современной организации»

1. Руководитель и менеджер. Социальные функции менеджера: управляющий; дипломат; лидер; воспитатель; инноватор; личность.
2. Различия между руководителем и лидером.
3. Теории происхождения лидерства.
4. Модель личности руководителя.
5. Социально-биографические характеристики личности руководителя.
6. Управленческие способности.
7. Личностные качества руководителя.
8. Личностные типологии менеджеров.
9. Ограничения личностной эффективности менеджера.
10. Нормативно-одобренный способ деятельности.
11. Индивидуальный стиль деятельности.
12. Компоненты психологической системы деятельности.
13. Функции управления и действия руководителя.
14. Знания и навыки, необходимые при осуществлении функций управления.
15. Принятие управленческих решений.
16. Этапы принятия управленческих решений.
17. Методы оптимизации процесса принятия решения.
18. Делегирование полномочий. Стиль руководства и лидерства.

Тема: «Деловая карьера руководителя: планирование и реализация»

1. Проблема деловой карьеры руководителя.
2. Горизонтальное и вертикальное продвижение.
3. Основные цели деловой карьеры руководителя.
4. Виды карьеры: профессиональная и внутриорганизационная.
5. Планирование карьеры работников.
6. Определение понятия «имидж». Субъекты имиджа. Виды имиджа. Виды имиджформирующей информации.
7. Виды невербальной информации.
8. Закономерности формирования первого впечатления.
9. Аттракция и имидж.
10. Имидж и самораскрытие в общении.
11. Этапы формирования имиджа.
12. Технология формирования позитивного имиджа.

Тема: «Исполнитель в организации»

1. Личность подчиненного.
2. Уровни в структуре личности.
3. Структура исполнительской деятельности.
4. Психологические типы исполнителей.
5. Мотивирование подчиненных.
6. Определение понятия «организация». Признаки организации.
7. Организационные парадигмы.

8. Структура организации.
9. Структурная единица организации.
10. Жизненный цикл организационного развития.
11. Этапы организационного развития.

Тема: «Организационная культура»

1. Понятие организационной культуры.
2. Функции организационной культуры.
3. Составляющие организационной культуры. Уровни организационной культуры. Виды организационных культур.
4. Мероприятия по изменению или усилению определенного типа организационной культуры. Классификация организационной культуры по Т.Ю. Базарову. Управление организационной культурой.
5. Понятие малой группы. Групповая динамика и поведение людей.
6. Этапы принадлежности человека к группе.
7. Феномен конформизма. Виды конформного поведения.
8. Давление авторитета. Влияние меньшинства: введение инноваций в группе.
9. Социально-психологический климат малой группы. Виды социально-психологического климата.
10. Факторы социально-психологического климата малой группы. Этапы развития малой группы.

Тема: «Общение и управленческая деятельность: психологическая характеристика»

1. Общение и управление. Управленческое общение как особый, специфический вид общения.
2. Структура управленческого общения.
3. Условия эффективного управленческого общения.
4. Виды управленческого общения.
5. Классификации управленческого общения.
6. Информационные потоки. Виды информационных потоков.
7. Структура социально-психологического воздействия.
8. Методы воздействия. Средства, механизмы социального воздействия.
9. Система административных воздействий.
10. Способы социально-психологического воздействия: идентификация, подражание, внушение, заражение, эмпатия, убеждение.
11. Манипулятивное воздействие в управленческом общении. Процесс защиты от манипуляции.

Тема: «Виды и формы управленческого общения»

1. Коммуникативная компетентность. Компоненты коммуникативной компетентности.
2. Тактика общения. Техника общения. Уровни общения. Функции управленческого общения.
3. Формы делового общения.
4. Специфика диадического общения.
5. Групповое общение: деловые переговоры и деловые совещания.
6. Публичное общение.
7. Основные характеристики конфликта. Структура конфликта.
8. Виды конфликтов.
9. Этапы динамики конфликта.
10. Способы разрешения конфликтов различного типа.
11. Последствия конфликта.

12. Значение организационного конфликта.

6.3 Пример тестовых заданий

1. Управленческая психология изучает следующие проблемы:

- 1) соответствие работника конкретной организации;
- 2) соответствие работника его профессии;
- 3) анализ влияния организации на социально-психологическую структуру и развитие коллектива;
- 4) изучение личности работника в организации;
- 5) профессиональный отбор;
- 6) профориентация.

2. Психология – это:

- 1) наука о поведении;
- 2) наука о душе;
- 3) научное исследование поведения и внутренних психических процессов и практическое применение получаемых знаний;
- 4) наука о сознании;
- 5) наука об общих закономерностях эволюции и функционирования психики, психических процессов как специфических форм жизнедеятельности животных и индивидов человеческого рода.

3. Объектом управленческой психологии является:

- 1) закономерности развития трудовых навыков;
- 2) организованная деятельность людей;
- 3) люди, включённые в самостоятельные организации, деятельность которых ориентирована на корпоративно-полезные цели;
- 4) изучение наиболее эффективных способов улучшения условий в населённых пунктах, где протекает деятельность человека.

4. Назовите объективные и описательные методы психологических исследований:

- 1) идентификация;
- 2) наблюдение;
- 3) эмпатическое слушание;
- 4) беседа;
- 5) эксперимент.

5. В каком из перечисленных методов наблюдения фиксируются все особенности и проявления психической деятельности человека?

- 1) срез;
- 2) лонгитюдальное;
- 3) сплошное;
- 4) выборочное.

6. Укажите вид эксперимента, проводимого с целью развития у работников профессиональных навыков и умений:

- 1) констатирующий;
- 2) формирующий;
- 3) функциональный тест;
- 4) проективный тест.

7. С помощью какого метода выявляют и оценивают специфические характеристики литературных, научных и публицистических текстов, чтобы по ним определить психологические характеристики их авторов?

- 1) метод обобщения независимых характеристик;
- 2) графология;
- 3) анкетирование;

4) контент-анализ;

5) тестирование.

8. Укажите методы описательной психологии:

1) анкетирование;

2) лабораторный эксперимент;

3) интроспекция;

4) самоотчет;

5) идентификация.

9. Какой метод определяется как знание, возникающее без осознания путей и условий его получения?

1) интроспекция;

2) идентификация;

3) интуиция;

4) эмпатическое слушание.

10. Какие методы психологических исследований предполагают возможность активного вмешательства исследователя в деятельность испытуемого?

1) практические методы;

2) объективные методы;

3) описательные методы.

11. Какие из перечисленных методов относятся к практическим?

1) психотерапия;

2) наблюдение;

3) математические методы;

4) психокоррекция;

5) психотренинг.

12. Какой практический метод определяется как временное состояние сознания, характеризующееся служением его объёма и направленностью на содержание внушения?

1) интроспекция;

2) интуиция;

3) психоанализ;

4) гипноз;

5) герменевтика.

13. Какой из перечисленных методов является объективным методом психологических исследований?

1) эмпатическое слушание;

2) наблюдение;

3) интроспекция;

4) самоотчет;

5) психоанализ.

14. Какие из перечисленных качеств личности относятся к классу «Психические процессы»?

1) направленность;

2) мышление;

3) знания;

4) воображение;

5) речь;

6) угнетение.

15. Какие из перечисленных качеств личности относятся к классу «Психические свойства»?

1) память;

2) умения;

- 3) способности;
- 4) темперамент;
- 5) мастерство;
- 6) подъем.

6.4 Вопросы к промежуточной аттестации

1. Основные направления исследований в психологии управления.
2. Модели управления **X, Y, Z**, и их характеристики.
3. Социально-психологические механизмы и методы управления поведением людей.
4. Составляющие и функции деятельности руководителя.
5. Стили руководства. Области эффективного применения различных стилей руководства.
6. Руководитель и лидер. Теории происхождения лидерства.
7. Личность руководителя. Социально-психологические характеристики личности руководителя и личностные типологии менеджеров.
8. Ограничения личностной эффективности руководителя.
9. Имидж руководителя. Методы управления личным имиджем.
10. Исполнительская деятельность и ее социально-психологические характеристики.
11. Психологические типы исполнителей. Методы управления исполнителями различных психологических типов.
12. Мотивация работников. Теории мотивации персонала.
13. Организация как группа. Типы групп в организации.
14. Управление процессами групповой динамики в организации.
15. Механизм группового давления. Типы реакций на групповое давление.
16. Понятие и виды организационной культуры.
17. Управление организационной культурой.
18. Эффективность группового и индивидуального решения.
19. Этапы выработки индивидуальных решений.
20. Процесс принятия группового решения: этапы и механизмы.
21. Методы повышения эффективности процесса принятия группового решения.
22. Формы и принципы управленческого общения.
23. Психологический контакт в управленческом общении.
24. Невербальные средства общения, их применение в управленческом общении.
25. Психология эффективного переговорного процесса.
26. Технология проведения совещаний.
27. Технология публичного выступления.
28. Деловая беседа как форма управленческого общения.
29. Стили общения и их использование в управленческом общении.
30. Манипуляция в управленческом общении.
31. Понятие коммуникативной компетентности. Уровни коммуникативной компетентности.
32. Межличностный конфликт в управленческом общении.

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

По дисциплине предусмотрены следующие формы контроля качества подготовки:

- текущий (осуществление контроля за всеми видами аудиторной и внеаудиторной деятельности обучающегося с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины);
- промежуточный (оценивается уровень и качество подготовки по конкретным разделам дисциплины).

Результаты текущего и промежуточного контроля качества выполнения студентом запланированных видов деятельности по усвоению учебной дисциплины являются показателем качества работы обучающего за время изучения дисциплины.

Итоговый контроль проводится в форме промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Оценивание знаний, умений и навыков по учебной дисциплине «Психология управления» осуществляется посредством использования следующих видов оценочных средств:

- опросы;
- индивидуальные устные опросы по разделам дисциплины (промежуточный контроль знаний);
- решение заданий в тестовой форме;
- выполнение реферата;
- дискуссия (круглый стол) по вопросам для обсуждения, выносимым на практические (семинарские) занятия.

Опросы

Опрос – один из способов проверки знаний, который может осуществляться индивидуально, фронтально, в группах. Опрос проводится во время практических занятий не только при проверке знаний, но и с целью закрепления знаний, выявления результатов обучения.

Устные опросы проводятся во время практических занятий и при проведении промежуточного контроля знаний по разделам (модулям) дисциплины.

Вопросы опроса, проводимого во время практических занятий, не должны выходить за рамки объявленной для данного занятия темы. Устные опросы необходимо строить так, чтобы вовлечь в тему обсуждения максимальное количество обучающихся в группе, проводить параллели с уже пройденным учебным материалом данной дисциплины и смежными курсами, находить удачные примеры из современной действительности, что увеличивает эффективность усвоения материала на ассоциациях. Основные вопросы для устного опроса доводятся до сведения студентов на предыдущем практическом занятии.

Индивидуальные устные блиц-опросы (по форме «вопрос-ответ») по разделам (модулям) дисциплины проводятся с целью определения степени усвоения теоретического материала и понятийного аппарата по всему разделу (модулю) дисциплины. При оценке опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений, опора на методические материалы.

Решение заданий в тестовой форме

Проводится периодически в течение изучения дисциплины. Каждому студенту отводится на тестирование по 1 минуте на каждое задание. Оценка результатов тестирования производится преподавателем, результат выдается немедленно по окончании теста, преподаватель комментирует правильные ответы. До окончания теста студент может еще раз просмотреть все свои ответы на задания и при необходимости внести коррективы. При прохождении тестирования пользоваться конспектами лекций, учебниками, и иными материалами не разрешено.

Дискуссия (круглый стол) по вопросам для обсуждения, выносимым на коллоквиум

Вопросы для обсуждения, выносимые на практические (семинарские) занятия представлены в рабочей программе дисциплины по каждой теме практического (семинарского) занятия. Обучающийся самостоятельно готовится к занятию по предложенным вопросам, используя рекомендуемую литературу. Также обучающийся может воспользоваться самостоятельно подобранными источниками литературы, периодической печати, ресурсами сети Интернет.

Зачет

Промежуточная аттестация по дисциплине «Психология управления» завершает изучение курса и проходит в виде зачета. Зачет проводится согласно расписанию зачетно-

экзаменационной сессии. Зачет выставляется автоматически по результатам текущего и промежуточного контроля знаний и достижений, продемонстрированных студентом на практических занятиях.

Итог промежуточной аттестации фиксируется преподавателем в бланке для оценки ответа обучающегося экзаменатором. Оценивание проводится по методике, описанной выше. Преподаватель вправе повысить получившееся значение, основываясь на результатах текущей успеваемости студента и его работы на практических занятиях. Основой для определения оценки служит уровень усвоения обучающимися материала, предусмотренного рабочей программой.

В случае неудовлетворительного результата испытания назначается день и время повторного (по графику ликвидации задолженностей).

Присутствие посторонних лиц в ходе проведения аттестационных испытаний без разрешения ректора или проректора не допускается (за исключением работников университета, выполняющих контролирующие функции в соответствии со своими должностными обязанностями). В случае отсутствия ведущего преподавателя аттестационные испытания проводятся преподавателем, назначенным письменным распоряжением декана факультета.

Инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов-сопровождающих.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «КамчатГТУ»)

Кафедра «История и философия»

Г.В. Безуглая

ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ

*Программа курса и методические указания к изучению
дисциплины для обучающихся всех специальностей и
направлений подготовки*

Петропавловск-Камчатский

2022

УДК 159.9+37
ББК 88+74
БЗ9

Безуглая Галина Викторовна

БЗ9 Психология управления: Программа курса и методические указания к изучению дисциплины для обучающихся всех специальностей и направлений подготовки. – Петропавловск-Камчатский: КамчатГТУ, 2022. – 72 с.

Программа курса и методические указания по изучению дисциплины составлены в соответствии с требованиями к освоению основной образовательной программы подготовки бакалавров всех направлений и специальностей федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования.

Программа курса и методические указания к изучению дисциплины рассмотрены и утверждены на заседании УМС

УДК 159.9+37

ББК 88+74

© КамчатГТУ, 2022

© Безуглая Г.В., 2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, А ТАКЖЕ ФОРМИРУЕМЫЕ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И НАВЫКИ.....	5
II. СОДЕРЖАНИЕ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ.....	9
III. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ (СЕМИНАРСКИХ) ЗАНЯТИЙ	12
3.1 Психология управления как наука.....	12
3.2 Модели управления.....	14
3.3 Руководитель и лидер в современной организации	15
3.4 Деловая карьера руководителя: планирование и реализация.....	17
3.5 Исполнитель в организации	19
3.6 Организационная культура.....	21
3.7 Общение и управленческая деятельность: психологическая характеристика.....	24
3.8 Виды и формы управленческого общения.....	26
3.9 Психологические аспекты реализации инклюзивной коммуникации и дефектологии в профессиональной деятельности	28
IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ	29
4.1 Организация самостоятельной работы.....	29
4.2 Требования к написанию и оформлению реферата	33
V. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ.....	40
VI. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	66
VII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	68
7.1 Основная учебная литература	68
7.2 Дополнительная литература	68
ПРИЛОЖЕНИЕ А. Образец оформления титульного листа контрольной работы.....	70
ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Образец оформления содержания контрольной работы (реферата).....	71
ПРИЛОЖЕНИЕ В. Образец оформления списка использованной литературы.....	72

ВВЕДЕНИЕ

Управление является древнейшей областью человеческой деятельности. Оно существует столько, сколько люди живут и трудятся. Только благодаря скоординированным действиям люди могли развиваться и создавать материальные и социальные ценности.

В самом общем виде под управлением понимается элемент, функция, обеспечивающая сохранение определенной структуры, организованных систем, поддержание режима их деятельности, реализацию их программы и целей.

Основная **задача** психологии управления – анализ психологических условий и особенностей управленческой деятельности. Её объектом является организованная работа людей, находящихся в совместном трудовом процессе, подчиняющихся правилам и нормам конкретной организации, выполняющих свои трудовые функции в соответствии с правовыми, организационными, экономическими и технологическими требованиями.

Следование предлагаемым правилам, нормам и требованиям порождает сложнейшие психологические и социальные отношения между людьми, которые формируются только в конкретной организации и образуют их совместную деятельность. В психологии управления и отдельный работник, и группа рассматриваются в контексте организации, в которую они входят и без которой их анализ в лане управления всегда оказывается неполным. Без управления организации не существует, а само управление обеспечивается рядом функций (общих, специальных и частных), под которыми понимают конкретные направления деятельности.

Психология управления изучает психологические закономерности реализации управленческих функций, влияния, воздействия, общения, управления деятельностью человека и взаимодействия между людьми в процессе совместного труда.

Изучение личности в управленческих взаимодействиях – центральная проблема в психологии управления. При всем многообразии подходов к пониманию личности никакое её описание не может быть исчерпывающим.

Психология управления утверждает, что человек, становясь личностью и всю жизнь отстаивая свою индивидуальность, не только остается объектом взаимодействия, но и занимается творческими преобразованиями, что особенно зримо ощущается в процессе управленческой деятельности.

Подходы к пониманию предмета психологии управления многообразны, что в известной степени свидетельствует о сложности этого феномена. Именно по этим причинам многие исследователи акцентируют свое внимание на следующих аспектах предмета психологии управления:

- психологические концепции межличностного взаимодействия;
- социально-психологические вопросы групповой работы;
- интеллектуально-психологические требования к участникам рыночных отношений;
- психологические проблемы взаимоотношений между руководителем и подчиненным;
- психологические особенности мотивации, лидерства, принятия, реализации управленческих решений и др.

I. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ИЗУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, А ТАКЖЕ ФОРМИРУЕМЫЕ ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ И НАВЫКИ

Целью преподавания дисциплины «Психология управления» является разработка путей повышения эффективности и качества жизнедеятельности организационных систем.

Основными **задачами** курса являются:

- психологический анализ деятельности специалистов-управленцев;

- изучение механизмов психической регуляции трудовой деятельности в нормальных и экстремальных условиях;
- исследование психических особенностей лидерства;
- разработка психологических рекомендаций по использованию психологических знаний в процессе управления, в разрешении конфликтов, изменении психологического климата в организациях;
- изучение процессов группового взаимодействия;
- исследование механизмов мотивации человека.

Студент, завершивший изучение курса «Психология управления», должен:

Знать:

- психологическую природу управленческих процессов;
- знать основы организационно-управленческой структуры;
- стили управления и руководства;
- способы эффективного управления;
- информационные технологии и средства коммуникации при управлении персоналом;
- творческие методы решения управленческих задач и повышения мыслительной активности сотрудников;
- особенности организационного поведения, структуру малых групп, мотивы и механизмы их поведения.

Уметь:

- устно и письменно выражать свои мысли;
- использовать информационные технологии и средства коммуникации при управлении персоналом;
- компетентно управлять людьми, осуществлять подбор, подготовку и расстановку специалистов, устанавливать формальные и неформальные отношения среди сотрудников;
- адекватно оценивать собственную деятельность, самосовершенствоваться в соответствии с современными требованиями и прогнозируемыми изменениями;

- планировать и прогнозировать деятельность организации.

Владеть:

- риторическими приёмами как в устной, так и в письменной речи;
- методами эффективного управления;
- технологиями и средствами коммуникации при управлении персоналом;
- методами решения управленческих задач.

Сформированные знания, умения и навыки должны обеспечить следующие компетентности:

- быть готовым к сотрудничеству с коллегами и к работе в коллективе;
- быть способным находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и быть готовым нести за них ответственность;
- стремиться к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- уметь критически оценивать свои достоинства и недостатки, намечать пути и средства развития достоинств и устранения недостатков;
- способен к осуществлению просветительской и воспитательной деятельности в сфере публичной и частной жизни;
- способен на научной основе организовывать свой труд, оценивать с большой степенью самостоятельности результаты своей деятельности, владеть навыками самостоятельной работы;
- способен к приобретению с большой степенью самостоятельности новых знаний с использованием современных образовательных и информационных технологий;
- способен самостоятельно применять методы и средства познания, обучения и самоконтроля, выстраивание и реализация;
- способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность;

- способен к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства;
- осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности;
- готовностью полагаться на субъективные оценки, идти на умеренный риск;
- способностью и готовностью осуществлять свою деятельность в различных сферах общественной жизни с учетом моральных и правовых норм;
- способностью к эстетическому развитию и саморазвитию;
- готовностью уважительно и бережно относиться к историческому наследию и культурным традициям, толерантно воспринимать социальные, культурные и национальные различия;
- владением навыками письменной и устной коммуникации на государственном и иностранном языке;
- перспективных линий интеллектуального, культурного, нравственного, физического и профессионального саморазвития и самосовершенствования, способность с помощью коллег критически оценить свои достоинства и недостатки с необходимыми выводами;
- способностью научно анализировать социально значимые проблемы и процессы, умением использовать на практике методы гуманитарных, социальных и экономических наук в различных видах профессиональной и социальной деятельности;
- способностью генерировать новые идеи, выявлять проблемы, связанные с реализацией профессиональных функций, формулировать задачи и намечать пути исследования;
- способностью использовать организационно-управленческие навыки в работе с малыми коллективами, находить и принимать управленческие

- решения на основе всестороннего анализа имеющейся информации, готовностью возглавить коллектив;
- способностью и готовностью быстро идентифицировать и оценить риски, принять правильное решение;
 - способностью осуществлять обучение и аттестацию обслуживающего персонала и специалистов.

II. СОДЕРЖАНИЕ ЛЕКЦИОННЫХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. «Психология управления как наука»

Психология управления как отрасль практической психологии. Предмет, объект современной психологии управления. Основные отрасли психологии. Уровни управления: институциональный; управленческий уровень; технический уровень. Функции управления: планирование, организация, мотивация, контроль. Структура управления: субъект управления; объект управления; управленческие воздействия; цель.

Формирование психологии управления как самостоятельной науки. Школы управленческой деятельности: 1) Школа научной организации труда; 2) Административная школа; 3) Школа «человеческих отношений»; 4) «Наука управления».

Тема 2. «Модели управления»

Представления менеджера о сущности человека и причинах его поведения. Традиционная модель управления - модель X. Модель Y (предложенная Макгрегором). Модель управления Z. Основные стратегии японского менеджмента. Сравнительные характеристики японской, американской моделей и модели Z. Психологическая сущность управления. Закон неопределенности отклика. Закон неадекватности взаимного восприятия. Закон неадекватности самооценки. Закон искажения информации. Закон самосохранения. Закон компенсации.

Тема 3. «Руководитель и лидер в современной организации»

Руководитель и менеджер. Социальные функции менеджера: управляющий; дипломат; лидер; воспитатель; инноватор; личность. Различия между руководителем и лидером. Теории происхождения лидерства. Модель личности руководителя. Социально-биографические характеристики личности руководителя. Управленческие способности. Личностные качества руководителя. Личностные типологии менеджеров. Ограничения личностной эффективности менеджера. Нормативно-одобренный способ деятельности. Индивидуальный стиль деятельности. Компоненты психологической системы деятельности. Функции управления и действия руководителя. Знания и навыки, необходимые при осуществлении функций управления. Принятие управленческих решений. Этапы принятия управленческих решений. Методы оптимизации процесса принятия решения. Делегирование полномочий. Стиль руководства и лидерства.

Тема 4. «Деловая карьера руководителя: планирование и реализация»

Проблема деловой карьеры руководителя. Горизонтальное и вертикальное продвижение. Основные цели деловой карьеры руководителя. Виды карьеры: профессиональная и внутриорганизационная. Планирование карьеры работников. Определение понятия «имидж». Субъекты имиджа. Виды имиджа. Виды имиджформирующей информации. Виды невербальной информации. Закономерности формирования первого впечатления. Атракция и имидж. Имидж и самораскрытие в общении. Этапы формирования имиджа. Технология формирования позитивного имиджа.

Тема 5. «Исполнитель в организации»

Личность подчиненного. Уровни в структуре личности. Структура исполнительской деятельности. Психологические типы исполнителей. Мотивирование

подчиненных. Определение понятия «организация». Признаки организации. Организационные парадигмы. Структура организации. Структурная единица организации. Жизненный цикл организационного развития. Этапы организационного развития.

Тема 6. «Организационная культура»

Понятие организационной культуры. Функции организационной культуры. Составляющие организационной культуры. Уровни организационной культуры. Виды организационных культур. Мероприятия по изменению или усилению определенного типа организационной культуры. Классификация организационной культуры по Т.Ю. Базарову. Управление организационной культурой. Понятие малой группы. Групповая динамика и поведение людей. Этапы принадлежности человека к группе. Феномен конформизма. Виды конформного поведения. Давление авторитета. Влияние меньшинства: введение инноваций в группе. Социально-психологический климат малой группы. Виды социально-психологического климата. Факторы социально-психологического климата малой группы. Этапы развития малой группы.

Тема 7. «Общение и управленческая деятельность: психологическая характеристика»

Общение и управление. Управленческое общение как особый, специфический вид общения. Структура управленческого общения. Условия эффективного управленческого общения. Виды управленческого общения. Классификации управленческого общения. Информационные потоки. Виды информационных потоков. Структура социально-психологического воздействия. Методы воздействия. Средства, механизмы социального воздействия. Система административных воздействий. Способы социально-психологического воздействия: идентификация, подражание, внушение, заражение, эмпатия, убеждение.

Манипулятивное воздействие в управленческом общении.
Процесс защиты от манипуляции.

Тема 8. «Виды и формы управленческого общения»

Коммуникативная компетентность. Компоненты коммуникативной компетентности. Тактика общения. Техника общения. Уровни общения. Функции управленческого общения. Формы делового общения. Специфика диадического общения. Групповое общение: деловые переговоры и деловые совещания. Публичное общение. Основные характеристики конфликта. Структура конфликта. Виды конфликтов. Этапы динамики конфликта. Способы разрешения конфликтов различного типа. Последствия конфликта. Значение организационного конфликта.

Тема 9. «Психологические аспекты реализации инклюзивной коммуникации и дефектологии в профессиональной деятельности»

Психологические особенности лиц с психофизическими отклонениями. Процесс профориентации. Основные группы людей с ОВЗ (ограничения возможности здоровья) и инвалидностью, включенных в систему социальной и психологической коммуникации: лица с отклонением по зрению; лица с отклонениями слуха; лица с нарушениями ОДА (опорно-двигательная активность); лица со скрытыми дефектами, тяжелыми хроническими заболеваниями и прочими ограничениями здоровья. Педагогическая коррекция виктимизации у лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью. Социальный стереотип инвалидности и психологический портрет инвалида.

III. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ (СЕМИНАРСКИХ) ЗАНЯТИЙ

3.1 Психология управления как наука

Вопросы для обсуждения (доклады)

1. Психология управления как отрасль практической психологии.
2. Предмет современной психологии управления.
3. Уровни управления.
4. Функции управления.
5. История становления психологии управления.
6. Основные теоретические подходы в рамках науки управления.

Вопросы для самоконтроля

1. Что является объектом и субъектом психологии управления?
2. Что представляет собой предмет психологии управления?
3. Как проявляется предмет психологии управления на различных уровнях управленческих проблем?
4. Какие вы знаете первые теории управления?
5. В чем состоит сущность «тейлоризма»?
6. Каково значение хотгорнских исследований?
7. Какие существуют направления в исследованиях управленческой деятельности?

Задания по теме

Задание 1. Обсудите в микрогруппах вопрос: может ли быть управление без манипуляции? Представьте результаты своего обсуждения.

Задание 2. Проанализируйте процесс управления на знакомом вам уровне (школа, вуз, предприятие, где вы работали или работаете) с точки зрения его структуры и функций.

Задание 3. Работа в малых группах. Каждая группа – сторонник одной из теорий. Нужно привести как можно больше аргументов в пользу «своей» теории.

Задание 4. Выберите теорию, которая вам близка. Продумайте, как можно воплотить ее принципы на известном вам предприятии (если вы нигде не работаете, то в университете). Результаты доложите на занятии.

3.2 Модели управления

Вопросы для обсуждения

1. Сущность традиционной модели управления – модель Х.
2. Сущность модели Y, предложенной Д. Макгрегором.
3. Сущность модели управления Z.
4. Стратегии японского менеджмента.
5. Специфические особенности управленческой деятельности.
6. Различие между моделями X и Y.
7. Сущность модели Z.
8. Функция модели (парадигмы) управления
9. Психологические закономерности управленческой деятельности.

Вопросы для самоконтроля

1. Основные модели, существующие в американском менеджменте.
2. Основные стратегии модели У. Оучи.
3. Основные стратегии модели Морита.
4. Закономерности управленческой деятельности.

Задания по теме

Задание 1. Продумайте и подготовьте выступление на тему «Я как руководитель». При подготовке используйте следующий план: а) вижу ли я себя руководителем (менеджером), кем и где я мог бы руководить; б) какая из теорий управления мне ближе и почему; в) какая модель управления мне ближе и почему.

Задание 2. Поделитесь на 2 микрогруппы: сторонников теорий X и Y. Каждая микрогруппа выписывает как можно больше доказательств своей точки зрения. Затем проводится дискуссия по следующей схеме: одна группа предлагает свой довод, другая выбирает из своего списка контрдовод и т.д. Побеждает та группа, которая имеет большее количество доказательств, не опровергнутых оппонентами.

3.3 Руководитель и лидер в современной организации

Вопросы для обсуждения (доклады)

1. Лидерство и руководство. Руководитель как субъект управленческой деятельности.
2. Психологической портрет эффективного руководителя.
3. Стилль управления: психологическая характеристика.
4. Мотивация принятия управленческих решений. Виды управленческих решений.
5. Стратегии и тактики решения управленческих задач.
6. Социальные функции менеджера.
7. Различия между руководителем и лидером.
8. Основные теоретические подходы к пониманию происхождения лидерства.
9. Системы качеств менеджера.
10. Психологическая система деятельности.
11. Компоненты психологической системы деятельности.
12. Функции управления и действия руководителя.
13. Принятие управленческих задач: психологические аспекты.
14. Какие вы знаете теории происхождения лидерства.

Вопросы для самоконтроля

1. Существуют ли подтверждения теории черт?
2. Какие личностные качества необходимы руководителю?
3. Опишите модель личности руководителя.
4. Какие можно выделить типы руководителей?
5. Какие личностные ограничения руководителей выделяют М. Вудкок и Д. Фрэнсис?
6. Какова структура управленческой деятельности?
7. Какие действия совершает руководитель? Какие функции управления реализуют эти действия?
8. Каковы этапы принятия управленческих решений?
9. Можно ли оптимизировать процесс принятия решения? Как?

10. От чего зависит эффективность процесса принятия решения?
11. Каковы принципы и этапы делегирования полномочий?
12. Какие существуют виды контроля?
13. Что такое «стиль руководства (лидерства)»?
14. Какие стили лидерства и руководства вы знаете?
15. Что описывает «решетка менеджмента» Блейка-Мултона?
16. Существует ли оптимальный стиль лидерства?

Задания по теме

Задание 1. Напишите отчет по теме. Разделите лист пополам. Справа выпишите все ваши качества, которые помогают вам руководить людьми, слева – те, что мешают. Каких качеств больше? Составьте программу самоизменений. Если возникнет желание, обсудите результаты в группе, если не хотите – сдайте листок преподавателю.

Задание 2. Выберите ситуацию, связанную с руководством знакомым вам коллективом (это может быть вуз или любое знакомое вам предприятие). Если вы работаете, можете проанализировать позицию руководителя на своем предприятии. Выберите позицию руководителя любого уровня, о деятельности которого вы имеете представление, и составьте анализ структуры его деятельности (деятельность – мотив – цель – действия – операции – условия). Подробно проанализируйте, какие действия направлены на осуществление основных функций руководства.

Задание 3. Выберите любую проблемную ситуацию. Разработайте решение этой ситуации на основе модели «Семь ступеней». Для этого ответьте на семь вопросов.

1. В чем заключается проблема?
2. Какие данные мне необходимо получить и проанализировать, чтобы четко сформулировать проблему?
3. Какие альтернативные варианты решения существуют?

4. К каким последствиям приведет тот или иной вариант решения?
 5. Какое решение является лучшим (выберите критерии: краткосрочный или долгосрочный эффект; объем материальных и человеческих ресурсов; оправдает ли результат затраченные усилия; необходима ли поддержка кого-то из сотрудников; поможет ли данный вариант решить проблему или устранил только ее симптомы)?
 6. Как будет осуществляться контроль над результатом?
 7. Возможное изменение решения в результате контроля?
- Результаты решения доложите на занятии в группе.

3.4 Деловая карьера руководителя: планирование и реализация

Вопросы для обсуждения (доклады)

1. Цели деловой карьеры руководителя.
2. Виды карьеры.
3. Субъекты имиджа.
4. Виды имиджа.
5. Этапы формирования имиджа.
6. Функции имиджа в деятельности руководителя.
7. Соотношение имиджа с личностью руководителя.
8. Механизмы построения имиджа (имиджирования).
9. Этапы формирования имиджа.
10. Техники формирования позитивного имиджа.
11. Техники для возвышения имиджа
12. Техники создания яркого и узнаваемого образа.

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое имидж?
2. Какие функции выполняет имидж в деятельности руководителя?
3. Как имидж соотносится с личностью руководителя?

4. Каковы механизмы построения имиджа (имиджирования)?

5. Чем различаются имидж, ориентированный на восприятие, и имидж, ориентированный на самоощущение?

6. Каковы этапы формирования имиджа?

7. Какие техники используются для формирования позитивного имиджа?

8. Какие техники следует использовать для возвышения имиджа?

9. Какие техники используются для создания яркого и узнаваемого образа?

Задания по теме

Задание 1. Вопросы для дискуссии в группе.

1. Почему руководителю нужно заботиться о своем имидже? В каких ситуациях это особенно необходимо? Приведите примеры из своей настоящей или будущей профессиональной деятельности, когда вам необходимо заботиться о своем имидже.

2. Какова роль самопрезентации в построении имиджа?

3. Как влияет аттракция на имидж? Приведите примеры из своей жизни, когда проявлялось действие этих механизмов и эффектов?

4. Выделите основные составляющие имиджа руководителя. Запишите на доске получившуюся в результате дискуссии схему составляющих имиджа.

5. Кто занимается созданием имиджа?

Задание 2. Напишите ответ на вопрос: «Кем я хочу быть в глазах других людей?» Это ваш идеальный имидж. Проанализируйте текст, проведите «инвентаризацию»: чем из того, что вы написали, вы уже обладаете, чего вам не хватает, от чего вам необходимо избавиться.

Задание 3. Исследуйте свой реальный имидж в данной группе. Студентам раздаются листки бумаги в количестве (n – 1) каждому (n – число студентов в группе). Каждый член группы пишет пять качеств, которые он видит в каждом другом. Преподаватель собирает и отдает соответствующему

члену группы. Для успешного проведения этого задания необходимо обеспечить в группе атмосферу доброжелательности, доверия, безопасности: повторить, что подписываться под листками не надо, что это только восприятие «здесь и сейчас», что результаты не будут оглашаться, и их узнает только адресат. По окончании – обсуждение: студенты высказывают свои впечатления. Запрещается вопрос «кто написал».

Задание 4. По той же методике изучите самостоятельно свой имидж в значимой для вас группе.

Вариант этого задания – исследование первого впечатления, которое вы производите на людей. Попросите коллегу или преподавателя провести такое исследование в группе людей, которых вы никогда не видели. Сравните описания вас по первому впечатлению и описания, данные знакомыми вам людьми.

Задание 5. Сравните полученные реальные имиджи с вашими ответами на задание 2. Составьте программу самоизменения и коррекции своего имиджа.

3.5 Исполнитель в организации

Вопросы для обсуждения (доклады)

1. Характеристики личности подчиненного по Т.Ю. Базарову.
2. Структура личности по К.К. Платонову.
3. Структура исполнительской деятельности.
4. Признаки организации.
5. Типы организационных парадигм по Л. Константину.
6. Организационное развитие.
7. Знания необходимые руководителю о личности подчиненных.
8. Профессионально важные качества.
9. Различие между компетенцией и компетентностью
10. Соотношение: мотив и мотивация
11. Виды организаций.
12. Структурная единица организации.

13. Соотношение формальной и неформальной структуры организации.

14. Этапы организационного развития.

Вопросы для самоконтроля

1. Почему руководителю необходимы знания о личности подчиненных?

2. Что такое профессионально важные качества?

3. В чем состоит различие между компетенцией и компетентностью?

4. Как соотносятся мотив и мотивация?

5. Что такое мотивирование?

6. Что такое организация?

7. Какие выделяют виды организаций?

8. Что является структурной единицей организации?

9. Как соотносятся формальная и неформальная структуры организации?

10. Какие выделяют этапы организационного развития?

Задания по теме

Задание 1. Проанализируйте различные ситуации вашего взаимодействия с одним из сотрудников (или знакомым человеком, если вы еще не работаете). Необходимо описать эти ситуации по модели: «ситуация – способ поведения данного человека». Сделайте вывод о чертах характера данного человека, проявляющихся в данных ситуациях. Например: «ситуация спора – он спорит до тех пор, пока с ним все не согласится; следовательно, черта характера – упрямство». Конечно, из одной ситуации невозможно сделать обоснованные выводы, поэтому желательно рассмотреть 20-25 ситуаций, относящихся к различным жизненным сферам.

Задание 2. Разработайте рекомендации руководителю:

1) что нужно делать, чтобы повысить мотивацию к труду у сотрудников;

2) какие действия руководителя могут снизить мотивацию у подчиненных.

Задание 3. Работа в микрогруппах. Проанализируйте известную вам организацию с точки зрения ее структуры. Совпадают ли формальная и неформальная структуры данной организации? На каком этапе развития находится данная организация?

Задание 4. Подберите из известных вам организаций примеры, иллюстрирующие каждую из четырех организационных парадигм Л. Константина.

3.6 Организационная культура

Вопросы для обсуждения (доклады)

1. Функции ОК.
2. Виды ОК.
3. Факторы ОК.
4. Понятие малой группы.
5. Процессы, формирующие группу на психологическом уровне.
6. Феномен группового давления.
7. Виды конформного поведения.
8. Условия, при котором меньшинство (один или несколько человек) может влиять на большинство.
9. Структура социально-психологического климата.
10. Факторы социально-психологического климата.
11. Что такое организационная культура?
12. Составляющие ОК.
13. Уровни ОК по Э. Шейну.
14. Типы организационных культур.
15. Факторы влияющие на организационную культуру.
16. Этапы вхождения человека в группу.
17. Групповое давление и конформизм.
18. Социально-психологический климат группы.

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое организационная культура?
2. Каковы составляющие ОК?
3. Какие уровни ОК выделил Э. Шейн?

4. Сколько типов организационных культур можно выделить?

5. Какие факторы влияют на организационную культуру?

6. Какие процессы происходят в малой группе?

7. Каковы этапы вхождения человека в группу?

8. Как связаны групповое давление и конформизм?

9. Как нужно вести себя, чтобы изменить мнение большинства?

10. Что такое социально-психологический климат группы?

Задания по теме

Задание 1. Оцените тип организационной культуры своей группы по классификации Дила и Кеннеди.

Процедура оценки.

Введение: «Мы проделаем некоторую работу, в результате которой каждый участник получит информацию о себе и о группе в целом. Авторы мнений останутся анонимными. В дополнение каждый участник сможет выявить личную область управленческой активности». Следует особо подчеркнуть правила сохранения конфиденциальности.

Необходимое оборудование: большое количество мелких листочков, ручки, большой лист ватмана или доска для составления списка качеств.

1. В процессе групповой дискуссии студенты составляют список из 20 качеств, необходимых руководителю их группы. С итоговым перечнем должны быть согласны все члены группы. Каждое качество получает свой порядковый номер (ранги качеств в расчет не принимаются).

2. Студентам предъявляется схема типов управленческих культур по Дилу и Кеннеди, даются краткие описания каждого типа.

3. Студенты на листочках выписывают качества из общего списка, которые, на их взгляд, необходимы руководителю каждого типа культур. Работа проводится в

индивидуальном режиме. Ассистенты обрабатывают полученные списки, выписывают по 3-5 качеств, наиболее часто упомянутых для каждого типа культур. Результаты обработки не оглашаются.

4. Группа оценивает каждого участника, выписывая на листочке из общего перечня качества, которыми он обладает. Ведущий собирает листки и передает их адресату.

5. Ведущий предлагает участникам группы обработать полученные результаты и сравнить их с общей классификацией качеств. Каждый участник подсчитывает три свои наиболее часто встречающиеся характеристики. Ведущий проставляет на схеме типов культур номера тех качеств, которое группа выделила для каждого типа.

6. Дается 2-3 минуты на осмысление, желающим можно высказаться.

7. Каждый участник пишет на листке бумаги номер культуры, к которой он принадлежит. Ассистент подсчитывает, какая культура упоминается чаще всего – это культура данной группы.

Обсуждение полученных результатов.

Задание 2. Проведите в группе или индивидуально процедуру генерации инновационных идей.

Этапы процедуры.

1. Определение предмета инновации. Этот этап можно провести в форме групповой дискуссии или «мозгового штурма»: высказывайте все идеи, которые приходят вам в голову, и записывайте их, а затем отберите наиболее актуальную.

2. Освобождение ума от консервативных установок относительно предмета инновации.

3. Сядьте удобно за столом, подготовив бумагу и карандаш. Сосредоточьтесь на предмете инновации.

Возьмите карандаш и быстро, не думая, запишите:

- а) графические образы предмета;
- б) слухи о нем;
- в) догадки по поводу его функций;
- г) наилучшие и наихудшие мысли о предмете;

д) эмоции: позитивные и негативные.

Теперь отложите листы и займитесь другим делом. За это время произойдет упорядочивание ваших мыслей.

Возьмите стопку карточек и запишите по одной мысли на каждую. При этом делайте дополнения и исправления. После этого разложите карточки по категориям и ассоциациям. Добавьте, что еще приходит на ум. Сложите в отдельную стопку карточки с консервативными идеями. Если вы уверены в том, что они консервативны, выбросьте их.

4. Накопление магазина стимулов. Существуют три основных категории стимулов – исторические, фактические, экспериментальные. Все стимулы извлекаются из статей, книг, справочников, бесед, интервью, добываются на семинарах и конференциях. Большую пользу приносит общение со специалистами.

Если вы проводите это упражнение на занятии в группе, проанализируйте реальные ощущения предмета инновации. Визуализируйте этот предмет. Почувствуйте его вкус, запах, звучание.

5. Комбинации со стимулами. Соберите воедино все имеющиеся стимулы. Рассмотрите каждую категорию и заставьте свой мозг работать с ней. Записывайте каждую приходящую вам идею.

6. Озарение. Этот этап взрывного размножения идей. Он наступает как результат предпринятой творческой активности.

7. Определите мотивы и потребности людей, которые:

А) будут способствовать принятию ими вашего нововведения

Б) будут способствовать проявлению сопротивления нововведениям.

8. Определите способы преодоления сопротивления и внедрения новой модели поведения людей.

3.7 Общение и управленческая деятельность: психологическая характеристика

Вопросы для обсуждения (доклады)

1. Общение и управление.
2. Виды управленческого общения.
3. Информационные потоки и их психологические особенности.
4. Структура социально-психологического воздействия.
5. Способы социально-психологического воздействия.
6. Манипулятивное воздействие в управленческом общении.

Вопросы для самоконтроля

1. Каковы составляющие психологического воздействия?
2. Какие выделяют виды воздействия на подчиненного?
3. Что такое подкрепление?
4. Чем отличается негативное подкрепление от наказания?
5. Что эффективнее – позитивное подкрепление или наказание? Почему?
6. Как можно использовать викарное научение для воздействия на подчиненных?
7. Какие требования более эффективны: императивные или оппративные? Почему?
8. Чем отличается внушение от убеждения?
9. Какие существуют способы социально-психологического воздействия на подчиненного?
10. Как можно увеличить эффективность воздействия?
11. В чем опасность манипуляции как способа воздействия?
12. Как можно защититься от манипуляции?
13. Чем отличается актуализатор от манипулятора?

Задания по теме

Задание 1. Выполняется в парах или по кругу. Надо сделать комплимент партнеру, следуя правилам подачи обратной связи (Эти правила следующие: искренность, специфичность, безоценочность, автодескриптивность).

Задание 2. Выполняется в парах или по кругу. Высказать критическое замечание партнеру, соблюдая те же правила.

Партнер должен отреагировать на замечание с позиции «взрослого». Преподавателю следует тщательно следить за соблюдением правил и пресекать всякие нарушения.

Задание 3. Выполняется в микрогруппах. Проанализируйте любую ситуацию управленческого воздействия (из вашего личного опыта, из литературы и т.п.). Правильно ли был выбран способ воздействия? Каковы ошибки руководителя? Какой способ воздействия следовало бы, на ваш взгляд, использовать в этой ситуации?

Задание 4. Можно выполнять в парах или в группе. Один студент, «манипулятор», обращается к партнеру с любым высказыванием с позиции «сверху», например: «Ты почему сегодня опоздал?» Задача партнера – защититься от манипуляции путем перевода трансакции на уровень «взрослый – взрослый». Правила перехода на уровень «взрослого»: 1) принятие ответственности на себя; 2) понимание и отражение чувств другого человека; 3) готовность к сотрудничеству, к решению проблемы. Например: «Я понимаю, что тебя раздражает (возмущает, огорчает, злит) то, что я часто опаздываю, я постараюсь считаться с этим (я учту ваши замечания)». Главное – не встать на позицию «ребенка», не оправдываться (в этом случае манипуляция удалась), но и не обвинять в ответ с позиции «родителя» - в этом случае неизбежен конфликт. Надо показать, что вы поняли то, что вам сказали, но будете ли вы этому следовать – это ваше дело.

3.8 Виды и формы управленческого общения

Вопросы для обсуждения (доклады)

1. Определение понятия «коммуникативная компетентность».
2. Компоненты коммуникативной компетентности.
3. Тактика общения. Уровни общения.
4. Формы делового общения.
5. Основные характеристики конфликта.
6. Виды конфликтов.

7. Этапы динамики конфликта.
8. Способы разрешения конфликтов различного типа.
9. Коммуникативная компетентность.
10. Уровни общения выделяются в психологии.
11. Отличие делового общения от манипуляции.
12. Формы делового общения.
13. Этапы проведения переговоров.
14. Методы проведения совещаний.
15. Типы конфликтов.
16. Структура организационного конфликта.

Вопросы для самоконтроля

1. Что такое коммуникативная компетентность?
2. Что необходимо знать, чтобы быть коммуникативно компетентным руководителем?
3. Какие уровни общения выделяются в психологии?
4. Чем отличается деловое общение от манипуляции?
5. Какие формы делового общения существуют?
6. Каковы этапы проведения переговоров?
7. Какие существуют методы проведения совещаний?
8. Что надо учитывать при публичном выступлении?
9. Всегда ли конфликт – зло для организации?
10. Какие выделяют типы конфликтов?
11. В чем состоит объективная основа конфликта?
12. Опишите структуру организационного конфликта.
13. Какая стратегия поведения в конфликтной ситуации наиболее эффективна? Почему?
14. В чем состоит сущность интегративного подхода к разрешению конфликта?
15. Какие позитивные функции может выполнять организационный конфликт?
16. Перечислите наиболее частые препятствия к эффективному разрешению конфликта?
17. Что такое конфликтная компетентность?

Задания по теме

Задание 1. Отработка техник слушания. Студенты работают в парах. Задание: один из партнеров, «рассказчик», излагает любую ситуацию. Второй партнер, «слушатель», слушает, используя техники слушания: невербальное отзеркаливание, «угу-ага», «эхо», парафраз (набор техник преподаватель может варьировать). Затем участники меняются ролями. По окончании упражнения студенты обмениваются впечатлениями, рассказывают о возникших трудностях.

Задание 2. Предложите свою конфликтную ситуацию, в которой стратегией поведения одного из участников было бы:

- а) доминирование;
- б) уход;
- в) сотрудничество;
- г) уступчивость;
- д) компромисс.

Задание 3. Вспомните ситуации, по поводу которой в вашей группе имеются разногласия. Попробуйте провести обсуждение этой ситуации, используя правила конструктивных переговоров: а) прояснить позиции сторон; б) переформулировать позиции сторон в терминах их интересов; в) найти решение, удовлетворяющее интересы обеих сторон.

3.9 Психологические аспекты реализации инклюзивной коммуникации и дефектологии в профессиональной деятельности

Вопросы для обсуждения (доклады)

1. Психолого-педагогическая и психофизиологическая характеристики лиц различных нозологий (нозологрия – наука о болезнях).
2. Отрицательные психологические аспекты, сопровождающие внедрение инклюзивного подхода в современном обществе.
3. Процесс адаптации лиц с ОВЗ в социуме.

4. Меры, направленные на снижение уровня виктимизации.
5. Социальный стереотип инвалидности как социальный феномен.

Вопросы для самоконтроля

1. Какое значение имеет профессиональная среда для лиц с ОВЗ и инвалидностью?
2. Как вы понимаете значение понятия «социальный вывих»?
3. Какие примеры стигматизации лиц с ОВЗ и инвалидностью вы можете привести?
4. С какими психологическими барьерами сталкиваются студенты с ОВЗ и инвалидностью при поступлении в вуз?
5. Что оказывает влияние на ощущение своей малоценности лицом с ОВЗ и инвалидностью в обществе?
6. Каково определение понятия «виктимизация»?
7. Какие факторы влияют на виктимизацию студентов с ОВЗ и инвалидностью?
8. Чем различаются понятия «виктимимология», «виктимность» и «виктимизация»?
9. Какие психолого-педагогические методики вы бы применили для коррекции виктимности у лиц с ОВЗ и инвалидностью?
10. Какие факторы входят в социальный стереотип инвалидности?
11. Какие личностные черты образуют психологический портрет лиц с инвалидностью?
12. Какие личностные черты наиболее присущи лицам с ОВЗ и инвалидностью, по мнению студентов?

IV. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1 Организация самостоятельной работы

Настоящие методические указания предназначены для оказания помощи студентам очной и заочной форм обучения, самостоятельно изучающим дисциплину «Психология управления». В них содержатся рекомендации по изучению основных разделов дисциплины, выполнению контрольной работы и сдачи зачета.

Изучение дисциплины проходит самостоятельно и в период экзаменационной сессии.

Методическая помощь студенту в работе над дисциплиной может быть оказана в виде индивидуальных консультаций ведущего преподавателя, проводимых на кафедре истории и философии КамчатГТУ в установленные для этого часы. Список рекомендованной литературы дан в разделе VI.

Рекомендуется следующая последовательность самостоятельного изучения дисциплины:

1. Знакомство с содержанием дисциплины
2. Подбор литературы для самостоятельных занятий.
3. Самостоятельное изучение тем дисциплины, составление конспекта по основным вопросам.
4. Прослушивание курса обзорных лекций.
5. Знакомство с перечнем вопросов к зачету, получение необходимых консультаций перед сдачей зачета.

Основой заочной формы обучения является самостоятельная работа студента с литературой.

Студент должен изучить историю формирования социально-психологических идей: социально-психологические идеи в рамках философских и социологических учений, социальные и теоретические предпосылки выделения социальной психологии в самостоятельную дисциплину. Закономерности общения и взаимодействия людей: соотношение категорий общение и деятельность; общение как коммуникация, общение как интеракция и общение как социальная перцепция. Психологические особенности больших социальных общностей. Структурные и динамические характеристики малой группы. Проблемы личности в социальной психологии:

социализация, социальная установка, проблемы личности и группы. Практические приложения социальной психологии.

Методические рекомендации по конспектированию.

Процесс конспектирования, как правило, состоит из трех частей: чтения, обдумывания, записи.

Чтение. Основные правила чтения:

1. Целеполагание (Вы должны сформулировать цель, которую необходимо реализовать, используя материал данного источника)

2. Отвлечитесь от внешних факторов и полностью погрузитесь в работу над текстом. (Вы должны распределить свое время так, чтобы данную работу не пришлось выполнять в спешке, накануне практического занятия)

3. Значение всех терминов встречающихся в тексте необходимо проверять в словаре (даже если термин кажется вам знакомым, он может иметь несколько значений, о которых вы даже не догадывались)

Обдумывание:

1. В ходе обдумывания вам необходимо выделить из текста ключевые моменты, которые и станут будущей схемой вашего конспекта.

2. Вы должны представить схему вашего будущего конспекта.

3. Как можно использовать документ при ответе на семинаре.

Конспектирование:

I. При конспектировании, надо обратить внимание на оглавление, название глав. Названия и подзаголовки часто раскрывают основные идеи работы, введение – задачи и причины написания работы. Содержание (оглавление) – план изложения, выводы содержатся в заключении (послесловии). Кроме того, нужно обращать внимание на пометки автора, сноски, указатели имен, хронологические таблицы, библиографию, диаграммы, схемы, таблицы.

II. При конспектировании учитывайте такие правила:

1. В конспекте должно быть отражено главное, основное из данного источника.
 2. Записи должны точно отражать содержание источника.
 3. Конспект должен быть четким по смыслу и коротким по форме.
 4. В конспекте нужно указать:
 - автора;
 - название книги, статьи, документа;
 - выходные данные;
 - том, страницу, где помещена работа.
- III. Сокращения слов в конспекте допускаются, но необходимо соблюдать меру. Недопустимы сокращения в названиях и фамилиях. В зависимости от значимости в конспекте нужно выделять отдельные места – подчеркиванием, значками на полях. Поля в конспекте обязательны. Это необходимо для того, чтобы конспект можно было дополнить в дальнейшем.
- IV. Конспект может быть текстуальным и тематическим. В текстуальной записи идет в соответствии с расположенным материалом в книге (статье, документе), в тематическом – берется содержание какой-либо темы (проблемы).

Одной из форм организации самостоятельной работы по овладению курсом «Психология управления» студентами очной формы обучения является написание реферата. Целью выполнения реферата является систематизация и углубление знаний, самостоятельного изучения учебной и специальной литературы, а также приобретение практических навыков самостоятельного разбора деловых ситуаций.

В процессе выполнения реферата студент должен показать высокий уровень теоретической подготовки, проявить способности к проведению исследований и решению прикладных проблем, выдвигаемых практикой.

Ключевым требованием при подготовке реферата выступает творческий подход, умение обрабатывать и анализировать информацию, делать самостоятельные выводы,

обосновывать целесообразность и эффективность предлагаемых решений, чётко и логично излагать свои мысли. Написание реферата заключается в ответе на теоретический вопрос.

4.2 Требования к написанию и оформлению реферата

Реферат, как и другие виды научно-исследовательской работы, оформляется в соответствии с определенными требованиями стандартов.

Средний объем реферата составляет 15-20 страниц печатного текста, оформленного на бумаге формата А4 (размер 210x297). Текст реферата набирается в редакторе MSWord шрифтом TimesNewRoman, кегль 12, межстрочный интервал – полуторный. Лист заполняется с одной стороны и предусматривает поля следующих размеров: левое поле – 25 мм, остальные – по 20 мм. Шрифт должен быть четким, черного цвета.

Текстовая часть реферата должна включать в себя в указанной ниже последовательности:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- разделы основной части;
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения.

Титульный лист – первая страница реферата, которая должна содержать основные сведения о работе и ее авторе.

Титульный лист реферата включает в себя следующие реквизиты:

- наименование министерства (ведомства, агентства);
- название высшего учебного заведения (полное);
- название кафедры, на которой выполняется реферат;
- название темы реферата;
- вид работы и название дисциплины, по которой написан реферат;

- должность, ученая степень, ученое звание и фамилия преподавателя;
- шифр и номер группы, фамилия студента;
- город и год выполнения работы.

К числу основных требований при оформлении титульного

листа входят выбор и соподчиненность размеров шрифта для написания реквизитов, симметричное расположение реквизитов относительно левого и правого полей листа, удачное размещение реквизитов по вертикали. Все слова на титульном листе должны быть написаны полностью, без сокращений.

Пример оформления титульного листа см. в Приложении А-1.

Содержание – путеводитель по реферату студента. Его помещают после титульного листа.

Содержание предоставляет сведения о структуре и составе работы как целого и выполняет две функции – дает представление о тематическом содержании реферата и его структуре, а также помогает быстро найти нужное место в тексте.

Содержание служит стержнем, вокруг которого концентрируется материал, поэтому составлять его целесообразно для того, как студент приступит к работе над рефератом, так как это исключает ошибки в построении работы, возможные повторения. Разделы реферата нужно перечислять в том же порядке и формулировать точно так, как в тексте, проставляя соответствующие страницы, с которых они начинаются.

Содержание может состоять из разделов и подразделов. Все разделы содержания оформляют прописными буквами без точки на конце, а подразделы – строчными. Последнее слово каждого заголовка соединяют отточием с соответствующим ему номером страницы.

Разделы и подразделы содержания нумеруются арабскими цифрами, разделенными точкой. Если имеются

более дробные деления, они дописываются к подразделу справа и разделяются точкой (например, 1.1; 1.1.1; 1.1.2 и т.д).

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» пишется прописными буквами и располагается на отдельной строке посередине без точки в конце.

Пример оформления содержания см. в Приложении Б.

Введение – это вступительная часть реферата, помещаемая перед основным текстом. В нем обосновывается выбор темы, ее актуальность и обычно кратко освещается современное состояние рассматриваемой проблемы. В том, как студент подойдет к обоснованию темы, проявляется его научная и профессиональная зрелость.

Введение обычно содержит следующие элементы:

- краткий анализ научных, экспериментальных или практических достижений в той области, которой посвящен реферат;
- общий обзор опубликованных работ, рассматриваемых в реферате;
- цель данной работы;
- принципы, положенные в основу работы.

Объем введения при стандартном объеме реферата (10-15 страниц) составляет 1-2 страницы.

Слово «ВВЕДЕНИЕ» пишется прописными буквами и располагается на отдельной строке посередине без точки в конце.

Основная часть. В основной части студент излагает материал, накопленный и систематизированный им по данной теме.

Содержание основной части определяется темой и служит ее исчерпывающим раскрытием. Изложение должно быть аргументированным, взвешенным, продуманным. В тексте не должно быть ничего лишнего, не относящегося к теме или уводящего от нее, никаких ненужных отступлений. Соответствие содержания реферата заявленной теме – один из критериев его оценки. Поскольку реферат как форма научно-исследовательской работы практически не содержит никаких элементов новизны, то основная задача студента состоит в

том, чтобы с максимальной пользой использовать рекомендованную литературу, правильно, без искажений смысла понять позицию автора и передать ее в своей работе.

Основной текст обычно делят на несколько соподчиненных разделов, каждый из которых имеет заголовок, в котором раскрывается содержание данного раздела. В тексте заголовки нумеруются арабскими цифрами и далее следует словесное выражение заглавия.

В пределах каждого раздела могут быть выделены подразделы, также нумеруемые арабскими цифрами. В данном случае нумерация должна состоять из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Заголовки разделов печатают прописными буквами, а подразделов – строчными (кроме первой буквы – прописной). Точка в конце заголовка не ставится. Подчеркивать и переносить слова в заголовках не допускается.

Помимо членения основного текста на разделы и подразделы, имеющие заголовки и нумерацию, существует и более дробное деление текста на логически завершённые отрывки текста – абзацы. Такое структурное дробление текста позволяет сделать излагаемые мысли более рельефными, что облегчает восприятие и понимание текста.

Слово «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ» в реферате не пишется, а оформляются заголовки разделов, которые начинаются с новой страницы и располагаются на отдельной строке посередине. Расстояние между заголовками разделов и текстом при выполнении работы печатным способом 2 межстрочных интервала.

При написании реферата необходимо употреблять библиографические ссылки, которые представляют собой совокупность библиографических сведений о цитируемом, рассматриваемом или упоминаемом в тексте работы источнике, из которых заимствован материал. Ссылки указывать в квадратных скобках соответственно порядковому номеру по списку источников.

Страницы реферата должны быть пронумерованы. Нумерация осуществляется последовательно от титульного

листа до последней страницы арабскими цифрами без каких-либо дополнительных знаков и располагается посередине нижнего поля. Первой страницей является титульный лист, второй – содержание. На титульном листе и на листе с указанием содержания номер страницы не ставят. Нумерация страниц должна совпадать с нумерацией, указанной в содержании.

Заключение выполняет важнейшую функцию, так как в нем подводится итог проделанной работы. Несмотря на то, что все уже сказано и подробно изложено в основной части реферата, следует снова кратко воспроизвести логику материала и четко сформулировать и последовательно изложить выводы. Здесь уже никакие конкретные случаи, факты, цифры не анализируются.

Написание заключения – очень ответственный этап работы, так как в нем необходимо изложить все важное на минимальном объеме (5-10% от текста в целом). В заключении студент описывает реально достигнутое в результате проделанной работы, что для преподавателя выступает одним из критериев оценки степени и качества выполнения реферата. Заключение может содержать предложения по дальнейшей научной разработке вопроса.

Заглавием данной части является слово «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», напечатанное на отдельной строке прописными буквами посередине.

Список использованной литературы. Список литературы, использованной студентом при написании реферата, помещают в конце работы после заключения и предполагает библиографическое описание источника.

Библиографическое описание содержит библиографические сведения об источнике, приведенные по определенным правилам, устанавливающим наполнение и порядок следования областей и элементов, предназначенных для идентификации и общей характеристики документа.

Сведения об источнике в библиографическом описании следует приводить в строго установленной последовательности, используя специальные разделительные

знаки (предписанная пунктуация), не связанные с нормами русского языка.

Применительно к реферату рекомендован алфавитный способ оформления литературы. При этом способе в алфавитном порядке размещаются все источники, независимо от формы и содержания: официальные материалы, книги, статьи из журналов, монографии, энциклопедии пр., где каждому присваивается порядковый номер.

По списку использованных источников можно судить о глубине и обширности изучения студентом темы, а по качеству и уровню его оформления – о его научной зрелости.

В качестве заглавия этого раздела выступает «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ», оформленный прописными буквами на отдельной строке посередине. Запрещается применять в качестве заглавия списка слова «Библиография» или «Литература».

Пример оформления списка использованной литературы см. в Приложении В.

Приложение – это часть основного текста, которая имеет дополнительное (обычно справочное) значение, но является необходимой для более полного освещения темы.

Приложения приводятся в конце реферата после списка использованной литературы и включает вспомогательный материал, не являющийся важным для понимания основного содержания работы (графики, иллюстрации, методики и т.п.). Объем приложения не регламентируется.

Приложения располагают в порядке появления ссылок в тексте. Каждое приложение начинают с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», напечатанного прописными буквами и имеющего тематический заголовок. При наличии в работе более одного приложения их нумеруют.

4.3 Тематика рефератов

1. Предмет науки управления. Этапы ее развития.
2. Основные управленческие культуры: характерные черты и особенности.

3. Тенденции развития управленческой мысли.
4. Законы психологии управления.
5. Руководство и лидерство как социальные феномены.
6. Основные функции управленческой деятельности.
7. Основные теории лидерства.
8. Подходы к определению профессионально важных качеств руководителя.
9. Психология индивидуального стиля управления.
10. Подготовка и принятие управленческих решений.
11. Делегирование руководителем своих полномочий.
12. Деловая карьера руководителя: планирование и реализация.
13. Личность подчиненного как объект управления.
14. Социализация личности как социальный феномен.
15. Характеристика процесса адаптации подчиненного к условиям организации.
16. Система регуляции поведения и деятельности личности.
17. Социальная организация как объект управления.
18. Механизмы групповой динамики.
19. Феномены групповой жизнедеятельности.
20. Распределение групповых ролей в организации.
21. Управление социально-психологическим климатом организации.
22. Общение как социальный феномен. Особенности управленческого общения.
23. Проблемы межличностного восприятия в управленческом общении.
24. Общение руководителя с подчиненными как обмен информацией.
25. Условия эффективного взаимодействия в управленческом общении.
26. Проблема уверенности в процессе управленческого общения и пути ее формирования.
27. Межличностный конфликт как социальный феномен.
28. Причины и условия, вызывающие межличностные конфликты.

29. Управление конфликтными ситуациями в условиях совместимой деятельности.
30. Коммуникационная структура. Слухи и меры противодействия им.

V. ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

1. Управленческая психология изучает следующие проблемы:

- 1) соответствие работника конкретной организации;
- 2) соответствие работника его профессии;
- 3) анализ влияния организации на социально-психологическую структуру и развитие коллектива;
- 4) изучение личности работника в организации;
- 5) профессиональный отбор;
- 6) профориентация.

2. Психология – это:

- 1) наука о поведении;
- 2) наука о душе;
- 3) научное исследование поведения и внутренних психических процессов и практическое применение получаемых знаний;
- 4) наука о сознании;
- 5) наука об общих закономерностях эволюции и функционирования психики, психических процессов как специфических форм жизнедеятельности животных и индивидов человеческого рода.

3. Объектом управленческой психологии является:

- 1) закономерности развития трудовых навыков;
- 2) организованная деятельность людей;
- 3) люди, включённые в самостоятельные организации, деятельность которых ориентирована на корпоративно-полезные цели;
- 4) изучение наиболее эффективных способов улучшения условий в населённых пунктах, где протекает деятельность человека.

4. Назовите объективные и описательные методы психологических исследований:

- 1) идентификация;
- 2) наблюдение;
- 3) эмпатическое слушание;
- 4) беседа;
- 5) эксперимент.

5. В каком из перечисленных методов наблюдения фиксируются все особенности и проявления психической деятельности человека?

- 1) срез;
- 2) лонгитюдальное;
- 3) сплошное;
- 4) выборочное.

6. Укажите вид эксперимента, проводимого с целью развития у работников профессиональных навыков и умений:

- 1) констатирующий;
- 2) формирующий;
- 3) функциональный тест;
- 4) проективный тест.

7. С помощью какого метода выявляют и оценивают специфические характеристики литературных, научных и публицистических текстов, чтобы по ним определить психологические характеристики их авторов?

- 1) метод обобщения независимых характеристик;
- 2) графология;
- 3) анкетирование;
- 4) контент-анализ;
- 5) тестирование.

8. Укажите методы описательной психологии:

- 1) анкетирование;
- 2) лабораторный эксперимент;
- 3) интроспекция;
- 4) самоотчет;
- 5) идентификация.

9. Какой метод определяется как знание, возникающее без осознания путей и условий его получения?

- 1) интроспекция;
- 2) идентификация;
- 3) интуиция;
- 4) эмпатическое слушание.

10. Какие методы психологических исследований предполагают возможность активного вмешательства исследователя в деятельность испытуемого?

- 1) практические методы;
- 2) объективные методы;
- 3) описательные методы.

11. Какие из перечисленных методов относятся к практическим?

- 1) психотерапия;
- 2) наблюдение;
- 3) математические методы;
- 4) психокоррекция;
- 5) психотренинг.

12. Какой практический метод определяется как временное состояние сознания, характеризующееся служением его объёма и направленностью на содержание внушения?

- 1) интроспекция;
- 2) интуиция;
- 3) психоанализ;
- 4) гипноз;
- 5) герменевтика.

13. Какой из перечисленных методов является объективным методом психологических исследований?

- 1) эмпатическое слушание;
- 2) наблюдение;
- 3) интроспекция;
- 4) самоотчет;
- 5) психоанализ.

14. Какие из перечисленных качеств личности относятся к классу «Психические процессы»?

- 1) направленность;
- 2) мышление;

- 3) знания;
- 4) воображение;
- 5) речь;
- 6) угнетение.

15. Какие из перечисленных качеств личности относятся к классу «Психические свойства»?

- 1) память;
- 2) умения;
- 3) способности;
- 4) темперамент;
- 5) мастерство;
- 6) подъём.

16. Какие из перечисленных качеств личности относятся к классу «Психические состояния»?

- 1) характер;
- 2) восприятия;
- 3) угнетение;
- 4) навыки;
- 5) воля;
- 6) подъём.

17. Какие из перечисленных качеств личности относятся к классу «Психические образования»?

- 1) эмоции;
- 2) темперамент;
- 3) мышление;
- 4) мастерство;
- 5) знания;
- 6) ощущения.

18. Как называется направление современной психологии, где предметом психологии является поведение?

- 1) когнитивная психология;
- 2) гештальтпсихология;
- 3) гуманистическая психология;
- 4) бихевиоризм;
- 5) интеракционизм.

19. Как называется направление современной психологии, где было открыто подсознание как источник первичных стимулов человеческого поведения?

- 1) бихевиоризм;
- 2) когнитивная психология;
- 3) фрейдизм;
- 4) гештальтпсихология;
- 5) гуманистическая психология.

20. Как называется направление современной психологии, где в центре находится личность – «Я», право человека быть самим собой, сохранять свою целостность и уникальность?

- 1) гуманистическая психология;
- 2) фрейдизм;
- 3) интеракционизм;
- 4) бихевиоризм;
- 5) когнитивная психология.

21. Как называется направление современной психологии, где подчеркивается влияние интеллектуальных процессов на поведение человека?

- 1) фрейдизм;
- 2) гештальтпсихология;
- 3) бихевиоризм;
- 4) гуманистическая психология;
- 5) когнитивная психология.

22. Биологический фактор, влияющий на формирование личности, определяет такие свойства личности, как:

- 1) знания;
- 2) способности врождённые;
- 3) задатки;
- 4) навыки;
- 5) темперамент.

23. Социальный фактор, влияющий на формирование личности, определяет такие свойства личности, как:

- 1) интересы;
- 2) знания;

- 3) темперамент;
- 4) задатки;
- 5) идеалы.

24. Дайте определения понятий:

1 – личность; 2 – темперамент; 3 – характер; 4 – способности

1) индивидуально-психологические особенности человека, определяющие динамику протекания его психических процессов и поведения;

2) совокупность существенных устойчивых психических свойств человека как члена общества, которые проявляются в его отношении к действительности и накладывают отпечаток на его поведение и поступки;

3) совокупность свойств, которые служат условием успеха в определённой деятельности;

4) человек, рассматриваемый как сознательное разумное существо, обладающее речью и способностью к трудовой деятельности и находящееся в определённых отношениях с другими людьми.

25. Продолжите указанные направления типологии людей:

1 – отличник – хорошист - ...; 2 – козерог – водолей - ...; 3 – отличник – змея - ...;

4 – вампир - ...; 5 – правый - ...; 6 – мыслитель – собеседник - ...

- 1) донор;
- 2) левый;
- 3) рыбы;
- 4) практик;
- 5) троечник;
- 6) крыса

26. Укажите отличительные особенности внешнего вида человека атлетического типа:

- 1) высокий рост;
- 2) бесформенность тела;
- 3) широкая грудная клетка;
- 4) худоба;

5) развитая мускулатура.

27. Укажите отличительные особенности внешнего вида человека астенического типа:

- 1) худощавость;
- 2) узкие плечи;
- 3) широкие плечи;
- 4) плоская грудная клетка;
- 5) туловище, уменьшающееся к поясу.

28. Укажите отличительные особенности внешнего вида человека дипластического типа:

- 1) неправильное телосложение;
- 2) худосочность;
- 3) узкие плечи;
- 4) бесформенность;
- 5) склонность к ожирению.

29. Укажите отличительные особенности внешнего вида человека пикнического типа:

- 1) хорошо развитая мускулатура;
- 2) туловище, уменьшающееся к поясу;
- 3) бесформенное телосложение;
- 4) плотная фигура;
- 5) основательный живот.

30. Укажите тип ВНД, соответствующий сангвинику:

- 1) сильный;
- 2) слабый;
- 3) уравновешенный;
- 4) неуравновешенный
- 5) подвижный;
- 6) инертный.

31. Укажите тип ВНД, соответствующий холерику:

- 1) сильный;
- 2) слабый;
- 3) уравновешенный;
- 4) неуравновешенный;
- 5) подвижный;
- 6) инертный.

32. Укажите тип ВНД, соответствующий флегматику:

- 1) сильный;
- 2) слабый;
- 3) уравновешенный;
- 4) неуравновешенный;
- 5) подвижный;
- 6) инертный.

33. Укажите тип ВНД, соответствующий меланхолику:

- 1) сильный;
- 2) слабый;
- 3) уравновешенный;
- 4) неуравновешенный;
- 5) подвижный;
- 6) инертный.

34. Из перечня черт характера укажите относящиеся к моральным:

- 1) решительность;
- 2) страстность;
- 3) деликатность;
- 4) чуткость;
- 5) вспыльчивость;
- 6) внимательность.

35. Из перечня черт характера укажите относящиеся к волевым:

- 1) твёрдость;
- 2) чуткость;
- 3) нежность;
- 4) настойчивость;
- 5) целеустремлённость;
- 6) вспыльчивость.

36. Из перечня черт характера укажите относящиеся к эмоциональным:

- 1) решительность;
- 2) деликатность;
- 3) нежность;
- 4) страстность;
- 5) твёрдость;

6) вспыльчивость.

37. К какому признаку классификации черт характера относят:

1 – гордость; 2 – бережливость; 3 – гуманизм; 4 – инициативность; 5 – застенчивость; 6 – эгоизм; 7 – расточительность; 8 – трудолюбие; 9 – черствость

- 1) отношение человека к другим людям;
- 2) отношение к труду;
- 3) отношение к самому себе;
- 4) отношение к общественным и личным ценностям.

38. Что из перечисленных характеристик относится к понятию «руководитель» и не относится к понятию «лидер»?

- 1) выдвигается неофициально;
- 2) выполняет несколько социальных ролей;
- 3) назначается официально;
- 4) имеет психологическую природу;
- 5) даны права и полномочия законом.

39. Что из перечисленных характеристик относится к понятию «лидер» и не относится к понятию «руководитель»?

- 1) не является обладателем права полномочий;
- 2) несёт перед законом ответственность за деятельность группы;
- 3) выдвигается неофициально;
- 4) имеет психологическую природу;
- 5) имеет организационную природу.

39. Какому стилю руководства соответствуют перечисленные методы управления?

- 1 – авторитарный; 2 – демократический;
3 – анархический
- 1) попустительский;
 - 2) коллегиальный;
 - 3) директивный.

40. Согласно какой теории руководства и лидерства лидерами рождаются, а не становятся?

- 1) «ситуационная теория лидерства» Ф. Фидлера;

- 2) теория Т. Митчелла и Р. Хауса «Путь – цель»;
- 3) теория «великих людей»
- 4) теория «жизненного цикла» П. Херси, К. Бланшара;
- 5) теория В. Врума и Ф. Йеттона.

41. Согласно какой теории руководства и лидерства должны применяться стили руководства, соответствующие конкретной ситуации?

- 1) теория «великих людей»;
- 2) теория В. Врума и Ф. Йеттона;
- 3) «ситуационная теория лидерства» Ф. Фидлера;
- 4) теория Т. Митчелла и Р. Хауса «Путь – цель»;
- 5) теория «жизненного цикла» П. Херси, К. Бланшара.

42. Согласно какой теории эффективность руководства и лидерства зависит от способности руководителя (лидера) нести ответственность за своё поведение и желания достигнуть поставленной цели?

- 1) теория «жизненного цикла» П. Херси, К. Бланшара;
- 2) «ситуационная теория лидерства» Ф. Фидлера;
- 3) теория В. Врума и Ф. Йеттона;
- 4) теория «великих людей»;
- 5) теория Т. Митчелла и Р. Хауса «Путь – цель».

43. Согласно какой теории эффективность руководства и лидерства зависит от процесса принятия решения самим руководителем?

- 1) теория «жизненного цикла» П. Херси, К. Бланшара;
- 2) теория «великих людей»;
- 3) теория В. Врума и Ф. Йеттона;
- 4) «ситуационная теория лидерства» Ф. Фидлера;
- 5) теория Т. Митчелла и Р. Хауса «Путь – цель».

44. Согласно какой теории руководства и лидерства люди становятся лидерами не только в силу особенностей своей личности, но и в силу различных ситуационных факторов?

- 1) теория Т. Митчелла и Р. Хауса «Путь – цель»;
- 2) теория «великих людей»;
- 3) теория «жизненного цикла» П. Херси, К. Бланшара;

- 4) теория В. Врума и Ф. Йеттона;
- 5) «ситуационная теория лидерства» Ф. Фидлера.

45. Укажите функции руководящей деятельности, соответствующие этапам управленческого процесса:

- 1 – планирование; 2 – организация;
- 3 – руководство людьми; 4 – мотивация;
- 5 – контроль

- 1) мотивационная;
- 2) контролирующая;
- 3) стратегическая;
- 4) коммуникативно-регулирующая;
- 5) администраторская.

46. Какой способ принятия решения предпочтительнее?

- 1 – коллективный; 2 – единоличный
- 1) для избежания субъективизма;
- 2) для большей продуманности возможных последствий;
- 3) в условиях дефицита времени;
- 4) для снижения сопротивления несогласных;
- 5) при низкой квалификации сотрудников;
- 6) при наличии конфликтной ситуации.

47. Какие из перечисленных полномочий руководитель может делегировать в условия дефицита времени?

- 1) принятие стратегических решений;
- 2) подготовительные операции;
- 3) частные вопросы;
- 4) контроль результатов работы;
- 5) установление целей.

48. Какие из перечисленных полномочий руководитель не может делегировать в условиях дефицита времени?

- 1) контроль результатов работы;
- 2) полномочия, способствующие профессиональному росту сотрудников;
- 3) принятие стратегических решений;
- 4) рутинную работу;

5) частные вопросы.

49. Что из перечисленных характеристик относится к понятию «лидер» и не относится к понятию «руководитель»?

- 1) даны права и полномочия законом;
- 2) выдвигается неофициально;
- 3) выполняет несколько социальных ролей;
- 4) не несёт ответственности перед законом за работу группы;
- 5) назначается официально.

50. Из перечисленных правил укажите характерные для таких мер управленческого воздействия, как «поощрение» и «вознаграждение»?

- 1) за исполнение конкретного поручения или задания;
- 2) регулярное;
- 3) предсказуемое;
- 4) за достижение результатов по общим показателям деятельности;
- 5) безотлагательное.

51. Какие из перечисленных факторов, влияющих на удовлетворённость человека трудом, относятся к собственно мотивационным (непосредственно связанным с процессом труда)?

- 1) зарплата;
- 2) трудовые успехи;
- 3) условия труда;
- 4) степень ответственности;
- 5) служебный и профессиональный рост.

52. Какие из перечисленных факторов, влияющих на удовлетворённость человека трудом, относятся к «внешним» по отношению собственно к труду?

- 1) признание заслуг;
- 2) степень ответственности;
- 3) социальный статус;
- 4) гарантии сохранения работы;
- 5) условия труда.

53. Какие из перечисленных требований предъявляются к контролю?

- 1) постоянство;
- 2) тотальность;
- 3) открытость;
- 4) оперативность;
- 5) формальность.

54. При каком условии руководитель имеет управленческий запас прочности, перспективу на повышение в должности?

- 1) престиж должности = авторитету;
- 2) престиж < авторитета;
- 3) престиж должности > авторитета.

55. Укажите характеристики рабочей группы, отличающие её от других социальных групп:

- 1) постоянное общение взаимодействие её членов друг с другом;
- 2) наличие органов управления и руководства;
- 3) наличие общественно значимых целей деятельности;
- 4) чувство принадлежности к данной группе;
- 5) наличие общих потребностей, интересов и мотивов.

56. В чём проявляется сходство рабочей группы с другими социальными группами?

- 1) чувство принадлежности к данной группе;
- 2) наличие общественно значимых целей деятельности;
- 3) постоянное общение и взаимодействие её членов друг с другом;
- 4) наличие общих потребностей, интересов и мотивов;
- 5) наличие органов управления и руководства.

57. К какому признаку классификации можно отнести группы?

1 – формальные и неформальные; 2 – официальные и неофициальные; 3 – производственные, торговые, научные, учебные; 4 – постоянные и временные; 5 – государственные, смешанные, частные

- 1) по характеру деятельности;

- 2) по времени действия;
- 3) по формам собственности;
- 4) по характеру внутренних связей;
- 5) по статусу.

58. Назовите внешние (объективные) факторы развития групп:

- 1) площадь;
- 2) фонд заработной платы;
- 3) система общественных отношений;
- 4) техническая оснащённость;
- 5) качества личности руководителя.

59. Назовите внутренние (субъективные) факторы развития групп:

- 1) значимость производства;
- 2) взаимодействие с другими коллективами;
- 3) качества личности руководителя;
- 4) фонд заработной платы;
- 5) система общественных отношений.

60. На какой стадии развития коллектива (1, 2, 3) происходят следующие процессы?

1 – знакомство коллектива с целями и задачами организации;

2 – понимание коллективом требований руководителя;

3 – образование малых групп;

4 – стимулирование роста руководителя;

5 – изучение личного состава

1) стадия первичного синтеза;

2) стадия дифференциации;

3) стадия интеграции.

61. На какой стадии развития коллектива (1, 2, 3) происходят следующие процессы?

1 – формирование идеологии, психологии и культуры коллектива;

2 – сближение людей в соответствии с их интересами, складом характера;

3 – создание условий для творческого роста каждого члена коллектива; 4 – адаптация к условиям труда;

5 – распределение ролей с учетом подготовленности, опыта работы, личных пожеланий

- 1) стадия первичного синтеза;
- 2) стадия дифференциации;
- 3) стадия интеграции.

62. На какой стадии развития коллектива (1, 2, 3) происходят следующие процессы?

1 – завершение взаимного изучения;
2 – понимание коллективом требований руководителя;
3 – адаптация членов коллектива друг к другу;
4 – изменение стиля руководства с авторитарного на демократический;

- 5 – определение режима работы
- 1) стадия первичного синтеза;
 - 2) стадия дифференциации;
 - 3) стадия интеграции.

63. На какой стадии развития коллектива (1, 2, 3) происходят следующие процессы?

1 – адаптация к руководителю, его требованиям;
2 – создание условий для творческого роста каждого члена коллектива;

- 3 – образование малых групп;
4 – предъявление к руководителю более высоких требований;
5 – изучение личного состава
- 1) стадия первичного синтеза;
 - 2) стадия дифференциации;
 - 3) стадия интеграции.

64. На какой стадии развития коллектива (1, 2, 3) происходят следующие процессы?

1 – сближение людей в соответствии с их интересами;
2 – образуется общность установок и интересов;
3 – формируются идеология, психология и культура коллектива;

- 4 – образуются малые группы;
5 – адаптация к руководителю, его требованиям
- 1) стадия первичного синтеза;

- 2) стадия дифференциации;
- 3) стадия интеграции.

65. На какой стадии развития коллектива (1, 2, 3) происходят следующие процессы?

1 – распределение ролей с учетом подготовленности, опыта работы, личных пожеланий;

2 – адаптация к условиям труда; 3 – стимулирование роста руководителя;

4 – завершение взаимного изучения;

5 – понимание коллективом требований руководителя

1) стадия первичного синтеза;

2) стадия дифференциации;

3) стадия интеграции.

66. Дайте определение типа взаимоотношений, который характеризуется дистанцированием друг от друга при отсутствии как сотрудничества, так и соперничества:

1) дружеская кооперация;

2) дружеское соревнование;

3) невмешательство;

4) соперничество;

5) кооперация антагонистов.

67. Дайте определение типа взаимоотношений, который характеризуется соперничеством в отдельных сферах в рамках позитивных взаимоотношений:

1) невмешательство;

2) кооперация антагонистов;

3) соперничество;

4) дружеская кооперация;

5) дружеское соревнование.

68. Дайте определение типа взаимоотношений, который характеризуется взаимопомощью, основанной на полном доверии:

1) соперничество;

2) невмешательство;

3) дружеская кооперация;

4) кооперация антагонистов;

5) дружеское соревнование.

69. Дайте определение типа взаимоотношений, который характеризуется ориентацией на индивидуальные цели даже в условиях совместной работы, основанной на общем взаимном недоверии:

- 1) кооперация антагонистов;
- 2) дружеская кооперация;
- 3) дружеское соревнование;
- 4) невмешательство;
- 5) соперничество.

70. Дайте определение типа взаимоотношений, который характеризуется сотрудничеством в рамках общей деятельности и негативных отношений друг к другу:

- 1) дружеское соревнование;
- 2) соперничество;
- 3) кооперация антагонистов;
- 4) невмешательство;
- 5) дружеская кооперация.

71. К какому признаку классификации можно отнести указанные группы?

- 1 – постоянные и временные;
 - 2 – государственные, смешанные, частные;
 - 3 – формальные и неформальные;
 - 4 – официальные и неофициальные;
 - 5 – производственные, торговые, научные
- 1) по статусу;
 - 2) по формам собственности;
 - 3) по характеру внутренних связей;
 - 4) по характеру деятельности;
 - 5) по времени действия.

72. Сплоченность коллектива зависит от:

- 1) внутреннего социально-психологического климата;
- 2) степени удовлетворённости деятельностью;
- 3) социально-психологической совместимости;
- 4) наличия сопутствующих возможностей;
- 5) размеров вознаграждения.

73. На неформальную структуру коллектива не влияет:

- 1) коммуникация;
- 2) идентификация;
- 3) адаптация;
- 4) интеграция;
- 5) субординация.

74. Какой тип взаимоотношений в коллективе является оптимальным по «вниманию к человеку» и «вниманию к производству»?

- 1) невмешательство;
- 2) команда;
- 3) тёплая компания;
- 4) задача;
- 5) золотая середина.

75. Какие из следующих видов взаимодействий являются:

- 1 – коммуникацией;
 - 2 – общением
- 1) связь человека и машины;
 - 2) телефонная связь между индивидами;
 - 3) внутривидовая связь животных;
 - 4) разговор матери с сыном;
 - 5) связь между компьютерными системами.

76. Цель делового общения:

- 1) приобщение инициатора общения к ценностям партнёра;
- 2) находится вне самого взаимодействия субъектов;
- 3) находится в самом взаимодействии субъектов;
- 4) приобщение партнёра к опыту и ценностям инициатора общения.

77. Дайте определение невербального средства общения – кинесика:

- 1) биологически необходимая форма человеческого общения, проявляющаяся в виде динамических прикосновений;

- 2) пространственная ориентация партнёров в момент общения;
- 3) зрительно воспринимаемые движения, выполняющие выразительно-регулятивную функцию в общении;
- 4) ритмико-интонационные стороны речи;
- 5) включение в речь пауз, плача, кашля, вздохов.

78. Дайте определение невербального средства общения – такесика:

- 1) включение в речь пауз, плача, кашля, вздохов;
- 2) ритмико-интонационные стороны речи;
- 3) пространственная ориентация партнёров в момент общения;
- 4) зрительно воспринимаемые движения, выполняющие выразительно-регулятивную функцию в общении;
- 5) биологически необходимая форма человеческого общения, проявляющаяся в виде динамических прикосновений.

79. Дайте определение невербального средства общения – экстралингвистика:

- 1) зрительно воспринимаемые движения, выполняющие выразительно-регулятивную функцию в общении;
- 2) включение в речь пауз, плача, кашля, вздохов;
- 3) биологически необходимая форма человеческого общения, проявляющаяся в виде динамического прикосновения;
- 4) пространственная ориентация партнёров в момент общения;
- 5) ритмико-интонационные стороны речи.

80. Дайте определение невербального средства общения – просодика:

- 1) пространственная ориентация партнёров в момент общения;
- 2) зрительно воспринимаемые движения, выполняющие выразительно-регулятивную функцию в общении;
- 3) биологически необходимая форма человеческого общения, проявляющаяся в виде динамических

прикосновений; 4) ритмико-интонационные стороны речи;

5) включение в речь пауз, плача, кашля, вздохов;

81. Дайте определение невербального средства общения – проксемика:

1) пространственная ориентация партнёров в момент общения;

2) включение в речь пауз, плача, кашля, вздохов;

3) ритмико-интонационные стороны речи;

4) биологически необходимая форма человеческого общения, проявляющаяся в виде динамических прикосновений;

5) зрительно воспринимаемые движения, выполняющие выразительно-регулятивную функцию в общении.

82. Дайте определение понятий:

1 – коммуникативная сторона общения;

2 – интерактивная сторона общения;

3 – перцептивная сторона общения

1) общение как взаимодействие;

2) общение как обмен информацией;

3) общение как восприятие людьми друг друга.

83. Дай определение следующих видов коммуникативных барьеров:

1 – информационно-дефицитный;

2 – фонетическое непонимание;

3 – стилистический;

4 – социально-культурные различия;

5 – замещающе-искажающий

1) политические, религиозные, профессиональные различия, определяющие степень авторитета коммуникатора для реципиента и соответственно степень внимания к предлагаемой информации;

2) разные языки, диалекты, дефекты речи, неправильный грамматический строй;

3) искажение информации при передаче через несколько ретрансляторов;

4) механический обрыв информации;

5) несоответствие стиля коммуникатора и ситуации (психологического состояния) общения.

84. Дайте определение следующих видов коммуникативных барьеров:

- 1 – семантический;
- 2 – логический;
- 3 – замещающее-искажающий;
- 4 – фонетическое непонимание;
- 5 – стилистический

1) рассуждение коммуникатора либо слишком сложно для реципиента, либо кажется ему неверным, противоречит присущей ему манере доказательств;

2) разные языки, диалекты, дефекты речи, неправильный грамматический строй;

3) различие в системах значений (тезаурусах) участников общения;

4) искажение информации при передаче через несколько ретрансляторов;

5) несоответствие стиля коммуникатора и ситуации (психологического состояния) общения.

85. К какому признаку классификации относят материальное, когнитивное, деятельное, кондиционное, мотивационное общение?

- 1) по целям;
- 2) по содержанию;
- 3) по формам;
- 4) по типам.

86. К какому признаку классификации относят биологическое, социальное, деловое, личностное, инструментальное, целевое общение?

- 1) по целям;
- 2) по содержанию;
- 3) по формам;
- 4) по типам.

87. К какому признаку классификации относят прямое/косвенное, непосредственное/опосредованное, межличностное/массовое общение?

- 1) по целям;
- 2) по содержанию;
- 3) по формам;
- 4) по типам.

88. К какому признаку классификации относят императив, манипуляцию, диалог?

- 1) по целям;
- 2) по содержанию;
- 3) по формам;
- 4) по типам.

89. Дайте определение функций общения:

- 1 – инструментальная функция;
- 2 – интегративная функция;
- 3 – функция самовыражения;
- 4 – трансляционная функция

1) средство объединения людей;
2) форма взаимопонимания психологического контакта;
3) передача конкретных способов деятельности, оценок;
4) социальный механизм управления и передачи информации, необходимой для исполнения действия.

90. Дайте определение функций общения:

- 1 – экспрессивная функция;
- 2 – функция социального контроля;
- 3 – функция социализации

1) формирование навыков взаимодействия в обществе в соответствии с принятыми нормами и правилами;
2) регламентация поведения и деятельности;
3) взаимопонимание переживаний и эмоциональных состояний.

91. Назовите вербальные средства общения:

- 1) мимика;
- 2) речь;
- 3) взгляд;
- 4) поза;
- 5) жест.

92. Дайте определение следующих понятий:

- 1 – оппонент;

- 2 – объект конфликта;
- 3 – конфликтная ситуация;
- 4 – инцидент

1) противоборство двух или нескольких сторон, каждая из которых имеет свои цели, мотивы, средства и способы решения лично значимой проблемы;

2) практические действия участников конфликтной ситуации, которые характеризуются бескомпромиссностью поступков и направлены на обязательное овладение объектом обострённого встречного интереса;

3) субъект, непосредственно вовлеченный в конфликт, имеющий точку зрения, взгляды, убеждения, аргументы, которые противоположны, отличны от основных, исходных или по сравнению с вашими;

4) предмет, явление, событие, проблема, цель, действия, вызывающие к жизни конфликтную ситуацию.

93. Дайте определение следующих понятий:

- 1 – цели конфликта;
- 2 – конфликт;
- 3 – сущность конфликта;
- 4 – объект конфликта

1) столкновение противоположно направленных, несовместимых друг с другом тенденций в сознании отдельно взятого индивида, в межличностных взаимодействиях индивидов или групп людей, связанное с отрицательными эмоциональными переживаниями;

2) межгрупповое или межличностное противоборство, основанное на осознанном каждой из сторон противоречии;

3) субъективные мотивы участников конфликта, обусловленные их взглядами и убеждениями, материальными и духовными интересами;

4) предмет, явление, событие, проблема, цель, действия, вызывающие к жизни конфликтную ситуацию и конфликт

94. Укажите причины возникновения конфликтных ситуаций, характерные для следующих типов межличностных отношений:

Причины возникновения конфликтных ситуаций

	Типы межличностных отношений		Причины возникновения конфликтных ситуаций
1	Нравственные	1	Невыполнение обязанностей, как со стороны руководителя, так и со стороны подчинённых
2	Коммуникативные	2	Характерологические недостатки отдельных членов коллектива
3	Психологические	3	Нарушение управленческих норм, функций, правил
4	Правовые	4	Низкая этическая культура
5	Организационно-управленческие	5	Несоблюдение норм делового и неформального общения

95. Укажите элементы, составляющие структуру конфликта:

- 1) организационная структура предприятия;
- 2) цели конфликта;
- 3) причина конфликта;
- 4) психологические особенности личности;
- 5) объект конфликтной ситуации;
- 6) оппоненты;
- 7) повод столкновения.

96. Укажите составные элементы формулы конфликта:

- 1) участники;
- 2) объекты;
- 3) индивид;
- 4) конфликтная ситуация;
- 5) рабочая группа;
- 6) инцидент.

97. Укажите последовательность стадий протекания конфликта:

- 1) конфликтные действия;
- 2) переход потенциального конфликта в реальный;
- 3) снятие или разрешение конфликта;
- 4) потенциальное формирование противоречивых интересов, ценностей, норм.

98. Укажите причины:

- 1 – внутриличностного конфликта;

- 2 – межличностного конфликта;
- 3 – межгруппового конфликта;
- 4 – организационного конфликта
- 1) отличия в темпераменте, типе личности;
- 2) конкуренция за получение группой ограниченных ресурсов;
- 3) фрустрация;
- 4) конфликт между формальной и неформальной организациями.

99. Укажите причины:

- 1 – внутриличностного конфликта;
- 2 – межличностного конфликта;
- 3 – межгруппового конфликта;
- 4 – организационного конфликта
- 1) конфликты между линейным и штабным персоналом;
- 2) одновременное стремление личности к достижению и избеганию цели;
- 3) коммуникативные барьеры, искажающие информацию;
- 4) определение ценности вклада группы в решение задач организации.

100. Укажите причины:

- 1 – внутриличностного конфликта;
- 2 – межличностного конфликта;
- 3 – межгруппового конфликта;
- 4 – организационного конфликта
- 1) необходимость играть одновременно несколько ролей;
- 2) конфликт по поводу выпуска конкурирующих товаров;
- 3) недостаточно четкое распределение прав и обязанностей между группами;
- 4) дефицит информации.

101. Укажите причины:

- 1 – внутриличностного конфликта;
- 2 – межличностного конфликта;

- 3 – межгруппового конфликта;
- 4 – организационного конфликта
- 1) недостаточно четкое распределение властных полномочий и ответственности;
- 2) конфликт между советом трудового коллектива и администрацией;
- 3) фрустрация;
- 4) нарушение последовательности в деятельности групп при решении задач, стоящей перед организацией в целом.

102. Укажите стиль (тактику) поведения в конфликте при низком значении «Напористости» и низком значении «Партнёрства»:

- 1) приспособление;
- 2) избегание;
- 3) сотрудничество;
- 4) компромисс;
- 5) конфронтация.

103. Укажите стиль (тактику) поведения в конфликте при низком значении «Напористости» и высоком значении «Партнёрства»:

- 1) избегание;
- 2) конфронтация;
- 3) приспособление;
- 4) компромисс;
- 5) сотрудничество.

104. Укажите стиль (тактику) поведения в конфликте при высоком значении «Напористости» и высоком значении «Партнёрства»:

- 1) компромисс;
- 2) приспособление;
- 3) избегание;
- 4) конфронтация;
- 5) сотрудничество.

105. Укажите стиль (тактику) поведения в конфликте при высоком значении «Напористости» и низком значении «Партнёрства»:

- 1) сотрудничество;
- 2) приспособление;
- 3) конфронтация;
- 4) избегание;
- 5) компромисс.

106. Укажите стиль (тактику) поведения в конфликте при среднем значении «Напористости» и среднем значении «Партнёрства»:

- 1) компромисс;
- 2) сотрудничество;
- 3) конфронтация;
- 4) приспособление;
- 5) избегание.

107. Предложите способы разрешения (прерывания) конфликта на первой стадии – появление проблемы:

- 1) процедуры с участием третьей стороны;
- 2) дискуссионное обсуждение проблемы;
- 3) принятие решения третьей стороной;
- 4) единоличное решение руководителя;
- 5) встречи с целью обмена информацией.

108. Предложите способы разрешения (прерывания) конфликта на второй стадии – усиление встречных действий:

- 1) переговоры, основанные на распространении интересов;
- 2) встречи с целью обмена информацией;
- 3) процедуры с участием третьей стороны;
- 4) единоличное решение руководителя;
- 5) принятие решения третьей стороной.

VI. ВОПРОСЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Основные направления исследований в психологии управления.
2. Модели управления X, Y, Z, и их характеристики.
3. Социально-психологические механизмы и методы

- управления поведением людей.
4. Составляющие и функции деятельности руководителя.
 5. Стили руководства. Области эффективного применения различных стилей руководства.
 6. Руководитель и лидер. Теории происхождения лидерства.
 7. Личность руководителя. Социально-психологические характеристики личности руководителя и личностные типологии менеджеров.
 8. Ограничения личностной эффективности руководителя.
 9. Имидж руководителя. Методы управления личным имиджем.
 10. Исполнительская деятельность и ее социально-психологические характеристики.
 11. Психологические типы исполнителей. Методы управления исполнителями различных психологических типов.
 12. Мотивация работников. Теории мотивации персонала.
 13. Организация как группа. Типы групп в организации.
 14. Управление процессами групповой динамики в организации.
 15. Механизм группового давления. Типы реакций на групповое давление.
 16. Понятие и виды организационной культуры.
 17. Управление организационной культурой.
 18. Эффективность группового и индивидуального решения.
 19. Этапы выработки индивидуальных решений.
 20. Процесс принятия группового решения: этапы и механизмы.
 21. Методы повышения эффективности процесса принятия группового решения.
 22. Формы и принципы управленческого общения.
 23. Психологический контакт в управленческом общении.
 24. Невербальные средства общения, их применение в управленческом общении.

25. Психология эффективного переговорного процесса.
26. Технология проведения совещаний.
27. Технология публичного выступления.
28. Деловая беседа как форма управленческого общения.
29. Стили общения и их использование в управленческом общении.
30. Манипуляция в управленческом общении.
31. Понятие коммуникативной компетентности. Уровни коммуникативной компетентности.
32. Межличностный конфликт в управленческом общении.

VII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1 Основная учебная литература

1. Селезнева, Е. В. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Е. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8378-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469257>

7.2 Дополнительная литература

2. Акимова, Ю. Н. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Акимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00630-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468893>
3. Глухов, В. П. Специальная педагогика и специальная психология : учебник для вузов / В. П. Глухов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 323 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13096-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469476>

4. Зуб, А. Т. Психология управления : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 372 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00185-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468996>
5. Фуряева, Т. В. Социализация и социальная адаптация лиц с инвалидностью : учебное пособие для вузов / Т. В. Фуряева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08278-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473431>
6. Фуряева, Т. В. Социальная инклюзия : учебное пособие для вузов / Т. В. Фуряева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 189 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07465-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474628>

**ПРИЛОЖЕНИЕ А. Образец оформления титульного листа
контрольной работы**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВПО «КамчатГТУ»)

Кафедра «История и философия»

Реферат

по дисциплине «Психология управления»

Тема: « _____ »

Руководитель: _____
(уч. степень, должность)

(Ф.И.О.)

Выполнил (а) студент (ка) группы _____

(Ф.И.О.)

г. Петропавловск-Камчатский

20__

**ПРИЛОЖЕНИЕ Б. Образец оформления содержания
контрольной работы (реферата)**

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Общение как восприятие людьми друг друга	4
2. Синтоническая модель общения	6
3. Теория взаимодействия	8
4. Средства, методы психологического воздействия	12
5. Взаимодействие в группе	14
Заключение	17
Список использованной литературы	19
Приложение	20

ПРИЛОЖЕНИЕ В. Образец оформления списка использованной литературы

Книга

1. *Белопицкий В.К., Павлова Л.Г.* Этика и культура управления: Учебно-практическое пособие. – М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2004. – 384 с.

2. *Вересов Н.Н.* Психология управления: Учебное пособие. – М.: Издательство Московского психолого-социального института, 2006. – 304 с.

3. *Волгонова О.Д., Зуб А.Т.* Управленческая психология: Учебник. – М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2005. – 352 с.

4. *Кабаченко Т.С.* Психология управления: Учебное пособие. – М.: Педагогическое общество России, 2005. – 384 с.

Статья из журнала

1. *Стефаненко Т.Г.* Социальные стереотипы и межличностные отношения // Общени и оптимизация совместной деятельности / Под ред. Г.М. Андреевой, Я. Яноушека. М.: МГУ, 1987. – С. 242-250.

2. *Столин В.В.* Самосознание как объект психодиагностики// Общая психодиагностика / Под ред. А.А. Бодалева, В.В. Столина. – М.: МГУ, 1987. – С. 245-254.

Информационные ресурсы сети Интернет

1. Сайт Психологический словарь: [Электронный ресурс] / официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.psi.webzon.ru/>

2. Сайт Статьи по психологии личности: [Электронный ресурс] / официальный сайт. – Режим доступа: <http://azps.ru/articles/pers/>

3. Сайт Акцентуации характера по А.Е. Личко: [Электронный ресурс] / официальный сайт. – Режим доступа: <http://psychology.ru/library/00034.shtml>