

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
- филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗаБИЖТИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «31» мая 2019 г. № 378-1

Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки – Управление персоналом организации
Программа подготовки – прикладной бакалавриат
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – заочная
Нормативный срок обучения – 5 лет
Кафедра-разработчик программы – Гуманитарные науки

Общая трудоемкость в з.е. – 3
Часов по учебному плану – 108

Форма промежуточной аттестации на курсе:
зачет 3

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3	Итого
Вид занятий	Часов по учебному плану	Часов по учебному плану
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	12	12
– лекции	6	6
– практические (семинарские)	6	6
Самостоятельная работа	92	92
Зачет	4	4
Итого	108	108

ЧИТА

1 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель освоения дисциплины	
1	формирование у студентов представления об основных формах использования человеческого потенциала в процессе эффективного управления организацией и системные представления о социально-психологических закономерностях управленческой деятельности руководителя.
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	раскрыть социально-психологические проблематики управления персоналом;
2	раскрыть специфику использования социально-психологических знаний в структуре деятельности менеджера по кадрам, в освоении навыков анализа социально-психологических принципов, лежащих в основе эффективного управления;
3	ознакомить студентов с происходящими изменениями в отношениях людей в современной организации;
4	изучить основы психологии руководителя;
5	изучить теоретико-методологические основы социологии и психологии управления, ознакомиться с различными концепциями, с основными понятиями, закономерностями психологии управления.

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Дисциплина Б1.В.ДВ.09.01 «Социология и психология управления» относится к вариативной части Блока 1. Изучение дисциплины «Социология и психология управления» основывается на знаниях обучающихся, полученных при изучении дисциплин: Б1.В.ДВ.04.01, Конфликтология, Б1.В.ДВ.04.02 Конфликт-менеджмент, Б1.Б.06 Математика, Б1.Б.17 Организационное поведение, Б1.Б.08 Политология, Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная), Б1.Б.10 Основы теории управления, Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение.
2.2 Дисциплины и практики, для которых изучение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.В.16 Организационная культура
2	Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом
3	Б1.В.ДВ.12.02 Глобализированный подход к управлению персоналом
4	Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
5	Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства
6	Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений
7	Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
8	Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
ОК-6: способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основные элементы в структуре психики и структуру морально психологического климата в коллективе;
Уметь	выстраивать отдельные элементы продуктивного морально психологического климата в коллективе в целом;
Владеть	отдельными действиями самоутверждения в профессиональном коллективе.
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	систему взаимосвязанных элементов в структуре психики, обеспечивающую успешную работу коллектива;
Уметь	определять некоторые признаки профессиональной зрелости коллектива, обозначать проблемы лидерства;
Владеть	конкретными действиями лидирования среди равных, поддержания и наращивания уровня профессиональных достижений путем формирования самоуважения и адекватной самооценки.
Высокий уровень освоения компетенции	

Знать	закономерности строения и функции психики, обеспечивающие эффективную работу в коллективе с точки зрения официальной и неофициальной регламентации;
Уметь	определять социально-психологические проблемы коллектива и пути их решения;
Владеть	способностью работать в коллективе, использовать современные методики управления персоналом.
ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	о некоторых формах использования человеческого потенциала в процессе эффективного управления;
Уметь	применять отдельные методы изучения важных социально-психологических характеристик личности и коллектива;
Владеть	отдельными приемами изучения системы мотивации, материального и нематериального стимулирования персонала организации.
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	об основных путях и методах использования человеческого потенциала в процессе эффективного управления организацией;
Уметь	использовать социально-психологические методы для решения профессиональных, межличностных и внутриличностных проблем;
Владеть	методикой использования системы стимулирования персонала организации.
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	социально-психологические закономерности управленческой деятельности руководителя;
Уметь	применять приемы и средства социально-психологических наук для изучения коллектива;
Владеть	социально-психологическими приемами воздействия на персонал.
ОПК-6: владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основные социально-психологические проблемы управления и пути их решения;
Уметь	составлять систему мотивации, материального и нематериального стимулирования персонала организации;
Владеть	приемами измерения групповой сплоченности.
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основные приемы постановки целей, обобщения и экономического анализа информации;
Уметь	разрабатывать систему мотивации, материального и нематериального стимулирования персонала организации;
Владеть	системой измерения групповой сплоченности, показателей удовлетворенности персонала.
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	основные пути разрешения конфликтных ситуаций, дискуссии;
Уметь	целостно интерпретировать систему мотивации, материального и нематериального стимулирования персонала организации;
Владеть	целостной системой измерения групповой сплоченности, показателей удовлетворенности персонала.
ПК-9: знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	отдельные элементы основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала;
Уметь	выделять отдельными компонентами представлений о продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;
Владеть	отдельными приемами, связанными с оптимизацией режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	особенности профессионального здоровья работника;
Уметь	анализировать психофизиологические состояния работника, определять и решать профессиональные задачи, связанные с выявлением причин несоответствия продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала;

Владеть	стандартным набором способов и приемов психической саморегуляции и предупреждения стресса в различных условиях деятельности.
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	строение и функции физиологических систем организма;
Уметь	устанавливать причинно-следственные отношения между отдельными механизмами психофизиологических процессов;
Владеть	приемами и способами психической саморегуляции и предупреждения стресса в различных условиях деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать	
1	роль, место и функции психодиагностической науки в структуре других психологических и смежных дисциплин;
2	сферы применения наиболее универсальных психодиагностических методик;
3	роль, место и функции психодиагностики в системе профессиональной деятельности сотрудников.
Уметь	
1	грамотно использовать в своей деятельности профессиональную психодиагностическую лексику и терминологию;
2	осуществлять выбор психодиагностических средств, адекватных складывающимся профессиональным ситуациям;
3	использовать широкий арсенал психодиагностических методов в целях самопознания, личностного и профессионального самосовершенствования;
Владеть	
1	практическими навыками применения основных методов психодиагностики в своей деятельности;
2	навыками интерпретации полученных результатов в вероятностно-статистическом смысле;
3	навыками профессионального психодиагностического общения, способами психологического воздействия на подчиненных с учетом их психологических особенностей.

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часы	Код компетенции	Учебная литература, ресурсы сети «Интернет»
1	Раздел 1. Предмет и задачи курса «Социология и психология управления»				
1.1	Тема 1. Предмет и задачи курса «Социология и психология управления». 1.1. Понятие управления: содержание и разновидности. Специфика социального управления. Управленческие отношения как предмет курса. 1.2. Принципы социального управления. Социальные показатели. Законы социального управления. 1.3. Человеческий фактор как понятие курса «Социология и психология управления». 1.4. Специфика курса психологии и социологии управления. /Лек./	3	2	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.1.4, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.2	Тема 1. Социология и психология управления – самостоятельная научная дисциплина. 1.1. Объект, предмет, задачи, специфика науки. Методологические подходы. 1.2. Эволюция управленческой мысли. Школы управления. Деятельность руководителей. Уровни управления. Целеполагание и управленческая деятельность. /Пр./	3	2	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Л. 3.1, Л.3.2, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.3	Тема 1. Предмет и задачи курса	3	4	ОК-6, ОК-7,	Л. 4.1, Э.1, Э.2,

	«Социология и психология управления». Подготовка конспекта по вопросам. /Ср./			ОПК-6, ПК-9	6.3.3.1, 6.3.3.2
1.4	Тема 1. Предмет и задачи курса «Социология и психология управления». Составление кроссворда по теме. /Ср./	3	4	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Л. 4.1, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.5	Тема 2. Методы социологии и психологии управления. Опосредственные методы: социально-психологический тренинг, групповая дискуссия, деловая игра. Регулирующие методы по цели воздействия подразделяются на: стимулирующие, коммуникативные, тонизирующие, когнитивные. Эффективность социально-психологических методов. Рефлексивные отношения и возможность привыкания к социально-психологическим методам. /Лек./	3	2	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3, Л.2.4, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.6	Тема 2. Психология решения управленческих задач. 2.1. Управленческие задачи, их специфика и особенности решения. Классификация управленческих задач. 2.2. Мотивация управленческих решений. Виды управленческих задач. 2.3. Особенности стратегий и тактик решения задач управления. Психологические аспекты контроля как управленческой деятельности. /Пр./	3	2	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Л. 3.1, Л.3.2, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.7	Тема 2. Методы социология и психология управления. Подготовка презентации по теме. /Ср./	3	6	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Л.4.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.8	Тема 2. Методы социология и психология управления. Решение кейс-задачи. /Ср./	3	4	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Л.4.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.9	Тема 3. Изменения в процессе обучения и воспитания. Психологическая защита. /Лек./	3	2	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Л.2.1, Л.2.2, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.10	Тема 3. Предприятие (учреждение) как разновидность социальной организации. 3.1. Социальная организация и участие организаций в общественных отношениях. 3.2. Власть и лидерство. 3.3. Стили руководства. 3.4. Коллектив и его структура. Психология формирования коллектива фирмы. Управление коллективом. /Пр./	3	2	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Л. 3.1, Л.3.2, Э.1, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.11	Тема 3. Изменения личности работника в процессе обучения и воспитания. Психологическая защита. Подготовка конспекта по вопросам. /Ср./	3	6	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Л.4.1, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
1.12	Тема 3. Изменения личности работника в процессе обучения и воспитания.	3	6	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Л.4.1, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2

	Психологическая защита. Решение кейс-задачи. /Ср./				
2	Раздел 2. Основные факторы и механизмы социологии и психологии управления.				
2.1	Тема 4. Организация и социальные группы как объект управления. Проработка лекционного материала, подготовка эссе на тему. /Ср./	3	4	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Л.2.2, Л.4.1, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.2	Тема 4. Организация и социальные группы как объект управления. Проработка лекционного материала, решение кейс-задачи. /Ср./	3	4	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Л.2.2, Л.4.1, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.3	Тема 5. Социально-психологические аспекты трудовой мотивации. Проработка лекционного материала, подготовка конспекта по вопросам. /Ср./	3	6	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Л.2.1, Л.4.1, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.4	Тема 5. Социально-психологические аспекты трудовой мотивации. Проработка лекционного материала, решение кейс-задачи. /Ср./	3	6	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Л.2.2, Л.4.1, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.5	Тема 6. Лидерство в группах и социально-психологические проблемы руководителя. Проработка лекционного материала, дать письменный ответ на вопросы. /Ср./	3	4	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Л.2.2, Л.4.1, Э.1, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.6	Тема 6. Лидерство в группах и социально-психологические проблемы руководителя. Проработка лекционного материала, решение кейс-задачи. /Ср./	3	4	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Л.2.2, Л.4.1, Э.1, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.7	Тема 7. Причины межгруппового конфликта. Стратегии снижения уровня конфликта. Проработка лекционного материала, дать письменный ответ на вопросы. /Ср./	3	4	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Л.2.2, Л.2.3, Л.4.1, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.8	Тема 7. Причины межгруппового конфликта. Проработка лекционного материала, решение кейс-задачи. /Ср./	3	4	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Л.2.2, Л.2.3, Л.4.1, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.9	Тема 8. Виды руководителей. Роли руководителей в качестве лидера. Первичные и дополнительные функции руководителя. Проработка лекционного материала, дать письменный ответ на вопросы. /Ср./	3	4	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Л.2.1, Л.4.1, Э.1, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.10	Тема 8. Виды руководителей. Роли руководителей в качестве лидера. Первичные и дополнительные функции руководителя. Проработка лекционного материала, решение кейс-задачи. /Ср./	3	4	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Л.4.1, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2

2.11	Выполнение контрольной работы. /Ср./	3	18	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3, Л.3.1, Л.3.2, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2
2.12	Форма промежуточной аттестации - зачет	3	4	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2, Л.2.3, Л.3.1, Л.3.2, Э.1, Э.2, 6.3.3.1, 6.3.3.2

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине разрабатывается в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации № П.312000.06.7.188-2017.

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по данной дисциплине оформляется в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и может быть размещен в электронной информационно-образовательной среде Института, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л.1.1	Быков С.В.	Организационная психология [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=375365 (дата обращения: 09.04.2020)	Самара: Самарская гуманитарная академия, 2013. - 110 с. : ил. -	100% online
Л.1.2	Семечкин Н.И.	Психология социальных групп: учебное пособие [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=233961 (дата обращения: 09.04.2020)	М.: Директ- Медиа, 2014. - 459 с.	100% online
Л.1.3	Мандель Б.Р.	Современная организационная психология. Модульный курс: учебное пособие для обучающихся в гуманитарных вузах (бакалавры, магистры) [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=435528 (дата обращения: 09.04.2020)	М.; Берлин: Директ- Медиа, 2016. - 446 с.: ил.	100% online
Л.1.4	Шуванов В.И	Социальная психология управления: учебник [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118145 (дата обращения: 09.04.2020)	М.: Юнити- Дана, 2015. - 463 с.	100% online

6.1.2 Дополнительная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л.2.1	Сальникова Л. С.	Деловая репутация: как создать и укрепить: учебное пособие [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=435631 (27.12.2016) (дата обращения: 09.04.2020)	М.; Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 271 с.: ил.	100% online
Л.2.2	Захарова Л.Н.	Психология управления: учебное пособие [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=84987 (дата обращения: 09.04.2020)	М.: Логос, 2012. - 376 с.	100% online
Л.2.3	Садиков А.В.	Социология и психология управления: конспект лекций [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429774 (дата обращения: 09.04.2020)	М.: Альтаир-МГАВТ, 2010. - 128 с. : ил., табл., схем.	100% online
Л.2.4	С.Н. Войцеховски й, И.С. Орловская.	Социология и психология управления: Раздел «Социальное моделирование и программирование»: учебное пособие [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=255093 (дата обращения: 09.04.2020)	СПб.: Петрополис, 2008. - 144 с. : ил	100% online
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год издания/ Личный кабинет обучающегося	Кол-во экз. в библиотеке/ 100% онлайн
Л.3.1	Ходюкова Т.А.	Социология и психология управления: методические указания по выполнению контрольной работы	ЗабИЖТ-г.Чита, 2014 г.	80
		Социология и психология управления: методические указания по выполнению контрольной работы [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=19805.pdf (дата обращения: 09.04.2020)		100% online
Л.3.2	Касьянова Е.И. Леднева И.С.	Социология и психология управления: методические указания на практические занятия	ЗабИЖТ-г.Чита, 2016 г.	5
		Социология и психология управления: методические указания на практические занятия [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=19805.pdf (дата обращения: 09.04.2020)		100% online
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Кол-во экз.

	составители		год издания/ Личный кабинет обучающегося	в библиотеке/ 100% онлайн
Л.4.1	Виноградова Н.И.	Социология и психология управления. Методические указания по выполнению самостоятельной работы студентов. [Электронный ресурс]: http://lib.zab.megalink.ru/viewer.pl?book_id=23395.pdf (дата обращения: 09.04.2020)	ЗаБИЖТ- г. Чита, 2017 г.	100% online
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»				
Э.1	Глоссарий и другие материалы. Режим доступа: http://socio.rin.ru/			
Э.2	Словари. Режим доступа: http://gershanovvadim.narod.ru/haljava.html			
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)				
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения				
6.3.1.1	Microsoft Windows 7 Professional, количество - 137, лицензия№49156201 Microsoft Office 2007 Standard, количество - 225, лицензия№45777622; Microsoft Office 2007 Standard, количество - 200, лицензия№44718393.			
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения				
6.3.2.1				
6.3.3 Перечень информационных справочных систем				
6.3.3.1	Социология, психология и управление. Режим доступа: http://soc.lib.ru/			
6.3.3.2	Тематические портала. Режим доступа: http://library.altspu.ru/psih.phtml			

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	
1	Учебная аудитория 2.12 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, самостоятельной работы, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, находящаяся по адресу: 672040 Забайкальский край, г Чита, ул Магистральная, д 11, корп 1. Оснащенность: мультимедиапроектор «BENQ» (переносной), экран (переносной), ноутбук (переносной) «Samsung» Р 28, учебно-наглядные пособия, учебная мебель.
2	Учебная аудитория 4.7 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, находящаяся по адресу: 672040 Забайкальский край, г Чита, ул Магистральная, д 11, корп 1. Оснащенность: мультимедиапроектор (переносной), экран (переносной), ноутбук (переносной), учебно-наглядные пособия, учебная мебель.
3	Учебная аудитория 4.8 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, находящаяся по адресу: 672040 Забайкальский край, г Чита, ул Магистральная, д 11, корп 1. Оснащенность: мультимедиапроектор, экран, учебно-наглядные пособия, учебная мебель, ноутбук (переносной).
4	Учебная аудитория 4.9 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, находящаяся по адресу: 672040 Забайкальский край, г Чита, ул Магистральная, д 11, корп 1. Оснащенность: мультимедиапроектор, экран, учебно-наглядные пособия, учебная мебель, ноутбук (переносной).
5	Учебная аудитория 4.32 для проведения занятий семинарского типа, самостоятельной работы, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, находящаяся по адресу: 672040 Забайкальский край, г Чита, ул Магистральная, д 11, корп 1. Оснащенность: мультимедийное оборудование, интерактивная доска, учебно-наглядные пособия, 14 компьютеров с подключением к сети интернет, обеспеченных доступом в электронную информационно-образовательную среду ЗаБИЖТ ИрГУПС, учебная мебель.
6	Учебная аудитория 315 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, находящаяся по адресу: 672040 Забайкальский край, г. Чита, Магистральная ул., 11, корп. 1. Оснащенность: мультимедиапроектор, экран, ноутбук (переносной), учебно-наглядные пособия, учебная мебель.
7	Учебная аудитория 4.30 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых

	и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, находящаяся по адресу: 672040 Забайкальский край, г Чита, ул Магистральная, д 11, корп 1. Оснащенность: мультимедиапроектор (переносной), экран (переносной), ноутбук (переносной), учебно-наглядные пособия, учебная мебель.
8	Читальный зал, находящийся по адресу: 672040 Забайкальский край, г. Чита, Магистральная ул., 11, корп. 1. Оснащенность: учебная мебель, компьютеры с выходом в сеть интернет.
9	Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, находящееся по адресу: 672040 Забайкальский край, г Чита, ул Магистральная, д 11, корп 1. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия.

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	<p>Социология и психология управления – дисциплина, изучающая систему и процессы управления в условиях складывающихся в обществе социальных отношений. Она изучает органы управления – государственные, общественные, прежде всего как социальные системы, весь комплекс подбора, расстановки, воспитания, переподготовки управленческих кадров, отношения, складывающиеся между работниками аппарата управления при выполнении ими управленческих функций, специфику формирующихся у них интересов. Социология и психология управления охватывает все сферы жизни и деятельности человека, в том числе экономику, политическую и духовную сферы, включает в себя государственное и муниципальное управление. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практические занятия и указания на самостоятельную работу.</p> <p>В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. 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. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.</p> <p>Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.</p>
Практическое (семинарское) занятие	<p>Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.</p> <p>Обучающийся должен готовиться к семинарским занятиям: прорабатывать лекционный материал, готовить доклады и выступления по темам семинарских занятий в соответствие с тематическим планом. При изучении дисциплины нельзя ограничиваться лекционным материалом и только одним учебником. Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на семинарских занятиях.</p>
Самостоятельная работа студентов	<p>Подготовка к сдаче зачета и групповой работе на практических занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети). Основной задачей при изучении курса является не столько приобретение профессиональных навыков, сколько обучение определённому типу мышления, формирование определённых установок – профессиональных принципов, ценностей и норм - моделей мышления и организационного поведения</p> <p>Виды внеаудиторной СРС разнообразны: подготовка и написание индивидуальных творческих работ докладов и других письменных работ на заданные темы. Это – подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем и др.; выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы.</p>
<p>Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.</p>	

**Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления
(заочная форма)**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости
и промежуточной аттестации по дисциплине

Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
- 2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
- 3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
- 4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

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

Дисциплина «Социология и психология управления» участвует в формировании компетенций:

ОК-6: способностью работать в коллективе толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

ОК-7: способностью к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-6: владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;

ПК-9: знанием нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике.

Таблица траектории формирования у обучающихся компетенции ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9 при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Б1.В.ДВ.04.01 Конфликтология	1	1
		Б1.В.ДВ.04.02 Конфликт-менеджмент	1	1
		Б1.Б.17 Организационное поведение	2	2
		Б1.Б.08 Политология	2	2
		Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала	3	3
		Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления	3	3
		Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент	3	3
		Б1.Б.12 Социология	3	3
		Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование	3	3
		Б1.В.16 Организационная культура	4	4
		Б1.В.ДВ.12.01 Международные аспекты управления персоналом	4	4
	Б1.В.ДВ.12.02	4	4	

		Глобализированный подход к управлению персоналом		
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	5
ОК-7	Способностью к самоорганизации и самообразованию	Б1.Б.06 Математика	1	1
		Б1.В.ДВ.02.01 Психофизиология профессиональной деятельности	1	1
		Б1.В.ДВ.02.02 Стресс-менеджмент	1	1
		Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2	2
		Б1.Б.10 Основы теории управления	2	2
		Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение	2	2
		Б1.Б.27 Психология	3	3
		Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления	3	3
		Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент	3	3
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	5
ОПК-6	владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее	Б1.Б.06 Математика	1	1
		Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления	3	2
		Б1.Б.20 Экономика и социология труда	3	2
		Б1.В.ДВ.06.02 Системный анализ в менеджменте	3	2
		Б1.В.ДВ.06.01 Исследование	3	2

	достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	систем управления		
		Б1.В.08 Управление проектами с основами предпринимательства	4	3
		Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	4	3
		Б1.В.13 Проектирование в кадровом менеджменте	5	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4
		Б1.В.ДВ.02.02 Стресс-менеджмент	1	1
		Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2	2
		Б1.Б.21 Культура речи и деловое общение	2	2
		Б1.Б.12 Социология	3	3
		Б1.Б.27 Психология	3	3
		Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления	3	3
		Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент	3	3
		Б1.В.ДВ.10.01 Психодиагностика персонала	3	3
		Б1.В.ДВ.10.02 Психологическое тестирование	3	3
		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	5
ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда,	Б1.В.ДВ.02.01 Психофизиология профессиональной деятельности	1	1
		Б1.В.ДВ.02.02 Стресс-	1	1

<p>основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>	менеджмент		
	Б1.В.14 Регламентация и нормирование труда	2	2
	Б1.Б.18 Безопасность жизнедеятельности	3	3
	Б1.В.ДВ.09.01 Социология и психология управления	3	3
	Б1.В.ДВ.09.02 Социопсихологический менеджмент	3	3
	Б1.Б.23 Основы безопасности труда	4	4
	Б1.В.09 Рынок труда	4	4
	Б2.В.04(Пд) Производственная - преддипломная	5	5
Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты			

Таблица соответствия уровней освоения компетенций ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9, планируемым результатам обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ОК-6	<p>способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p>	<p>Раздел 1. Предмет и задачи курса «Социология и психология управления»</p> <p>Раздел 2. Основные факторы и механизмы социологии и психологии управления.</p>	Минимальный уровень	<p>Знать: основные элементы в структуре психики и структуру морально психологического климата в коллективе;</p>
				<p>Уметь: выстраивать отдельные элементы продуктивного морально психологического климата в коллективе в целом.</p>
				<p>Владеть: отдельными действиями самоутверждения в профессиональном</p>

				<p>коллективе.</p> <p>Знать: систему взаимосвязанных элементов в структуре психики, обеспечивающую успешную работу коллектива.</p> <p>Уметь: определять некоторые признаки профессиональной зрелости коллектива, обозначать проблемы лидерства.</p> <p>Владеть: конкретными действиями лидерования среди равных, поддерживания и наращивания уровня профессиональных достижений путем формирования самоуважения и адекватной, самооценки.</p>
			Базовый уровень	
			Высокий уровень	<p>Знать: закономерности строения и функции психики, обеспечивающие эффективную работу в коллективе с точки зрения официальной и неофициальной регламентации.</p> <p>Уметь: определять социально-психологические проблемы коллективы и пути их решения.</p> <p>Владеть: способностью работать в коллективе, использовать современные методики управления персоналом.</p>
ОК-7	Способностью к самоорганизации и самообразованию	Раздел 2. Основные факторы и механизмы социологии и психологии управления	Минимальный уровень	<p>Знать: о некоторых формах использования человеческого потенциала в процессе эффективного управления.</p> <p>Уметь: применять отдельные методы изучения важных социально-психологических характеристик личности и</p>

				коллектива. Владеть: отдельными приемами изучения системы мотивации, материального и нематериального стимулирования персонала организации.
			Базовый уровень	Знать: об основных путях и методах использования человеческого потенциала в процессе эффективного управления организацией; Уметь: использовать социально-психологические методы для решения профессиональных, межличностных и внутриличностных проблем. Владеть: методикой использования системы стимулирования персонала организации.
				Высокий уровень Знать: социально-психологические закономерности управленческой деятельности руководителя. Уметь: применять приемы и средства социально-психологических наук для изучения коллектива Владеть: социально-психологическими приемами воздействия на персонал.
ОПК-6	владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою	Раздел 2. Основные факторы и механизмы социологии и психологии управления.	Минимальный уровень	Знать: основные социально-психологические проблемы управления и пути их решения. Уметь: составлять систему мотивации, материального и нематериального стимулирования персонала организации. Владеть: приемами измерения групповой сплоченности.

	<p>точку зрения, не разрушая отношения</p>		<p>Базовый уровень</p>	<p>Знать: основные социально-психологические проблемы управления и путей их решения.</p> <p>Уметь: разрабатывать систему мотивации, материального и нематериального стимулирования персонала организации.</p> <p>Владеть: системой измерения групповой сплоченности, показателей удовлетворенности персонала.</p>
			<p>Высокий уровень</p>	<p>Знать: основные пути разрешения конфликтных ситуаций, дискуссии;</p> <p>Уметь: целостно интерпретировать систему мотивации, материального и нематериального стимулирования персонала организации.</p> <p>Владеть: целостной системой измерения групповой сплоченности, показателей удовлетворенности персонала.</p>
<p>ПК 9</p>	<p>знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов</p>	<p>Раздел 2. Основные факторы и механизмы социологии и психологии управления</p>	<p>Минимальный уровень</p>	<p>Знать: отдельные элементы основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала</p> <p>Уметь: выделять отдельными компонентами представлений о продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала.</p> <p>Владеть: отдельными приемами, связанными с оптимизацией режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии,</p>

<p>продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике</p>				эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала.	
				Базовый уровень	Знать: особенности профессионального здоровья работника.
					Уметь: анализировать психофизиологические состояния работника, определять и решать профессиональные задачи, связанные с выявлением причин несоответствия продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала.
					Владеть: стандартным набором способов и приемов психической саморегуляции и предупреждения стресса в различных условиях деятельности.
				Высокий уровень	Знать: строение и функции физиологических систем организма.
					Уметь: устанавливать причинно-следственные отношения между отдельными механизмами психофизиологических процессов.
Владеть: приемами и способами психической саморегуляции и предупреждения стресса в различных условиях деятельности.					

**Программа контрольно-оценочных мероприятий
за период изучения дисциплины**

№	Курс	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)	Наименование оценочного средства (форма проведения)	
3 курс					
1	2	3	4	5	
1	3	Текущий контроль	Тема 1. Предмет и задачи курса	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Индивидуальное творческое

			«Социология и психология управления».		задание, дискуссия, Доклад (устно/письменно)
2	3	Текущий контроль	Тема 2. Методы социологии и психологии управления. Опосредственные методы: социально-психологический тренинг, групповая дискуссия, деловая игра.	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Индивидуальное творческое задание, разноуровневая задача (письменно/устно)
3	3	Текущий контроль	Тема 3. Изменения в процессе обучения и воспитания. Психологическая защита.	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Индивидуальное творческое задание (письменно/устно)
4	3	Текущий контроль	Тема 4. Организация и социальные группы как объект управления.	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Индивидуальное творческое задание, кейс-задача (письменно/устно)
5	3	Текущий контроль	Тема 5. Социально-психологические аспекты трудовой мотивации.	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Тест (компьютерные технологии)
6	3	Текущий контроль	Тема 6. Лидерство в группах и социально-психологические проблемы руководителя.	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Индивидуальное творческое задание, доклад (письменно/устно)
7	3	Текущий контроль	Тема 7. Причины межгруппового конфликта. Стратегии, снижения уровня конфликта.	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Индивидуальное творческое задание, доклад (письменно/устно)
8	3	Текущий контроль	Тема 8. Виды руководителей. Роли руководителей в качестве лидера. Первичные и дополнительные функции руководителя.	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Индивидуальное творческое задание, кейс-задача (письменно/устно)
9	3	Текущий контроль	Тема 9. Преграды, связанные с восприятием, семантические преграды, невербальные	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Тестирование (компьютерные технологии)

			преграды, неумение слушать. Преграды организационных коммуникаций.		
10	3	Промежуточная аттестация – зачет	Разделы: Раздел 1. Предмет и задачи курса «Социология и психология управления» Раздел 2. Основные факторы и механизмы социологии и психологии управления.	ОК-6, ОК-7, ОПК-6, ПК-9	Собеседование (устно)

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

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания заносятся преподавателем в журнал и учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенций представлен в нижеследующей таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Индивидуальное творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
2	Дискуссия	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения.	Перечень дискуссионных тем круглого стола

		Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся.	
3	Доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся.	Темы докладов
4	Разноуровневая задача	Различают задачи и задания: – репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; – реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; – творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения	Комплект разноуровневых задач и заданий
5	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины).	Задания для решения кейс-задачи
6	Компьютерное тестирование	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся.	Фонд тестовых заданий
Промежуточная аттестация			
8	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся.	Комплект теоретических вопросов к зачету по разделам

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета (на 3 курсе), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций представлена в следующей таблице

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости.

Критерии и шкала оценивания индивидуальных творческих заданий

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся правильно выполнил индивидуальное творческое задание. Показал отличное владение навыками применения полученных знаний и умений при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала.
«не зачтено»	При выполнении индивидуального творческого задания студент продемонстрировал недостаточный уровень владения умениями и навыками при решении профессиональных задач в рамках усвоенного учебного материала. Допущено множество неточностей.

Критерии и шкала оценивания дискуссионных тем для круглого стола

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся полно излагает изученный материал, даёт правильное определение понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
«не зачтено»	Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего

	раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке материала.
--	--

Критерии и шкала оценивания докладов

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Выставляется студенту, если доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash-презентация, видео-презентация и др.) Используются дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы, соответствует предъявляемым требованиям. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)
«не зачтено»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана.

Критерии и шкала оценивания разноуровневых задач

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Задача решена верно, приведены правильные аргументирующие выводы и разработаны рекомендации по совершенствованию кадрового потенциала. Результаты расчетов отображены графически.
«не зачтено»	Задача не решена или решена со значительными замечаниями.

Критерии и шкала оценивания компьютерного тестирования

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Выполнение более 60% тестовых заданий
«не зачтено»	Выполнение менее 60% тестовых заданий

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Типовые контрольные задания для выполнения индивидуальных творческих заданий

Варианты индивидуальных творческих заданий выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов индивидуальных творческих заданий по темам, предусмотренным рабочей программой.

Образец типового варианта индивидуального творческого задания по теме «Предмет и задачи курса «Социология и психология управления»

1. Подчиненный игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что ему указываете. Как вы будете поступать с этим подчиненным в дальнейшем?

А. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, применю обычные административные меры наказания.

Б. В интересах дела постараюсь вызвать его на откровенный разговор, попытаюсь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.

В. Обращусь к активу коллектива, чтобы приняли меры общественного воздействия.

Г. Попытаюсь разобраться, не делаю ли я сам ошибок во взаимоотношениях с этим подчиненным, потом решу, как поступить.

2. Прочитать и составить краткий конспект 3-х статей, посвященных психологии управления (к работе приложить копию каждой из статей). Предложить свои варианты решения изложенных в них сложных профессиональных проблем.

3. В характеристике сотрудницы выделите стержневые черты характера. По каким признакам это можно установить? Татьяна А., 19 лет. Всегда весёлая жизнерадостная и энергичная девушка, в то же время ровная и спокойная. Таня умеет во всём находить хорошее: в солнечную погоду она радуется тому, что можно гулять в дождь и - тому, что куда не надо идти, можно спокойно посидеть дома. Отношения у неё со всеми коллегами дружеские. Она хороший товарищ, охотно для других что-нибудь сделает, заботится о своих подругах. Таня всё хорошо умеет делать - быстро и тщательно убирает рабочее место, хорошо дежурит. Заочно учится Таня также хорошо. Быстро делает производственные задания. На работе она инициативна и исполнительна.

4. Представить в виде таблицы этапы формирования психологии управления.

5. Представить в виде схемы структуру управленческой политики организации

3.2 Типовые контрольные задания для проведения круглого стола (дискуссии, полемики, диспута, дебатов)

Варианты заданий для проведения дискуссий выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вариантов заданий для дискуссий, предусмотренных рабочей программой.

Образец типового варианта круглого стола по теме «Методы социологии и психологии управления. Опосредственные методы: социально-психологический тренинг, групповая дискуссия, деловая игра. Регулирующие методы: стимулирующие, коммуникативные, тонизирующие, когнитивные. Эффективность социально-психологических методов. Рефлексивные отношения и возможность привыкания к социально-психологическим методам.

Главная цель круглого стола «Мы - коллектив» выработка умений и навыков общения с деловыми партнерами, руководителями, подчиненными. Обсуждение строится в соответствии со следующими вопросами.

1. В чем заключаются сложности процесса восприятия руководителями подчиненных, подчиненными руководителями.

2. Что такое идентификация, эмпатия, рефлексия (виды рефлексивного общения).

3. Основные барьеры профессионального общения.

4. Стили поведения и методы разрешения конфликта.
5. Основные области конфликта
6. Типы конфликтных личностей.

3.3 Перечень докладов

Варианты докладов выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведены образцы типовых вариантов докладов по темам, предусмотренным рабочей программой.

Образцы докладов

по теме «Изменения в процессе обучения и воспитания. Психологическая защита»

1. Анализ межличностных ролей, вытекающих из полномочий и статуса руководителя и охватывают его сферу взаимодействия с людьми. (роль главного руководителя, который традиционно выполняет обязанности правового и социального характера; роль лидера предполагает ответственность за мотивацию подчиненных, а также за набор, подготовку кадров и сопутствующие вопросы; роль связующего звена менеджер осуществляет, обеспечивая работу сети внешних контактов и источников информации, которые предоставляют информацию и оказывают услуги.
2. Характеристика информационных ролей, предполагающих, что управляющий персоналом превращается в центр переработки информации (роль приемника информации предполагает сбор информации для своей работы; роль распространителя информации реализуется в передаче полученной и переработанной информации; роль представителя состоит в передаче информации для внешних контактов организации.
3. Сравнение ролей лидеров, связанных с принятием решений (1. Предприниматель ищет возможности улучшения, совершенствования деятельности и контролирует разработку определенных проектов. 2. Распределитель ресурсов отвечает за составление и выполнение программ и графиков, связанных с координированным и использованием ресурсов. 3. Устранитель нарушений отвечает за корректировочные действия, необходимые при нарушениях выполнения программ. 4. Ведущий переговоры ответственен за представительство организации на переговорах.)
4. Анализ типов (ролей) лидера по Л.И. Уманскому (лидер-организатор (осуществляет групповую интеграцию); лидер-инициатор (главенствует при решении проблем, выдвигает идеи); лидер-генератор эмоционального настроения (формирует настроение группы); лидер-эрудит (обладает обширными знаниями); лидер-эталон (является центром эмоционального притяжения, служит образцом и идеалом); лидер-мастер, умелец (специалист в каком-либо виде деятельности).
5. Характеристика лидерских ролей по критериям, разработанным Б. Д. Прыгиным (лидеров-вдохновителей, разрабатывающих и предлагающих программу поведения; лидеров-исполнителей, организаторов выполнения заданной программы; лидеров, являющихся одновременно и вдохновителями, и организаторами).
6. Анализ групп лидеров, различающихся по стилю (Авторитарный стиль лидерства. Лидер требует монопольной власти, единолично определяет цели и способы их достижения. Такой лидер пытается воздействовать административными методами. Стиль экономит время и дает возможность предсказать результат, но при его использовании подавляется инициатива последователей. Демократический стиль лидерства. Лидер уважителен и объективен в общении с членами группы. Он инициирует участие каждого в деятельности группы, старается распределить ответственность среди членов коллектива. Информация доступна всем членам коллектива. Пассивный стиль лидерства. Лидер

уходит от ответственности, перекладывая ее на подчиненных, при этом стараясь вообще уйти от контакта с ними.

7. Выделение лидеров по характеру деятельности (Универсальный тип, постоянно проявляющий качества лидера; Ситуативный, проявляющий качества лидера лишь в определенной ситуации).

3.4 Типовое контрольное задание для выполнения разноуровневой задачи

Варианты разноуровневой задачи выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типового варианта разноуровневой задачи по теме, предусмотренной рабочей программой.

Образец типового варианта разноуровневой задачи по теме «Организация и социальные группы как объект управления.»

1.Задание творческого уровня

Корпорация «Ремингтон Продактс» производит электробритвы «Ремингтон». С конца 40-х – до конца 60-х гг. компания росла и процветала благодаря своей репутации – производителя электробритв самого лучшего качества.

Хотя «Ремингтон Продактс» была частью холдинга конгломерата «Спэрри Рэнд», ее возглавлял сам основатель корпорации. В 1967 г. самый первый владелец ушел на пенсию, и его место занял инженер, страстно увлекавшийся созданием новой продукции. На протяжении последних 12 лет он направлял все усилия корпорации на совершенствование продукции. В модель вносились изменения каждые 6 месяцев. Иногда они были настолько незначительными, что потребители их практически не замечали. Даже и в такой ситуации внедрение новой продукции означало, что компания переставала производить предыдущую модель. Розничные торговцы боялись держать товарный запас электробритв «Ремингтон», потому что модели устаревали чуть ли не в пределах суток. Положение компании на рынке электробритв начало ослабевать, и эта тенденция продолжалась в течение нескольких лет.

В 1979 г. Виктор Киам выкупил «Ремингтон» у «Спэрри Рэнд». После того как жена купила ему электробритву «Ремингтон», он пришел к выводу, что компания «Ремингтон Продактс» стоит того, чтобы ее сохранить. Знаток электробритв Виктор Киам с практической стороны утверждал, что ни одна электробритва не бреет лучше, чем «Реминг тон». Когда В. Киам стал владельцем «Ремингтон Продактс», он внес кардинальные изменения в деятельность компании. Первое, что он сделал, – это собрал в одну группу руководителей из разных компаний, с кем работал долгие годы, отпустив прежних; затем наметил дальнейшие сокращения в производстве: освободил трех из четырех управляющих и уволил большую часть инженеров. Перестроив компанию и придав ей «скорость и эффективность», В. Киам взялся за этические нормы. Многие сотрудники, которых он не хотел увольнять, ушли из компании, не выдержав связанного с переменами напряжения. Чтобы остановить эту опасную тенденцию, сотрудников стали знакомить с планами В. Киам по развитию компании, и все до единого стали участниками программ стимулирования.

Когда организация несколько стабилизировалась, внимание еще раз было направлено на электробритву. Сняли все хромированные детали и внешние дополнения, придававшие лишний вес, но никак не улучшавшие ее действия. Новый дизайн был дешевле для исполнения, так что экономия на себестоимости пошла на пользу потребителю. Розничных торговцев заверили, что номенклатура производства останется стабильной и заказы будут выполняться в течение 24 часов. Оздоровлению компании «Ремингтон

Продактс» помогли также и другие новации маркетинга: компактный чехол и гарантия возврата денег.

Вопросы для обсуждения:

1. Исходя из информации, касающейся данной конкретной ситуации, какой из трех стилей руководства Врума-Йеттона использовал В. Киам после того, как стал владельцем «Ремингтон Продактс»?

2. Каков был стиль руководства В. Киама: ориентированным на работу или на человека?

2. Задание реконструктивного уровня

Вопросы для обсуждения:

1. Покажите на примере, почему демократичный, ориентированный на человека стиль руководства не всегда оказывается эффективным?

2. Почему один и тот же стиль подходит не всем подразделениям организации?

3. Учитывая происходящие в нашем обществе перемены в культуре и технологии, какой стиль руководства, по вашему мнению, будет наиболее эффективным в начале XXI в.?

3.5 Перечень кейс-задач

Варианты кейс-задач выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗаБИЖТ, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типового варианта кейс-задачи по теме, предусмотренной рабочей программой.

Образец типового варианта кейс-задачи

по теме «Преграды, связанные с восприятием, семантические преграды, невербальные преграды, неумение слушать. Преграды организационных коммуникаций»

В предложенных ситуациях: а) установите соответствие между вариантом решения и стилем руководства; б) выберите предпочтительное для вас решение, объясните свой выбор. Задачи определяют следующие четыре типа позиций, склонностей или ориентации руководителя на:

Д – дела;

П – отношения с людьми, психологический климат в коллективе;

О – официальную субординацию;

С – себя.

Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными.

А. Не оспаривая задания начальника, буду строго придерживаться должностной субординации, предложу подчиненному отложить выполнение текущей работы.

Б. Все зависит от того, насколько для меня авторитетен начальник.

В. Выражу подчиненному свое несогласие с заданием начальника, предупрежу его, что впредь в подобных случаях буду отменять задания, поручаемые ему без согласования со мной.

Г. В интересах дела предложу подчиненному выполнять начатую работу.

3.6 Перечень вопросов для компьютерного тестирования

Образец типового варианта тестового задания

Вариант 1

Минимальный уровень освоения дисциплины (знать)

1. Есть строго ограниченный набор психологических качеств, необходимых для -эффективной работы менеджера.
 - неверно
 - верно
 - в некоторых случаях
2. Фактор, сдерживающий потенциал и результаты работы, называют ограничением в ряде случаев
 - неверно
 - верно
3. Стиль (по Адлеру) – это совокупность особенностей человека, способствующих -----
 - компенсации его индивидуальных дефектов
 - неверно
 - только в профессиональной деятельности
 - только вне профессиональной деятельности
 - верно
4. Модель мотивации Портера-Лоулера основана на анализе
 - степени удовлетворения от выполненной работы
 - наказания и поощрения, приводящих к нужному поведению
 - событий, приводящих к определенным формам поведения
 - базовых потребностей человека
5. Лидером рождаются
 - в семье холериков
 - в богатых семьях
 - неверно
 - в семьях предпринимателей
6. Лидерство – это использование принудительных форм влияния с целью мотивации сотрудников на достижение поставленной цели.
 - в некоторых ситуациях
 - неверно
 - верно
- 7.Формирование и жизнь человека как личности выступают как развитие, трансформация, подчинение и переподчинение его...
 - мотивов
 - взглядов
 - установок
 - стремлений
8. Лидерство – это
 - любое поведение одного индивида изменяющее поведение, отношение, ощущения другого
 - поведение в профессиональной деятельности
 - превосходство одного над другим

-процесс использования формальной власти

Базовый уровень освоения дисциплины (уметь)

1. Установите соответствие между характеристиками мышления сотрудников и его видами

- Мышление, направленное на решение практических задач <|> практическое
- Мышление сопровождается манипулирование вещами и неотрывно от действия с ними <|> наглядно-действенное
- Мышление, при котором задача решается с опорой на зрительный образ <|> наглядно-образное
- Мышление, при котором человек в процессе решения задачи использует образы, извлекая их из памяти <|> образное

2. Для интравертного типа характера характерна ... (несколько ответов)

затрудненность в общении

- замкнутость
- импульсивность
- раздражительность

3. _____ - устойчивые системы отношений руководителя (к себе, к коллегам), определяющие его поведение

- Профессиональные позиции
- Профессиональная направленность
- Профессиональные навыки
- Стиль руководства

4. Стиль профессионального общения при котором сотрудник рассматривается как равноправный партнер в общении, коллега в совместном поиске знания, называется...

- Демократическим
- Авторитарным
- Либеральным
- Демонстративным

5. _____ деформации личности профессионала выражаются в том, что особенности личности растворяются, усиливаются в соответствующих компонентах профессиональной деятельности

- Сложные
- Специфические
- Индивидуальные
- Типологические

6. Нахождение профессионалом неожиданного решения и его мгновенного воплощения называется ...

- Профессиональной импровизацией
- Профессиональной эрудицией
- Профессиональной интуицией
- Профессиональным мышлением

Высокий уровень освоения дисциплины (владеть)

1. Девушка-оператор в разгар отпусков сталкивается с проблемой, что одному из ее туристов отказывают в визе в Испанию. Гневу туриста нет предела. Угрозы, хамство, грубость. В визе отказывает консульство независимо от турфирмы и без объяснения причин. При этом фирма заранее предупреждает о возможности такой ситуации и предлагает страховку на случай невыезда. В этом случае турист платит за страховку 15 евро и получает обратно все потраченные деньги за тур, кроме визового сбора. Этот турист от страховки отказался. Сумма тура составила 850 евро. Оператор предложила поехать туристу в безвизовую страну путем перевода денег в другой отдел. Турист и начальник согласились.

Какой вид конфликта описан в данной ситуации? (2 ответа)

- конфликт средств достижения цели
- конфликт несоответствия,
- конфликт разных потенциалов.
- конфликт правил взаимодействия.

2. Какие из следующих признаков могут рассматриваться как симптомы будущих психопатических изменений сотрудника?

- плохое поведение в школе, пропуски уроков,
- присвоение вымышленных имен
- пессимизм,
- тяготение к наркотикам

3. Новоиспеченный молодой руководитель П. пригласил к себе на должность нижестоящего руководителя специалиста В., которого знал в течение четырех лет по прежней совместной работе на инженерных должностях и о котором у него сложилось мнение как о хорошем специалисте и добросовестном работнике. Однако их новая совместная деятельность довольно быстро привела к взаимной неприязни, скрывать которую становилось все труднее. Наконец, при очередном изменении уровня заработной платы П. устанавливает В. оклад более низкий, чем его коллегам, равным по должности. При этом ничем не мотивирует свое решение. В. обратился к вышестоящему руководству с жалобой, обвиняя П. в самоуправстве и необъективности.

Выделите основные виды действий одной из конфликтующих сторон, которые другая оценивает как враждебные, направленные против нее (3 ответа)

- создание прямых или косвенных помех для осуществления планов и намерений другой стороны
- невыполнение другой стороной своих обязанностей и обязательств
- захват территории
- нанесение прямого или косвенного вреда имуществу или репутации

4. Провизор Киселева А.А. работает в аптеке давно. Прекрасно разбирается в ассортименте, активна в общении с покупателями. Наиболее часто занимает позицию «советчика». Имеет свое представление о том, какие препараты предпочтительны для детей, настаивает на своем мнении, оценивает выбор покупателя.

Выделите основные пути психологической помощи сотруднику (2 ответа)

- мотивационная беседа с сотрудником по поводу основной своей функции – продавать товар, исходя из запросов покупателя.
- объяснительная беседа
- принуждение к выполнению основных функций

-поддержка позиции отстаивания своего мнения

3.7. ТЕМАТИКА КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Раздел 1.

Выполните следующие задания

1. Выделите сущность, цели и задачи психологии управления. Опишите психологию управления как самостоятельную отрасль психологических заданий.
2. Объясните сущность формальной и неформальной структуры управления на примере своего предприятия. Дайте сущность понятия субъекта и объекта управления. Как осуществляется взаимодействие субъекта и объекта управления.
3. Опишите коллектив как объект и субъект управления. В чем заключается вертикальное и горизонтальное управление.
4. Какова роль руководителя в системе коммуникативных связей коллектива. Формальные коммуникативные связи. Неформальные коммуникативные связи.
5. Приведите классификацию и типологию конфликтов. Причины конфликтов. Предупреждение конфликтов. Технология разрешения конфликтов. Типология конфликтных личностей. Руководитель и конфликтные личности. Конфликты на работе.
6. В чем заключаются особенности управленческого общения. Законы управленческого общения. Психологические механизмы формирования аттракции.
7. Объясните сущность общения как социально-психологический механизм управления. Диалог как организационный принцип коммуникативной деятельности в управлении. Психотипы субъектов общения. Психологическая техника убеждающего воздействия.
8. В чем заключаются психологические проблемы подбора руководящих кадров. Психологические проблемы подготовки и переподготовки руководящих кадров. Психологические проблемы поиска и формирования резерва на руководящие должности. Психологическая подготовка резерва на руководящие должности. Подбор и расстановка персонала. Ротация кадров. Аттестация кадров. Текучесть кадров.

Раздел 2.

1. Постройте схемы по следующим темам.

1. Психология межгрупповых отношений. Малая группа как совокупный объект общения.
2. Экспериментальные исследования психологии межгрупповых отношений.
3. Социальные стереотипы и межэтнические отношения.
4. Социально-психологический тренинг: воздействие, как интенсивное общение.
5. Стратегии работы психолога на производстве. Социально-психологическая диагностика коллектива.
6. Общая характеристика и типы стихийных групп. Механизмы воздействия людей в стихийных группах. Социальные движения
7. Сущность и содержание понятия «малая группа». Классификация малых групп. «Групповая динамика»: элементы, факторы, механизмы. Конформность. Лидерство. Групповая сплоченность.
8. Личность как субъект общения. Коммуникативная компетентность личности. Социально-психологические качества личности.

2. Вставьте пропущенные слова в следующие утверждения. Приведите примеры из опыта собственной профессиональной деятельности.

- Способности - это те качества личности, которые нужны для осуществления деятельности, которые обеспечивают ... ее выполнения.
- Способности формируются и проявляются только в ... , причем только в такой, которая не может без них осуществляться.
- могут в большей или меньшей мере способствовать развитию ... так же, как суглинок или чернозем в разной степени благоприятны для развития растений. Но что именно

вырастет из семени - яблоня или слива - зависит не от почвы, а от того, какое ... было брошено.

- О способностях говорят как об ...-... особенностях, т.е. выделяют такие способности, которые имеют ... природу и ... варьируют.

- Устанавливая связь способностей с ... выполнением ... , мы ограничиваем круг ...-... особенностей теми, которые обеспечивают эффективный

3.8 Перечень теоретических вопросов к зачету (для оценки знаний)

Раздел 1. «Предмет и задачи курса «Социология и психология управления»

1.1 Методы социологии и психологии управления. Опосредственные методы: социально-психологический тренинг, групповая дискуссия, деловая игра.

Регулирующие методы по цели воздействия подразделяются на: стимулирующие, коммуникативные, тонизирующие, когнитивные. Эффективность социально-психологических методов. Рефлексивные отношения и возможность привыкания к социально-психологическим методам.

1.2. Личность как объект управления.

1.3. Структура свойств личности. Личность и установки. Пять основных характеристик личности.

1.3. Физиологические свойства личности. Типы темперамента. Психические свойства личности и характер. Социальные свойства личности. Возрастные и функциональные изменения личности. Представление человека о самом себе: самоуважение и самооэффективность.

1.4. Функции установок и их изменение. Удовлетворенность трудом и преданность организации.

1.5. Развитие личности и социализация. Движение от незрелости к зрелости по Арджирису.

1.6. Взаимодействие человека и ситуации. Основные характеристики установок. Природа групп. Динамика формирования групп. Этапы развития групп. Типы групп и их структура. Общая характеристика групп. Факторы, влияющие на создание групп.

1.7. Персональные и ситуационные факторы создания групп. Виды коллектива. Стадии развития коллектива. Изменения личности работника в процессе обучения и воспитания. Психологическая защита Организация и социальные группы как объект управления Тема

1.8. Эффективность групповой деятельности.

1.9. Исследование Шехтера. Динамика неформальных групп. Неформальные роли и неформальные организации. Конформизм

1.10. Динамика формальных рабочих групп. Функции и роли в группах. Влияние и подчинение в группах.

1.1. Факторы, повышающие и понижающие групповую сплоченность. Симптомы группового единомыслия. Факторы, влияющие на солидарное поведение

«Раздел 2. Основные факторы и механизмы социологии и психологии управления».

2.1. Виды власти. Стили руководства и их характеристика. Отношение в социальных системах по поводу реализации властных полномочий.

2.2. Общение руководителей с подчиненными. Авторитарный, демократический и либеральные стили руководства и их характеристика. Типы руководителей, в зависимости от того как руководитель ведет себя с подчиненными.

2.3. Схема общения руководителя с подчиненными. Мотивационные приемы реализация практики и тактики эффективного профессионального управления руководителя над подчиненным. Баланс власти руководителя и подчиненного.

2.4. Причины межгруппового конфликта. Стратегии снижения уровня конфликта Виды руководителей. Роли руководителей в качестве лидера. Первичные и дополнительные функции руководителя.

2.5. Мышление руководителя. Социально-психологические аспекты деятельности руководителя трудовой организации в рыночных условиях хозяйствования.

2.6. Модель организационного поведения руководителя.

Управленческие роли, которые выполняет руководитель в своей профессиональной деятельности.

2.7. Способности к управленческой деятельности. Способности к управленческой деятельности, их понятие в психологии. Умственные и специальные способности. Определение состава управленческих способностей.

2.8. Психологическая структура управленческих способностей. Критерии выделения способностей..

2.9. Управленческие (менеджерские) характеристики и общеорганизационные способности. Биографические или общесоциальные менеджерские характеристики и личностные качества эффективного руководителя. Общеуправленческие способности: психологическая избирательность, практический психологический ум, психологический такт, общественная энергичность, требовательность, критичность.

2.9. Структурно-психологический критерий деления способностей. Характеристика психологической структуры управленческих способностей. Когнитивные регулятивные и коммуникативные способности. Управленческое общение и роль коммуникаций в управлении организацией.

2.10. Виды коммуникаций. Процесс коммуникаций. Обратная связь. Этапы процесса коммуникаций. Модели управленческих коммуникаций. Коммуникационные технологии.

2.11. Роль невербальных коммуникаций в общении. Повышение эффективности невербальных коммуникаций. Межличностные коммуникации. Восходящие и нисходящие коммуникации. Преграды в межличностных коммуникациях. Преграды, связанные с восприятием, семантические преграды, невербальные преграды, неумение слушать. Преграды организационных коммуникаций.

2.12. Сущность коммуникаций. Роль коммуникаций в эффективной деятельности организаций.

2.13. Интерактивные коммуникации в организациях. Способы повышения эффективности коммуникаций в управленческой деятельности. Социально-психологические основы принятия управленческих решений.

2.14. Общие правила ведения спора. Уловки в споре.

2.15. Публичное выступление в деловой сфере.

2.16. Контакт говорящего и слушающего. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления.

2.17. Невербальный аспект делового общения. Мимика и жесты в деловой коммуникации.

2.18. Внешний облик делового человека: требования этикета.

3.9 Перечень типовых простых практических заданий к зачету (для оценки умений)

1. При распределении коэффициента трудового участия (КТУ) некоторые работники отдела посчитали, что их незаслуженно «обошли». Это явилось поводом жалоб директору фирмы. Как бы вы отреагировали на его месте?

А. Вы отвечаете жалобщикам примерно так: «КТУ утверждают и распределяют ваши сотрудники, а тут ни при чем».

Б. «Я постараюсь разобраться в этом вопросе с начальником вашего отдела».

В. «Не волнуйтесь, вы получите деньги. Изложите свои претензии на мое имя в письменной форме».

Г. Пообещав помочь установить истину, сразу же пройдете в отдел и побеседуете с начальником, другими членами коллектива. В случае подтверждения обоснованности жалоб предложите руководителю перераспределить КТУ в следующем месяце.

2. Вы недавно начали работать начальником современного цеха на промышленном предприятии, придя на эту должность с другого завода. Еще не все знают вас в лицо. До обеденного перерыва еще два часа. Идя по коридору, видите рабочих цеха, которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на вас внимания. Возвращаясь через 20 мин., перед вами та же картина. Как вы себя поведете?

А. Остановлюсь, дам понять рабочим, что я новый начальник цеха. Вскользь замечу, что беседа их затянулась и пора браться за дело.

Б. Спрошу, кто их непосредственный начальник, вызову его к себе в кабинет.

В. Сначала поинтересуюсь, о чем идет разговор, затем представляюсь и спрошу, нет ли у них каких-либо претензий к администрации, после этого предложу пройти в цех на рабочее место.

Г. Прежде всего представляюсь, поинтересуюсь, как обстоят дела в их бригаде, как загружены работой, что мешает трудиться ритмично, возьму этих рабочих на заметку.

3.10 Перечень типовых простых практических заданий к зачету

(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

1. Предположим, вам как руководителю необходимо дать характеристику своему сотруднику в связи с переходом на новое место работы. Пусть он оценит каждое высказывание, приведенное ниже, от 0 до 10. На основе полученных данных составьте характеристику (дайте ему деловую рекомендацию).

1. Мышление:

- Проблемное (способен заранее обнаруживать трудности и находить пути их преодоления).
- Системное (умею учитывать все, что влияет на результат).
- Опережающее (предвижу последствия принимаемых решений).
- Профессиональное (активно применяю специальные знания).
- Гибкое (способен использовать предложения, противоположные собственным).
- Аналитичное (умею отличать мнение от фактов).
- Безынерционное (опыт и знания не мешают мне принимать оригинальные решения).
- Оперативное (быстро реагирую на изменение обстановки).
- Методичное (умею последовательно, не отклоняясь от цели, осмысливать ситуацию).

2. Психические черты:

- Настойчив. Способен к разумному риску.
- Терпелив (готов к однообразной и трудной работе).
- Инициативен (способен самостоятельно выдвигать идеи и осуществлять их).
- Целенаправлен (не увлекаюсь нереальными предложениями).
- Умею видеть себя глазами других.
- Адаптивен (быстро приспосабливаюсь к меняющимся условиям).
- Владею собой (умею сдерживаться в сложной эмоциональной обстановке и настраиваться на любую работу).
- Надежен (внутренне настроен на выполнение обещанного).

3. Этические характеристики:

- Принципиален в конфликтных ситуациях.
- Требователен прежде всего к себе.

- Самокритичен.
- Не пользуюсь сплетнями для оценок других людей.
- Оцениваю чужие предложения независимо от личных симпатий.
- Вовремя отказываюсь от своих неверных решений.
- Составляя мнение о людях, отделяю случайное от главного.
- Не вспоминаю старое, если человек исправил ошибку.
- Бдителен, когда слышу лесть.

4. Отношение к работе:

- Если надо, готов работать сверхурочно.
- Неудачи в работе воспринимаю как личные
- Поддерживаю любые начинания, способствующие успеху.
- Не бросаю работу, пока не закончу.
- Не гоняюсь за количеством в ущерб качеству.
- На первое место ставлю интересы дела.
- Умею работать, даже если это скучно.
- Не люблю бездельничать, делаю больше, чем требуется.
- Умение принимать решение
- Важные решения обсуждаю с коллективом.
- Ответственность за выполнение беру на себя.
- Решения принимаю быстро и смело.

На основе такой системы показателей составьте подробную психологическую характеристику. Например:

Тов. К. способен мыслить проблемно, заранее обнаруживать возможные трудности; умеет учитывать все факторы, предвидеть последствия принимаемых решений. Профессионален, накопленный опыт и знания не мешают ему принимать оригинальные решения. Настойчив, способен к разумному риску, инициативен, но не может быстро реагировать на изменение обстановки, склонен увлекаться нереальными предложениями; в критических ситуациях бывает несдержан...

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Индивидуальное творческое задание	Индивидуальные творческие задания выдаются на практических занятиях, предшествующих изучению предлагаемой темы. Задания выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабЖД (ИрГУПС), доступной обучающемуся через его личный кабинет. Индивидуальные задания должны быть выполнены в установленный преподавателем срок и в соответствии с требованиями к оформлению (текстовой и графической частей), сформулированными в Положении «Требования к оформлению текстовой и графической документации. Нормоконтроль» № П.420700.05.4.092-2012 в последней редакции. Выполненные задания в назначенный срок сдаются на проверку.
Дискуссия	Дискуссии проводятся во время практических занятий.

	Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения круглого стола, доводит до обучающихся тему круглого стола, количество заданий.
Доклад	Защита докладов предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему докладов и требования, предъявляемые к их выполнению и защите.
Разноуровневая задача	Выполнение разноуровневой задачи осуществляется на практическом занятии. Задание выполняется по двум вариантам. Распределение вариантов осуществляется преподавателем. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему, количество заданий и время выполнения заданий. Результаты решения задач оформляются студентами самостоятельно и сдаются на проверку преподавателю.
Кейс-задача	Преподаватель не мене, чем за неделю до срока решения кейс-задач должен довести до сведения обучающихся предлагаемые кейс-задачи. решенные кейс-задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю.
Тест	Компьютерное тестирование проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте время выполнения.
Зачет	Проведение промежуточной аттестации в форме зачета позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля. Так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок деленную на число этих оценок.

Шкала и критерии оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля

Средняя оценка уровня сформированности компетенций по результатам текущего контроля	Оценка
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.

