

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»



УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономико-правового и психолого-педагогического образования

\_\_\_\_\_ / О.Е. Баланчук

Протокол заседания Совета факультета экономико-правового и психолого-педагогического образования

№ 2 « 30 » 09 2021 г.

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

Психология управления

(наименование)

образовательная программа

37.03.01 Психология.

Социальная психология

форма обучения

очно-заочная

Йошкар-Ола, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка .....	3
2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения .....	5
3. Содержание учебной дисциплины.....	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	10
5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины .....	11
6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины.....	12
Приложение к РПУД.....	16

## 1. Пояснительная записка

### Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – формирование основ психологических знаний применительно к управлению организациями, психологических теорий и концепций повышения эффективности управленческой деятельности.

### Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Психология управления» относится к дисциплинам по выбору 1 (ДВ.1) модуля психолог в социальной сфере учебного плана по направлению подготовки 37.03.01 Психология. Социальная психология.

**Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:**

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
ОПК-8. Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры	ОПК-8.1 Демонстрирует знания принципов функционирования группы и работы в команде, групповых процессов и способов управления социальным взаимодействием.	<b>Знать:</b> принципы функционирования группы и работы в команде, способы управления социальным взаимодействием <b>Уметь:</b> применить знания принципов функционирования группы и работы в команде, групповых процессов и способов управления социальным взаимодействием. <b>Владеть:</b> знаниями принципов функционирования группы и работы в команде, групповых процессов и способов управления социальным взаимодействием.
	ОПК-8.2 Использует методы планирования и координации деятельности группы для решения поставленной задачи	<b>Знать:</b> методы планирования и координации деятельности группы <b>Уметь:</b> использовать методы планирования и координации деятельности группы для решения поставленной задачи <b>Владеть:</b> методами планирования и координации деятельности группы для решения поставленной задачи

**Формы текущего контроля успеваемости обучающихся:** устный опрос, доклад, реферат, тест.

**Форма промежуточной аттестации: экзамен.**

## 2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 30 ч., промежуточная аттестация 27 ч., самостоятельная работа обучающихся 51 ч., 7 семестр.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины/темы	Всего	Виды учебной работы (в часах)				
			Контактная			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар/ Практические занятия/ курсовая работа	Лабораторные занятия		
<b>1</b>	Тема 1. Методологические основы психологии управления	12	2	2			8
<b>2</b>	Тема 2. Развитие психологических теорий управления	17	2	4			11
<b>3</b>	Тема 3. Особенности личности менеджера	12	2	2			8
<b>4</b>	Тема 4. Профессиональная деятельность управленца	14	2	4			8
<b>5</b>	Тема 5. Психологическая характеристика персонала	12	2	2			8
<b>6</b>	Тема 6. Психологическое обеспечения кадровой политики организации	14	2	4			8
	<b>экзамен</b>	<b>27</b>				<b>27</b>	
	<b>итого:</b>	<b>108</b>	<b>12</b>	<b>18</b>		<b>27</b>	<b>51</b>

### 3. Содержание учебной дисциплины

№	Наименование раздела учебной дисциплины /темы	Содержание
1	Тема 1. Методологические основы психологии управления	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b> Психология управления как наука. Предмет психологии управления. Основные направления исследований в психологии управления. Место психологии управления в системе психологической науки.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие</b> Психологические законы и закономерности управления. Анализ отечественного и западного опыта управления. Методы психологии управления, их основное содержание. Классификация методов психологии управления.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b> Сущность и содержание теоретических методов психологического исследования. Сущность и содержание эмпирических методов психологического исследования. Психологический эксперимент, его значение в практике управления. Классификация видов психологических исследований.</p>
2	Тема 2. Развитие психологических теорий управления	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b> Эволюция парадигм психологического подхода к управлению. Школа научного направления в управлении. Административная школа управления. Школа человеческих отношений. Содержание поведенческого подхода к управлению. Концепции: «экономического человека», «человеческих отношений», «человеческих ресурсов», «самоактуализирующейся личности», «развивающейся организации».</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие</b> Генезис возникновения и развития психологии управления. Психологические критерии управления и их учет при оценке управленческой деятельности. 3. Характеристика основных категорий психологии управления. Теоретические и эмпирические методы психологии управления.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b> Основные подходы к анализу управленческой деятельности. Критерии эффективности управленческой деятельности. Методы оценки управленческой деятельности. Уровни управления Школы управления. Разработка и принятие управленческих решений Типология управленческих решений Методы разработки,</p>

		<p>принятия и оптимизации управленческих решений. Социально-психологические аспекты принятия и реализации управленческих решений.</p> <p>Понятие конфликта. Классификация конфликтов. Структура и динамика межличностного конфликта. Конструктивная и деструктивная функции межличностного конфликта. Способы регуляции и разрешения управленческих конфликтов.</p> <p>5. Содержательная характеристика управленческих конфликтов. Основные методы управления конфликтами в организации.</p>
3	Тема 3. Особенности личности менеджера	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b></p> <p>Психологические особенности свойств личности руководителя. Особенности психических процессов управленца (познавательных, регулятивных, коммуникативных). Основные психологические качества успешного руководителя.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие</b></p> <p>Управленческие способности руководителя. Психологические факторы профессионального стресса руководителей. Интегральный психологический портрет успешного управленца – профессионала. Психологическая сущность лидерства. Сравнительный анализ понятий «руководитель» и «лидер».</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b></p> <p>Понятие нормы и стандарта в психодиагностике. Стандартизация и объективность эмпирических показателей. Преобразование в стандартные оценки. Развитие отношений собственности. Поиск экономической идентичности. Проблема управления отношениями собственности</p>
4	Тема 4. Профессиональная деятельность управленца	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b></p> <p>Психологическая характеристика и анализ управленческой деятельности руководителя. Показатели управленческой эффективности. Психологическая характеристика управленческой культуры руководителя.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие</b></p> <p>Понятие управленческого мастерства руководителя. Психологические препятствия эффективной управленческой деятельности руководителя. Классификация стилей руководства.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b></p> <p>Разработка и принятие управленческих решений Типология управленческих решений Методы разработки, принятия и оптимизации управленческих решений. Социально-психологические аспекты принятия и</p>

		реализации управленческих решений.
5	Тема 5. Психологическая характеристика персонала	<b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b> Характеристика исполнительской деятельности. Классификация работников в организации. Критерии профессионализма: профессиональная продуктивность, профессиональная идентичность, профессиональная зрелость (Ю.П. Поваренков).
		<b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие</b> Структура профессиограммы (психограмма, трудограмма). Психология карьеры. Виды, этапы карьеры. Кризисы в карьере: кризис в карьере молодого специалиста; кризис середины карьеры; кризис завершения трудовой деятельности. Факторы карьерной успешности: внутренние и внешние. Психологический климат и организационная культура
		<b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b> Методы подбора персонала. Процедура аттестации персонала. Обеспечение профессионального развития кадров. Психологическое сопровождение инновационных процессов в организации. Управленческое консультирование. Социально-психологический тренинг в организации.
6	Тема 6. Психологическое обеспечения кадровой политики организации	<b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b> Основные элементы организации. Жизненные стадии и циклы развития организации. Содержание кадровой политики организации. Технологии управления человеческими ресурсами организации: оценка, аттестация персонала, профессиональное развитие. Психологическое сопровождение инновационных процессов в организации. Управленческое консультирование. Социально-психологический тренинг в организации.
		<b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие</b> Принципы разработки программы коррекции коммуникативных нарушений. Основные техники предупреждения профессиональной деформации личности. Оценка эффективности программы. Разработка коррекционной программы
		<b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b> Понятие конфликта. Классификация конфликтов. Структура и динамика межличностного конфликта. Конструктивная и деструктивная функции межличностного конфликта. Способы регуляции и разрешения управленческих конфликтов. Содержательная характеристика управленческих конфликтов. Основные методы управления конфликтами



		в организации. Посредничество психолога в разрешении конфликта.
--	--	---

**Распределение трудоемкости СРС при изучении учебной дисциплины**

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к экзамену	10
Проработка конспекта лекций	10
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	10
Проработка учебного материала	13
Написание докладов и рефератов	8
Решение отдельных задач	-

#### 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

##### Основная литература

1. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510873>.

2. Акимова, Ю. Н. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Акимова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 320 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00630-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511399>.

3. Селезнева, Е. В. Психология управления : учебник и практикум для вузов / Е. В. Селезнева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8378-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511259>.

##### Дополнительная литература

4. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511237>.

5. Зуб, А. Т. Психология управления : учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 372 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00185-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510991>.

6. Ильин, Г. Л. Социология и психология управления : учебное пособие для вузов / Г. Л. Ильин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 224 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06804-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510860>.

7. Чернова, Г. Р. Психология управления : учебное пособие для вузов / Г. Р. Чернова, Л. Ю. Соломина, В. И. Хямяляйнен. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08657-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516759>.

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

9. Кочеткова, А. И. Прикладная психология управления : учебник и практикум для вузов / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 437 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-7962-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511308>.

## 5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по учебной дисциплине составляют:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 211.</p>	<p>Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран.</p>	<p>СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17E0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 г.).</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, каб. № 302.</p>	<p>Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации.</p>	<p>СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLV S E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 17.07.2017). Office Prosessional 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО).</p>

## **6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины**

### **Методические указания для обучающихся с целью подготовки к лекционным занятиям**

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

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 оставлять 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;

– дорабатывать конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

### **Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям**

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания, выданного 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 обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её 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 применения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении

полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

Записи имеют первостепенное значение для подготовки к семинарским работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать обучающимся следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим. Изучение обучающимися фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства.

Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

При этом следует обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно - справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

#### **Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины в ходе самостоятельной работы**

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных особенностей обучающихся и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает обучающимся варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения обучающимися графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:

- повторение лекционного материала;
- подготовки к семинарам (практическим занятиям);
- изучения учебной и научной литературы;
- изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
- решения задач, выданных на практических занятиях;
- подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
- написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
- подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
- подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
- выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
- выполнения выпускных квалификационных работ и др.

**Фонд оценочных средств  
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

по дисциплине	Психология управления
	(наименование)
образовательная программа	37.03.01 Психология. Социальная психология



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.  
.....18
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания. ....20
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....30

**1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.**

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ, предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

№ п/п	Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства представление в ФОС
1	ОПК-8. Способен выполнять свои профессиональные функции в организациях разного типа, осознанно соблюдая организационные политики и процедуры	ОПК-8.1 Демонстрирует знания принципов функционирования группы и работы в команде, групповых процессов и способов управления социальным взаимодействием.	<p><b>Знать:</b> принципы функционирования группы и работы в команде, способы управления социальным взаимодействием</p> <p><b>Уметь:</b> применить знания принципов функционирования группы и работы в команде, групповых процессов и способов управления социальным взаимодействием.</p> <p><b>Владеть:</b> знаниями принципов функционирования группы и работы в команде, групповых процессов и способов управления социальным взаимодействием.</p>	Темы докладов, Темы рефератов, Вопросы для устного опроса, Тестовые задания, Перечень вопросов к экзамену
		ОПК-8.2 Использует методы планирования и координации деятельности группы для решения поставленной задачи	<p><b>Знать:</b> методы планирования и координации деятельности группы</p> <p><b>Уметь:</b> использовать методы планирования и координации</p>	Темы докладов, Темы рефератов, Вопросы для устного опроса, Тестовые задания,

			деятельности группы для решения поставленной задачи <b>Владеть:</b> методами планирования и координации деятельности группы для решения поставленной задачи	Перечень вопросов к экзамену
--	--	--	---	------------------------------

**2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.**

**Текущая аттестация по дисциплине *Психология управления***

Обучающиеся по направлению подготовки 37.03.01 Психология. Социальная психология проходят текущую аттестацию в 7 семестре.

Оценочные средства текущего контроля:

- реферат;
- доклад;
- устный опрос;
- тест.

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

<b>№ п\п</b>	<b>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</b>	<b>Код контролируемой компетенции/ Индикаторы достижения компетенций</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1	Тема 1. Методологические основы психологии управления	ОПК 8.1 – 8.2	Устный опрос Тест Реферат/ доклад
2	Тема 2. Развитие психологических теорий управления	ОПК 8.1 – 8.2	Устный опрос Тест Реферат/ доклад
3	Тема 3. Особенности личности менеджера	ОПК 8.1 – 8.2	Устный опрос Тест Реферат/ доклад
4	Тема 4. Профессиональная деятельность управленца	ОПК 8.1 – 8.2	Устный опрос Тест Реферат/ доклад
5	Тема 5. Психологическая характеристика персонала	ОПК 8.1 – 8.2	Устный опрос Тест Реферат/ доклад
6	Тема 6. Психологическое обеспечения кадровой политики организации	ОПК 8.1 – 8.2	Устный опрос Тест Реферат/ доклад

**Вопросы для устного опроса**

1. Развитие управленческо - психологической мысли в России. Управленческие принципы Петра I и Екатерины II.
2. Вопросы психологии управления в работах В.О.Ключевского
3. Понятие мотивации и ее роли в управлении
4. Особенности стратегий и тактик решения задач управления
5. Типы поведения людей в конфликтной ситуации.
6. Переговоры как способ разрешения конфликтов
7. Совместимость сотрудников и пути ее роста.
8. Принципы организации исследовательской программы
9. Методы совместимости сотрудников
10. Рекомендации по улучшению совместимости сотрудников.

**Средство оценивания: устный опрос**

Шкала оценивания:

- оценка «отлично» выставляется, если обучающийся не только глубоко и прочно

усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы, почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;

– оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;

– оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

### **Перечень тем рефератов, докладов**

1. Современные принципы управления персоналом.
2. Подходы к исследованию управленческой деятельности (микроанализ, эмпирический анализ, ролевой анализ, функциональный анализ).
3. Ошибки, допускаемые руководителем в процессе делегирования полномочий.
4. Специфика мотивации трудовой деятельности подчиненных. Мотивационный аудит.
5. Особенности мотивации трудовой деятельности руководителей
6. Психологические основы аттестации персонала.
7. Ассесмент как способ подбора и аттестации кадров. Технология реализации ассесмента.
8. Особенности адаптации сотрудников на предприятии. Модель адаптации в изменяющихся условиях профессиональной деятельности.
9. Обучение персонала (определение потребности организации в обучении персонала, цели, задачи, виды и формы обучения, оценка эффективности обучения).
10. Психологические основы управления карьерным ростом сотрудников (карьера, типы карьеры).
11. Динамика развития конфликтов, способы разрешения, методы профилактики возникновения.
12. Роль руководителя в управлении конфликтами: посредничество и арбитраж.
13. Командная форма организации работ, ее преимущества и риски. Виды команд. Алгоритм их создания. Факторы, способствующие эффективной работе в команде.
14. Организационная культура: понятие, структура, методы поддержания.
15. Особенности профессионального отбора руководителей
16. Технология аттестации руководящих кадров.
17. Уровни деформации личности в профессиональной деятельности.
18. Профессиональные заболевания, их специфика.
19. Способы профилактики и преодоления деформаций.
20. Личностные особенности эффективного руководителя.

### **Средство оценивания: реферат**

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;  
 70- 85 баллов – «хорошо»;  
 51-69 баллов – «удовлетворительно»;  
 менее 51 балла – «неудовлетворительно».

Критерии	Показатели
1. Новизна реферированного материала. Максимальная оценка – 20 баллов	– актуальность проблемы и темы; – новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; – наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
2. Степень раскрытия сущности проблемы. Максимальная оценка – 30 баллов	– соответствие плана теме реферата; – соответствие содержания теме и плану реферата; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – обоснованность способов и методов работы с материалом; – умение работать с источниками и литературой, систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
3. Обоснованность выбора источников и литературы. Максимальная оценка – 20 баллов.	– круг, полнота использования источников и литературы по проблеме; – привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).
4. Соблюдение требований к оформлению. Максимальная оценка – 15 баллов.	– правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу; – грамотность и культура изложения; – использование рекомендованного количества источников и литературы; – владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; – соблюдение требований к объему реферата; – культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов
5. Грамотность. Максимальная оценка – 15 баллов.	– отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; – отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; – литературный стиль.

**Средство оценивания: доклад**

Шкала оценивания:

Оценка **«отлично»** выставляется, если:

- доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;
- обучающийся представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;
- автор отвечает на вопросы аудитории;
- показано владение специальным аппаратом;
- выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- доклад четко выстроен;
- демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;
- обучающийся не может ответить на некоторые вопросы;
- докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;
- выводы докладчика не являются четкими.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

- доклад зачитывается;
- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;
- докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;
- показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;
- выводы имеются, но они не доказаны.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

- содержание доклада не соответствует теме;
- отсутствует демонстрационный материал;
- докладчик не может ответить на вопросы;
- докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;
- отсутствуют выводы.

### Тестовые задания

1. Идея о том, что рациональное управление предприятием должно устанавливаться снизу вверх принадлежит:

- А) А. Файоль
- Б) Ф. Тейлор
- В) Э. Мейо
- Г) Д. Макгрегор

2. Идея о том, что организация есть целостность, состоящая из взаимосвязанных частей, каждая из которых вносит свой вклад в функционирование целого:

- А) процессному подходу в теории управления
- Б) системному подходу в теории управления
- В) ситуационному подходу в теории управления
- Г) конвенциональному подходу в теории управления

3. Предметом психологии управления персоналом является:

- А) психологические особенности процесса руководства различными видами совместной деятельности и межличностного общения в организации
- Б) психологические закономерности деятельности по организации основных управленческих функций
- В) системе «человек-человек»

4. К теориям управленческой мысли не относится:

- А) теория научного управления
- Б) теория классического управления
- В) теория поведенческих наук
- Г) теория научной мотивации

5. Основоположником теории научного управления является:

- А) А. Файоль
- Б) Ф. Тейлор
- В) Э. Мейо
- Г) Д. Макгрегор

6. В теории научного управления были разработаны:

- А) идеи научной организации труда персонала
- Б) научной организации труда топ-менеджеров
- В) научной организации труда менеджеров

7. К структурам организаций неорганического типа не относится:

- А) проектная
- Б) линейная
- В) функциональная
- Г) линейно-штабная

8. Функция руководителя, предполагающая выбор целей и стратегий развития предприятия, планирование методов реализации поставленных целей, выбор и внедрение инноваций – это:

- А) тактическая функция
- Б) стратегическая функция
- В) организационная функция

9. Персонал, занятый обеспечением системы производства - маркетинг, снабжение, сбыт, техника безопасности – это:

- А) обслуживающий персонал
- Б) административный персонал
- В) инженерно-технический персонал
- Г) производственный персонал

10. При формулировке целей перед подчиненными необходимо:

- А) ориентироваться на индивидуальные интересы работника
- Б) достигать компромисс между индивидуальными и общеорганизационными интересами
- В) ориентироваться на цели организации

**Средство оценивания: тест**

	<b>Тестовые задания</b>
Отлично	90-100 % правильно выполненных заданий
Хорошо	70-90 % правильно выполненных заданий
Удовлетворительно	50-70 % правильно выполненных заданий
Неудовлетворительно	менее 50% правильно выполненных заданий



### **Промежуточная аттестация по дисциплине Психология управления**

Обучающиеся по направлению подготовки 37.03.01 Психология. Социальная психология проходят промежуточную аттестацию в форме *экзамена* в 7 семестре.

При проведении *экзамена* по дисциплине *Психология управления* может использоваться устная или письменная форма проведения.

#### **Примерная структура экзамена по дисциплине *Психология управления*:**

##### **1. устный ответ на вопросы**

Обучающемуся на экзамене дается время на подготовку вопросов теоретического характера и практического задания.

##### **2. выполнение тестовых заданий**

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 20-30 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

#### **Ответ обучающегося на экзамене должен отвечать следующим требованиям:**

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспекте, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики/ из опыта профессиональной деятельности;
- осведомленность в важнейших современных вопросах психологии управления.

**Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:**

- владение профессиональной терминологией;
- последовательное и аргументированное изложение решения.

#### **Критерии оценивания ответов на экзамене**

<b>Уровень освоения компетенции</b>	<b>Формулировка требований к степени сформированности компетенций</b>	<b>Шкала оценивания</b>
<b>Высокий</b>	Обладает знаниями принципов функционирования группы и работы в команде, групповых процессов и способов управления социальным взаимодействием. Владеет методами планирования и координации деятельности группы для решения поставленной задачи	Отлично
<b>Продвинутый</b>	Применяет знания принципов функционирования группы и работы в команде, групповых процессов и способов управления социальным взаимодействием. Использует методы планирования и координации деятельности группы для решения поставленной задачи	Хорошо
<b>Базовый</b>	Демонстрирует знание принципов функционирования группы и работы в команде, способов управления социальным взаимодействием Имеет представление о методах планирования и координации деятельности группы	Удовлетворительно
<b>Компетенции не сформированы</b>	Не соответствует критериям оценки удовлетворительно	Неудовлетворительно

### **Рекомендации по проведению экзамена**

1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. С критериями оценивания экзамена преподаватель обязан ознакомить обучающихся до начала экзамена.
3. Преподаватель в ходе экзамена проверяет уровень полученных в течение изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенций.
4. Тестирование по дисциплине проводится в Центре оценки и контроля качества образования МОСИ.

### **Перечень вопросов к экзамену**

1. Объект, предмет, задачи и функции психологии управления.
2. Психологические законы и закономерности управления.
3. Анализ отечественного и западного опыта управления.
4. Психологическая характеристика и анализ управленческой деятельности руководителя.
5. Основные концепции управления.
6. Показатели (критерии) управленческой эффективности.
7. Сущность и психологическое содержание управленческой деятельности.
8. Методы психологии управления, их основное содержание.
9. Классификация методов психологии управления.
10. Сущность и содержание теоретических методов психологического исследования.
11. Сущность и содержание эмпирических методов психологического исследования.
12. Психологический эксперимент, его значение в практике управления .
13. Классификация видов психологических исследований.
14. Сущность и содержание оценки кандидатов при приёме на работу.
15. Методы оценки персонала в современной организации.
16. Оценка профессионализма работника.
17. Организация аттестации персонала в современной организации.
18. Профессиональное развитие, обучение и повышение квалификации сотрудников организации.
19. Психологическое сопровождение инновационных процессов в организации.
20. Психологические причины и условия возникновения конфликта в организации.
21. Возникновение и развитие конфликта в организации.
22. Основные методы управления (регулирования, разрешения) конфликтами.
23. Психологическая характеристика управленческой культуры руководителя.
24. Понятие управленческого мастерства руководителя.
25. Психологические особенности свойств личности руководителя.
26. Особенности психических процессов управленца.
27. Основные психологические качества успешного руководителя.
28. Управленческие способности руководителя.
29. Психологические факторы профессионального стресса руководителей.
30. Типичные управленческие ошибки и пути их исправления.
31. Показатели оценки эффективности управленческой деятельности руководителя.
32. Психологические препятствия эффективной управленческой деятельности руководителя.
33. Профилактика психологического выгорания руководителя.
34. Функции субъекта управления.
35. Принятие решения как функция управления.
36. Индивидуальные различия управленческих решений.

37. Прогнозирование как функция управления.
38. Планирование и его виды: принципы организации эффективного планирования.
39. Понятие и виды контроля. Психологическая сущность управленческого контроля.
40. Содержание механизма мотивации личности.
41. Содержательные теории мотивации личности.
42. Процессуальные теории мотивации личности.
43. Мотив в структуре личности управленца.
44. Виды и способы стимулирования труда персонала организации.
45. Понятие и психологическая сущность стимулирования деятельности личности.
46. Классификация стилей руководства.
47. Сущность, содержание и психологические особенности директивного стиля руководства.
48. Сущность, содержание и психологические особенности коллегиального стиля руководства.
49. Сущность, содержание и психологические особенности либерального стиля руководства.
50. Сущность и содержание косвенных и прямых психологических методов руководства.
51. Психологическая классификация работников в организации.
52. Основные элементы организации.
53. Жизненные циклы развития организации.
54. Кадровая политика организации.
55. Психологическое сопровождение инновационных процессов в организации.
56. Типы и этапы карьеры. Факторы выбора карьеры.
57. Психологический климат в трудовом коллективе и его влияние на индивидуальную мотивацию сотрудников.
58. Характеристика управленческого общения.
59. Психологическая сущность переговоров.
60. Манипулирование в деловом общении и психологическая защита от манипулятивного воздействия.
61. Психологическое консультирование руководителей.
62. Психологическая диагностика руководителей.
63. Социально-психологический тренинг в организации.
64. Школа научного направления в управлении (Ф. Тейлор, Ф. и Л. Гилберты).
65. Административная школа управления (А. Файоль и др.).
66. Школа человеческих отношений (Э. Мэйо и др.).

### **Тест по дисциплине «Психология управления»**

1. Наибольшим мотивационным потенциалом обладают:
  - А) легкие цели
  - Б) цели, требующие для их достижения средних усилий
  - В) трудные цели
2. К позитивным эффектам делегирования относится все, КРОМЕ:
  - А) Снижение напряжения у менеджера
  - Б) Большая оперативность
  - В) Более энергичная и успешная работа группы
  - Г) Увеличение степени группового согласия
  - Д) Развитие подчиненных и рост креативности в работе
3. Теория мотивационной гигиены Ф. Герцберга в интерпретации М. Вудкока и Д.

Фрэнсиса включает факторы, подразделяемые на:

- А) Регуляторы мотивации и основные мотиваторы
- Б) Технологические и психологические
- В) Финансовые и эмоциональные
- Г) Прямые и косвенные

4. Группа, состоящая из высококвалифицированных специалистов, целью которых является решение поставленных перед ними производственных задач –это:

- А) матричная группа
- Б) проектная группа
- В) конгломерат
- Г) команда

5. К способам принятия группового решения не относится:

- А) групповое интервью
- Б) «мозговой штурм»
- В) групповая дискуссия
- Г) огруппление мышления

6. По Б. Бассу и Д. Барретту, благоприятность или неблагоприятность условий для реализации партисипативного стиля руководства определяется:

- А) Характеристиками руководителя, подчиненных, стоящих перед группой задач
- Б) Органичностью этого стиля для руководителя
- В) Запросами и ожиданиями подчиненных
- Г) Уровнем руководителя в иерархической структуре организации

7. Феномен каузальной атрибуции может проявляться в деловых отношениях интерпретационными ошибками:

- А) Различие оценки роли личностных факторов и внешних обстоятельств в объяснении своего и чужого поведения
- Б) Проекция на большинство людей своих собственных взглядов и мнений
- В) Неравные возможности ролевого поведения
- Г) Иллюзорные корреляции
- Д) Все названное
- Е) Все, кроме названного в п. Г

8. Эффект ореола фиксирует зависимость восприятия частных свойств человека от:

- А) Его служебного положения
- Б) Влияния общего впечатления о нем
- В) Уровня его образования
- Г) Предшествующего рабочего опыта

9. Какие три стиля лидерства/руководства, получившие свои названия в результате исследований К. Левина, выделяются в социальной психологии и психологии управления:

- А) Авторитарный, демократический, попустительский
- Б) Вертикальный, горизонтальный, векторный
- В) Фокусированный, глобальный, неопределенный
- Г) Иерархический, паритетный, смешанный

10. Лидерство, в отличие от руководства, есть функция:

- А) Иерархии рабочих отношений
- Б) Неформальных отношений

- В) Административного назначения
- Г) Сопротивления группы руководству

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

Средство оценивания: устный опрос

#### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К УСТНОМУ ОПРОСУ**

Устный опрос - удобная форма текущего контроля знаний. Целью устного опроса является обобщение и закрепление изученного материала. Главное преимущество – занимает мало времени от 5 до 7 мин., при этом в зависимости от количества вопросов, позволяет проверить большой объем и глубину знаний. Устный опрос может проводиться несколько раз за тему, что позволяет диагностировать, контролировать и своевременно корректировать усвоение материала, что значительно повышает эффективность обучения и закрепляет знания учащихся.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен изучить/ законспектировать рекомендованную литературу. Внимательно осмыслить лекционный материал. При ответе особо выделить главную мысль, сделать вывод.

Средство оценивания: доклад

#### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА**

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме обучающиеся составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Средство оценивания: тест

#### **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ**

Непременной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины является контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний обучающегося. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у обучающегося. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены,

контрольные работы, опросы обучающихся и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и поэтому они наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике.

По этой причине каждое из перечисленных средств применяется преподавателями на определенных этапах изучения дисциплины. Самое главное преимущество тестов – в том, что они позволяют преподавателю и самому обучающемуся при самоконтроле провести объективную и независимую оценку уровня знаний в соответствии с общими образовательными требованиями. Наиболее важным положительным признаком тестового задания является однозначность интерпретации результатов его выполнения. Благодаря этому процедура проверки может быть доведена до высокого уровня автоматизма с минимальными временными затратами. При проведении тестирования степень сложности предлагаемых вопросов определяются преподавателем в зависимости от уровня подготовленности группы.

Средство оценивания: реферат

#### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно, ориентируясь на прилагаемый примерный список. В реферате магистранты показывают знания дисциплины и умение реферировать, т. е. творчески анализировать прочитанный текст, а также умение аргументированно и ясно представлять свои мысли, с обязательными ссылками на использованные источники и литературу. В реферате желательно отразить различные точки зрения по вопросам выбранной темы.

Реферат следует писать в определенной последовательности. Обучающемуся необходимо ознакомиться с рабочей программой по дисциплине, выбрать нужную тему, подобрать и изучить рекомендованные документы и литературу. Если заинтересовавшая обучающегося тема не учтена в прилагаемом списке, то по согласованию с преподавателем можно предложить свою. Выбирая тему реферата, необходимо руководствоваться личным интересом и доступностью необходимых источников и литературы.

Поиск литературы по избранной теме следует осуществлять в систематическом и генеральном (алфавитном) каталогах библиотек (по фамилии автора или названию издания) на библиографических карточках или в электронном виде. Поиск литературы (особенно статей в сборниках и в коллективных монографиях) облегчит консультация с библиографом библиотеки. Возможен также поиск перечней литературы и источников по информационным сетевым ресурсам (Интернета).

Ознакомившись с литературой, магистрант отбирает для своего реферата несколько научных работ (монографий, статей и др.). Выбирая нужную литературу, следует обратить внимание на выходные данные работы.

Объем реферата колеблется в пределах 25-30 страниц формата А-4 с кеглем 14 и полуторным интервалом между строками в обычной компьютерной редакторской программе. Отредактированная работа должна быть пронумерована (номер ставится в верхней части страницы, по центру) и сброшюрована.

Реферат должен быть оформлен в компьютерном варианте. Компьютерный текст должен быть выполнен следующим образом:

- текст набирается на одной стороне листа;
- стандартная страница формата А4 имеет следующие поля: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- межстрочный интервал – полуторный;
- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- кегль шрифта – 14;
- абзацный отступ – 1,25 пт.

На титульном листе, который не нумеруется, указывается название полное название Института, кафедры, полное название темы реферата, курс, отделение, номер учебной группы, инициалы и фамилия обучающегося, а также ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия преподавателя, который будет проверять работу.

На второй странице размещается оглавление реферата, которое отражает структуру реферата и включает следующие разделы:

– введение, в котором необходимо обосновать выбор темы, сформулировать цель и основные задачи своего исследования, а также можно отразить методику исследования;

– основная часть, состоящая из нескольких глав, которые выстраиваются по хронологическому или тематическому принципу, озаглавливаются в соответствии с проблемами, рассматриваемыми в реферате. Главы желательно разбивать на параграфы. Важно, чтобы разделы оглавления были построены логично, последовательно и наилучшим образом раскрывали тему реферата;

– заключение, в котором следует подвести итоги изучения темы, на основании источников, литературы и собственного понимания проблемы изложить свои выводы.

Ссылки на источники и литературу, использованные в реферате, обозначаются цифрами в положении верхнего индекса, а в подстрочных сносках (внизу страницы) указывается источник, на который ссылается автор. Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, на которую сделана ссылка в тексте.

Цитирование (буквальное воспроизведение) текста других авторов в реферате следует использовать лишь в тех случаях, когда необходимо привести принципиальные положения, оптимально сформулированные выводы и оценки, прямую речь, фрагмент документа и пр. В цитате недопустима любая замена слов. Если в работе содержатся выдержки (цитаты) из отдельных произведений или источников, их следует заключить в кавычки и указать источник, откуда взята данная цитата (автор, название сочинения, год и место издания, страница, например: Маршалова А. С. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. – М., 2009. – С. 10.). Издательство в сносках обычно не указывается.

В реферате допускается передача того или иного эпизода или определенной мысли своими словами. В этом случае в тексте кавычки не ставятся, но в подстрочном примечании следует указать выходные данные источника. В тех случаях, когда сноска делается повторно на одно и то же издание, тогда в подстрочном примечании выходные данные не приводятся полностью.

Например:

Выработка политических ориентиров в значительной степени основана не на строго рациональном или научном анализе, а на понимании необходимости защиты тех или иных социальных интересов, осознании характера сопутствующей им конкуренции.

Т.е. в первой сноске указывается автор, полное название, место, год издания, страницы, на которые ссылаетесь.

В дальнейшем в сноске следует писать: Там же. – С. 98.

Если сноска на данную работу дана после других источников, следует писать: Государственная политика: Учебное пособие. – С. 197. (без указания места и года издания).

Ссылки на Интернет даются с обязательной датой просмотра сайта, т. к. сайты часто обновляются и порой невозможно найти те материалы, которые использовались в реферате. Например: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» [электронный текстовый документ].

URL:[http://www.ranatruda.ru/ot\\_biblio/normativ/data\\_normativ/11/11264/index.php](http://www.ranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/11/11264/index.php) [дата обращения: 13.11.2015].



Вполне возможно помещение всех сносок реферата в специальный раздел Примечания.

В конце реферата приводится библиографический список, составленный в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к оформлению справочно-библиографического аппарата. Источники и литература должны быть оформлены на разных страницах. Следует указывать только те источники и литературу, которую магистрант действительно изучил.

Библиографический список и сноски оформляются в соответствии с действующими стандартами. Реферат может содержать приложения в форме схем, таблиц, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования.

При написании реферата должно быть использовано не менее 25 источников или единиц литературы (книг, статей, интернет-сайтов, документов и др.). Учебники, энциклопедические и справочные издания не являются основной литературой и не входят в круг этих 25 наименований.

Если в реферате магистрант желает привести небольшие по объему документы или отдельные разделы источников, касающиеся выбранной темы, различные схемы, таблицы, диаграммы, карты, образцы типовых и эксклюзивных документов и другую информацию по основам государственного и муниципального управления, то их можно привести в разделе Приложения. При этом каждое приложение должно быть пронумеровано и снабжено указанием, откуда взята информация для него.

Введение, заключение, новые главы, библиографический список, должны начинаться с нового листа.

Все страницы работы, включая оглавление и библиографический список, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер проставляется внизу страницы по центру, начиная с цифры 2.

В реферате желателен высказывание самостоятельных суждений, аргументов в пользу своей точки зрения на исследуемую проблему. При заимствовании материала из первоисточников обязательны ссылки на автора источника или интернет-ресурс, откуда взята информация. Реферат, значительная часть которого текстуально переписана из какого-либо источника, не может быть оценена на положительную оценку.