

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Совета факультета
экономико-правового и психолого-
педагогического образования
Протокол заседания Совета факультета
№ 2/1 « 22 » октября 2022 г.
Декан факультета экономико-правового и
психолого-педагогического образования
_____ О.Е. Баланчук

ОДОБРЕНО

на заседании кафедры социально-
экономических и естественнонаучных
дисциплин
Протокол заседания кафедры
№ 2/1 « 22 » октября 2022 г.
Зав. кафедрой социально-экономических
и естественно-научных дисциплин
_____ Т.М. Гусакова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

Управление командой и лидерство
(наименование)

образовательная программа

37.04.01 Психология.

Психология управления, консультирование и коучинг

форма обучения

очно-заочная

Йошкар-Ола, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка	3
2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения	6
3. Содержание учебной дисциплины.....	7
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	13
5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины	14
6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины.....	16
Приложение к РПУД.....	20

1. Пояснительная записка

Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – детальное изучение особенности и содержания лидерства, особенностей управление командой и взаимодействие лидера в команде.

Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Управление командой и лидерство» относится к общему универсальному модулю обязательной части учебного плана по направлению подготовки 37.04.01 Психология. Психология управления, консультирование и коучинг.

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

Компетенция (код и наименование)	Индикаторы компетенций (код и наименование)	Результаты обучения
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Понимает основные источники возникновения и возможные последствия проблемных ситуаций	Знать: Понятие проблемной ситуации, источники возникновения. Уметь: Оценивать возможные последствия возникновения проблемных ситуаций. Владеть: Навыками оценки последствий возникновения проблемных ситуаций.
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Осознает цели и задачи команды, свою роль в социальном взаимодействии и командной работе с учетом собственных личных и деловых качеств, интересов команды; владеет основами управления	Знать: Основные цели и задачи команды, свою роль в социальном взаимодействии. Уметь: Определять цели и задачи команды, свою роль в социальном взаимодействии и командной работе с учетом собственных личных и деловых качеств, интересов команды Владеть: Навыками управления и социального взаимодействия с командой для достижения поставленных целей и задач
	УК-3.2. Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Знать: Основы планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочия членам команды, организации обсуждения разных идей и мнений.

		Уметь: Планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды, организовывать обсуждение разных идей и мнений Владеть: Навыками планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочия членам команды, организации обсуждения разных идей и мнений
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Выделяет и характеризует приоритеты развития собственной деятельности	Знать: Способы определения приоритетов собственной деятельности. Уметь: Оценить возможности реализации собственных профессиональных целей и расставить приоритеты Владеть: Способами выделения приоритетов развития собственной деятельности.
	УК-6.2. Планирует профессиональное развитие с учетом особенностей профессиональной деятельности и требований рынка труда	Знать: Задачи и цели профессиональной деятельности, требования рынка труда. Уметь: Применять способы планирования профессионального развития с учетом профессиональной деятельности. Владеть: Навыками профессионального развития исходя из требований профессиональной деятельности и рынка труда.
	УК-6.3. Определяет возможные пути совершенствования собственной деятельности, профессиональной самореализации и использования собственного потенциала	Знать: Способы и методы повышения самооценки в собственной и профессиональной деятельности. Уметь: Применять способы планирования персональной

	на основе самооценки.	эффективности личности, профессиональной самореализации. Владеть: Приемами оценки и определения путей оптимизации персональной самоэффективности и профессиональной самореализации.
--	-----------------------	---

Формы текущего контроля успеваемости обучающихся: доклад, реферат.

Форма промежуточной аттестации: зачет.

2. Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 2 з.е., 72 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 26 ч., самостоятельная работа обучающихся 46 ч., 3 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		
1	Тема 1. Общая теория лидерства	6	1	1			4
2	Тема 2. Исторические тенденции и подходы в изучении лидерства	6	1	1			4
3	Тема 3. Обзор теорий лидерства	5	-	1			4
4	Тема 4. Лидерство и руководство. Особенности и различия	4	-	2			2
5	Тема 5. Психологический портрет лидера	6	-	2			4
6	Тема 6. Лидер и группа	7	1	2			4
7	Тема 7. Стили и типологии лидерства	5	-	1			4
8	Тема 8. Определение команды и механизма ее управления	6	-	2			4
9	Тема 9. Управление командой	7	1	2			4
10	Тема 10. Управление коммуникацией в команде	7	1	2			4
11	Тема 11. Поведение в конфликтных и кризисных ситуациях, управление конфликтом в команде (предотвращение и разрешение)	7	1	2			4
12	Тема 12. Формирование управленческих команд	6	-	2			4
	зачет						
	итого:	72	6	20			46

3. Содержание учебной дисциплины

№	Наименование раздела учебной дисциплины /темы	Содержание
1	Тема 1. Общая теория лидерства	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Понятие лидерства. Предмет и задачи лидерства. Подходы к определению понятия «лидер» и «лидерство». Человек в системе лидерства. Лидерство как интеграционный процесс. Процесс лидерства. Требования к профессиональной компетенции лидеров. Предприятия (организации) и лидерство. Содержание и место лидерства в системе социально-экономических категорий.
		Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Концепции лидерства. Функция лидера в современном обществе. Лидерство как фактор личностного роста и движущая сила социального и предпринимательского развития. Достоинства и недостатки лидера.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Подготовка к аудиторным занятиям: Роль лидера в условиях глобализации рынка. Междисциплинарная функция психологии лидерства и ее роль в системе наук о менеджменте и деловом администрировании. 2. Подготовка доклада/реферата.
2	Тема 2. Исторические тенденции и подходы в изучении лидерства	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Школы лидерства. Подход с позиции личных качеств. Поведенческий подход. Теория Дугласа МакГрегора. Теория Курта Левина. Ситуационный подход. Теория Рениса Лайкерта.
		Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Лидерство на основе эмоционального интеллекта. Управленческая решетка Блейка и Мутон. Ситуационная модель лидерства Фидлера. Современные теории лидерства.
		Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Подготовка к аудиторным занятиям: Типы лидерства. Влияние различных этапов развития общества на типологии лидерства. Типы Е.С. Богардуса. Типы Ф.С. Бартлетта. Типы С.С. Кичело. Типы Ф. Редла. Типы Дж. В. Гетцель и Е.Г. Губа. Типы В. Белла, Р.Дж. Хилла и С.В. Миллза. Классификация типов лидеров по Парыгину Б.Д. 2. Подготовка доклада/реферата.

3	Тема 3. Обзор теорий лидерства	Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие <i>Современные и классические теории лидерства.</i> Предвоенные годы: теория черт лидерства (лидерство как неформальный феномен и как руководство), исследование стилей лидерства, принципы изучения жизненного пространства личности. Послевоенные теории: ситуационный подход, теория перцептивной активности последователей, теория личностного аспекта лидерства, харизма лидера, вероятностная модель эффективности лидерства: трансформационная парадигма, транзакционистская парадигма. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Подготовка к аудиторным занятиям: Теории среды. Личностно-ситуационные теории. Теории взаимодействия-ожидание. «Гуманистические» теории лидерства. Теории обмена. Мотивационные теории. 2. Подготовка доклада/реферата.
4	Тема 4. Лидерство и руководство. Особенности и различия	Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Формальное и неформальное лидерство. Сравнительные характеристики управляющего и лидера Абрахама Залезника. Задачи лидера и руководителя. Отличия во взаимодействии лидера с группой и руководителя с коллективом. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Подготовка к аудиторным занятиям: Отличия во взаимодействии лидера с группой и руководителя с коллективом. 2. Подготовка доклада/реферата.
5	Тема 5. Психологический портрет лидера	Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие <i>Лидерство как психологический феномен. Личность лидера.</i> Четыре базовых компонента фигуры лидера: социально-экономическая личностная структура. Фундаментальные принципы этики лидера. Психическая структура человека. Концепции направленности и интенциональности. Эгомаркетинг, как процесс, направленный на самореализацию и самовыражение личности с учетом потребностей внешней среды. Основные элементы эгомаркетинга: мотивационный, социально-экономический, целевой, нравственный, культурологический. Основные функции эгомаркетинга и их содержание. Критерии эффективности эгомаркетинга. Понятие креативности. Личностные предпосылки

		креативности. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Подготовка к аудиторным занятиям: Качества, присущие лидеру. Личностные характеристики. Формальный и неформальный авторитет. Харизма. Теории черт личности лидера. Теория «лидерства как функции ситуации». Теория «лидерства как функции группы». Зависимость направленности группы от характера личности лидера. <i>Эмоциональное лидерство</i>. Навыки эмоционального лидерства. Измерение эмоционального лидерства. Установки эмоционального лидерства. 2. Подготовка доклада/реферата.
6	Тема 6. Лидер и группа	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Группы и их значение. Формальные и неформальные лидеры и группы. Неформальные лидеры. Факторы, влияющие на эффективность работы группы. Управление неформальной организацией. Психологические факторы лидера при управлении человеческими ресурсами. Методы воздействия на личность. Методы самовоспитания лидера. Комплементарная функция лидера в группе. Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Этапы становления лидера. Имплицитная теория лидерства. Психологическая концепция обмена. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Подготовка к аудиторным занятиям: Механизмы выдвижения в лидеры, их достоинства и недостатки. 2. Подготовка доклада/реферата.
7	Тема 7. Стили и типологии лидерства	Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Типология Макса Вебера. Психопатологическая типология Г. Лассуэлла. Типология политических лидеров Д. Рисмана. Типология «макиавеллистской личности». Типология президентов Дж. Барбера. Типология Д. Варне. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Подготовка к аудиторным занятиям: Стили лидерства. Демократический стиль лидерства. Авторитарный стиль лидерства. Либеральный стиль лидерства. Типология Е. Богардуса. «Позиционная» типология и классификация лидеров по Ф. Бартлетту. «Лидер без офиса» С. Кичелло. Лидерские роли О. Конвела. Отечественные типологии лидерства. Соционический

		подход. 2. Подготовка доклада/реферата.
8	Тема 8. Определение команды и механизма ее управления	Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Природа командной работы. Разнообразие и производительность команды. Признаки командной работы. Преимущества работы в команде. Командные цели. Частные форма командной работы. Временные команды. Договоры в командах. Правила командной работы. Определение целей и задач. Определение ролей и распределение функций (делегирование). Определение как (процедура) и кем (компетенция) принимаются решения. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Подготовка к аудиторным занятиям: Понятие команды. Функции команды. Виды и типы команд. Командная классификация. Стадии и факторы развития команды. Действия лидера на каждом этапе развития команды. Операционные или инновационные цели команды. Два вида команд: функциональные команды: команды советников, производственные команды; инновационные команды: проектные команды и команды действия. Жизнеспособность команды. 2. Подготовка доклада/реферата.
9	Тема 9. Управление командой	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Стадии развития организации и построение команды. «Построенные навечно» команды: техника строительства. Модель «Команда высшего качества». Модель «От хорошего к великому». Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Принципы управления командой: совместное (коллегиальное) определение цели; конкретная формулировка задач; участие всех в коллективной ответственности; коллективное одобрение выработанного решения; признание и реализация результатов командной работы; передача по цепи всей необходимой информации; чувство собственной ответственности за решение проблемы; восприятие свежих идей не в качестве критики, а в качестве помощи; поддержка индивидуального развития личности; соблюдение правил игры в команде. Роли и ролевая динамика. Ролевая неопределенность. Ролевой конфликт. Важные роли для продуктивной командной работы: администратор (модератор), организатор (координатор), креативный генератор идей (мозговой центр), связной (диспетчер), трудоголик (душа команды), детализатор (завершитель), он же

		контролер (критик). Состав команды. Описание командных ролей. Условия для кооперирования: прояснение отношений и ролей; согласование интересов, целей и приоритетов; сознательный отказ от конкуренции; уверенность в компетентности партнеров по кооперации. Распределение заданий и потребность в согласовании. Профиль командной пригодности. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Подготовка к аудиторным занятиям: Результаты работы по повышению эффективности управления. Повышение уровня мотивации персонала. Повышения уровня взаимопонимания и сотрудничества. Результаты работы по повышению эффективности управления. 2. Подготовка доклада/реферата.
10	Тема 10. Управление коммуникацией в команде	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Построение коммуникативной сети, способы повышения эффективности внутренней коммуникации в команде. Моделирование функционально-ролевой структуры рабочей команды, инжиниринг бизнес-процессов. Схемы командной работы: «взаимодействие», «взаимодополнение», «цепочка» (IAL). Управление работой команды в решении творческих задач. Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Обратная связь и контроль. Каналы информации. Положительный эффект обратной связи. Формы обратной связи: подробный отзыв, краткий отзыв. Виды обратной связи. Правила эффективной обратной связи. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Подготовка к аудиторным занятиям: Эффективные совещания команды. Разграничение повестки дня и принципиальных вопросов. Подготовка участников. Ход совещания. Протокол и подведение итогов. Культура совещаний. Правила коммуникации на командных собраниях. Метод психологических доминант Неда Херрманна 2. Подготовка доклада/реферата.
11	Тема 11. Поведение в конфликтных и кризисных ситуациях, управление конфликтом в команде (предотвращение и разрешение)	Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие Понятие конфликта, его виды и функции. Роль конструктивного и деструктивного конфликта в группе. Методы предотвращения или разрешения конфликтов. Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие

		Основы управления конфликтом. Этапы разрешения конфликта. Основные параметры конфликтного поведения в структурной модели конфликта. Стрессы и управление эмоциональным состоянием. Эффективность работы группы. Факторы, влияющие на эффективность работы группы. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Подготовка к аудиторным занятиям: Проблемы, связанные с приходом новых членов. Как Управление выполнением задания и сохранением группы. Сплоченность команды. Позитивные нормы. Конформность по отношению к существующим нормам. Управление сплоченностью команды. 2. Подготовка доклада/реферата.
12	Тема 12. Формирование управленческих команд	Перечень вопросов, выносимых на семинар/практическое занятие Параметры образования команды. Шаги по формированию команды. Методы формирования команды. Стадии формирования и развития команды. Групповая динамика и задача. Ориентировочная фаза. Стадия столкновения и позиционирования. Стадия доверительности. Стадия конструктивной совместной деятельности. Стадия прощания и расставания. Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы 1. Подготовка к аудиторным занятиям: Методы формирования управленческих команд. Инструменты, используемые для формирования команд. Принципы и задачи командного формирования. Последствия неграмотного командного формирования. 2. Подготовка доклада/реферата.

Распределение трудоемкости СРС при изучении учебной дисциплины

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

4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Сидоренков, А. В. Управление эффективностью групп и команд в организации: учебное пособие / А. В. Сидоренков, Н. Ю. Ульянова; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2016. – 325 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493314> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-9275-1989-7. – Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
2. Психология лидерства: теория и практика: учебное пособие: [16+] / Е. Ю. Мазур, А. В. Шилакина, Н. А. Шилакина, Е. С. Шульгина; Институт мировых цивилизаций, Библиотека научных школ НАНО ВО «ИМЦ». – Москва: Издательский дом «ИМЦ», 2020. – 392 с. : схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=622030> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-6043442-7-9. – Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
3. Корниенко, В. И. Командообразование: учебник для вузов / В. И. Корниенко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 291 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14723-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497114>.

Дополнительная литература

1. Камнева, Е. В. Тренинг командообразования и групповой работы: учебник для магистратуры: [16+] / Е. В. Камнева, Н. С. Пряжников, М. В. Полевая; Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации. – Москва: Прометей, 2019. – 219 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=576048> – Библиогр.: с. 123 - 131. – ISBN 978-5-907166-93-6. – Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
2. Басманова, Н. И. Тренинг командообразования: учебное пособие: [16+] / Н. И. Басманова; Технологический университет. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. – 60 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572170> – Библиогр.: с. 33-34. – ISBN 978-5-4499-0549-9. – Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
3. Ким, С. А. Теория управления: учебник / С. А. Ким. – 2-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. – 240 с. : ил., табл., схем. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684213> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04025-2. – Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).
4. Байдаков, А. Н. Лидерство и командообразование: учебное пособие: [16+] / А. Н. Байдаков, А. В. Назаренко, О. С. Звягинцева; Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2019. – 132 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614106> – Библиогр. в кн. – Текст: электронный. (ЭБС «Университетская библиотека онлайн»).

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)
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, (ауд. 405)	Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран	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), Р7 – Офис. Профессиональный. (суб. договор № 010/ЙО22-003848 от 01.12.2022), Dr Web Deskto Security Suite (K3) (суб. договор № 010/ЙО22-003847 от 01.12.2022).
Помещение для самостоятельной работы, (каб. 407)	Специализированная мебель, технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации	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 (Средства для разработки и проектирования, доступные по подписке Microsoft Imagine Premium). Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS 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), Р7 – Офис. Профессиональный. (суб. договор № 010/ЙО22-003848 от 01.12.2022), Dr Web Deskto Security Suite (КЗ) (суб. договор № 010/ЙО22-003847 от 01.12.2022).
--	--	---

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 приобретает 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 работам 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 собеседованиях, 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	Управление командой и лидерство
	(наименование)
образовательная программа	37.04.01 Психология.
	Психология управления, консультирование и коучинг

Йошкар-Ола, 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.	22
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.	26
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	52

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	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1. Понимает основные источники возникновения и возможные последствия проблемных ситуаций	Знать: Понятие проблемной ситуации, источники возникновения. Уметь: Оценивать возможные последствия возникновения проблемных ситуаций. Владеть: Навыками оценки последствий возникновения проблемных ситуаций.	Темы докладов и рефератов Примерный перечень вопросов/заданий к зачету
2	УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1. Осознает цели и задачи команды, свою роль в социальном взаимодействии и командной работе с учетом собственных личных и деловых качеств, интересов команды; владеет основами управления	Знать: Основные цели и задачи команды, свою роль в социальном взаимодействии. Уметь: Определять цели и задачи команды, свою роль в социальном взаимодействии и командной работе с учетом собственных личных и деловых качеств, интересов команды Владеть: Навыками	Темы докладов и рефератов Примерный перечень вопросов/заданий к зачету

			управления и социального взаимодействия с командой для достижения поставленных целей и задач	
		УК-3.2. Планирует командную работу, осуществляет выбор стратегий и тактик взаимодействия в совместной деятельности, организует обсуждение разных идей и мнений	Знать: Основы планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочия членам команды, организации обсуждения разных идей и мнений. Уметь: Планировать командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды, организовывать обсуждение разных идей и мнений Владеть: Навыками планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочия членам команды, организации обсуждения разных идей и мнений	Темы докладов и рефератов Примерный перечень вопросов/заданий к зачету
3	УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Выделяет и характеризует приоритеты развития собственной деятельности	Знать: Способы определения приоритетов собственной деятельности. Уметь: Оценить возможности реализации	Темы докладов и рефератов Примерный перечень вопросов/заданий к зачету

			собственных профессиональных целей и расставить приоритеты Владеть: Способами выделения приоритетов развития собственной деятельности.	
		УК-6.2. Планирует профессиональное развитие с учетом особенностей профессиональной деятельности и требований рынка труда	Знать: Задачи и цели профессиональной деятельности, требования рынка труда. Уметь: Применять способы планирования профессионального развития с учетом профессиональной деятельности. Владеть: Навыками профессионального развития исходя из требований профессиональной деятельности и рынка труда.	Темы докладов и рефератов Примерный перечень вопросов/заданий к зачету
		УК-6.3. Определяет возможные пути совершенствования собственной деятельности, профессиональной самореализации и использования собственного потенциала на основе самооценки.	Знать: Способы и методы повышения самооценки в собственной и профессиональной деятельности. Уметь: Применять способы планирования персональной эффективности личности, профессиональной самореализации. Владеть: Приемами оценки и определения путей оптимизации персональной	Темы докладов и рефератов Примерный перечень вопросов/заданий к зачету

			самоэффективности и профессиональной самореализации.	
--	--	--	--	--

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 *Управление командой и лидерство*

Обучающиеся по направлению подготовки 37.04.01 Психология. Психология управления, консультирование и коучинг проходят текущую аттестацию в 3 семестре.

Оценочные средства текущего контроля:

- доклад;
- реферат.

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции/ Индикаторы достижения компетенций	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Общая теория лидерства	УК-1.1 УК-3.1 – УК-3.2 УК-6.1 – УК-6.3	Темы докладов и рефератов
2	Тема 2. Исторические тенденции и подходы в изучении лидерства	УК-1.1 УК-3.1 – УК-3.2 УК-6.1 – УК-6.3	Темы докладов и рефератов
3	Тема 3. Обзор теорий лидерства	УК-1.1 УК-3.1 – УК-3.2 УК-6.1 – УК-6.3	Темы докладов и рефератов
4	Тема 4. Лидерство и руководство. Особенности и различия	УК-1.1 УК-3.1 – УК-3.2 УК-6.1 – УК-6.3	Темы докладов и рефератов
5	Тема 5. Психологический портрет лидера	УК-1.1 УК-3.1 – УК-3.2 УК-6.1 – УК-6.3	Темы докладов и рефератов
6	Тема 6. Лидер и группа	УК-1.1 УК-3.1 – УК-3.2 УК-6.1 – УК-6.3	Темы докладов и рефератов
7	Тема 7. Стили и типологии лидерства	УК-1.1 УК-3.1 – УК-3.2 УК-6.1 – УК-6.3	Темы докладов и рефератов
8	Тема 8. Определение команды и механизма ее управления	УК-1.1 УК-3.1 – УК-3.2 УК-6.1 – УК-6.3	Темы докладов и рефератов
9	Тема 9. Управление командой	УК-1.1 УК-3.1 – УК-3.2 УК-6.1 – УК-6.3	Темы докладов и рефератов
10	Тема 10. Управление коммуникацией в команде	УК-1.1 УК-3.1 – УК-3.2 УК-6.1 – УК-6.3	Темы докладов и рефератов
11	Тема 11. Поведение в конфликтных и кризисных ситуациях, управление конфликтом в команде (предотвращение и разрешение)	УК-1.1 УК-3.1 – УК-3.2 УК-6.1 – УК-6.3	Темы докладов и рефератов

12	Тема 12. Формирование управленческих команд	УК-1.1 УК-3.1 – УК-3.2 УК-6.1 – УК-6.3	Темы докладов и рефератов
----	---	--	---------------------------

Перечень тем докладов, рефератов

1. Возникновение и эволюция категории лидерства.
2. Школы, теории, концепции и подходы в изучении понятия лидерства.
3. Власть, руководство и лидерство.
4. Групповая динамика и лидерство в системе управления.
5. Формальное и неформальное лидерство в современной экономике.
6. Видение лидера и стратегия его реализации.
7. Связь авторитета и лидерства в современном мире.
8. Лидерство, и его влияние на сплоченность коллектива.
9. Психологические аспекты лидерства и руководства в группе.
10. Современные подходы к теории лидерства и руководства.
11. Политическое лидерство. Теория Макса Вебера и ее актуальность.
12. Лидер 21 века.
13. Выявление лидера в трудовом коллективе. Методы и задачи.
14. Стили и стратегии поведения лидера в конфликтных ситуациях.
15. Лидерство в неформальных группах и субгруппах.
16. Виды и типы лидерств, их актуальность.
17. Лидерство в управлении организацией.
18. Лидер и его команда.
19. Образ и имидж лидера в массовом сознании.
20. Лидер и лидерское поведение.
21. Феномен харизматического лидера.
22. Конкурентные преимущества эффективных лидеров.
23. Стили лидерства, связь и анализ.
24. Значение управления командой.
25. Конфликты в команде.
26. Виды и типы команд.
27. Функции команд.
28. Построение эффективных команд.
29. Коммуникации в команде.
30. Принципы эффективной управленческой команды.
31. Роль и значение «team-management» для организации.
32. Командный дух и его значение.

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.

Промежуточная аттестация по дисциплине Управление командой и лидерство

Обучающиеся по направлению подготовки 37.04.01 Психология. Психология управления, консультирование и коучинг проходят промежуточную аттестацию в форме **зачета** в 3 семестре.

При проведении зачета по дисциплине Управление командой и лидерство может использоваться устная или письменная форма проведения.

Примерная структура зачета по дисциплине Управление командой и лидерство:

1. устный ответ на вопросы

Обучающемуся на зачете 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 зачете 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 командообразования и лидерства.

Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:

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

Критерии оценивания ответов на зачете

Уровень освоения компетенции	Формулировка требований к степени сформированности компетенций	Шкала оценивания
Компетенции сформированы	Имеет понятие о проблемной ситуации, источники возникновения. Знать основные цели и задачи команды, свою роль в социальном взаимодействии. Имеет представление об основах планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочия членам команды, организации обсуждения разных идей и мнений. Оценивает возможные последствия возникновения проблемных ситуаций. Определяет цели и задачи команды, свою роль в социальном взаимодействии и командной работе с учетом собственных личных и деловых качеств, интересов команды. Планирует командную работу, распределять поручения и делегировать полномочия членам команды, организовывать обсуждение разных идей и мнений. Владеет навыками оценки последствий	зачтено

	возникновения проблемных ситуаций. Обладает навыками управления и социального взаимодействия с командой для достижения поставленных целей и задач. Владеет навыками планирования командной работы, распределения поручений и делегирования полномочия членам команды, организации обсуждения разных идей и мнений.	
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки зачтено	Не зачтено

Рекомендации по проведению зачета

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 зачета.
3. Преподаватель в ходе зачета 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.

Примерный перечень вопросов /заданий к зачету

Открытый вопрос/ задание					Шаблон ответа				Формируемая компетенция								
Задание 1. Прочитайте текст и установите соответствие Психолог Д. Майерс все многообразие человеческих проявлений в группе свел к основным групповым феноменам. <i>Соотнесите содержание и название группового феномена.</i> К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца					<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr></table>				А	Б	В	Г	1	2	3	4	УК-1
					А	Б	В	Г									
1	2	3	4														
<table><tr><th colspan="2">Содержание феномена</th><th colspan="2">Феномен</th></tr><tr><td>А</td><td>Присутствие других всегда действует возбуждающе и благотворно сказывается на решении простых и привычных задач (в которых доминирует правильный ответ); мешает решению</td><td>1</td><td>Феномен социальной фасилитации</td></tr></table>					Содержание феномена		Феномен		А	Присутствие других всегда действует возбуждающе и благотворно сказывается на решении простых и привычных задач (в которых доминирует правильный ответ); мешает решению	1	Феномен социальной фасилитации					
Содержание феномена		Феномен															
А	Присутствие других всегда действует возбуждающе и благотворно сказывается на решении простых и привычных задач (в которых доминирует правильный ответ); мешает решению	1	Феномен социальной фасилитации														

	сложных новых задач (в которых доминирует неправильный ответ либо ответа нет вовсе).				
Б	Люди прилагают меньше усилий в том случае, когда они объединяют свои анонимные усилия ради общей цели, нежели в случае индивидуальной ответственности, когда виден вклад каждого отдельно в общее дело	2	Феномен социальной лености		
В	Утрата самосознания и боязни оценки, когда нормативное сдерживание значительно ослабевает	3	Феномен деиндивидуализации		
Г	Сущность его проявляется в том, что обсуждение актуальных проблем в группе зачастую усиливает изначальные установки ее членов, как положительные, так и отрицательные; смещение средней тенденции к своему полюсу вместо раскола мнений внутри группы.	4	Феномен групповой поляризации		
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами					
A	B	B	G		
Задание 2. Прочитайте текст и установите соответствие				A 4	B 2
				B 3	G 1
				УК-1	

Проблема личности одна из центральных проблем во всей системе гуманитарного знания. Юристы говорят о правах и обязанностях личности. Педагоги охватывают процесс обучения и становления личности. Психология исследует особенности внутреннего мира и характера личности. Социология рассматривает личность как элемент социальной системы. Философия же интегрируя знания о личности, полученные различными областями науки, дает целостное представление о личности, о факторах, влияющих на ее формирование, и об этапах становления личности о проблемах взаимоотношения человека и общества. Прежде чем начать говорить о личности необходимо дать определение человека.

Соотнесите сущность понятия и понятие.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца

Сущность понятия		Понятие	
А	Субъект общественно-исторического процесса, развития материальной и духовной культуры на Земле, биосоциальное существо, генетически связанное с другими формами жизни, но выделившееся из них благодаря способности производить орудия труда, обладающее членораздельной речью, сознанием и нравственными качествами	1	Личность
Б	Человек как единичный представитель, отдельно от других индивидов	2	Индивид
В	Человек как неповторимый и уникальный комплекс качеств и действий	3	Индивидуальность
Г	Человек как социализированная	4	Человек

индивидуальность										
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами										
А	Б	В	Г							
Задание 3. Прочитайте текст и установите последовательность Команда – группа людей взаимодополняющих и взаимозаменяющих друг друга в ходе достижения общих результатов, которые используют особую форму организации совместной деятельности. Команда основана на продуктивном взаимодействии участников, имеющих согласованное видение ситуации и стратегических целей команды и владеющих отработанными процедурами взаимодействия. Тип задач или целей, стоящих перед командой определяет формальную структуру группы, ролевой состав, перечень знаний, умений и навыков членов команды; сроки выполнения поставленной задачи; степень контроля рабочей группы со стороны руководства. Определите правильную последовательность этапов процесса создания эффективной команды: 1. усиление командного духа 2. формирование ценностей команды 3. подбор и отбор кандидатов 4. определиться с собственными целями и целями будущей команды 5. сопровождение деятельности команды Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>									4 3 2 1 5	УК-1
Задание 4. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа В группе или у руководителя сложилось мнение о человеке, что он очень хороший, то его плохой поступок расценивается как случайность. И, наоборот, если все считают человека плохим, то хороший поступок этого человека также оценивается как случайность. Этот эффект очень часто мешает адекватно воспринимать людей и создает условия, при которых способные и яркие индивидуальности совершенно не могут работать в данной группе, ибо хорошее не замечается, а плохое утрируется. Данная ситуация отражает следующий эффект логического искажения: 1. Эффект «авансирования»				Ответ: 3 Обоснование: Влияние общего впечатления о человеке на восприятие и оценку частных свойств его личности. В данной ситуации лидер дает оценку действиям клиентов на основании основного мнения о человеке,		УК-1				

2. Эффект «последовательности» 3. Эффект «ореола» 4. Эффект «проецирование на других людей собственных свойств»				создается «ореол» личности человека на его действия.																																
Задание 5. Прочитайте текст и установите соответствие Современные подходы к лидерству прежде всего ориентированы на то, что лидер — это грамотный менеджер, организатор, который обладает навыками эффективной коммуникации и командообразования, опытом работы в различных сферах деятельности и стремлением к достижению поставленных целей. В. А. Мирзоян пишет о трех новейших теориях в исследовании лидерства. <i>Соотнесите содержание теории и ее название</i> К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца				A	B	B		УК-1																												
				1	3	2																														
<table><tr><td colspan="2">Содержание теории</td><td colspan="2">Название теории</td></tr><tr><td>A</td><td>Теория, построенная на основах консультирования с последователями</td><td>1</td><td>теория «совместного, разделенного лидерства»</td></tr><tr><td>B</td><td>Теория, которая базируется на основах свободы и высвобождения у подчиненных инициативы</td><td>2</td><td>теория «обслуживающего лидерства»</td></tr><tr><td>B</td><td>Теория, основанная на том, что основная задача лидера состоит в достижении общих целей через обеспечение благосостояния последователей и подчиненных</td><td>3</td><td>теория «освобождающего лидерства»</td></tr><tr><td>Г</td><td>Теория убеждения с помощью поиска содействия или поддержки других</td><td></td><td></td></tr></table> Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами				Содержание теории		Название теории		A	Теория, построенная на основах консультирования с последователями	1	теория «совместного, разделенного лидерства»	B	Теория, которая базируется на основах свободы и высвобождения у подчиненных инициативы	2	теория «обслуживающего лидерства»	B	Теория, основанная на том, что основная задача лидера состоит в достижении общих целей через обеспечение благосостояния последователей и подчиненных	3	теория «освобождающего лидерства»	Г	Теория убеждения с помощью поиска содействия или поддержки других			<table><tr><td>A</td><td>B</td><td>B</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				A	B	B						
Содержание теории		Название теории																																		
A	Теория, построенная на основах консультирования с последователями	1	теория «совместного, разделенного лидерства»																																	
B	Теория, которая базируется на основах свободы и высвобождения у подчиненных инициативы	2	теория «обслуживающего лидерства»																																	
B	Теория, основанная на том, что основная задача лидера состоит в достижении общих целей через обеспечение благосостояния последователей и подчиненных	3	теория «освобождающего лидерства»																																	
Г	Теория убеждения с помощью поиска содействия или поддержки других																																			
A	B	B																																		
Задание 6. Прочитайте текст и установите последовательность Силу всякого коллектива составляет его сплоченность. Сплоченность может быть очень				2 1 4 3 5				УК-1																												

высокой, когда люди тесно связаны друг с другом и совместно отвечают за достижение целей, стоящих перед ними и перед коллективом в целом, а поэтому делают все для их успешного достижения. Она может быть и очень низкой, когда коллектив не получает даже четкого организационного оформления, отсутствует общая цель, каждый действует сам по себе, на свой страх и риск, стараясь продемонстрировать индивидуальные результаты даже в ущерб другим. Во многом сплоченность коллектива зависит от стадии его развития, от стадии зрелости. Таких стадий психологи выделяют пять. Определите правильную последовательность стадий формирования и развития команды: 1. конфликтная стадия 2. притирка 3. стадия появления опыта успешного решения проблем 4. стадия экспериментирования 5. стадия формирования прочных связей Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>																				
Задание 7. Прочитайте текст и установите соответствие Рассматривая роль лидера в решении управленческих проблем необходимо рассмотреть те функции, которые ему придется выполнять. Функция менеджмента – это вид управленческой деятельности, направленной на решение конкретной задачи управления, который осуществляется специальными приемами и методами. Выделяют конкретные и общие функции управления. <i>Соотнесите определение функции и ее название.</i> К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца <table><tr><th colspan="2">Определение</th><th colspan="2">Функция</th></tr><tr><td>А</td><td>Определение целей деятельности, средств и методов их достижения, составление планов-прогнозов, стратегического плана, планов экономического, научно-технического и социального</td><td>1</td><td>Прогнозирование и планирование</td></tr></table>	Определение		Функция		А	Определение целей деятельности, средств и методов их достижения, составление планов-прогнозов, стратегического плана, планов экономического, научно-технического и социального	1	Прогнозирование и планирование	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td><td>Д</td></tr><tr><td>1</td><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>5</td></tr></table>	А	Б	В	Г	Д	1	4	3	2	5	УК-3
Определение		Функция																		
А	Определение целей деятельности, средств и методов их достижения, составление планов-прогнозов, стратегического плана, планов экономического, научно-технического и социального	1	Прогнозирование и планирование																	
А	Б	В	Г	Д																
1	4	3	2	5																

	развития.							
Б	Формирование структуры управления, обеспечение связи (коммуникации) между объектом и субъектом управления.	2	Мотивация					
В	Обеспечение согласованности в работе всех звеньев системы управления (подразделений, руководителей, управленческого персонала), поддержание стабильной работы производства.	3	Координация и регулирование					
Г	Активизация работающих с целью побуждения их трудиться для выполнения целей, поставленных в планах, создание условий для творческой работы и поддержания постоянной заинтересованности персонала в результатах труда.	4	Организация					
Д	Количественная и качественная оценка и учет результатов труда путем проверки и анализа всех сторон деятельности и их анализа	5	Контроль, учет и анализ					
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами								
А	Б	В	Г	Д				
Задание 8. Прочитайте текст и установите соответствие					А	Б	В	Г
Левин К. сформулировал в 30-е годы XX в. Принципы изучения «жизненного пространства» личности, что стало основой традиции исследования лидерства, объяснения и изучения различных форм					2	1	3	

социального поведения.

Под его руководством группой психологов (Р. Липпитт, Р. Уайт и др.) были проведены эксперименты, позволившие выделить три стиля лидера: авторитарный, демократический и попустительский (или либеральный)

Соотнесите природу стиля и стиль лидерства.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца

Определение		Функция	
А	Делегирование полномочий с удержанием ключевых позиций у лидера	1	Авторитарный
Б	Власть и ответственность в руках лидера	2	Демократический
В	Снятие лидером ответственности и отречение от власти в пользу группы	3	Либеральный
Г	Усиление личностных черт лидера в рамках его обязанностей и ответственности		

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами

А	Б	В	Г

Задание 9. Прочитайте текст и установите соответствие

Стиль управления руководителя отражается в том, как он выстраивает отношения с сотрудниками, мотивирует команду, прислушивается к мнению её членов и какие методы для этого использует. От выбранного стиля зависят эффективность работы команды, атмосфера в коллективе и лояльность сотрудников. Существуют три стиля лидера: авторитарный, демократический и попустительский (или либеральный)

Соотнесите сильные стороны и стиль лидерства.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца

Определение		Функция	
А	Внимание уделяется срочности и порядку,	1	Авторитарный

А	Б	В	Г
1	2	3	

УК-3

	возможность предсказания результата												
Б	Усиление личных обязательств по выполнению работы через участие в управлении	2	Демократический										
В	Позволяет начать дело так, как это видится и без вмешательства лидера	3	Либеральный										
Г	Тенденции к сдерживанию индивидуальной инициативы												
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами													
А	Б	В	Г										
Задание 10. Прочитайте текст и установите последовательность Модель ситуационного лидерства была разработана учёными Полом Херси и Кеном Бланшаром. Согласно их теории, выбор стиля лидерства, который руководитель применяет по отношению к сотрудникам, зависит от их готовности выполнять поставленные задачи, уровня квалификации сотрудника. Определите правильную последовательность стадий уровня квалификации сотрудника от начинающего до опытного: 1. разочарованный 2. новичок 3. мастер 4. перспективный Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо:				2 1 4 3	УК-3								
Задание 11. Прочитайте текст и установите соответствие Задача руководителя - создать условия для повышения уровня зрелости подчиненных (например, с помощью наращивания у них компетенций или поиска тех мотивационных стимулов, которые будут действенны в отношении конкретного специалиста) и выбрать верный стиль управления по отношению к				<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>4</td><td>2</td><td>3</td><td>1</td></tr></table>	А	Б	В	Г	4	2	3	1	УК-3
А	Б	В	Г										
4	2	3	1										

сотруднику. Но считать, что зрелость исполнителей со временем лишь нарастает, было бы ошибкой. Уровень зрелости может снизиться даже у тех сотрудников, которые совсем недавно были и самостоятельны, и мотивированы. Например, если задача решается только с применением дополнительных компетенций, которых пока нет у специалистов, они покажут меньшую самостоятельность в работе. А воздействие на персонал демотивирующих факторов приведет к тому, что даже наиболее творчески настроенные сотрудники станут работать медленнее или с меньшей результативностью.

Соотнесите уровень рабочей зрелости сотрудника и оптимальный стиль лидерства.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца

Уровень рабочей зрелости		Стиль лидерства	
А	разочарованный	1	Демократический
Б	новичок	2	Авторитарный
В	мастер	3	Либеральный
Г	перспективный	4	Наставнический

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами

А	Б	В	Г

Задание 12. Прочитайте текст и установите соответствие

Зрелость сотрудника определить относительно просто - достаточно проанализировать его поведение, результаты работы и вопросы, с которыми он обращается к руководителю. А вот чтобы оценить уровень зрелости коллектива, придется потрудиться. Наблюдение за коллективом и внимание к высказываниям сотрудников, конечно, позволят составить некое представление о связях и отношениях, сложившихся внутри группы, но лучше использовать проверенные инструменты.

Соотнесите предназначение стиля лидерства и его наименование

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца

Уровень рабочей зрелости		Стиль лидерства	
А	Они предназначены для сотрудников и рабочих групп с низким уровнем	1	Указания

А	Б	В	Г
1	2	3	4

УК-3

	зрелости. Подчиненным требуются подробные инструкции, поддержка в процессе выполнения работы и строгий контроль. Руководителю здесь надо ориентироваться на постановку задачи и результат ее выполнения, а не на отношения. Кроме того, в ситуации, когда исполнители не могут и не хотят работать лучше, нелишне поощрять исполнительность и личную инициативу.					
Б	Если персонал хочет принять ответственность (поскольку его мотивация высока), но не может это сделать (компетенции и самостоятельность действий находятся на среднем уровне), стиль руководства должен быть в равной степени ориентирован и на задачу, и на отношения. Нужно давать подчиненным конкретные (но уже не такие детальные) инструкции относительно того, что и как надо делать, и в то же время обеспечивать обратную связь, поддерживать желание и энтузиазм сотрудников	2	Координация действий и убеждение			

	самостоятельно выполнять задание и нести за это ответственность.					
В	Этот стиль управления применим к тем сотрудникам и группам, которые могут самостоятельно выполнять задания и делать это хорошо, но энтузиазмом не горят, да и брать на себя ответственность за результат не хотят. Таких подчиненных надо стимулировать к работе посредством режима консультаций, при котором они сами рассказывают, что и как надо делать, вовлечения в процесс принятия решений, а также посредством предоставления свободы в выборе способов решения задачи. Повысить мотивацию поможет и поощрение самостоятельности. Главное для руководителя - ориентироваться не на задачу, а на выстраивание отношений с такими сотрудниками.	3	Вовлечение сотрудников в принятие решений.			
Г	Используется при высокой степени зрелости исполнителей. Здесь достаточно определить задачу, ресурсы для ее решения и зону	4	Делегирование			

	ответственности - остальное исполнители сделают сами. Руководителю лишь останется совместно с подчиненными обсудить результат					
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами						
А	Б	В	Г			
Задание 13. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа Ваши сотрудники в последнее время раздраженно реагируют на ваши попытки вести с ними дружескую беседу по поводу результативности их работы. У вас есть основания для беспокойства за их результаты. Продуктивность работы снизилась. <i>Каковы должны быть ваши действия с учетом уровня рабочей зрелости?</i> 1. Требуете необходимость следования правилам и выполнения поставленных задач в установленные сроки 2. Присутствуете при обсуждении вашими сотрудниками сложившейся ситуации, принимаете участие в дискуссии, только если они попросят об этом 3. Общаетесь с сотрудниками, объясняете свои решения и вместе обсуждаете возможные изменения 4. Намеренно не вмешиваетесь в эту ситуацию					Ответ: 1 Обоснование: Если даже самые профессиональные сотрудники начинают противиться изменениям в компании, их производительность снижается, то применяется авторитарный стиль управления, то есть необходимо объяснить правила и сроки.	УК-3
Задание 14. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа Исполнительность команды и межличностные отношения внутри команды хорошие. Результативность команды всегда на высоте. Вместе с этим Вы чувствуете некоторую озабоченность по поводу отсутствия своего управления командой. <i>Каковы должны быть ваши действия с учетом уровня рабочей зрелости?</i> 1. Обсуждаете ситуацию с сотрудниками, поддерживаете в решениях, разделяете с ними ответственность за результат 2. Обсуждаете ситуацию с командой и затем сами осуществляете требуемое управление и изменения 3. Даете конкретные указания сотрудникам, для улучшения их действий с использованием более эффективных методов работы 4. Предоставляете участникам команды возможность					Ответ: 4 Обоснование: Сотрудники показали высокий уровень мастерства. Это значит, что уровень рабочей зрелости - Мастерство. В такой ситуации, даже если очень хочется вмешаться в работу команды, не стоит этого делать. Необходимо довериться их профессионализму	УК-3

действовать самостоятельно и ответственно	и дать возможность действовать самостоятельно и ответственно. Иной стиль управления демотивирует команду																	
Задание 15. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа Текущая информация указывает на некоторые трудности у одного из ваших подчиненных. Он имеет замечательную репутацию в плане достигнутого, до этого момента эффективно работал над долгосрочными целями в течении всего прошлого года. Судя по всему, он явно достаточно квалифицирован для выполнения задачи. <i>Каковы должны быть ваши действия с учетом уровня рабочей зрелости?</i> 1. Сделать конкретные шаги для того, чтобы указать подчиненному направление работы, используя более четкие инструкции. 2. Не вмешиваться в работу сотрудника. 3. Действовать быстро и решительно для исправления и переориентации. 4. Вовлечь подчинённого в процесс принятия решений и поддержать его участие в нем.	Ответ: 4 Обоснование: Сотрудник показал высокий уровень профессионализма . Однако сейчас он находится в растерянности. Это третий уровень рабочий зрелости, на котором наиболее эффективно применим коучинг и инструменты, которые позволяют поддержать сотрудника и помочь ему самостоятельно составить план действий, принять решения.	УК-3																
Задание 16. Прочитайте текст и установите соответствие Методы менеджмента - способы воздействия управляющего субъекта на объект управления с целью достижения поставленной цели. Выделяют следующую группы методов: административные или распорядительные, экономические, социально-психологические. <i>Соотнесите содержание группы методов менеджмента и их наименование</i> К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца <table><tr><th colspan="2">Содержание</th><th colspan="2">Группы методов</th></tr><tr><td>А</td><td>Для этих методов характерно: соответствие правовым нормам, правовым актам, распоряжениям</td><td>1</td><td>Экономические методы</td></tr></table>	Содержание		Группы методов		А	Для этих методов характерно: соответствие правовым нормам, правовым актам, распоряжениям	1	Экономические методы	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>3</td><td></td></tr></table>	А	Б	В	Г	2	1	3		УК-3
Содержание		Группы методов																
А	Для этих методов характерно: соответствие правовым нормам, правовым актам, распоряжениям	1	Экономические методы															
А	Б	В	Г															
2	1	3																

	вышестоящих органов власти и управления. Опираются они не на инициативу исполнителей, а на выполнение ими директив.				
Б	Эти методы базируются на основе воздействия экономических условий, побуждающих работников действовать в определенном направлении. Включают технико-экономический анализ, налоговую систему, ценообразование, применение экономических норм и нормативов, материальное стимулирование.	2	Административные методы		
В	Эти методы базируются на использовании социальных механизмов: система взаимоотношений, социальные потребности и т. д. Включают: социальный анализ в коллективе, социальное планирование, участие персонала в управлении, социальное развитие коллектива, психологическое воздействие на работников, моральное стимулирование, развитие у работников инициативы и ответственности	3	Социально-психологические методы		
Г	Для этих методов характерно использование усовершенствованных средств измерения, зачастую с высокой точностью. Наряду с указанными достоинствами для этих				

	методов, как правило, требуются хорошо оборудованные испытательные лаборатории и высококвалифицированный персонал, что увеличивает затраты на испытания.				
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами					
А	Б	В	Г		
Задание 17. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ Американский психолог Уильям Марстон изучал типы поведения личности. Еще в 1928 году он выпустил книгу «Эмоции нормальных людей», в которой изложил теорию DISC. DISC — это методология исследования поведения людей на основе четырехсекторной модели с двумя осями. Одна ось указывает на поведение — активное или пассивное. Другая ось идентифицирует окружающую среду, как ее воспринимает сам человек. Она может быть враждебной или дружественной/благоприятной. Ваш коммерческий директор любит находиться в высококонкурентной среде — он завоеватель, ориентированный на результат. Он достигатор, который мотивирует к действиям накаленная вокруг атмосфера или соревновательная среда. <i>Определите тип вашего коммерческого директора по методологии DISC.</i>				Ответ: «Красный - доминирование» Обоснование: Коммерческий директор предпочитает явно занимать активную позицию, при этом он воспринимает ее как враждебную, стремится добиться результата. Ему явно важнее результат, чем дружественные отношения. Поэтому его можно отнести к красному типу.	УК-3
Задание 18. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ Американский психолог Уильям Марстон изучал типы поведения личности. Еще в 1928 году он выпустил книгу «Эмоции нормальных людей», в которой изложил теорию DISC. DISC — это методология исследования поведения людей на основе четырехсекторной модели с двумя осями. Одна ось указывает на поведение — активное или пассивное. Другая ось идентифицирует окружающую среду, как ее воспринимает сам человек. Она может быть враждебной или дружественной/благоприятной. Вы занимаетесь продажей продуктов для службы управления персоналом. Ваш клиент чувствует себя комфортно, когда работает с отлаженными				Ответ: Клиент явно пассивен и ориентирован на сохранение дружественной атмосферы в коллективе. По типологии его можно отнести к «зеленым», то есть «стабильность». Таких клиентов убедить можно только путем демонстрации положительного	УК-3

процессами, в среде, где все спокойно и нет противоборствующих сил. Клиент - надежный, методичный, исполнительный, упорный и добродушный. Стремится поддерживать нейтралитет до тех пор, пока враждебность в окружающей среде не прекратится. Клиент защищает интересы своих сотрудников. <i>Определите тип вашего клиента по методологии DISC и приведите аргументы в пользу приобретения продукта.</i>	влияния продукта на команду. То есть формулировка уникального торгового предложения для такого типа будет включать в себя фразы про дружелюбность, стабильность, гармонию и мир.	
Задание 19. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ Систему персонального менеджмента можно представить в виде модели требований к качествам менеджера, способного управлять самим собой. Данная модель показывает, что искусство управлять собой складывается из семи основных блоков личных качеств. Один из блоков, такой как «знание техники личной работы» базируется на правилах и приемах личной работы и умении ими пользоваться. <i>Определите какие первичные личные качества включает в себя блок знание техники личной работы?</i>	Ответ: организация рабочего места, умение работать с информацией, умение составлять документы, умение говорить по телефону, умение планировать свои дела, знание методов рационализации своего труда, умение пользоваться современной организационной и вычислительной техникой, умение менять знания, знание технологии коммуникации, умение делегировать полномочия, умение подготовиться к служебной командировке. Все качества связаны с навыками организации работы и рабочего пространства.	УК-6
Задание 20. Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	Ответ: 4 Эмоционально-волевой потенциал	УК-6

Самоменеджмент — это саморазвитие менеджера как личности и организация его личной деятельности. Он подразумевает целенаправленное и последовательное использование проверенных методов работы в повседневной практике. Самоменеджмент состоит из семи блоков личных качеств, один из которых базируется на таких качествах как волевые качества, трудолюбие, упорство в работе, целеустремленность, решительность, напористость, умение заинтересовать, оптимизм, увлеченность работой, преданность работе и коллективу, семейное благополучие, уверенность в самом себе, психологическая подготовка к работе. <i>Определите наименование блока качеств и охарактеризуйте его?</i> 1. личная организованность 2. самодисциплина 3. знание техники личной работы 4. эмоционально-волевой потенциал 5. способность делать себя здоровым 6. способность формулировать и реализовывать жизненные цели 7. личный самоконтроль	– это способность управлять своей волей. Основой в эмоционально-волевом потенциале является хороший настрой. Мощное состояние интеллектуального и эмоционального потенциала опирается на фактор здоровья. Эмоциональное состояние руководителя находит свое отражение в любви к делу и к компании. В основе работы руководителя должна лежать рациональность и взвешенные решения. Рациональное отношение проявляется в обдуманных и взвешенных решениях. Истинный руководитель не должен начинать работу без необходимых материалов. После длительных перерывов руководящий состав должен входить в работу постепенно и не отрываться на ненужные дела. Порядок - обязательное условие не только в работе, но и на рабочем месте.
--	---

Задание 21. Прочитайте текст и установите последовательность Позиционирование можно представить как серию трех последовательных операций: перевод, утрировка и трансформация. В их результате образ объекта попадает к потребителю в наиболее эффективном виде. <i>Определите правильную последовательность операций позиционирования:</i> 1. Утрировка – утрируются нужные характеристики, полностью уходя от характеристик, которые не являются выгодными. 2. Трансформация (отбор) – ограничение объекта только теми характеристиками, которые интересны потребителю. Т.е. трансформируем многообразие характеристик объекта строго до круга необходимых. 3. Перевод – предлагаемый круг характеристик передается иным каналам коммуникации визуально через поступки. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо: <table><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>				2 1 3	УК-6																	
Задание 22. Прочитайте текст и установите соответствие Исследователи предлагают различные подходы к типологии имиджа. Проанализировав ряд из них, мы приведем наиболее часто встречающуюся типологию. В личном имидже выделяют самоимидж, воспринимаемый имидж и требуемый имидж, складывающиеся из сочетания ряда внешних и внутренних факторов. <i>Соотнесите определение и тип имиджа.</i> К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца <table><tr><th colspan="2">Определение</th><th colspan="2">Тип имиджа</th></tr><tr><td>А</td><td>Отражает взгляд со стороны других людей. Он может существенно отличаться от предыдущего. Мы часто не знаем, как реально к нам относятся, как о нас отзываются.</td><td>1</td><td>Самоимидж</td></tr><tr><td>Б</td><td>Отражает взгляд со стороны своего Я. Он вытекает из прошлого опыта и</td><td>2</td><td>Воспринимаемый имидж</td></tr></table>	Определение		Тип имиджа		А	Отражает взгляд со стороны других людей. Он может существенно отличаться от предыдущего. Мы часто не знаем, как реально к нам относятся, как о нас отзываются.	1	Самоимидж	Б	Отражает взгляд со стороны своего Я. Он вытекает из прошлого опыта и	2	Воспринимаемый имидж	<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>2</td><td>1</td><td>0</td><td>3</td></tr></table>	А	Б	В	Г	2	1	0	3	УК-6
Определение		Тип имиджа																				
А	Отражает взгляд со стороны других людей. Он может существенно отличаться от предыдущего. Мы часто не знаем, как реально к нам относятся, как о нас отзываются.	1	Самоимидж																			
Б	Отражает взгляд со стороны своего Я. Он вытекает из прошлого опыта и	2	Воспринимаемый имидж																			
А	Б	В	Г																			
2	1	0	3																			

	отражает нынешнее состояние самоуважения.																												
В	Отражает то, к чему человек стремится	3	Требуемый имидж																										
Г	Формируется со стороны реалий. Так, большой ряд профессий требует определенных имиджевых характеристик.																												
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами																													
А		Б		В		Г																							
Задание 23. Прочитайте текст и установите соответствие																													
Термин управление временем является не верным, задача заключается не в том, чтобы управлять временем, а в том, чтобы управлять самим собой. Наиболее популярна система управления временем, предложенная С. Кови. Обращаясь к практике становления технологий управления временем, С. Кови выделяет четыре уровня управлением временем, которые характеризуются по степени срочности и важности. <i>Соотнесите дела и наименование квадранта по С. Кови.</i> К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца																													
				<table><tr><td>А</td><td>Б</td><td>В</td><td>Г</td></tr><tr><td>4</td><td>3</td><td>2</td><td>1</td></tr></table>				А	Б	В	Г	4	3	2	1	УК-6													
А	Б	В	Г																										
4	3	2	1																										
<table><tr><td colspan="3">Дела</td><td colspan="2">Квадрант</td></tr><tr><td>А</td><td>Критические ситуации. Неотложные проблемы. Проекты с горящим сроком исполнения.</td><td>1</td><td colspan="2">Несрочные и неважные</td></tr><tr><td>Б</td><td>Профилактические действия. Установление связей. Поиски новых возможностей. Планирование. Восстановление сил.</td><td>2</td><td colspan="2">Срочные и неважные</td></tr><tr><td>В</td><td>Посторонние разговоры и телефонные звонки. Какая-то корреспонденция. Какие-то сообщения. Некоторые встречи. Предстоящие</td><td>3</td><td colspan="2">Несрочные и важные</td></tr></table>										Дела			Квадрант		А	Критические ситуации. Неотложные проблемы. Проекты с горящим сроком исполнения.	1	Несрочные и неважные		Б	Профилактические действия. Установление связей. Поиски новых возможностей. Планирование. Восстановление сил.	2	Срочные и неважные		В	Посторонние разговоры и телефонные звонки. Какая-то корреспонденция. Какие-то сообщения. Некоторые встречи. Предстоящие	3	Несрочные и важные	
Дела			Квадрант																										
А	Критические ситуации. Неотложные проблемы. Проекты с горящим сроком исполнения.	1	Несрочные и неважные																										
Б	Профилактические действия. Установление связей. Поиски новых возможностей. Планирование. Восстановление сил.	2	Срочные и неважные																										
В	Посторонние разговоры и телефонные звонки. Какая-то корреспонденция. Какие-то сообщения. Некоторые встречи. Предстоящие	3	Несрочные и важные																										

	неотложные дела. Распространенные виды деятельности				
Г	Мелочи, отнимающие время. Корреспонденция. Звонки. Пустая потеря времени. Праздное времяпровождение	4	Срочные и важные		
Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами					
А	Б	В	Г		

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 являлся 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 по-этому 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 ссылается.

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 [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 желательно 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.