

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич  
Должность: И.о. ректора  
Дата подписания: 04.08.2020 09:58:48  
Уникальный программный ключ:  
09f9c0855a13fb1cc9fc841ffccb251a28eca6f4

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ  
(СамГУПС)**

УТВЕРЖДЕНА:  
решением Учёного совета СамГУПС  
протокол №27 от 22.02.17г.  
в составе основной профессиональной  
образовательной программы

АКТУАЛИЗИРОВАНА:  
решением Учёного совета СамГУПС  
протокол Учёного совета СамГУПС № 39 от 05.03.18г.  
решением Учёного совета СамГУПС  
протокол Учёного совета СамГУПС № 50 от 27.03.19г.  
решением Учёного совета СамГУПС  
протокол Учёного совета СамГУПС № 59 от 25.02.20г.  
решением Учёного совета СамГУПС  
протокол Учёного совета СамГУПС № \_\_\_\_ от \_\_. \_\_. \_\_г.

## Психология управления рабочая программа дисциплины (модуля)

Кафедра	<b>Философия и история науки</b>
Направление подготовки	<b>09.03.01 Информатика и вычислительная техника</b>
Направленность профиль	
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>очная</b>
Объем дисциплины	<b>2 ЗЕТ</b>

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Приобретение студентами системного представления об основах психологии управления, психологических законах менеджмента, его функциях, методах

Для достижения поставленной цели при изучении дисциплины решаются следующие задачи: ознакомление с основными положениями современной психологической науки, овладение понятийным аппаратом, формирование навыков управления

### 1.2. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)

#### ОК-5 умеет использовать нормативные правовые документы в своей деятельности

##### Знать:

Уровень 1	Нормативные правовые документы в своей деятельности
Уровень 2	Источники получения информации по нормативным правовым документам в своей деятельности
Уровень 3	Сферы применения нормативных правовых документов в своей деятельности

##### Уметь:

Уровень 1	Использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
Уровень 2	Соотносить требования к своей деятельности с нормативными документами
Уровень 3	Ставить реалистичные и достижимые цели на основе нормативных документов

##### Владеть:

Уровень 1	Способами нахождения нужной информации в нормативных документах
Уровень 2	Способами активизации восприятия информации нормативных документов
Уровень 3	Технологии постановки и реализации цели в соответствии с нормативными документами в своей профессиональной деятельности

#### ОК-7: способностью критически оценивать свои достоинства и недостатки, наметить пути и выбрать средства развития достоинств и устранения недостатков

##### Знать:

Уровень 1	Основы психологии личности
Уровень 2	Свои достоинства и недостатки
Уровень 3	Средства устранения недостатков

##### Уметь:

Уровень 1	Критически оценивать свои достоинства и недостатки
Уровень 2	Выбирать средства для устранения недостатков
Уровень 3	Развивать свои достоинства

##### Владеть:

Уровень 1	Методами диагностики своих достоинств и недостатков
Уровень 2	Способами определения путей и средств развития достоинств
Уровень 3	Технологиями личностного и профессионального роста

#### ДПК-1 способностью оформлять результаты исследования в виде статей и докладов, а также готовить презентации, научно-технические отчеты по результатам

##### Знать:

Уровень 1	Основы психологии личности
Уровень 2	Свои достоинства и недостатки
Уровень 3	Средства устранения недостатков

##### Уметь:

Уровень 1	Критически оценивать свои достоинства и недостатки
Уровень 2	Выбирать средства для устранения недостатков
Уровень 3	Развивать свои достоинства

##### Владеть:

Уровень 1	Методами диагностики своих достоинств и недостатков
Уровень 2	Способами определения путей и средств развития достоинств
Уровень 3	Технологиями личностного и профессионального роста

#### В результате освоения дисциплины обучающийся должен

**Знать:** современную законодательную и нормативную базу, регламентирующую управленческую деятельность, принципы и правила работы с персоналом

**Уметь:** диагностировать проблемы организации, принимать ответственные управленческие решения, работать в команде,

**Владеть:** технологиями управления персоналом

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Код дисциплины	Наименование дисциплины	Коды формируемых компетенций
<b>2.1 Осваиваемая дисциплина</b>		
Б1.В.ДВ.03.02	Психология управления (ПУ)	ОК-5, ОК-7, ДПК-1
<b>2.2 Предшествующие дисциплины</b>		
Б1.Б.02	История	ОК-1 ОК-2
Б1.Б.09	Социология	ОК-1 ОК-2
Б1.Б.10	Культурология	ОК-1 ОК-5
<b>2.3 Осваиваемые параллельно дисциплины</b>		
Б1.Б.01	Философия	ОК-1 ОК-2
Б1.Б.07	Правоведение	ОК-4 ПК-3
Б1.В.ДВ.02.03	Проблемы современного научного знания (ПСНЗ)	ДПК-1 ОК-1 ОК-6
<b>2.4 Последующие дисциплины</b>		
Б1.Б.06	Экономика	ОК-3 ОПК-3
Б1.В.03	Экология	ДПК-1 ОК-7 ОК-9
Б1.Б.15	Основы теории управления (ОТУ)	ДПК-4 ОПК-2 ПК-3

## 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1 Объем дисциплины (модуля) 2 ЗЕТ

### 3.2 Распределение академических часов по семестрам (офо)/курсам(зфо) и видам учебных занятий

Вид занятий	№ семестра/курса																						Итого	
	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10					
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РП	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД		
Контактная работа:							36	36													36	36		
Лекции							18	18													18	18		
Лабораторные																								
Практические							18	18													18	18		
Консультации																								
Инд. работа																								
Контроль																								
Сам. работа							36	36													36	36		
Итого							72	72													72	72		

### 3.3. Формы контроля и виды самостоятельной работы обучающегося

Форма контроля	Семестр/курс	Нормы времени на самостоятельную работу обучающегося	
		Вид работы	Нормы времени, час
Экзамен		Подготовка к лекциям	0,5 часа на 1 час лекций
		Подготовка к практическим/лабораторным занятиям	1 час на 1 час лекций часов
Зачет	4	Подготовка к зачету	9 часов
Курсовой проект		Выполнение курсового проекта	
Курсовая работа		Выполнение курсовой работы	
Контрольная работа		Выполнение контрольной работы	
РГР		Выполнение РГР	
Реферат/эссе		Выполнение реферата/эссе	

	Наименование разделов и тем /вид занят.	Вид занят	Сем естр	Час	Компе т.	Литерату р	Ин	Форм а
	<b>Раздел 1. Введение Психология управления как наука и искусство</b>							
1.1	Предмет, объект, история психологии управления	Лек	4	2	ОК-5, ОК-7, ДПК-1	Л1.1 Л1.2		
1.2	Консолидирующая роль управления	Пр	4	2	ОК-5, ОК-7, ДПК-1	Л2.1 Л3.1	1	тест
1.3	Диагностика управленческих способностей	Ср.	4	6	ОК-5, ОК-7, ДПК-1	Л2.1 Л3.1		
	<b>Раздел 2. Лидерство и руководство</b>							
2.1	Основные характеристики лидерства и руководства. теории лидерства	Лек	4	2	ОК-5, ОК-7, ДПК-1	Л1.1 Л1.2		
2.2	Стили руководства. Самоменеджмент. Коучинг.	Пр.	4	4	ОК-5, ОК-7, ДПК-1	Л3.1	2	Тест
2.3	Теории власти, проблема подчинения	Ср.	4	6	ОК-5, ОК-7, ДПК-1	Л2.1 Л3.1		
	<b>Раздел 3. Психологические особенности основных управленческих функций</b>							
3.1	Сущность понятия "управленческие функции", типы функций. /Лек/	Лек.	4	2	ОК-5, ОК-7, ДПК-1	Л1.1 Л1.2		
3.2	Мотивация. Мотивогенные зоны управления.	Пр.	4	2	ОК-5, ОК-7, ДПК-1	Л2.1 Л3.1	1	кейс
3.3	Внешняя и внутренняя мотивация	Ср.	4	2	ОК-5, ОК-7, ДПК-1	Л2.1Л3.1		
	<b>Раздел 4. Социально- психологические аспекты управления</b>							
4.1	Профессиональная и социальная адаптация кадров, групповая динамика	Лек.	4	2	ОК-5, ОК-7, ДПК-1	Л1.1 Л1.2		
4.2	Проблема качества и критериев эффективности	Пр.	4	2	ОК-5, ОК-7, ДПК-1	Л1.1 Л21	1	опрос
4.3	Стресс и стрессоустойчивость	Ср.	4	4	ОК-5, ОК-7, ДПК-1	Л2.1 Л3.1		
	<b>Раздел 5. Психологические особенности процесса принятия управленческих решений.</b>							
5.1	Принятие управленческих решений как процесс	Лек	4	4	ОК-5, ОК-7, ДПК-1	Л1.1 Л1.2.		
5.2	Переговорный процесс, совещание, публичное выступление, деловая беседа	Пр.	4	2	ОК-5, ОК-7, ДПК-1	Л2.1 Л3.1, Л3.2	2	Дел.иг ра
5.3	Диагностика готовности к принятию управленческих решений	Ср.	4	2	ОК-5, ОК-7, ДПК-1	Л1.2 Л3.1		
	<b>Раздел 6. Структура организационной культуры</b>							
6.1	Организационная культура как ресурс развития организации	Лек.	4	2	ОК-5, ОК-7, ДПК-1	Л1.1 Л2.1		
6.2	Инфраструктура менеджмента, социофакторы, этика менеджмента	Пр.	4	2		Л2.1, Л3.1	1	кейс
6.3	Пути повышения уровня организационной культуры/	Ср.	4	2		Л2.1 Л3.1, Л3.2		
	<b>Раздел 7. Психология конфликта</b>							
7.1	Конфликт:понятие и социальная роль.	Лек	4	4		Л1.1Л1.2		
7.2	Специфика профессионального конфликта,	Пр.	4	4		Л3.1.	2	Дело

7.3	Разрешение организационных конфликтов, технологии управления конфликтом	Ср	4	5	ОК-5, ОК-7, ДПК-1	Л1.1	
7.4.	Подготовка к зачету		4	9	ОК-5, ОК-7, ДПК-1	Л1.1 Л1.2.. Л3.1	

**Код занятия**

5.1. компетенций указанием этапов их формирования	Дескрипторы	Оценочные средства/формы контроля				
		Деловая игра	Опрос	Тест	Кейс-задача	Зачет
ОК-1, ОК-3 ОК-4, ОК-7 ДПК-1	<b>Знает:</b> Сущность и структуру понятия «общая культура мышления» Особенности восприятия информации Способы постановки цели Сущность и структуру понятия «организационно-управленческие решения» Характеристики нестандартных ситуаций Способы решения нестандартных ситуаций	+	+	+		+
	<b>Умеет:</b> Обобщать и анализировать на основе общей культуры мышления Воспринимать разнообразную информацию Ставить реалистичные и достижимые цели. Критически оценивать свои достоинства и недостатки Выбирать средства для устранения недостатков Развивать свои достоинства	+	+	+		+
	<b>Владеет:</b> Навыками развития общей культуры мышления Способами активизации восприятия информации Технологии постановки и реализации цели Методами анализа нестандартных ситуаций Способами поиска организационно-управленческих решений Методами проектирования решения нестандартных ситуаций Методами диагностики своих достоинств и недостатков Способами определения путей и средств развития достоинств Технологиями личностного и профессионального	+	+		+	+

**5.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования**

### Критерии формирования оценок по решению кейсов

**«Отлично»** (5 баллов) – обучающийся показал глубокие знания материала по поставленным вопросам, грамотно, логично его излагает, структурировал и детализировал информацию, информация представлена в переработанном виде.

**«Хорошо»** (4 балла) – обучающийся твердо знает материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответ на вопросы, представляет наглядный материал, помогающий слушателям запомнить основные пункты выступления.

**«Удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся имеет знания основного материала по поставленным вопросам, но не усвоил его деталей, допускает отдельные неточности.

**«Неудовлетворительно»** (0 баллов) – обучающийся допускает грубые ошибки в ответе на поставленные вопросы, демонстрирует отсутствие необходимой информации в презентации.

### Критерии формирования оценок по деловой игре

**«Отлично»** (5 баллов) – обучающийся рассматривает ситуацию на основе целостного подхода и причинно-следственных связей. Эффективно распознает ключевые проблемы и определяет возможные причины их возникновения.

**«Хорошо»** (4 балла) – обучающийся демонстрирует высокую потребность в достижении успеха. Определяет главную цель и подцели, но не умеет расставлять приоритеты.

**«Удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся находит связи между данными, но не способен обобщать разнородную информацию и на её основе предлагать решения поставленных экономических задач.

**«Неудовлетворительно»** (0 баллов) – обучающийся не может установить для себя и других направление и порядок действий, необходимые для достижения цели.

### Критерии формирования оценок по выполнению тестовых заданий

**«Отлично»** (5 баллов) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 100 – 90% от общего объёма заданных тестовых вопросов.

**«Хорошо»** (4 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 89 – 70% от общего объёма заданных тестовых вопросов.

**«Удовлетворительно»** (3 балла) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – 69 – 40% от общего объёма заданных тестовых вопросов.

**«Неудовлетворительно»** (0 баллов) – получают обучающиеся с правильным количеством ответов на тестовые вопросы – менее 39% от общего объёма заданных тестовых вопросов.

### Критерии формирования оценок по ответам

**«Отлично» (5 баллов)** – получают обучающиеся, излагающие материал полно, осознанно, приводит примеры, анализирует различные теоретические подходы

**«Хорошо» (4 балла)** – получают обучающиеся, излагающие материал недостаточно полно, приводит примеры, но не анализирует различные теоретические подходы

**«Удовлетворительно» (3 балла)** – получают обучающиеся, излагающие материал неполно.

**«Неудовлетворительно» (0 баллов)** – ставится за отсутствие ответа

### Критерии формирования оценок по зачету

**«Уровень освоения компетенции «зачтено»»** - обучающийся демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности.

**«Уровень освоения компетенции «незачтено»»** - выставляется в том случае, когда обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. оценки.

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

### **Вопросы, используемые при опросе**

1. Конфликт: понятие и социальная роль.
2. Классификация конфликтов.
3. Возможности управления конфликтом.
4. Способы разрешения конфликта
5. Социальное партнерство как форма профилактики конфликта.
6. Специфика профессионального конфликта, ответственность руководителя за разрешение конфликтной ситуации

**Деловая игра «Оказание давления» (содержание в Психология управления [Текст] : практикум к сем. и практ. занятиям для обуч. по спец. 23.05.01 Наземные трансп.-технол. средства (специализ. №2 Подъемно-трансп., строит., дорожные средства и оборудование), 23.05.05 Системы обеспечения движения поездов (специализ. №1 Электроснабжение ж. д., специализ. №2 Автоматика и телемеханика на ж. д. трансп., специализ. №3 Телекоммуникац. системы и сети ж. д. трансп.) очн. формы обуч. / М-во трансп. РФ, ФАЖТ, СамГУПС, Каф. ИПКДО ; сост. Т. Г. Глухова. - 3-е изд. - 87 с.**

**Тест А. Ершова «Принятие управленческого решения»** представлен пособии «Психология управления [Текст] : практикум к сем. и практ. занятиям для обуч. по спец. 23.05.01 Наземные трансп.-технол. средства (специализ. №2 Подъемно-трансп., строит., дорожные средства и оборудование), 23.05.05 Системы обеспечения движения поездов (специализ. №1 Электроснабжение ж. д., специализ. №2 Автоматика и телемеханика на ж. д. трансп., специализ. №3 Телекоммуникац. системы и сети ж. д. трансп.) очн. формы обуч. / М-во трансп. РФ, ФАЖТ, СамГУПС, Каф. ИПКДО ; сост. Т. Г. Глухова. - 3-е изд. - 87 с.

**Решение кейсов (содержание кейсов в «Психология управления [Текст] : практикум к сем. и практ. занятиям для обуч. по спец. 23.05.01 Наземные трансп.-технол. средства (специализ. №2 Подъемно-трансп., строит., дорожные средства и оборудование), 23.05.05 Системы обеспечения движения поездов (специализ. №1 Электроснабжение ж. д., специализ. №2 Автоматика и телемеханика на ж. д. трансп., специализ. №3 Телекоммуникац. системы и сети ж. д. трансп.) очн. формы обуч. / М-во трансп. РФ, ФАЖТ, СамГУПС, Каф. ИПКДО ; сост. Т. Г. Глухова. - 3-е изд. - 87 с.**

### **Вопросы к зачету**

1. Психология управления как наука
2. Предмет, объект и субъект психологии управления
3. Основные методы
4. Понятие об организации, её структуре
5. Консолидирующая роль управления
6. Лидерство и руководство
7. Психологическая характеристика и структура личности руководителя
8. Стили лидерства
9. Основные теории лидерства
10. Самоменеджмент
11. Теории власти.
12. Критерии эффективности руководства.
13. Коучинг и его использование
14. Сущность понятия "управленческие функции"
15. Основные типы управленческих функций
16. Общие принципы управления
17. Мотивогенные зоны управления
18. Профессиональная и социальная адаптация
19. Стресс и стрессоустойчивость
20. Группа и коллектив
21. Феномен групповой динамики
22. Ролевое поведение в группе
23. Принятие управленческого решения.
24. Переговорный процесс
25. Эффективное совещание
26. Конструктивная критика
27. Структура организационной культуры
28. Команда. Командообразование
29. Социально-психологический климат
30. Психология организационного конфликта.

#### 5.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Критерием успешности освоения учебного материала обучающимся является экспертная оценка преподавателя регулярности посещения учебных занятий, результатов работы на практических занятиях, а так же тестовых заданий.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости включают в себя вопросы к теоретическим занятиям для участия в дискуссии; практические задания, контрольные тесты.

Промежуточная аттестация основывается на оценке знаний при ответе на контрольные вопросы и (или) выполнении итоговых тестовых заданий (в системе «Moodle»: режим доступа: <http://do.samgups.ru/moodle/>).

##### Порядок проведения зачета:

Зачет проводится по итогам текущей успеваемости и других видов работ, предусмотренных программой дисциплины и (или) путем организации специального опроса, проводимого в устной и (или) письменной форме.

#### 5.5 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

Критерием успешности освоения учебного материала обучающимся является экспертная оценка преподавателя регулярности посещения учебных занятий, результатов работы на практических занятиях, а так же тестовых заданий.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости включают в себя вопросы к практическим занятиям, контрольные тесты.

Порядок проведения зачета:

зачет проводится по итогам работы студента на лекциях, практических занятиях, устных ответов.

### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

#### 6.1. Рекомендуемая литература

##### 6.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
Л1.1	Л. Д. Столяренко	Психология [Текст] : учебник для вузов / Л. Д. Столяренко ; доп. М-вом образов.и науки РФ.	Санкт-Петербург: Питер, 2015.	30
Л1.2.	А.Т.Зуб	Психология управления [Текст] : учебник и практикум для академического бакалавриата / А. Т. Зуб ; МГУ им. Ломоносова; доп. УМО. - 2-е изд., перераб. и доп. -	Москва :Юрайт, 2015.	20

##### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-
Л2.1	Глухова Т.Г., Шабалина А.Н.	Психология управления [Электронное издание] : курс лекций / Т. Г. Глухова, А. Н. Шабалина ; М-во трансп. РФ, ФАЖТ, СамГУПС. - 3-е изд. доп. и перераб. - Электрон.текстовые дан.	Самара :СамГУПС, 2014.	
Л2.3	УрГУПС, ФАЖТ; под ред. Н. И. Шаталовой	Управление персоналом в инновационной среде. Вып. 9 (192) [Текст] : сборник научных трудов	Екатеринбург : УрГУПС, 2012.	88



Л2.4	Армстронг М.	Практика управления человеческими ресурсами [Текст] : учебник для слушателей, обуч. по программе "Мастер делового администрирования" / М. Армстронг ; рек. Сов. Минобрнауки РФ по образ. программе доп. проф. образ. "Мастер делового администрирования". - 10-е изд. -	СПб. : Питер, 2009.	88
------	--------------	---	---------------------	----

### 6.1.3. Методические разработки

	Авторы,	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
ЛЗ.1	М-во трансп. РФ, ФАЖТ, СамГУПС, Каф. ИПКДО, Т.Г. Г.	Психология управления в вопросах и ответах: для студ. всех спец. очн. и заоч. форм обуч.	Самара: СамГУПС, 2010	92
ЛЗ.2	Т. Г. Глухова, Е. В. Чучелина, А. Н. Шабалина.	Психология управления [Текст] : практикум к семин. и практич. занятиям для студ. 3 курса всех спец. очн. формы обуч. / М-во трансп. РФ, ФАЖТ, СамГУПС, Каф. ИПКДО; сост.: Т. Г. Глухова, Е. В. Чучелина, А. Н. Шабалина. - 2-е изд.	Самара : СамГУПС, 2013.	96

## 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимо: систематически посещать лекционные занятия; активно участвовать в обсуждении предложенных вопросов и выполнять практические задания; выполнить контрольную работу; успешно пройти все формы текущего контроля; сдать зачет (вопросы прилагаются п.6.4)..

Для подготовки к итоговым испытаниям по дисциплине необходимо использовать: материалы лекций, рекомендуемой основной и дополнительной литературой; методические материалы.

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа обучающихся, которая может осуществляться как индивидуально, так и под руководством обучающего. Данная работа предполагает самостоятельное изучение обучающимся отдельных тем (см. п.5), дополнительную подготовку.

Самостоятельная работа обучающихся является важной формой образовательного процесса. Она реализуется вне рамок расписания, а также в библиотеке, дома, при выполнении учебных и творческих задач.

Цель самостоятельной работы - научить обучающегося осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы повысить уровень освоения компетенций, а так же привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

## 8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

В процессе обучения используются как традиционные, так и нетрадиционные методы: лекции, кейс-лекции, видеолекции, проблемные лекции- лекции, реализуемые через изложение учебного материала под запись с сопровождением наглядных пособий в виде слайдов;

- практические и семинарские занятия, во время которых студенты выступают с докладами по заранее предложенным темам (п.1.2 рабочей программы) и дискуссионно обсуждают их между собой и преподавателем; решаются практические задачи (в которых разбираются и анализируются конкретные ситуации по психологии управления, проводятся устные и письменные опросы (в виде тестовых заданий) и контрольные работы (по вопросам лекций и практических занятий), проводятся деловые игры.

При проведении аудиторных занятий реализуются активные и интерактивные формы обучения, которые позволяют реализовать идеи действенного подхода в обучении.

Интерактивные формы проведения занятий по дисциплине «Психология управления»:

«Консолидирующая роль управления» - тест, «Стили руководства. Самоменеджмент. Коучинг»-дискуссия Мотивация.

«Мотивогенные зоны управления»-решение кейсов, «Переговорный процесс, совещание, публичное выступление, деловая беседа»-деловая игра, «Инфраструктура менеджмента, социофакторы, этика менеджмента»-тест

## 9. 1. Перечень программного обеспечения

[http://oltest.ru/tests/studentam\\_mfua/otechestvennaya\\_istoriya/](http://oltest.ru/tests/studentam_mfua/otechestvennaya_istoriya/) ,<http://i-exam.ru/>.

<http://www.edu.ru> Федеральный портал «Российское образование»

<http://www.humanities.edu.ru> Портал «Гуманитарное образование»

<http://www.inion.ru/> Институт научной информации по общественным наукам РАН

<http://www.i-u.ru/biblio/default.aspx?group=1> Русский гуманитарный Интернет-университет

<http://www.jstor.org> «Хранилище журналов» (архив научных журналов)

<http://www.libfl.ru> Библиотека иностранной литературы им. М.И. Рудомино

<http://www.nlr.ru/> Российская национальная библиотека

<http://www.rasl.ru> Библиотека Российской Академии наук

<http://www.rsl.ru> Российская государственная библиотека

<http://www.rvb.ru> Русская виртуальная библиотека (РВБ)

## **9.2 Перечень информационных справочных систем**

**9.2.1** Компьютерная справочно-правовая система России Консультат-Плюс Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

## **10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Аудиторный фонд для всех видов учебных занятий. Учебно-методический кабинет :магнитофон Fillips AZ; плеер пишущий DVD-рекордер +HDD(160 Gb), принтер HP LJ 1020; Монитор ViewSonic VA-702-17"; Системный блок Intel Pentium 4; Экран на штативе Draper Diplomat (1:1) 60/60 (комплект лекций-презентаций); Проектор лазерный Canon LBR