

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 04.09.2024 19:18:18
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - филиал РАНХиГС

КАФЕДРА СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

УТВЕРЖДЕНО
Директор СЗИУ РАНХиГС
А.Д.Хлутков

Электронная подпись

**ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
«Психология управления»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.В.ДВ. 02.02 «Тренинг формирования управленческих компетенций»

37.03.01- Психология

очная

Год набора - 2024

Санкт-Петербург, 2024

Автор(ы)–составитель(и):

Старший преподаватель кафедры социальных технологий Лик Н.В.

Заведующий кафедрой социальных технологий: доктор политических наук, доцент, профессор кафедры социальных технологий И.А. Ветренко.

РПД Б1.В.ДВ. 02.02 «Тренинг формирования управленческих компетенций» одобрена на заседании кафедры социальных технологий.

Протокол №7 от «27» июня 2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	5
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	8
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
6. Методические материалы для освоения дисциплины.....	15
7. Учебная литература и ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет»	
7.1. Основная литература.....	17
7.2. Дополнительная литература.....	17
7.3. Нормативно-правовые документы и иная правовая информация.....	18
7.4. Интернет-ресурсы.....	18
7.5. Иные источники.....	18
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	18

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ДВ.02.02. «Психологические основы формирования профессиональной команды» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-2	Способен к реализации мероприятий, направленных на развитие управленческих компетенций и лидерского потенциала работников организации	ПКс-2.2.	Способен освоить основные технологии развития управленческих компетенций

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

Таблица 2

ТФ/ профессиональные действия	Код компонента компетенции	Результаты обучения
<p>На основе Форсайта кафедры СТ СЗИУ 10.09.2021г.</p> <p>Обобщенная трудовая функция (ОТФ), как:</p> <p>- Психологическое сопровождение организационно-управленческой деятельности</p> <p>Трудовая функция (ТФ):</p> <p>-Психологическое консультирование субъектов организационно-управленческой деятельности (работников организации) по вопросам карьерного роста и профессионального развития</p> <p>- Психологическая оценка и развитие лидерского потенциала</p> <p>Трудовые действия (ТД):</p> <p>- Проектирование и коучинг проектных команд</p> <p>- Психодиагностика профессионально-важных качеств и склонностей сотрудников</p> <p>-Проектирование программ обучения персонала,</p>	ПКс-2.2.	<p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • знание психических процессов; • содержание эффективных методов и приемов проведения психологических исследований в организации; • знание современных методов оказания психологической помощи в конкретной организационной ситуации. <p>на уровне умений:</p> <p>проводить психологическое тестирование состояния психики человека;</p> <p>умение оказать квалифицированную консультацию по коррекции поведения;</p> <p>умение провести анализ результатов исследования и выработать обоснованные рекомендации.</p> <p>на уровне навыков:</p> <p>точно формулировать психические состояния индивида; особенности мотивации персонала..</p> <p>технологии делегирования полномочий.</p>

основанных на современном психологическом знании	на		
--	----	--	--

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Психологические основы формирования профессиональной команды» (Б.1.В.ДВ.02.02.) входит в блок по выбору дисциплин профессионального цикла ОП по направлению 37.03.01 – Психология с присвоением квалификации (степени) – бакалавр психологии и читается на 3 курсе в 6 семестре.

Программа учебной дисциплины реализуется на основе требований компетентностно-ориентированного учебного плана и ориентирована на приобретение студентами ряда базовых общепрофессиональных знаний, умений и навыков.

Студент, обучающийся по данной дисциплине, должен иметь знания, умения, навыки и компетенции, соответствующие полному среднему образованию. Программа дисциплины строится на основе межпредметных связей и базируется на знаниях полученных в ходе освоения таких дисциплин как: Б1.О.12 «Общая психология», Б1.О.20 «Психодиагностика и основы психометрики», Б1.О.17 «Психология развития и возрастная психология», Б1.О.11 «Анатомия центральной нервной системы, физиология высшей нервной деятельности», Б1.О.14 «Социальная психология», Б1.О.15 «Психология личности», также знания полученные в ходе освоения данной дисциплины являются основой для изучения следующих дисциплин: Б1.В.04 «Этнопсихология», Б1.В.ДВ.05.01 «Психология медиации», Б1.В.ДВ.05.02 «Психология конфликта».

Теоретические знания, полученные на лекциях и семинарских занятиях, студенты имеют возможность закрепить в процессе учебных тренингов.

Вид работы	Трудоемкость (в академ. часах/астр часах)
Общая трудоемкость	180/135
Контактная работа с преподавателем	46/34,5
Лекции	20/14
Практические занятия	24/18
Консультации	2/1,5
Самостоятельная работа	98/73,5
Контроль	36/27
Формы текущего контроля	Устный опрос, контрольные задания
Форма промежуточной аттестации	Экзамен (6 семестр)

Дисциплина реализуется частично с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ)

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

Таблица 4

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.				СРО	Форма текущего контроля успеваемости и **, промежуточно
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ		

								й аттестации
Очная форма обучения								
Тема 1	Особенности управленческой деятельности.	24	4		4		16	УО
Тема 2	Планирование и постановка целей в управленческой деятельности.	24	4		4		16	УО*, КЗ**
Тема 3	Особенности мотивации персонала.	24	4		4		16	УО, КЗ
Тема 4	Технологии делегирования полномочий.	24	4		4		16	УО, КЗ
Тема 5	Технологии контроля, обратной связи и оценки персонала.	23	2		4		17	УО, КЗ
Тема 6	Технологии предотвращения и разрешения управленческих конфликтов.	23	2		4		17	УО, КЗ
Консультации		2/1,5						
Контроль с/р		36/27						
Промежуточная аттестация								экзамен
Всего (акад.ч./астр.ч.):		180/144	20/15		24/21		98/74	

УО* – устный опрос

КЗ** – контрольные задания

Примечание:

Л- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР- лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ- практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР- индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ- занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СРО- самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях.

***При реализации дисциплины с использованием ДОТ преподаватель самостоятельно адаптирует форму текущего контроля, указанного в таблице, к системе дистанционного обучения**

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства, и том числе на портале: <https://sziu-de.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

3.2. Содержание дисциплины

ТЕМА 1: Особенности управленческой деятельности.

Понятие управления. Сущность управленческой деятельности. Объект и субъект управления. Управление как система знаний, навыков, умений. Основные управленческие функции: планирование, организация, руководство, контроль и мотивирование. Понятие управленческих компетенций. Делегирование как освобождение своего рабочего времени.

Управление как переход к контролю (от «делаю сам» к «делают другие»). Управление как возможность обучения сотрудников. Характерные ошибки в управлении персоналом.

ТЕМА 2: Планирование и постановка целей в управленческой деятельности.

Элементы стратегического, оперативного и рабочего планирования. Инструменты управления планами. Электронные помощники. Календарное и ресурсное управление. Индивидуальные стили планирования.

Правила постановки целей. Критерий постановки целей. Анализ " цель – средство". Понятие о "срочном и важном". Матрица Эйзенхауэра. Оптимальное планирование дня. Анализ видов деятельности и расходов времени. Поглотители рабочего времени. Определение личных препятствий на пути эффективного управления временем. Основные принципы расстановки приоритетов. Система планирования времени. Правила организации рабочего дня.

ТЕМА 3: Особенности мотивации персонала.

Типология и личная классификация сотрудников. Взаимосвязь системы оценки, мотивации и обучения сотрудников. Объяснение поведения человека на основе его потребностей. Связь делегирования и мотивации, модели мотивации. Работа как удовлетворение потребностей. Мотивация как удовлетворение потребностей. Ошибки руководителей при мотивации сотрудников.

ТЕМА 4: Технологии делегирования полномочий.

Руководство и делегирование. Границы и условия делегирования и распределения полномочий и задач руководителями и менеджерами компании. Определение круга делегируемых задач руководителя сотрудникам. Описание ресурсов (полномочий) при делегировании. Степень формализации и уровни делегирования. Препятствия к эффективному делегированию. Постановка целей и описание результатов. Способы выполнения задач, приводящие к результату.

ТЕМА 5: Технологии контроля, обратной связи и оценки персонала.

Формы текущего контроля и оценки исполнения работы. Контроль исполнения задач и пределов полномочий. Оценка контроля делегирования. Плановый и внеплановый контроль. Инструменты контроля. Компетенция сотрудника. Виды контроля: итоговый, предварительный, по ключевым показателям, периодический и выборочный контроль. Наставничество. Критерии оценки выполнения задач. Организация контроля. Правила организации контроля. Критерии оценки выполнения задач. Зоны и точки.

ТЕМА 6: Технологии предотвращения и разрешения управленческих конфликтов.

Конфликтогены и стили поведения в конфликте. Выработка общих подходов и достижение соглашения. Психологические особенности конфликта как типа взаимодействия. Роль объективных интересов и психологических факторов в конфликте. Эмоциональная вовлеченность в конфликт. Конструктивный и деструктивный конфликт. Психологическая структура конфликта. Динамика конфликта: объективные предпосылки конфликта, осознание конфликта, конфликтные действия, разрешение конфликта. Отсутствие нормальной динамики, «застывание» в конфликте как предпосылка перерастания конфликта в кризис. Типичные ошибки конфликтного поведения.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б.1.В.ДВ.02.02. «Тренинг формирования управленческих компетенций» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема занятия		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1	Особенности управленческой деятельности.	УО
Тема 2	Планирование и постановка целей в управленческой деятельности.	УО*, КЗ**
Тема 3	Особенности мотивации персонала.	УО, КЗ
Тема 4	Технологии делегирования полномочий.	УО, КЗ
Тема 5.	Технологии контроля, обратной связи и оценки персонала.	УО, КЗ
Тема 6.	Технологии предотвращения и разрешения управленческих конфликтов.	УО, КЗ

УО* – устный опрос

КЗ** – контрольные задания

4. 2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Вопросы для устного опроса на семинарах

1. Назовите основные управленческие функции.
2. Как делегирование освобождает рабочее время руководителя?
3. Назовите характерные ошибки в управлении персоналом.
4. В чем различия стратегического, оперативного и рабочего планирования?
5. Назовите основные правила постановки целей.
6. Назовите основные поглотители рабочего времени руководителя.
7. Назовите основные принципы расстановки приоритетов.
8. Назовите основные типологией и классификацией сотрудников.
9. Как система оценки связана с системой мотивации и обучения сотрудников.
10. Какие мотивационные теории дают объяснение поведения человека на основе его потребностей.
11. Назовите типичные ошибки руководителей при мотивации сотрудников.
12. Назовите основные правила делегирования.
13. Что должен учитывать руководитель при делегировании круга задач сотрудникам.
14. Назовите препятствия к эффективному делегированию.
15. Назовите основные инструменты контроля за подчиненными.
16. Дайте характеристику видам контроля.
17. Назовите критерии оценки выполнения задач.
18. Назовите правила организации контроля.
19. Назовите виды контроля и дайте им характеристику.
20. Назовите подходы к выявлению критериев оценки выполнения задач.
21. Какие правила организации контроля должен учитывать руководитель.

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

ЗАДАНИЕ №1: Особенности управленческой деятельности.

1. Знакомство с основные управленческие функции: планирование, организация, руководство, контроль и мотивирование.

2. Формирование отношения к делегированию как освобождение своего рабочего времени.
3. Выявление характерных ошибок в управлении персоналом.

ЗАДАНИЕ №2: Планирование и постановка целей в управленческой деятельности.

1. Отработка навыков стратегического, оперативного и рабочего планирования.
2. Знакомство с правилами постановки целей.
3. Анализ видов деятельности и расходов времени.
4. Выявление поглотителей рабочего времени.
5. Основные принципы расстановки приоритетов.

ЗАДАНИЕ №3: Особенности мотивации персонала.

1. Практическое знакомство с типологией и классификацией сотрудников.
2. Определение взаимосвязи системы оценки, мотивации и обучения сотрудников.
3. Объяснение поведения человека на основе его потребностей.
4. Определение ошибок руководителей при мотивации сотрудников.

ЗАДАНИЕ №4: Технологии делегирования полномочий.

1. Правила делегирования.
2. Определение границ и условий делегирования.
3. Определение круга делегируемых задач руководителя сотрудникам.
4. Выявление препятствий к эффективному делегированию.

ЗАДАНИЕ №5: Технологии контроля, обратной связи и оценки персонала.

1. Определение инструментов контроля.
 2. Отработка видов контроля: итоговый, предварительный, по ключевым показателям, периодический и выборочный контроль.
 3. Выявление критериев оценки выполнения задач.
 4. Правила организации контроля.
1. *Шикун А.Ф., Филинова И.М.* Управленческая психология. Уч.пос. – М.: Аспект-Пресс, 2003.

ЗАДАНИЕ №6: Технологии предотвращения и разрешения управленческих конфликтов.

1. Выработка общих подходов и достижение соглашения.
2. Формирование навыков регуляции эмоциональной вовлеченности в конфликт.
3. Ознакомление с психологической структурой конфликта.
4. Типы поведения в конфликтной ситуации
5. Типичные ошибки конфликтного поведения.

5.Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Промежуточная аттестация проводится с применением следующих методов(средств)

Экзамен проводится в форме устного ответа на теоретические вопросы.

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы:

1. Устно в ДОТ - в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).

2. Письменно в СДО с прокторингом - в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса).

3. Тестирование в СДО с прокторингом.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Таблица 6

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс-2.2.	Знает основные технологии развития управленческих компетенций	Знание теоретических основ теории управления и умение применять их на практике.

5.3. Показатели и критерии оценивания текущих и промежуточных форм контроля

Оценочные средства (формы текущего и промежуточного контроля)	Показатели оценки	Критерии оценки
Контрольная работа	<ul style="list-style-type: none"> знание терминов, механизмов и закономерностей развития логика действий, рациональность действий, оптимальность выборов вариантов решения задачи. 	<p>I. Первый этап: обсуждение поставленной задачи и предварительный обмен мнениями на добровольно-совещательной основе – 2 балл.</p> <p>II. Второй этап: самостоятельная работа студентов в малых группах, составление аналитической справки (командная работа) в указанный срок – до 3 баллов;</p> <p>III. Третий этап: полнота раскрытия темы задания и владение терминологией, ответы на дополнительные вопросы – до 4 баллов.</p> <p>Всего 12 баллов.</p> <p>Максимум 24 балла за семестр</p>
Устный опрос	<ul style="list-style-type: none"> Корректность и полнота ответов 	<p>Сложный вопрос: полный, развернутый, обоснованный ответ – 12 баллов</p> <p>Правильный, но не аргументированный ответ – 10 баллов</p> <p>Неверный ответ – 0 баллов</p> <p>Обычный вопрос: полный, развернутый, обоснованный ответ – 10 балла</p> <p>Правильный, но не аргументированный ответ – 6 балла</p> <p>Неверный ответ – 0 баллов.</p> <p>Простой вопрос:</p> <p>Правильный ответ – 5 балл;</p> <p>Неправильный ответ – 0 баллов</p> <p>Максимум 24 балла за семестр</p>
экзамен	<ul style="list-style-type: none"> корректность и полнота ответа; знание и использование 	<ul style="list-style-type: none"> при ответе задействованы 2 показателя, 10-19 баллов; при ответе задействованы 3 показателя, 20-29

	терминологии; • логичность и последовательность в изложении материала; • использование примеров.	балла; • при ответе задействованы 4 показателя, 30-40 баллов.
--	--	---

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Понятие управления. Сущность управленческой деятельности.
2. Объект и субъект управления.
3. Основные управленческие функции: планирование, организация, руководство, контроль и мотивирование.
4. Характерные ошибки в управлении персоналом.
5. Элементы стратегического, оперативного и рабочего планирования.
6. Инструменты управления планами.
7. Правила постановки целей.
8. Критерий постановки целей.
9. Поглотители рабочего времени.
10. Правила организации рабочего дня.
11. Типология и личная классификация сотрудников.
12. Ошибки руководителей при мотивации сотрудников.
13. Границы и условия делегирования и распределения полномочий и задач руководителями и менеджерами компании.
14. Определение круга делегируемых задач руководителя сотрудникам.
15. Постановка целей и описание результатов.
16. Формы текущего контроля и оценки исполнения работы
17. Критерии оценки выполнения задач.
18. Организация контроля.
19. Основные понятия, принципы управления проектами.
20. Основные и ключевые составляющие для разработки проекта.
21. Стили поведения в конфликте.
22. Динамика конфликта: объективные предпосылки конфликта, осознание конфликта, конфликтные действия, разрешение конфликта.
23. Отсутствие нормальной динамики, «застывание» в конфликте как предпосылка перерастание конфликта в кризис.
24. Типичные ошибки конфликтного поведения.

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний студентов». БРС по дисциплине отражена в схеме расчетов рейтинговых баллов (далее – схема расчетов).

Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета. Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине. Схема расчетов является составной частью рабочей программы

дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

На основании Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС в институте принята следующая шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную:

Расчет итоговой рейтинговой оценки:

Таблица 8

Количество баллов	Оценка	
	прописью	буквой
96-100	отлично	А
86-95	отлично	В
71-85	хорошо	С
61-70	хорошо	Д
51-60	удовлетворительно	Е

Перевод балльных оценок в академические отметки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»

- «Отлично» (А) - от 96 по 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено максимальным числом баллов.

- «Отлично» (В) - от 86 по 95 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо» (С) - от 71 по 85 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Хорошо» (D) - от 61 по 70 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» (Е) - от 51 по 60 баллов – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий выполнены с ошибками.

- «Неудовлетворительно» (ЕХ) - 50 баллов и менее - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению

качества выполнения учебных заданий.

При проведении промежуточной аттестации в устной или письменной форме с применением ДОТ типовые оценочные средства соответствуют п. 5 (см. выше).

При проведении промежуточной аттестации в СДО

Промежуточная аттестация проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса и расписанием, утвержденными в соответствии с установленным в СЗИУ порядком.

Чтобы пройти промежуточную аттестацию с прокторингом, студенту нужно:

- за 15 минут до начала промежуточной аттестации включить компьютер, чтобы зарегистрироваться в системе,
- проверить оборудование и убедиться, что связь с удаленным портом установлена.
- включить видеотрансляцию и разрешить системе вести запись с экрана
- пройти верификацию личности, показав документы на веб-камеру (паспорт и зачетную книжку студента), при этом должно быть достаточное освещение.

- при необходимости показать рабочий стол и комнату.
- После регистрации всех присутствующих проктор открывает проведение промежуточной аттестации.

Во время промежуточной аттестации можно пользоваться рукописными конспектами с лекциями.

При этом запрещено:

- ходить по вкладкам в браузере
- сидеть в наушниках
- пользоваться подсказками 3-х лиц и шпаргалками
- звонить по телефону и уходить без предупреждения

При любом нарушении проверяющий пишет замечание. А если грубых нарушений было несколько или студент не реагирует на предупреждения — проктор может прервать промежуточную аттестацию досрочно или прекратить проведение аттестации для нарушителя.

Продолжительность промежуточной аттестации для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Экзамен не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа.

На выполнение заданий отводится максимально 30 минут.

Отлучаться в процессе выполнения заданий можно не более, чем на 2-3 минуты, заранее предупредив проктора.

В случае невыхода студента на связь в течение более чем 15 минут с начала проведения контрольного мероприятия он считается неявившимся, за исключением случаев, признанных руководителем структурного подразделения уважительными (в данном случае студенту

предоставляется право пройти испытание в другой день в рамках срока, установленного преподавателем до окончания текущей промежуточной аттестации). Студент должен представить в структурное подразделение документ, подтверждающий уважительную причину невыхода его на связь в день проведения испытания по расписанию (болезнь, стихийное бедствие, отсутствие электричества и иные случаи, признанные руководителем структурного подразделения уважительными).

В случае сбоев в работе оборудования или канала связи (основного и альтернативного) на протяжении более 15 минут со стороны преподавателя, либо со стороны студента, преподаватель оставляет за собой право отменить проведение испытания, о чем преподавателем составляется акт. Данное обстоятельство считается уважительной причиной несвоевременной сдачи контрольных мероприятий. Студентам предоставляется возможность пройти испытания в другой день до окончания текущей промежуточной аттестации. О дате и времени проведения мероприятия, сообщается отдельно через СЭО Института.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме устного или письменного ответа

На подготовку студентам выделяется время в соответствии с объявленным в начале промежуточной аттестации регламентом. Во время подготовки все студенты должны находиться в поле включенных камер их ноутбуков, компьютеров или смартфонов. Для визуального контроля за ходом подготовки допустимо привлекать других преподавателей кафедры, работников деканата или проводить промежуточную аттестацию по подгруппам, численностью не более 9 человек.

По окончании времени, отведенного на подготовку:

- в случае проведения промежуточной аттестации в устной форме студенты начинают отвечать с соблюдением установленной преподавателем очередности и отвечают на дополнительные вопросы; оценка объявляется по завершении ответов на дополнительные вопросы;

- в случае проведения промежуточной аттестации в письменной форме письменная работа набирается студентами на компьютере в текстовом редакторе или записывается от руки; по завершении студенты сохраняют работу в электронном формате, указывая в наименовании файла свою фамилию; файл размещается в Moodle или в чате видеоконференции;

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме устного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – оценка сообщается экзаменуемому по завершению ответа.

При проведении промежуточной аттестации в ДОТ в форме письменного ответа на теоретические вопросы и решения задачи (кейса) – в течение 24 часов преподаватель проверяет работы, выставляет оценки и доводит информацию до студентов.

При проведении промежуточной аттестации в СДО в форме тестирования

Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать либо один либо несколько верных ответов, соответствующих представленному заданию.

На выполнение теста отводится не более 30 минут. После выполнения теста происходит

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Данный учебно-методический комплекс предназначен для оказания помощи студентам при освоении учебной дисциплины «Психологические особенности формирования команды» являющейся базовой профессиональной деятельности психолога, поэтому материал курса изложен таким образом, чтобы вопросы теории воспринимались в единстве с практикой профессиональной деятельности.

Учебный план по данному курсу предполагает сочетание аудиторных занятий (лекций, семинаров) с самостоятельным изучением студентами учебной дисциплины. Время, отведенное учебным планом на лекционные занятия, не позволяет в полной мере раскрыть все содержание курса, предусмотренное образовательной программой. Самостоятельная работа является необходимой составляющей процесса освоения программы курса. Существенную помощь в самостоятельном изучении учебного курса студентам могут оказать образовательная программа дисциплины, содержащая перечень тем учебного курса и их реферативное описание, а также список учебной и специальной научной литературы.

Самостоятельная работа студентов в рамках данной дисциплины является важным компонентом обучения, приобретения профессиональных компетенций, предусмотренных компетентностно-ориентированным учебным планом и рабочей программой учебной дисциплины.

Самостоятельная работа студентов позволит более углублённо освоить предлагаемый курс, поможет формированию навыков медико-психологического, социального сопровождения лиц на разных этапах возрастного развития. Для успешного выполнения самостоятельной работы рекомендовано:

1. Активно участвовать в усвоении материала на лекциях;
2. Самостоятельно работать с учебниками и научной литературой, составлять конспекты по проработанному материалу
3. Уметь аргументировать свою точку зрения, внимательно слушать выступления других студентов, умело соотносить и сопоставлять их высказывания со своим мнением

В целях успешного освоения учебного курса студентам необходимо периодически после изучения каждой темы осуществлять самоконтроль, используя имеющиеся в составе учебно-методического комплекса контрольные вопросы и тестовые задания.

Настоящей программой предусмотрены виды деятельности студента, которые направляются и корректируются преподавателем, а также виды учебной деятельности,

которые осуществляются студентом самостоятельно в рамках плана изучения данной учебной дисциплины.

К группе видов и форм самостоятельной работы студентов с участием преподавателя относятся:

В ходе изучения курса студентам предлагаются следующие типы самостоятельных работ:

1. **Воспроизводящие работы**, требующие от студента главным образом репродуктивных действий, связанных с воспроизведением готовых знаний, образов, что чаще всего наблюдается при решении типовых задач, выполнении упражнений. В процессе их выполнения проявляется подражательная самостоятельность.
2. **Поисковые (эвристические) работы**, побуждающие к активному осмыслению материала, поиску вариативных решений учебной задачи, анализу проблемной ситуации, самостоятельному выполнению логических построений. В процессе применения таких заданий студент не связан готовыми образцами.
3. **Творческие работы**, выполнение которых требует интенсивной самостоятельной деятельности. В результате студент находит оригинальное решение учебной задачи, которую он не только "присваивает", но и перестраивает, используя элементы исследования. Поэтому "продукты" творческой деятельности – собственные мысли, оценки, новая интерпретация фактов.

Самостоятельная работа студентов под руководством преподавателя составляет 56 часов.

Методические указания по подготовке к опросу

Подготовка к занятиям должна носить систематический характер. Это позволит обучающемуся в полном объеме выполнить все требования преподавателя. Обучающимся рекомендуется изучать как основную, так и дополнительную литературу, а также знакомиться с Интернет-источниками (список приведен в рабочей программе по дисциплине).

Подготовка обучающихся к опросу предполагает изучение в соответствии тематикой дисциплины основной/ дополнительной литературы, нормативных документов, интернет-ресурсов.

Методические рекомендации по подготовке к решению кейсов

Суть метода конкретных ситуаций заключается в его направленности на развитие компетентности в принятии решений в условиях, максимально приближенных к реальности. Главная особенность метода в том, что участники во время работы над конкретной учебной ситуацией находятся не в пассивной роли получателя информации, а оказываются в центре процесса решения проблемы. Кейс-метод играет важную роль в активизации процесса обучения студентов, сближении с реальной практикой, повышении эффективности профессиональной подготовки, развитии навыков командной работы.

Этапы работы над кейсом:

подготовка и организация работы (подготовка аудитории, формирование команд, распределение ролей в командах);

введение (вводная дискуссия - «разогрев» группы, чтение, изучение кейса группой, ответы на вопросы);

анализ кейса в группах, определение проблемы, идентификация обладателя проблемы, идентификация релевантных факторов;

обсуждение альтернативных решений членами группы;

оценка и отбор вариантов решений;

презентация решений команд;

рефлексия результатов работы команд и обратная связь.

Профессиональные навыки, формируемые в процессе работы над учебной ситуацией: выявление, определение и решение проблем; работа с информацией – осмысление контекста и значения деталей ситуации; анализ и синтез информации; работа с предположениями и заключениями; развитие альтернативного мышления; оценка альтернатив; принятие решений; навыки межличностной и групповой коммуникации; понимание проблем реализации принятых решений; соотнесение теории с учебной ситуацией и с реальной практикой; представление результатов работы.

Личностные лидерские качества, умение формировать и отстаивать свою точку зрения, развиваются и воспитываются в образовательной среде и в процессе групповой работы над кейсами, разработкой проектов, публичной защите групповых решений.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Коноваленко, М.Ю. Психология управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник для академ. Бакалавриата- 2-е изд. / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин.- Москва:Юрайт, 2019.- 369с.- <https://urait.ru/book/psihologiya-upravleniya-personalom-432098>
2. Зуб, А.Т. Психология управления: учебник и практикум для вузов. - 2-е изд., перераб. и доп. /А.Т.Зуб - Москва:Юрайт, 2022.- 372с. - <https://urait.ru/book/psihologiya-upravleniya-489072>

7.2. Дополнительная литература

1. Андреева Г.М. Социальная психология. – М., 1988.
2. Вересов Н.Н. Психология управления. Учебное пособие. – Москва: Московский психолого-социальный институт; Воронеж: Изд-во НПО «Модэк», 2001.
3. Ершов А.А. Личность и коллектив: межличностные конфликты в коллективе и их разрешение. – Л., 1976.
4. Зигерт В., Ланг Л. Руководитель без конфликтов М., 1990.
5. Кабаченко Т.С. Психология управления: Уч.пос. – М.: Педагогическое общество России, 2003.
6. Корнелиус Х., Фейр Ш. Выиграть может каждый. Практическое руководство по конфликтологии предпринимателей, широкого круга читателей. М., 1992.
7. Кох И.А. Конфликтология. – Екатеринбург, 1998.
8. Парыгин Б.Д. Социально-психологический климат коллектива. – М.: Наука, 1981.
9. Русаликова А.А. Изучение социально-психологического климата в первичных производственных коллективах // организационная психология / Сост. Л.В. Винокуров, И.И. Скрипнюк. – СПб.: Питер, 2001.
10. Управление персоналом: Уч-к для ВУЗов \ Под ред. Т.Ю. Базарова, Б.М. Еремина. 2-е изд., перераб и доп. – М.: ЮНИТИ, 2002.
11. Урбанович А.А. Психология управления: Уч.пос. – Минск: Харвеса, 2003.
12. Фокин В.А. Динамическая модель конфликта // Вест.Моск. ун-та, сер.14. Психология. 1996. №3.
13. Шикун А.Ф., Филинова И.М. Управленческая психология. Уч.пос. – М.: Аспект-Пресс, 2003.

14. Базаров Т. Ю. Психология управления персоналом [Электронный ресурс] : учебник и практикум для академ. бакалавриата [по эконом. и гуманитар. направлениям и специальностям] / Т. Ю. Базаров ; Фак. психологии МГУ им. М. В. Ломоносова, Нац. исслед. ин-т Высш. шк. экономики. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2017. - 381 с.
<https://www.biblio-online.ru/viewer/C1BB0C87-7E89-47BA-A06F-D00C2F6D0B5B#page/1>
15. Селезнева Е. В. Психология управления [Электронный ресурс] : учебник и практикум для акад. бакалавриата [по экон. направлениям и специальностям] / Е. В. Селезнева ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте Рос. Федерации. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2017. - 373 с.
<https://www.biblio-online.ru/viewer/617D4097-7CC5-4AD7-A495-C7D99EB55DDC#page/1>
16. Шарипов Ф. В. Психологические основы менеджмента [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Ф. В. Шарипов. - Электрон. дан. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2017. - 298 с.
<http://www.iprbookshop.ru/59225.html>

7.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не используются

7.4. Интернет-ресурсы

Сайты с бесплатным доступом к поисковым системам словарей русского языка:

- 1) <http://www.gramota.ru>
- 2) <http://www.slovari.ru>

7.5. Иные источники.

Не используются

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).