

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 06.03.2024 18:45:54
Уникальный программный идентификатор:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9f43

**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.08 «Организационная психология»

37.03.01.- Психология

очная

Год набора - 2023

Санкт-Петербург, 2022

Автор(ы)–составитель(и):

Профессор кафедры социальных технологий Парфенов Ю.А.

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

РПД Б1.В.08 «Организационная психология» одобрена на заседании кафедры социальных технологий. Протокол от «30» августа 2021г. №1.

В новой редакции Протокол №9 от «27» июня 2022г.

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..... | 9 |
| 5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине..... | 14 |
| 6. Методические материалы для освоения дисциплины..... | 19 |
| 7. Учебная литература и ресурсы информационно-коммуникационной сети «Интернет» | |
| 7.1. Основная литература..... | 21 |
| 7.2. Дополнительная литература..... | 21 |
| 7.3. Нормативно-правовые документы и иная правовая информация..... | 22 |
| 7.4. Интернет-ресурсы..... | 22 |
| 7.5. Иные источники..... | 23 |
| 8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы..... | 23 |

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

1.1. Дисциплина Б1.В.08 «Организационная психология» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

| Код компетенции | Наименование компетенции | Код компонента компетенции | Наименование компонента компетенции |
|-----------------|--|----------------------------|---|
| ПКс-1 | Способен осуществлять психологическое сопровождение организационно-управленческой деятельности | ПКс-1.2. | Способен оценивать эффективность принимаемых организационных решений с психологической точки зрения |

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

Таблица 2

| ТФ/ профессиональные действия | Код компонента компетенции | Результаты обучения |
|---|----------------------------|--|
| <p>На основе результатов Форсайт-сессии сессии кафедры СТ СЗИУ-филиала РАНХ от 10.09.2021г.</p> <p>Обобщенные трудовые функции (ОТФ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Психологическое сопровождение организационно-управленческой деятельности <p>Трудовые функции (ТФ):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Психологическое сопровождение процессов принятия управленческих решений <p>Трудовые действия (ТД):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация и проведение мероприятий, направленных на принятие эффективных групповых решений с использованием психологических технологий - Моделирование индивидуальной карьерной траектории сотрудников организации | ПКс-1.2. | <p>на уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основных процедур оказания помощи индивиду; • основ организации психологической помощи в группе; • содержание эффективных методов и приемов проведения психологических исследований в организации. |
| | | <p>на уровне умений:</p> <p>определение оптимально эффективных методов осуществления психологической помощи индивиду, группе, организации;</p> <p>осуществление процедуры оказания психологической помощи индивиду, группе, организации;</p> <p>проведение анализа результатов исследования и выработка обоснованных рекомендаций.</p> |
| | | <p>на уровне навыков:</p> <p>проведение психодиагностики как индивидуальной, так и коллективной.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 акад. часа, 51 астр час.

Таблица 3

| Вид работы | Трудоемкость (в академ./астр. часах) |
|---|---|
| Общая трудоемкость | 72/54 |
| Контактная работа с преподавателем | 36/27 |
| Лекции | 16/12 |
| Практические занятия | 20/15 |
| Лабораторные занятия | - |
| Самостоятельная работа | 36/27 |
| Контроль | - |
| Формы текущего контроля | Устный опрос, тестирование, типовые задания |
| Форма промежуточной аттестации | Зачет, 6 семестр |

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.08 «Организационная психология» входит в состав дисциплин вариативной части профессионального цикла учебного плана подготовки бакалавров по направлению 37.03.01- «Психология».

Дисциплина Б1.В.08 «Организационная психология» соответствии с учебным планом изучается на третьем курсе в шестом семестре.

Изучение данной дисциплины базируется на следующих дисциплинах: Б1.О.11 «Анатомии, ЦНС, физиология ВВД», тесно взаимосвязана с следующими дисциплинами Б1.В.06 «Психология труда, инженерная психология и эргономика», Б1.В.ДВ.04.01 «Психология менеджмента», Б1.О.14 «Социальная психология».

Форма промежуточной аттестации- зачет

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. | | | | | | Форма текущего контроля успеваемости**, промежуточной аттестации |
|---------------------------------|---|------------------------|---|--------|--------------|-----|--------------|--|
| | | Всего | Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий | | | | СРО | |
| | | | Л/ДОТ | ЛР/ДОТ | ПДОТ | КСР | | |
| <i>Очная форма обучения</i> | | | | | | | | |
| Тема 1 | Понятие и сущность организационной психологии. Организация как объект исследования. | 10 | 2 | | 3/1 | | 5 | ТЗ*, УО*** |
| Тема 2 | Управленческие стратегии и организационное поведение в бизнесе. | 11 | 3 | | 3/1 | | 5 | УО, ТЗ**, Т |
| Тема3 ... | Управление карьерой. | 12 | 3 | | 3/2 | | 6 | УО, ТЗ |
| Тема 4 | Культура и этика организационного поведения. | 10 | 2 | | 3/2 | | 5 | УО, ТЗ*, Т |
| Тема 5 | Мотивация и результативность. | 9 | 2 | | 2/1 | | 5 | УО, ТЗ |
| Тема 6 | Коммуникативное поведение в организации. Профилактика стрессов и фрустраций. | 10 | 2 | | 3/1 | | 5 | УО,ТЗ |
| Тема 7 | Групповое поведение и лидерство в организации. | 10 | 2 | | 3/1 | | 5 | УО, ТЗ, Т |
| Промежуточная аттестация | | | | | | | | зачет |
| Всего: | | 72/54 | 16/12 | | 20/15 | | 36/27 | |

ТЗ* - типовое задание;

Т** - тестирование;

УО***- устный опрос

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. Понятие и сущность организационной психологии. Организация как объект исследования

Основные подходы к изучению организационной психологии. Понятие организационной психологии. Важнейшие концепции, объясняющие организационную психологию через природу человека, феномен организации и специфику взаимодействия людей в социуме. Организационная психология как развивающаяся система. Понятие организационного поведения. Модели организационного поведения: автократическая, опекающая, поддерживающая, коллегиальная, интегрирующая. Влияние организационного поведения на эффективность организации. Факторы, влияющие на организационное поведение. Проблема коммуникации. Система организационного поведения и организационная культура. Традиционные составляющие организационного поведения – производительность труда, дисциплина, текучесть кадров, удовлетворенность работой. Современные подходы к пониманию организационной психологии. Организационной психологией как объектом исследования занимаются менеджмент, экономика, социология, психология, политология и другие науки.

Организация как объект междисциплинарного изучения. Понятие организации в современной литературе. История развития взглядов на организацию (Р. Акофф). Общие характеристики организации (М. Мескон, М. Альберт, Ф. Хедоури): ресурсы, зависимость от внешней среды, горизонтальное и вертикальное разделение труда. Внутренние переменные организации – цели, задачи, структура, технология, люди, организационная культура – и их взаимосвязь. Жизненный цикл организации. Первичный цикл как стадии существования организации: формирование, ост, стабилизация, реорганизация или ликвидация. Основные задачи и проблемы каждой стадии. Вторичный цикл: «тусовка», «механизация», «внутреннее предпринимательство», «управление качеством» (Е.Н. Емельянов, С.Е. Поварницына).

Тема 2. Управленческие стратегии и организационное поведение в бизнесе

Организация как открытая и закрытая система. Формальные и неформальные организации. Организационная среда. Факторы макро- и микросреды. Изменения в организации. Организация как динамичная развивающаяся система. Управленческие философии и стратегии. Понятие о философии и стратегиях организаций. Функции философии организации. Базовые стратегии — стратегии продукта, продвижения продукта, персонала, ресурсов, конкуренции, инноваций.

Специфика организационного поведения в бизнесе. Внешние и внутренние условия, определяющие особенности жизнедеятельности организации. Основной вектор цели смещается с прибыли на удовлетворённость клиента. Новые задачи менеджмента. Базовые

компетенции управленческих кадров: умение интегрировать интеллект людей, умение создавать и воспитывать целеустремленные команды активно и плодотворно взаимодействующих сотрудников, которые в ходе реализации заданий могут менять свой состав, объединяться и распадаться в соответствии с производственными потребностями. Этапы развития организации. Типы организаций. Организационное поведение в организациях различного типа. Концепция организационного развития. Изменения организационной культуры как фокус и результат организационного развития. Понятие изменений и нововведений. Политика организации в отношении изменений. Сопротивления изменениям и их преодоление. Поведенческий маркетинг. Маркетинговая поведенческая культура организации. Организационное поведение в международном бизнесе.

Тема 3. Управление карьерой.

Определение сущности и содержания карьеры. Модели карьер. Этапы жизненного цикла работника в организации. Факторы, определяющие успех в карьере. Теория «социальных лифтов». Оценка личных карьерных возможностей и составление личного карьерного плана. Взаимосвязь жизненных этапов и карьеры. Управление карьерой работника. Развитие человеческих ресурсов организации. Персональное развитие в организации.

Персональное развитие в организации: основные подходы в рамках различных моделей организационного поведения. Проблемы работников: причины, классификации, подходы. Особенности дисциплинарной культуры и этики.

Тема 4. Культура и этика организационного поведения.

Организационная (корпоративная) культура как сложное, многоуровневое и неоднородное образование, которое воспринимается, оценивается и усваивается членами коллектива и влияет на их организационное поведение. Содержание организационной культуры (совокупность базовых предположений, ценностей, верований, символов, образцов поведения) и ее структура (Э. Шейн). Характеристики организационной культуры: осознание себя и своего места в организации; тип коммуникации и стиль общения; внешний вид и манера поведения на рабочем месте; бытовые привычки и традиции; отношение к работе; трудовая этика; отношение ко времени; отношение к другим людям; ценности и нормы; вера во что-либо (Ф. Харрис, Р. Моран). Субъективная и объективная составляющие культуры организации. Формирование организационной культуры в ходе решения задач, стоящих перед организацией, – внешней адаптации и внутренней интеграции (по Э. Шейну). Психологический климат организации. Основные теоретические и эмпирические описания организационного климата. Соотношение понятий «организационная культура» и «организационный (социально-психологический) климат». Климат организации как часть корпоративной культуры. Основные подходы к измерению социально-психологического климата коллектива: удовлетворенность трудом и удовлетворенность отношениями (по горизонтали и по вертикали). Этика организационного поведения.

Тема 5. Мотивация и результативность.

Роль человеческого фактора в современном обществе. Сущность и содержание мотивации. Самоорганизация индивида. Иерархия потребностей А.Маслоу. Мотивация и стимулирование. Мотивы, потребности, стимулы, вознаграждение. Механизм мотивации.

Результативность мотивации. Управление процессом мотивации, принципы построения системы мотивации персонала. Теории мотивации.

Тема 6. Коммуникативное поведение в организации. Профилактика стрессов и фрустраций.

Модели взаимодействия человека и организации. Вхождение человека в организацию. Ролевое и статусное поведение как результат взаимовлияния организационного поведения и организационной культуры.

Адаптация индивида в организации и её уровни. Сущность процесса социализации. Условия успешного вхождения в организацию.

Восприятие других применительно к организации. Социальное восприятие и социальная идентификация: понимание себя и других. Атрибуция. Формирование впечатлений и управление впечатлениями.

Процесс коммуникации. Виды коммуникаций в организации. Классификации коммуникаций. Вербальная коммуникация: передача информации при помощи слов. Невербальные коммуникации. Барьеры на пути эффективных коммуникаций. Активное слушание как средство эффективного общения.

Влияние эмоций на ход и результативность работы. Эмоциональное напряжение. Фрустрации и их причины. Стрессы. Их влияние на организационное поведение. Причины трудовых стрессов. Стресс-менеджмент. Консультирующий менеджмент как подход к снижению стрессовых факторов и решению проблем работников. Формы консультирования. Требования к менеджеру и процессу консультирования. Профилактика стрессов.

Тема 7. Групповое поведение и лидерство в организации.

Группа. Групповая динамика как форма организационного поведения. Специфика группы, ее сила и слабость. Влияние структуры организации и особенностей малой группы на формирование конкретного типа организационного поведения работника.

Взаимодействие малых группы внутри организации. Зоны напряжения и развития. Организационный климат как интегрирующий показатель взаимозависимых форм организационного поведения, его связь с удовлетворенностью трудом, работой отдельных подсистем организации и организационной культурой.

Лидерство и групповая динамика. Функции лидера. Восприятие лидера его группой. Основные теории лидерства. Руководство и лидерство. Лидерское поведение. Модели лидерства. Власть и влияние. Типы власти. Власть и политика организации. Стиль управления и его влияние на поведение сотрудников. Взаимоотношения между формальным и неформальным лидерами как источник организационного развития, новых форм организационного поведения и конфликтов.

Специфика команды. Достоинства и недостатки команды. Проблемы создания команды. Подбор команды. Ролевая структура группы и формирование команды.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе изучения дисциплины Б1.В.08 «Организационная психология» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

| Тема занятия | | Методы текущего контроля успеваемости |
|--------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| Тема 1 | Понятие и сущность организационной | ТЗ*, УО*** |

| | | |
|---------|--|-------------|
| | психологии. Организация как объект исследования. | |
| Тема 2 | Управленческие стратегии и организационное поведение в бизнесе. | УО, ТЗ**, Т |
| Тема 3 | Управление карьерой. | УО, ТЗ |
| Тема 4 | Культура и этика организационного поведения. | УО, ТЗ*, Т |
| Тема 5. | Мотивация и результативность. | УО, ТЗ |
| Тема 6. | Коммуникативное поведение в организации. Профилактика стрессов и фрустраций. | УО,ТЗ |
| Тема 7. | Групповое поведение и лидерство в организации. | УО, ТЗ, Т |

ТЗ* - типовое задание;

Т** - тестирование;

УО***- устный опрос

4. 2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

Вопросы для устного опроса.

Тема 1. Понятие и сущность организационной психологии. Организация как объект исследования.

- 1.Организационная психология как развивающаяся система.
- 2.Понятие организационного поведения.
- 3.Модели организационного поведения: автократическая, опекающая, поддерживающая, коллегиальная, интегрирующая.

Тема 2. Управленческие стратегии и организационное поведение в бизнесе.

1. Внешние и внутренние условия, определяющие особенности жизнедеятельности организации.
2. Основной вектор цели смещается с прибыли на удовлетворённость клиента.
3. Новые задачи менеджмента

Тема 3. Управление карьерой.

1. Теория «социальных лифтов».
2. Оценка личных карьерных возможностей и составление личного карьерного плана.
3. Взаимосвязь жизненных этапов и карьеры.

Тема 4. Культура и этика организационного поведения.

1. Психологический климат организации.
2. Основные теоретические и эмпирические описания организационного климата.
3. Соотношение понятий «организационная культура» и «организационный (социально-психологический) климат».
4. Климат организации как часть корпоративной культуры.
5. Основные подходы к измерению социально-психологического климата коллектива.

Тема. 5. Мотивация и результативность

1. Самоорганизация индивида.
2. Иерархия потребностей А.Маслоу. Мотивация и стимулирование.
3. Мотивы, потребности, стимулы, вознаграждение..

Тема. 6. Коммуникативное поведение в организации. Профилактика стрессов и фрустраций.

1. Процесс коммуникации.
2. Виды коммуникаций в организации. Классификации коммуникаций.
3. Вербальная коммуникация: передача информации при помощи слов.
4. Невербальные коммуникации.

Тема 7. Групповое поведение и лидерство в организации.

1. Лидерство и групповая динамика.
2. Функции лидера. Восприятие лидера его группой.
3. Основные теории лидерства.
4. Руководство и лидерство.
5. Лидерское поведение. Модели лидерства.
6. Власть и влияние. Типы власти.

Примеры тестовых заданий.

Выберите вариант правильного ответа в каждом из 10 вопросов.

I. Персонал включает в себя:

1. Всех постоянных работников.
2. Всех штатных сотрудников непроизводственной сферы.
3. Всех сотрудников организации, за исключением руководителей высшего звена и собственника.
4. Работников коммерческих предприятий.

II. Весь персонал подразделяется на следующие основные категории:

1. Рабочих и специалистов.
2. Линейных сотрудников и функциональных руководителей.
3. Руководителей и специалистов.
4. Руководителей, служащих и рабочих.

III. Какая (какие) из следующих видов деятельности не относится к управлению персоналом?

1. Координация трудовой деятельности сотрудников.
2. Подбор, оценка и развитие кадров.
3. Мотивация и оплата работников.
4. Обслуживание клиентов.

IV. Какие лица или организации относятся к внешним регуляторам деятельности по управлению персоналом?

1. Профсоюзные организации, действующие на предприятии
2. Собственники предприятий (частные лица и ассоциации)
3. Советы трудовых коллективов
4. Бюро качества

V. Какие подразделения НЕ относятся к службе управления персоналом:

1. отдел планирования и найма рабочей силы,
2. отдел трудовых и дисциплинарных отношений,
3. отдел сметно-договорных отношений,
4. отдел по охране труда и технике безопасности.

VI. Какой из методов оценки персонала относят к нетрадиционным:

1. Метод ранжирования
2. Метод шкалирования
3. Метод альтернативных характеристик
4. Психологический метод

VII. Разыгрывание группой сотрудников бизнес-ситуации по заранее подготовленному сценарию – это:

1. Оценка достижений
2. Экспертная оценка
3. Деловая игра

VIII. Подбор персонала – это:

1. Сравнение данных кандидата с требованиями должности
2. Определение одного наилучшего кандидата
3. Сравнение плана по человеческим ресурсам организации с количеством персонала
4. Заключение контракта на выполнение работ

IX Основной современный документ, представляющий кандидата на должность:

1. Результаты тестирования
2. Заявление
3. Резюме
4. Данные медицинского осмотра

X. Карьера – это:

1. Стремление занять высокооплачиваемую должность, позволяющую пользоваться различными привилегиями в обществе
2. Результат осознанной позиции и поведения человека в области трудовой деятельности, связанный с должностным и профессиональным ростом.
3. Причина, побуждающая учиться и зарабатывать.
4. Внешний стимул, провоцирующий добиваться поставленной цели.

Примеры типовых заданий.

Деловая игра «Интервью».

Четыре разновидности интервью с кандидатами при приеме на работу (О.Громова). Студенты по очереди дают интервью, затем разбиваются на пары. В итоге составляется резюме.

Биографическое используется для того, чтобы воссоздать факты, не отраженные в резюме, или прояснить те из них, которые вызывают сомнения. Например, по какой причине человек сменил работу или чем занимался в течение периода, не включенного в резюме. Ценность этого вида интервью в расширении и уточнении имеющейся информации. С помощью биографических вопросов можно узнать, на что человек ориентирован – на поиск новых возможностей или на качественную долгосрочную работу.

Провокативное, или стрессовое интервью помогает выявить «скользкие» моменты. Интервьюер заметил что-то странное и задает вопрос в лоб: «Почему вы опускаете глаза?» или «А почему вы сейчас занервничали?». У каждого, кто устраивается на работу, помимо декларируемых намерений есть и скрытые.

Возможно, студентке хочется подработать во время каникул, а когда начнется учеба, она уволится. Кому-то нравится получать образование за счет работодателей: здесь повысил квалификацию – ушел, там поучился – снова ушел. Чтобы выяснить, что движет нанимающимся на работу, задают вопросы вроде: что будет после того, как вы пройдете у нас обучение? Но даже провокативное интервью надо проводить тактично: не припирать человека к стенке, а внимательно отмечать в его словах и жестах признаки лжи, двойные послания или несоответствие сказанному. Впрочем, некоторые руководители прибегают и к откровенно жестким методам: могут плеснуть в кандидата водой или «случайно» пролить ему на костюм кофе, чтобы посмотреть на реакцию.

Ситуационное интервью строят на «примерах из жизни». «Клиент раздражен и требует руководителя. Ваши действия?». Или: «С чего вы начнете работу в этой должности?». В зависимости от предложенного претендентом решения делают вывод, владеет ли он необходимыми поведенческими шаблонами, умеет ли ставить цели, способен ли «разруливать» проблемы. Такое интервью очень эффективно при поиске кандидата на должность линейного менеджера. Собеседование же с исполнителем лучше

заменить профессиональным тестированием: секретарю дают что-то напечатать или предлагают пройти тест на владение типовыми офисными программами.

Критериальное интервью используют в основном западные компании, в которых уже разработан определенный профиль требований к сотрудникам. Им нужен вполне конкретный уровень лидерства, общительности и подобных качеств, который иногда даже выражен количественно. С помощью интервью проверяют, насколько кандидат соответствует нужному профилю. Здесь часто дают задания типа «Перечислите три своих самых сильных качества и три самых слабых» или «Назовите три самых сильных и три самых слабых качества руководителя», «Оцените свои аналитические способности по 10-балльной шкале». Затем все, что говорил кандидат, оценивается.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

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

Форма промежуточной аттестации – **зачет** 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-1.2. | Оценивает эффективность принимаемых организационных решений с психологической точки зрения | Демонстрирует знание основных теоретических положений и базовых понятий, свободно ориентируется в профессиональной терминологии. Способен выделить эргономические факторы конкретной профессиональной среды. Демонстрирует понимание и ориентацию в психологическом контексте трудовой деятельности |

5.3. Показатели и критерии оценивания текущих и промежуточных форм контроля

| Оценочные средства | Показатели оценки | Критерии оценки |
|--------------------|-------------------|-----------------|
|--------------------|-------------------|-----------------|

| | | |
|-----------------|---|--|
| Тестирование | процент правильных ответов на вопросы теста. | Менее 60% – 0 баллов; 61 - 75% – 6 баллов; 76 - 90% – 8 баллов; 91 - 100% – 10 баллов. |
| Устный опрос | <ul style="list-style-type: none"> • Корректность и полнота ответов | <p>Сложный вопрос: полный, развернутый, обоснованный ответ – 10 баллов</p> <p>Правильный, но не аргументированный ответ – 5 баллов</p> <p>Неверный ответ – 0 баллов</p> <p>Обычный вопрос:</p> <p>полный, развернутый, обоснованный ответ – 4 балла</p> <p>Правильный, но не аргументированный ответ – 2 балла</p> <p>Неверный ответ – 0 баллов.</p> <p>Простой вопрос:</p> <p>Правильный ответ – 1 балл; Неправильный ответ – 0 баллов</p> |
| Типовые задания | <ul style="list-style-type: none"> • правильность решения; • корректность выводов • обоснованность решений | баллы начисляются от 1 до 3 в зависимости от сложности задачи/вопроса (не более 38 баллов за семестр) |
| Зачет | <ul style="list-style-type: none"> • корректность и полнота ответа; • знание и использование терминологии; • логичность и последовательность в изложении материала; • использование примеров. | <ul style="list-style-type: none"> • при ответе задействованы 2 показателя, 10-17 баллов; • при ответе задействованы 3 показателя, 18-24 балла; • при ответе задействованы 4 показателя, 25-30 баллов. |

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Примерные вопросы для подготовки к зачету.

1. Организационное поведение. Основные подходы.
2. Модели организационного поведения.
3. Особенности организационной культуры с точки зрения организационного поведения.
4. Содержательные теории мотивации и их применение.
5. Процессуальные теории мотивации и их применение.

6. Стимулирование: его основные формы и механизмы влияния на поведение.
7. Мотивация и стимулирование: сходство и различия.
8. Поощрение и наказание как методы стимулирования.
9. Экономическое стимулирование. Достоинства и недостатки.
10. Ролевое поведение как форма организационного поведения.
11. Статус как проявление определенной системы взаимоотношений в организации.
12. Рабочие отношения.
13. Коммуникативные потребности людей и их реализация в рамках организации.
14. Коммуникативные барьеры в организации.
15. Обратная связь в рабочих отношениях.. Принципы. проблемы. Влияние на организационное поведение.
16. Адаптация личности в организации.
17. Формирование индивидуального поведения в организации.
18. Персональное развитие в организации: основные подходы в рамках различных моделей организационного поведения.
19. Проблемное поведение. Типы проблемных работников.
20. Стрессы, связанные с работой. Влияние стрессового поведения на организацию.
21. Групповая динамика.
22. Взаимодействие личности и группы. Конструктивное и деструктивное развитие отношений.
23. Руководство и лидерство.
24. Организационный климат.
25. Природа организационных изменений.
26. Задачи организационного развития и изменение организационного поведения.
27. Принципы создания команды в организации.
28. Методы исследования организационного поведения.
29. Национальное и интернациональное в организационном поведении.
30. Специфика российских организаций.

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 заведующим кафедрой, 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.

Шкала перевода оценки из многобалльной в систему «зачтено»/ «не зачтено»:

Таблица 10

| | |
|-------------------|--------------|
| от 0 до 50 баллов | «не зачтено» |
|-------------------|--------------|

| | |
|---------------------|-----------|
| от 51 до 100 баллов | «зачтено» |
|---------------------|-----------|

Зачет проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность зачета для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Зачет не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Зачет проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на подготовку ответов по выполнению задания каждому обучающемуся отводится 30 минут. При явке на зачет обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время зачета обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой.

При проведении промежуточной аттестации в устной или письменной форме с применением ДОТ типовые оценочные средства соответствуют п. 5.1-5.3.(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.

Реализуемый в настоящее время в педагогике высшего образования компетентностный подход к подготовке специалистов предполагает способность, готовность и осознание необходимости использовать полученные знания, умения и навыки в различных ситуациях профессиональной деятельности. В связи с этим возрастает роль самостоятельной работы студентов. В процессе изучения курса «Организационная психология» студенту предлагается большое количество и разнообразие видов самостоятельной работы по каждой теме курса.

Самостоятельная работа студента включает:

1. индивидуальные консультации с преподавателем в течение семестра, собеседование по текущим практическим заданиям;
2. подготовку к семинарам и аттестации, углубленное изучение отдельных тем и вопросов курса;
3. выполнение самостоятельных (аудиторных и внеаудиторных) заданий;
4. подготовку к текущим и промежуточным формам контроля (проводится в конце каждого модуля): понятийно-терминологической и интерактивной играм, тестированию;
5. подготовку к итоговой аттестации по дисциплине — зачету.
6. Проверка и оценивание заданий для самостоятельной работы студентов осуществляется преподавателем на практических и лабораторных занятиях

Итоги СРС подводятся во время контрольных недель, сроки которых определяются графиком учебного процесса.

Критериями оценки СРС могут являться:

1. объем проработанного материала в соответствии с заданным объемом;
2. степень исполнительности (проработанность всех аспектов задания, оформление материала в соответствии с требованиями, соблюдение установленных сроков представления работы на проверку и т.п.)
3. степень самостоятельности, творческой активности, инициативности студентов, наличие элементов новизны в процессе выполнения заданий;
4. качество освоения учебного материала (умение студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач, обоснованность и четкость изложения изученного материала и т.д.);
5. достаточная компетентность автора (студента) в раскрываемых вопросах.

Устный опрос. Этот вид работы предусмотрен на семинарских занятиях и включает в себя ответы на вопросы и ответы при проверке заданий. Студенты распределяют в группе вопросы из списка вопросов для обсуждения в плане каждого семинарского занятия. Ответ на вопрос должен быть кратким, по существу и, как правило, не превышающим 3 минут монологической речи. Готовиться к устному опросу по планам семинаров следует по списку основной и дополнительной литературы. Ответ студента при проверке письменного домашнего задания из плана семинарского занятия является разновидностью устного опроса. На семинарских занятиях также предусмотрены дополнительные, кроме домашней работы, задания, собеседование по дополнительным вопросам и дополнительным заданиям на семинарских занятиях рассматривается как устный опрос.

Тестирование. Проводится по всему содержанию дисциплины на последних семинарских занятиях.

Методические рекомендации по подготовке к семинарским и практическим занятиям.

При подготовке к семинарским занятиям прежде всего нужно внимательно изучить план и материалы лекций по соответствующей теме. Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в специальной тетради подготовки к семинарам. Следует продумать ответы на проблемные вопросы. Как правило, они предполагают сравнение одной или нескольких теорий, концепций, обоснованием своего мнения.

Одним из важнейших средств, содействующих закреплению знаний, является краткая запись прочитанного.

Конспект – это краткое связное изложение содержания произведения или его части, без подробностей и второстепенных деталей. На обложке тетради записываются название конспектируемого произведения и имя его автора, - фамилия учащегося.

Прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой (разделом, темой) целиком.

Составляется план конспектируемого текста.

Содержание должно быть записано кратко, сжато, логично.

После того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать ее, затем вновь обратиться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено основное его содержание.

Не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся.

Конспект принесет пользу учащемуся только тогда, когда он составлен лично им.

Доклад к семинару готовится и в письменной и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого он должен быть на обсуждён на предмет полноты, глубины раскрытия темы, самостоятельности выводов, логики развития мысли. На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлечённости: участие в обсуждении, дополнения, критика - всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Подготовка к практическому занятию предполагает обычно общее знакомство с темой занятия по учебнику или учебному пособию. На практических занятиях по психологии часто применяются диагностические методики, цель которых – анализ или самоанализ определённых

психических состояний или свойств. Существуют определённые требования к процедуре тестирования. До начала прохождения теста важно понять инструкцию и задания. Во время тестирования нужно работать самостоятельно, не оказывая влияния друг на друга. Отвечать на вопрос личностного теста нужно быстро, не задумываясь. Как правило, верной бывает первая мысль, пришедшая в голову. Для каждого теста существует стандартная процедура обработки и интерпретации результатов. Важно обратить внимание на баллы по так называемой «шкале лжи». Если балл высок, это может означать, что человек отвечал на вопрос предвзято, стараясь казаться другим, чем он есть на самом деле. Причиной этого является часто высокая тревожность или чрезмерная требовательность к себе.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература:

1. Березовская, Р.А. Психология менеджмента : психологический практикум. Издание второе, переработанное и дополненное /Березовская Р. А., Верещагина Л. А., Водопьянова Н. Е., Гофман О. В., Доминьяк В. И. и др. - Москва:Проспект.- 2021 – 503с.
2. Карпов, Анатолий Викторович. Психология менеджмента : учебник для академического бакалавриата/ А. В. Карпов. - Москва:Юрайт, 2019.- 481с.- <https://urait.ru/book/psihologiya-menedzhmenta-429145>
3. Жолудева, С.В. Организационная психология: Учебник и практикум для вузов. 3-е изд., перераб. и доп /[С. В. Жолудева, М. В. Науменко, И. А. Панкратова и др.] ; под общ. ред. Е. И. Рогова. - Москва:Юрайт, 2021 – 509с.- <https://urait.ru/book/organizacionnaya-psihologiya-468669>

7.2. Дополнительная литература:

1. Шарков Ф.И. Общая конфликтология [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Шарков Ф.И., Сперанский В.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2016. — 240 с.— Режим доступа: <http://idp.nwipa.ru:2945/60458.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Платонов, Юрий Петрович. Психология конфликтного поведения / Ю. П. Платонов. - Науч. изд. - СПб. : Речь, 2009. - 543, [1] с. - (Мастерская психологии). Библиогр.: с. 544.
3. Семенов, Альберт Константинович. Психология и этика менеджмента и бизнеса [Электронный ресурс] учеб. пособиеМ.: Дашков и К, 2016 <http://idp.nwipa.ru:2706/reader/book/72397/#1>
4. Платонов, Юрий Петрович. Этнопсихология : учебник для студентов учреждений высш. проф. образования, обучающихся по направлению подготовки "Психология" / Ю. П. Платонов. - 2-е изд., стер. - М. : Академия, 2014. - 239, [1] с.

5. Алексеев О.А. Конфликтология и управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Алексеев О.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 238 с.— Режим доступа: <http://idp.nwipa.ru:2945/33853.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Пономарева, М.А. Психологическая компетентность руководителя / М. А. Пономарева. - М. : ФОРУМ, 2012. - 208 с.
7. Афанасьева Е.А. Организационная психология. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебное пособие по курсу "Организационная психология (психология организаций)"/ Афанасьева Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2014.— 337 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/19273.html>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Рогов, Евгений Иванович. Психология группы / Е. И. Рогов. - М. : ВЛАДОС, 2005. – 429
9. Шейн, Эдгар Генри. Организационная культура и лидерство : учебник, рек. Минобрнауки РФ / Эдгар Шейн ; [пер. с англ. под ред. Т. Ю. Ковалевой]. - 3-е изд. - СПб.[и др.] : Питер, 2012. - 330 с.
10. Карпов А.В. Организационная психология. Учебник для бакалавров.- М.: Юрайт, 2012.
11. Платонов Ю.П. Организационное поведение. М.: Речь, 2012.
12. Пономарёва М.А. Психологическая компетентность руководителя. – М.:Форум, 2012.
13. Рогов Е.И. Организационная психология. Учебник для бакалавров.- М.: Юрайт, 2012.
14. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. – С.-Пб., 2012.
15. Белбин Р. М. Типы ролей в командах менеджеров. – М.: Дело, 2010.
16. Грошев И.В., Юрьев И.М. Менеджмент организационной культуры. М.: МПСУ, 2010.
17. Жданов Д.А., Данилов И.Н. Организационная эволюция корпораций. Учебное пособие – М.: Дело, 2011.
18. Замедлина Е.А. Организационная культура – М.: Риор, 2010.
19. Захарова Л.Н. Организационное поведение государственных служащих. - М.: Инфра-М, 2011.
20. Захарова Л.Н. Основы психологического консультирования организаций. Учебное пособие. – М.: Логос, 2012.
21. Кибанов А.Я. Управление организационной культурой. М.: Проспект, 2012.
22. Климов Е. А. Конфликтующие реальности в работе с людьми (психологический аспект): учеб. пособие. – М.: МПСИ, 2006. – 192 с.
23. Корсан Р., Круз К. Компания мечты. Почему в успешных компаниях говорят «мы». М.: Манн, Иванов и Фербер, 2012.
24. Кочеткова А.И. Введение в организационное поведение и организационное моделирование. М.: Дело, 2011.
25. Мастенбрук У. Управление конфликтными ситуациями и развитие организации. М.: ИНФРАМ, 2006. 256 с
26. Ричи Ш., Мартин П. Управление мотивацией: учеб. пособие для вузов / пер. с англ.; под ред. Е. А. Климова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 399 с.
27. Шапиро С.А. Организационное поведение. М.: Кно-Рус, 2012.
28. Шейнис М.Ю. Рабочая книга психолога организации. Самара: Издательский дом «Бахрах М», 2011. 224 с.

29. Щербатых Ю.М. Психология стресса и методы коррекции. С.-Пб.: Питер, 2012.
30. Эбнер М, Франк Г., Корунка К., Люгер М. Предпринимательская ориентация в организации. Внутреннее предпринимательство. Психология труда и организационная психология. Том 6. – М.: Гуманитарный центр, 2010.

7.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не используются.

7.4. Интернет-ресурсы

1. www.psychologies.ru
2. www.intelligent.ru
3. Российская психологическая библиотека <http://www.rospsy.ru/index.php?area=1&p=static&page=biblioteka->
4. Библиотека Гумер: http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Psihol/ Index.php-
5. Библиотека Ихтика: http://ihtik.lib.ru/psychology_28may2006/ Раздел «Психология и психотерапия».
6. Сайт центра психологического и профориентационного тестирования «Гуманитарные технологии»: <http://www.psy.msu.ru/about/lab/ht.html>

Компьютерные программы

1. Экспертная система «Лонгитюд».
2. ЭДК (экспериментально-диагностический комплекс) .
- 3.

7.5. Иные источники.

Не используются.

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

1. Мультимедийные (цифровые) инструменты и образовательные ресурсы, обучающие программы по предмету, пакеты программного обеспечения общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы).

2. Система тестирования качества знаний обучающихся.

| № | Наименование |
|---|--|
| 1 | Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами |
| 2 | Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр |

| | |
|--|-------------|
| | видеофайлов |
|--|-------------|