

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 30.10.2024 13:15:34  
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 МАГИСТРАТУРЫ  
«Социальная психология и организационное консультирование»**

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

**Б1.В.10 «Психология управленческой деятельности»**

37.04.01 «Психология»

очная

Год набора – 2024

Санкт-Петербург, 2024 г.

**Автор–составитель:**

профессор кафедры социальных технологий, к.в.н., профессор Кузнецов Г.И.

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

**РПД Б1.В.10 «Психология управленческой деятельности»** одобрена на заседании  
кафедры социальных технологий.

Протокол №6 от «13» мая 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.....	5-8
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	8-12
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	12-16
6. Методические материалы для освоения дисциплины.....	17-20
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.....	21
7.4. Интернет-ресурсы.....	21
7.5. Иные источники.....	21-22
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	22-23

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

1.1. Дисциплина Б1.В.10 «Психология управленческой деятельности» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
УК-5	Способен работать в коллективе в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	УК-5.1.	Способен применять знания психологических особенностей коллективов с учетом их культурного, этнического и гендерного разнообразия в сфере своей профессиональной деятельности

Таблица 2.

ОТФ/ТФ/ профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Обучение и психологическая подготовка специалистов межведомственной команды	УК-5.1.	на уровне знаний: <ul style="list-style-type: none"> <li>• общие закономерности функционирования организационной структуры;</li> <li>• методологии и технологии управленческого решения;</li> <li>• принципы формирования концепции проекта в рамках обозначенной проблемы;</li> <li>• основы управления командой и управление коммуникациями проекта.</li> </ul>
		на уровне умений: <ul style="list-style-type: none"> <li>• описывать процессы, происходящие в организации;</li> <li>• разрабатывать концепции управления в рамках конкретной проблемы;</li> <li>• предвидеть результат управленческой деятельности;</li> <li>• прогнозировать проблемные ситуации.</li> </ul>
		на уровне навыков:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• владеть способностью сбора необходимой для управленческой деятельности информацией;</li> <li>• составление план-графика разработки и плана выполнения проекта.</li> <li>• взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи</li> <li>• работы в коллективах, характеризующихся различным социальным, этническим, конфессиональным и культурным статусами.</li> </ul>
--	--	---

## 2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы 72 акад. часа /54 астр. часа

Формы обучения: очная.

Таблица 3

Вид работы	Трудоемкость (в акад. часах/астр час.)
	Очная
<b>Всего</b>	72/54
<b>Контактная работа</b>	48/36
Лекции	16/12
Лабораторная работа	-
Практические занятия	32/24
<b>Самостоятельная работа</b>	24/18
<b>Контроль самостоятельной работы</b>	
<b>Формы текущего контроля</b>	Устный опрос, тестирование, эссе, доклад
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	зачет

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина изучается в 1 семестре 1 курса. Дисциплина Б1.В.10 «Психология управленческой деятельности» входит в вариативную часть учебного плана.

Изучение дисциплины логически, содержательно и методически взаимосвязано с такими предшествующими дисциплинами как:

1 курс

Б1. В. 08 Психологические методы управления

Б1. В. 11 Современные концепции и методы управления персоналом

Б1. В. 05 Акмеология организационного лидерства

Дисциплина может реализовываться с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ).

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://szu-ude.ganepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения.

### 3. Содержание и структура дисциплины

#### 3.1. Структура дисциплины

Таблица 4

#### *Очная форма обучения*

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины, час.					СРО	Форма текущего контроля успеваемости*, промежуточной аттестации**
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ДОТ	ЛР/ДОТ	ПЗ/ДОТ	КСР		
Тема 1	Психологическая сущность деятельности	13	4		6		3	УО, Т, Э
Тема 2	Психофизиология профессиональной пригодности	9			6		3	Д, Т
Тема 3	Психология управления коллективом	11	4		4		3	УО, Т, Э
Тема 4	Психология группового поведения в организации	7			4		3	Т, Д
Тема 5	Психологические аспекты организационного лидерства	13	4		6		3	Т, Д
Тема 6	Межличностные коммуникации в управленческой деятельности	7			4		3	Т, Д
Тема 7	Психология управления карьерой в организации	5			2		3	УО, Т, Э
Тема 8	Психология развития профессиональной карьеры руководителя	7	4				3	Т, Д
Промежуточная аттестация								Зачет
<b>Всего (акад.час./астр.час.)</b>		<b>72/54</b>	<b>16/12</b>	<b>-</b>	<b>32/24</b>		<b>24/18</b>	

Используемые сокращения:

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.

*Примечание:*

\* – формы текущего контроля успеваемости: устный опрос (УО), тестирование (Т), доклад (Д), эссе (Э)

\*\* - формы промежуточной аттестации: зачет (З)

## **3.2. Содержание дисциплины**

### **Тема 1. Психологическая сущность деятельности**

Психологическая сущность деятельности. Структура деятельности и действия. Сущность взаимодействия сотрудников организации. Психологическая характеристика взаимоотношений людей. Сущность социального восприятия. Структура и сущность общения в организации. Поведение человека в организации. Структура профессиональной организации.

**Основные понятия и термины.** Профессионализм. Деятельность. Взаимодействие. Социализация. Поведение. Организация.

### **Тема 2. Психофизиология профессиональной пригодности**

Профессионально важные качества. Система формирования профессионализма. Методы и приемы привлечения сотрудников в организацию. Теоретические основы определения профпригодности. Отборочные процедуры оценки профпригодности. Эффективность проведения оценки профпригодности. Предназначение профессиограммы. Сущность психограммы.

**Основные понятия и термины.** Профессиональные качества. Профотбор. Профпригодность. Профессиограмма. Психограмма.

### **Тема 3. Психология управления коллективом**

Характеристика управления. Методы психологии управления. Основные психологические законы управления. Эффективность управленческой деятельности. Психологический портрет руководителя. Целеполагание в управленческой деятельности. Психологические аспекты решения управленческих задач. Делегирование полномочий в управлении. Психология принятия управленческого решения. Психология мотивации в управлении. Контроль в управленческой деятельности. Диагностика управленческих качеств личности.

**Основные понятия и термины.** Управление. Руководитель. Целеполагание. Решение. Контроль. Законы управления.

### **Тема 4. Психология группового поведения в организации**

Классификация организаций. Этапы формирования и развития организаций. Факторы влияния на поведение сотрудников организации. Структура профессиональной

организации. Командные принципы функционирования организации. Сплоченность организации. Функциональные роли. Командная работа в организации. Управление межгрупповыми связями в организации. Имидж и репутация. Психология конфликтов в организации. Управление организационной культурой.

**Основные понятия и термины.** Организация. Поведение. Профессиональные функции. Командная работа.

#### **Тема 5. Психологические аспекты организационного лидерства**

Сущность лидерства. Лидер и руководитель. Модели лидерства. Взаимодействие лидера и руководителя. Теория компетентности. Лидерство в профессиональной организации. Ситуационные теории эффективного управления. Совпадения и различия управления в стилях лидера и руководителя. Гендерные различия в стилях управления. Пути формирования и развития лидерского потенциала. Психология воздействия и манипулирования личностью и коллективом.

**Основные понятия и термины.** Лидерство. Модель лидерства. Стили лидера. Лидерский потенциал. Манипулирование.

#### **Тема 6. Межличностные коммуникации в управленческой деятельности**

Описание и определение коммуникации. Модели коммуникаций. Вербальная коммуникация. Особенности невербальной коммуникации. Индивидуальные различия в общении. Психологические явления в процессе коммуникации: заражение, внушение, убеждение, подражание. Формальные каналы общения в коллективе. Сущность и направленность неформального общения в организации. Роль и место конфликтов в организации. Влияние организационной структуры на информационные потоки.

**Основные понятия и термины.** Коммуникация. Общение. Вербальная коммуникация. Невербальная коммуникация. Информационный поток.

#### **Тема 7. Психология управления карьерой в организации**

Система профессиональной подготовки в Российской Федерации. Педагогическая психология профессиональной подготовки. Система профессиональной подготовки сотрудников в организации. Оценка эффективности обучения при профессиональной подготовке. Планирование карьерных процессов в организации. Система должностных перемещений в организации. Система оценки профессионализма в карьере. Профессиональная ориентация и выбор профессии. Особенности управления карьерой молодых специалистов.

**Основные понятия и термины.** Профессиональная подготовка. Система подготовки. Должностные перемещения. Оценка профессионализма. Профорientация.

#### **Тема 8. Психология развития профессиональной карьеры руководителя**

Теория человеческого капитала и карьера руководителя. Выбор целей карьеры руководителя. Индивидуальное планирование карьеры в управленческой деятельности. Психологическая самооценка уровня достижения карьеры. Регулирование индивидуальной карьеры руководителя. Контроль за карьерными достижениями в управленческой деятельности. Психология регулирования экстремального поведения в карьере руководителя. Приемы управления конфликтами в организации. Методы формирования имиджа руководителя. Роль психолога в развитии карьеры руководителя.

**Основные понятия и термины.** Карьера руководителя. Цель карьеры управленца. Самооценка карьерных достижений. Экстремальность в управленческой деятельности.



#### 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.10 «Психология управленческой деятельности» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 5

Тема занятия		Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1.	Психологическая сущность деятельности	Устный опрос, тестирование, эссе
Тема 2.	Психофизиология профессиональной пригодности	Доклад, тестирование
Тема 3.	Психология управления коллективом	Устный опрос, тестирование, эссе
Тема 4.	Психология группового поведения в организации	Тестирование, доклад
Тема 5.	Психологические аспекты организационного лидерства	Тестирование, доклад
Тема 6.	Межличностные коммуникации в управленческой деятельности	Тестирование, доклад
Тема 7.	Психология управления карьерой в организации	Устный опрос, тестирование, эссе
Тема 8	Психология развития профессиональной карьеры руководителя	Тестирование, доклад

##### Показатели оценивания уровня подготовленности обучающихся

Преподаватель оценивает уровень подготовленности обучающихся к занятию по следующим показателям:

- устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия;
- выступление с докладами;
- участие в обсуждении докладов;
- выполнение теста;
- выступление с эссе.

##### Критерии оценивания опроса:

- содержание и формулировки ответов на вопросы;
- обоснованность и аргументированность ответов;
- полнота и адекватность ответов;
- использование и представление статистических данных (при необходимости).

##### Критерии оценивания тестирования:

- правильность ответов на вопросы теста.

##### Критерии оценивания доклада:

- степень усвоения понятий и категорий по теме;
- умение работать с документальными и литературными источниками;
- грамотность и логичность изложения материала;
- наличие собственной обоснованной позиции по теме доклада;
- качество презентации материалов, умение использовать инфографику для повышения аргументированности выступления.

##### Критерии оценивания участия в обсуждении докладов:

- умение формулировать вопрос по теме доклада, помогающий глубже раскрыть тему, показать ее дискуссионность;
- наличие дополнений к докладу, в том числе подготовленных заранее материалов (содоклада);
- наличие собственной обоснованной позиции по теме доклада.

##### Критерии оценивания эссе

- аргументированность своей точки зрения;
- опора на знания, полученные в ходе освоения дисциплины;
- умение связать теоретические знания и психологическую практику;
- способность слышать других участников дискуссии, конструктивно относиться к высказанному ранее другими.

#### 4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

##### Тема 1. Лекция. Психологическая сущность деятельности

##### Примерные вопросы для опроса (опрос в ходе лекции)

1. Перечислите виды деятельности человека.
2. Укажите основные характеристики профессиональной деятельности.
3. В чем заключаются функции действий?
4. Какими критериями определяется стиль взаимодействия в профессиональной деятельности?
5. Перечислите виды деятельности.
6. Дайте определение взаимоотношения.
7. Каковы особенности восприятия?
8. Перечислите функции восприятия в профессиональной деятельности.
9. Перечислите виды общения в организации.
10. Каковы особенности поведения сотрудника организации.

**Тест.** Методика диагностики типа поведенческой активности Л. И. Вассермана и Н. В. Гуменюка.

[http://www.miu.by/kaf\\_new/mpp/097.pdf](http://www.miu.by/kaf_new/mpp/097.pdf)

**Эссе.** Социальное восприятие в профессиональной деятельности

##### Тема 2. Семинар. Психофизиология профессиональной пригодности

##### Темы для докладов на семинаре

1. Профессионально важные качества
2. Система формирования профессионализма.
3. Методы и приемы привлечения сотрудников в организацию.
4. Теоретические основы определения профпригодности.
5. Отборочные процедуры оценки профпригодности.
6. Характеристики профпригодности.
7. Методы оценки профпригодности.
8. Эффективность проведения оценки профпригодности.
9. Предназначение профессиограммы.
10. Сущность профессиограммы.

**Тестирование.** Психологический практикум. Профессионально важные качества

##### Тема 3. Лекция. Психология управления коллективом

##### Примерные вопросы для опроса (опрос в ходе лекции)

1. Перечислите цели психологии управленческой деятельности.
2. Как проявляются законы управления?
3. В чем сущность управленческой матрицы Р. Блейка и Д. Моутона?
4. Какие факторы влияют на эффективность деятельности руководителя?
5. Перечислите типовые ошибки руководителя.

6. В чем сущность программы самосовершенствования?
7. На каких принципах базируется целеполагание в управлении?
8. Назовите способы обоснования решений
9. Укажите предназначение функции делегирования полномочий.
10. Перечислите виды управленческого контроля.

**Тест.** Методика выявления «Коммуникативных и организаторских склонностей» (КОС-2)

[Методика выявления «Коммуникативных и организаторских склонностей» \(КОС-2\) \(luga.ru\)](#)

**Эссе.** Психологические приемы управления деятельностью

#### **Тема 4. Семинар. Психология группового поведения в организации**

##### **Темы для докладов на семинаре**

- 1.Классификация организаций.
2. Этапы формирования и развития организаций.
- 3.Факторы влияния на поведение сотрудников организации.
- 4.Структура профессиональной организации.
- 5.Командные принципы функционирования организации.
- 6.Сплоченность организации.
- 7.Функциональные роли.
- 8.Командная работа в организации.
- 9.Управление межгрупповыми связями в организации.
- 10.Имидж и репутация.
- 12.Психология конфликтов в организации.
- 13.Управление организационной культурой.

**Тестирование.** Психологический практикум. Диагностика управленческих качеств личности.

[Психологическая диагностика сфер личности \(uspu.ru\)](#)

#### **Тема 5. Семинар. Психологические аспекты организационного лидерства**

##### **Темы для докладов на семинаре**

- 1.Сущность лидерства.
- 2.Лидер и руководитель.
- 3.Модели лидерства.
- 4.Взаимодействие лидера и руководителя.
- 5.Теория компетентности.
- 6.Лидерство в профессиональной организации.
- 7.Ситуационные теории эффективного управления.
- 8.Совпадения и различия управления в стилях лидера и руководителя.
- 9.Гендерные различия в стилях управления.
- 10.Пути формирования и развития лидерского потенциала.
- 11.Психология воздействия и манипулирования личностью и коллективом.

**Тестирование.** Психологический практикум. Методика определения стиля руководством коллективом В. П. Захарова и А. Л. Журавлева.

[088.pdf \(miu.by\)](#)

## **Тема 6. Семинар. Межличностные коммуникации в управленческой деятельности**

### **Темы для докладов на семинаре**

1. Описание и определение коммуникации.
2. Модели коммуникаций.
3. Вербальная коммуникация.
4. Особенности невербальной коммуникации.
5. Индивидуальные различия в общении.
6. Психологические явления в процессе коммуникации: заражение, внушение, убеждение, подражание.
7. Формальные каналы общения в коллективе.
8. Сущность и направленность неформального общения в организации.
9. Роль и место конфликтов в организации
10. Влияние организационной структуры на информационные потоки.

**Тестирование.** Психологический практикум. Методика диагностики оценки самоконтроля в общении М. Снайдера.

[074.pdf \(miu.by\)](#)

## **Тема 7. Лекция. Психология управления карьерой в организации**

### **Примерные вопросы для опроса (опрос в ходе лекции)**

1. Перечислите элементы системы профессиональной подготовки в РФ.
2. Какими методами достигается интенсивность профессиональной подготовки?
3. В чем сущность психолого-педагогических факторов в профессиональной подготовке?
4. Перечислите системы профессиональной подготовки в организации.
5. Обоснуйте цели профессиональной подготовки сотрудников.
6. Что является фактором эффективности профессиональной подготовки?
7. Назовите этапы карьерного роста.
8. Перечислите элементы системы должностных перемещений.
9. Какова система оценки профессионализма в карьере?
10. Как проводится профориентация в организации?

**Тест.** Диагностика ценностных ориентаций в карьере. Опросник «Якоря карьеры».

[Якоря-карьеры\\_текст-методики.pdf \(allenz.info\)](#)

**Эссе.** Мои карьерные предпочтения.

## **Тема 8. Семинар. Психология развития профессиональной карьеры руководителя**

### **Темы для докладов на семинаре**

1. Теория человеческого капитала и карьера руководителя.
2. Выбор целей карьеры руководителя.
3. Индивидуальное планирование карьеры в управленческой деятельности.
4. Психологическая самооценка уровня достижения карьеры.
5. Регулирование индивидуальной карьеры руководителя.
6. Контроль за карьерными достижениями в управленческой деятельности.
7. Психология регулирования экстремального поведения в карьере руководителя.
8. Приемы управления конфликтами в организации.
9. Методы формирования имиджа руководителя.
10. Роль психолога в развитии карьеры руководителя.

**Тестирование.** Методика самооценки деловых и личностных качеств руководителя (менеджера).

[139.pdf \(miu.by\)](#)

## 5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

**5.1. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):** в форме устного собеседования по вопросам и подготовки эссе.

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

<b>Компонент компетенции</b>	<b>Промежуточный/ключевой индикатор оценивания</b>	<b>Критерий оценивания</b>
УК- 5.1.	Применяет знания психологических особенностей коллективов с учетом их культурного, этнического и гендерного разнообразия в сфере своей профессиональной деятельности	Демонстрирует знания о возможных нестандартных ситуациях, возникающих в процессе профессиональной деятельности применительно к работе в мультиэтнических и мультиконфессиональных коллективах. Дает рекомендации по работе в мультиэтнических и мультиконфессиональных коллективах и умеет применять данные знания.

## Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

### Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Виды деятельности человека.
2. Основные характеристики профессиональной деятельности.
3. Функции действий.
4. Критерии, определяющие стиль взаимодействия в профессиональной деятельности.
5. Виды деятельности.
6. Содержание взаимоотношения.
7. Особенности восприятия.
8. Функции восприятия в профессиональной деятельности.
9. Виды общения в организации.
10. Особенности поведения сотрудника организации.

11. Профессионально важные качества
12. Система формирования профессионализма.
13. Методы и приемы привлечения сотрудников в организацию.
14. Теоретические основы определения профпригодности.
15. Отборочные процедуры оценки профпригодности.
16. Характеристики профпригодности
17. Методы оценки профпригодности.
18. Эффективность проведения оценки профпригодности.
19. Предназначение профессиограммы.
20. Сущность психограммы.
21. Цели психологии управленческой деятельности.
22. Законы управления.
23. Сущность управленческой матрицы Р. Блейка и Д. Моутона.
24. Факторы влияющие на эффективность деятельности руководителя.
25. Типовые ошибки руководителя.
26. Сущность программы самосовершенствования.
27. Принципы целеполагания в управлении.
28. Способы обоснования решений
29. Предназначение функции делегирования полномочий.
30. Виды управленческого контроля
31. Классификация организаций.
32. Этапы формирования и развития организаций.
33. Факторы влияния на поведение сотрудников организации.
34. Структура профессиональной организации.
35. Командные принципы функционирования организации.
36. Сплоченность организации.
37. Функциональные роли.
38. Командная работа в организации.
39. Управление межгрупповыми связями в организации.
40. Имидж и репутация.
41. Психология конфликтов в организации.
42. Управление организационной культурой.
43. Сущность лидерства.
44. Лидер и руководитель.
45. Модели лидерства.
46. Взаимодействие лидера и руководителя.
47. Теория компетентности.
48. Лидерство в профессиональной организации.
49. Ситуационные теории эффективного управления.
50. Совпадения и различия управления в стилях лидера и руководителя.
51. Гендерные различия в стилях управления.
52. Пути формирования и развития лидерского потенциала.
53. Психология воздействия и манипулирования личностью и коллективом.
54. Описание и определение коммуникации.
55. Модели коммуникаций.
56. Вербальная коммуникация.
57. Особенности невербальной коммуникации.
58. Индивидуальные различия в общении.
59. Психологические явления в процессе коммуникации: заражение, внушение, убеждение, подражание.
60. Формальные каналы общения в коллективе.
61. Сущность и направленность неформального общения в организации.

62. Роль и место конфликтов в организации
63. Элементы системы профессиональной подготовки в РФ
64. Методы достижения интенсивности профессиональной подготовки.
65. Сущность психолого-педагогических факторов в профессиональной подготовке
66. Системы профессиональной подготовки в организации.
67. Цели профессиональной подготовки сотрудников.
68. Факторы эффективности профессиональной подготовки.
69. Этапы карьерного роста.
70. Элементы системы должностных перемещений.
71. Система оценки профессионализма в карьере.
72. Методика проведения профориентации в организации.
73. Теория человеческого капитала и карьера руководителя.
74. Выбор целей карьеры руководителя.
75. Индивидуальное планирование карьеры в управленческой деятельности.
76. Психологическая самооценка уровня достижения карьеры.
77. Регулирование индивидуальной карьеры руководителя.
78. Контроль за карьерными достижениями в управленческой деятельности.
79. Психология регулирования экстремального поведения в карьере руководителя.
80. Приемы управления конфликтами в организации.

### **Практические вопросы к зачету (эссе)**

Эссе. Социальное восприятие в профессиональной деятельности

Эссе. Психологические приемы управления деятельностью

Эссе. Мои карьерные предпочтения.

### **Типовые оценочные средства с применением СДО**

Для успешного прохождения промежуточной аттестации учащемуся рекомендуется ознакомиться

с литературой, размещенной в разделе 6, и материалами, выложенными в ДОТ.

При проведении зачета в устной или письменной форме с применением ДОТ структура билета и типовые оценочные средства соответствуют п. 4.3.2 (см. выше).

Магистрант допускается к промежуточной аттестации по дисциплине в случае выполнения им всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой дисциплины, а также успешного прохождения итогового компьютерного тестирования.

Зачет выставляется магистранту по результатам выполненных работ в течение семестра, при условии, что оценки студента за работу в течение семестра (по всем результатам текущего контроля знаний) составляют не менее чем на 60 % «отлично» и 40 % «хорошо», пропуски занятий отсутствуют. Общее число баллов за работу в семестре не меньше 51.

Магистрант должен показать умение работать с практическими заданиями. Это происходит во время работы на семинарах в семестре, а на зачете отвечает на вопросы и выполняет одно из предлагаемых эссе.

Результат по сдаче зачета объявляется магистрантам после устного ответа вносится в экзаменационную ведомость и зачетную книжку. Не зачтено проставляется в ведомости.

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. Аттестация 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 автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося.

### **Шкала оценивания**

Оценка результатов производится на основе «Положения о текущем контроле успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования в Северо-Западном институте РАНХиГС», утвержденного Приказом Директора СЗИУ РАНХиГС от 31.08.2021 г. № 349, а также Решения Ученого совета Северо-Западного института управления РАНХиГС при Президенте РФ от 31.08.2021 №6, протокол № 1.

Оценка	Требования к знаниям
«Зачтено»	<p>Дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний об объекте изучения, доказательно раскрыты основные положения (свободно оперирует понятиями, терминами, персоналиями и др.); в ответе прослеживается чёткая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен литературным грамотным языком; на возникшие вопросы преподавателя магистрант дает чёткие, конкретные ответы, показывая умение выделять существенные и несущественные моменты материала.</p> <p>Эссе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание работы полностью соответствует теме;</li> <li>- глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об</li> </ul>

	<p>отличном знании проблемы и дополнительных материалов, необходимых для ее освещения, умение делать выводы и обобщения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стройное по композиции, логическое и последовательное изложение мыслей;</li> <li>- четко сформулирована проблема эссе, связно и полно доказываются выдвинутые тезисы;</li> <li>- написано правильным литературным языком и стилистически соответствует содержанию;</li> <li>- фактические ошибки отсутствуют;</li> <li>- достигнуто смысловое единство текста, дополнительно использующегося материала;</li> <li>- заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части.</li> </ul>
«Не зачтено»	<p>Дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, допущены существенные ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов, персоналий; в ответе отсутствуют доказательные выводы; речь неграмотная.</p> <p>Эссе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- тема полностью не раскрыта, что свидетельствует о поверхностном знании;</li> <li>- состоит из путаного пересказа отдельных событий, без вывода и обобщений;</li> <li>- характеризуется случайным расположением материала, отсутствием связи между частями;</li> <li>- выводы не вытекают из основной части;</li> <li>- многочисленные(60-100%) заимствования текста из других источников;</li> <li>- отличается наличием грубых речевых ошибок.</li> </ul>

## 6. Методические материалы по освоению дисциплины

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 составлению доклада и подготовке презентации Power Point:

Обучающийся готовит доклад на семинаре в форме устного сообщения по теме дисциплины и сопровождает доклад слайд-шоу.

Предлагается следующая структура доклада:

#### 1. Введение:

- указывается тема и цель доклада;
- обозначается проблемное поле, тематические разделы доклада.

#### 2. Основное содержание доклада:

- последовательно раскрываются тематические разделы доклада.

#### 3. Заключение:

- приводятся основные результаты и суждения автора по теме доклада и ставятся вопросы для возможной дискуссии.

Доклад по регламенту составляет 10-15 мин.

Презентация в формате Power Point включает в себя 10-15 слайдов.

Первый слайд – титульный, на котором приводится название доклада, фио автора и номер группы.

Не рекомендуется использовать на слайдах большие объемы текстового материала, приветствуется использование инфографики, схем, иллюстративного материала, допускается включение небольших (до 2 мин.) видеороликов.

Последний слайд – список источников, использованных при подготовке доклада.

### **Методические рекомендации по прохождению теста:**

Тестирование представляет собой выполнение тестового задания (теста), с использованием компьютера. На каждый вопрос даются 4 варианта ответа; а), б), в), г) из которых студент выбирает один вариант.

Время прохождения теста 45 минут. Количество правильных ответов подсчитывается системой автоматически. Тест считается пройденным, если доля правильных ответов обучающегося превышает 60%.

Успешное прохождение теста является допуском к зачету, полученные за тест баллы включаются в общую оценку студента за работу в семестре.

### **Методические рекомендации к написанию эссе**

**Эссе** - это прозаическое сочинение небольшого объема и свободной композиции, выражающее индивидуальные впечатления и соображения по конкретному поводу или вопросу и заведомо не претендующее на определяющую или исчерпывающую трактовку предмета.

#### **Признаки эссе:**

- наличие конкретной темы или вопроса. Произведение, посвященное анализу широкого круга проблем, по определению не может быть выполнено в жанре эссе.
- эссе предполагает новое, субъективно окрашенное мнение о чем-либо; такое произведение может иметь философский, историко-биографический, публицистический, научно-популярный характер.
- в содержании эссе оцениваются в первую очередь личность автора - его мировоззрение, мысли и чувства.

**Цель эссе** состоит в развитии таких навыков, как самостоятельное творческое мышление и письменное изложение собственных мыслей.

#### **Структура и план эссе**

Структура эссе определяется предъявляемыми к нему требованиями:

1. мысли автора эссе по проблеме излагаются в форме кратких тезисов (Т).
2. мысль должна быть подкреплена доказательствами - поэтому за тезисом следуют аргументы (А).

Аргументы - это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др. Лучше приводить два аргумента в пользу каждого тезиса: один аргумент кажется неубедительным, три аргумента могут "перегрузить" изложение, выполненное в жанре, ориентированном на краткость и образность.

Таким образом, эссе приобретает кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

- вступление
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- тезис, аргументы
- заключение.

При написании эссе важно также учитывать следующие моменты:

1. Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении - резюмируется мнение автора).
2. Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.
3. Стиль изложения: эссе могут быть присущи определённая эмоциональность аргументации, экспрессивность выражения мыслей.

### **Признаки эссе**

Можно выделить некоторые общие признаки (особенности) жанра, которые обычно перечисляются в энциклопедиях и словарях:

1. Небольшой объем.  
Объем эссе - от пяти до семи-восьми страниц компьютерного текста.
2. Конкретная тема и субъективная ее трактовка.  
Тема эссе всегда конкретна. Эссе не может содержать много тем или идей (мыслей). Оно отражает только один вариант, одну мысль. И развивает ее. Это ответ на один вопрос.
3. Свободная композиция - важная особенность эссе.  
Исследователи отмечают, что эссе по своей природе устроено так, что не терпит никаких формальных рамок. Оно нередко строится вопреки законам логики, подчиняется произвольным ассоциациям, может руководствоваться принципом "Всё наоборот".
4. Непринужденность повествования.  
Исследователи отмечают, что хорошее эссе может написать только тот, кто свободно владеет темой, видит ее с различных сторон и готов предьявить не исчерпывающий, но многоаспектный взгляд на явление, ставшее отправной точкой его размышлений.
5. Склонность к парадоксам.  
Эссе призвано удивить - это, по мнению многих исследователей, его обязательное качество. Отправной точкой для размышлений, воплощенных в эссе, нередко является афористическое, яркое высказывание или парадоксальное определение, буквально сталкивающее на первый взгляд бесспорные, но взаимоисключающие друг друга утверждения, характеристики, тезисы.
6. Внутреннее смысловое единство.  
Возможно, это один из парадоксов жанра. Свободное по композиции, ориентированное на субъективность, эссе вместе с тем обладает внутренним смысловым единством, т.е. согласованностью ключевых тезисов и утверждений, внутренней гармонией аргументов и ассоциаций, непротиворечивостью тех суждений, в которых выражена личностная позиция автора.

При написании эссе важно определить (уяснить) его тему, определить желаемый объем и цели каждого параграфа.

### **Правила написания эссе**

- Из формальных правил написания эссе можно назвать только одно - наличие заголовка.
- Внутренняя структура эссе может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок.
- Аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.

### **Ошибки при написании эссе**

1. Плохая проверка.  
Не думайте, что можно ограничиться лишь проверкой правописания. Перечитайте свои эссе и убедитесь в том, что там нет каких-либо двусмысленных выражений, неудачных оборотов и т. д.
2. Утомительные предисловия. Недостаточное количество деталей.

Слишком часто интересное эссе проигрывает в том, что представляет собой перечисление утверждений без иллюстрации их примерами. Для эссе характерны обычные клише: важность усердной работы и упорства, учеба на ошибках и т. д.

### 3. Многословие.

Эссе ограничены определенным количеством слов, поэтому вам необходимо разумно распорядиться этим объемом. Иногда это означает отказ от каких-то идей или подробностей, особенно, если они уже где-то упоминались или не имеют непосредственного отношения к делу. Такие вещи только отвлекают внимание и затмевают основную тему эссе.

### 4. Длинные фразы.

Длинные фразы еще не обязательно доказывают правоту автора, а короткие предложения часто производят больший эффект. Лучше всего, когда в эссе длинные фразы чередуются с короткими. Когда вы закончите писать эссе, сделайте такое упражнение. Присвойте каждому абзацу букву: либо S (short), либо M (medium), либо L (long). S - менее 10 слов, M - менее 20 слов, L - 20 и более слов.

Правильное эссе имеет следующий или похожий порядок букв - M S M L M S.

Неправильное эссе характеризует такая последовательность букв - S S S M L L L.

#### **Проверка эссе**

Огромное значение при написании эссе имеет проверка первой его версии. При написании черновика главная задача заключается в том, чтобы выработать аргументацию, отшлифовать основные мысли и расположить их в строгой последовательности, сопровождая их иллюстративными материалами или вспомогательными данными и т.д. Написав первый вариант, необходимо дать ему «отлежаться» какое-то время, а затем вернуться к работе по проверке и улучшению, на "свежую голову".

При проверке эссе, прежде всего, обратите внимание на следующие важные моменты:

1. Прежде всего, важно помнить, что эссе - **жанр субъективный**, поэтому и оценка его также будет субъективной.
2. Представленные данные:  
Независимо от того, на какой вопрос вы отвечаете, вам нужно достичь определенных целей. От вас ожидают того, что при написании эссе вы будете иметь в виду следующее:
  - Ответил ли я на заданный вопрос?
  - Насколько понятно и точно я изложил свои мысли?
  - Естественно ли звучит то, что я написал, нет ли ошибок?
3. Навыки общения / письменной речи.  
Эссе предназначены также для того, чтобы проверить умение обучающегося излагать мысли на бумаге и его навыки письма.
4. Отличительные черты / Неповторимость  
Необходимо использовать все имеющиеся в распоряжении средства, чтобы эссе запомнилось.

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

### **7.1. Основная литература**

1. Кузнецов Г.И. Психофизиология профессиональной деятельности. Управленческие аспекты. Учебно-методическое пособие. Санкт-Петербург: Свое издательство, 2019. – 273 с.  
[http://stor.nwipa.ru.idp.nwipa.ru/pdf/trudi\\_prepod/Kuznetzov\\_psixfizprof2019.pdf](http://stor.nwipa.ru.idp.nwipa.ru/pdf/trudi_prepod/Kuznetzov_psixfizprof2019.pdf)

2. Кузнецов Г.И. Психология профессиональной карьеры. Управленческие аспекты. Учебно-методическое пособие. – Санкт-Петербург: Свое издательство. 2019. – 327 с. [http://stor.nwipa.ru.idp.nwipa.ru/pdf/trudi\\_prepod/Kuznetzov\\_psixprofkar2019.pdf](http://stor.nwipa.ru.idp.nwipa.ru/pdf/trudi_prepod/Kuznetzov_psixprofkar2019.pdf)
3. Кузнецов Г.И. Общепсихологический практикум управления профессиональной карьерой.. – Санкт-Петербург:Издательско-полиграфическая ассоциация высших учебных заведений. 2021. – 190 с.  
[http://stor.nwipa.ru.idp.nwipa.ru/pdf/trudi\\_prepod/Kuznetzov\\_opupk2021.pdf](http://stor.nwipa.ru.idp.nwipa.ru/pdf/trudi_prepod/Kuznetzov_opupk2021.pdf)

## 7.2. Дополнительная литература

1. Кузьмина Е.Г., Бубчикова Н.В. Психология управления: практикум. Учебное пособие. – Москва: Юрайт. 2020. – 107 с. ЭБС. Текст электронный.  
<URL:http://new.ibboks.ru/booksnel/352472/reading>
2. Мендель Б.Р. Психология управления: модульный курс для студентов всех уровней. Учебное пособие. – Москва: Флинт. 2020. – 254 с. ЭБС. Текст электронный. <URL:http://new.ibboks.ru/booksnel/352474/reading>

## 7.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

Не используются

## 7.4. Интернет-ресурсы

1. Электронно-библиотечная система «Айбукс»
2. Электронная библиотека ИД «Гребенников»
3. East View Information Services, Inc. (Ист-Вью)
4. Polpred.com Обзор СМИ.
5. EBSCO Publishing - доступ к журналам таких издательств как Blackwell publishers, Springer, Elsevier, Harvard business school, Taylor and Francis, Academy of Management, Transaction publishers, American institute of physics, University of california press и многие другие.
6. <http://azps.ru/tests> – психологический инструментарий
7. <http://vsetesti.ru> – психологический инструментарий
8. <http://psylist.net/praktikum> - психологический инструментарий
9. <http://azps.ru/articles/org/> - статьи по лидерству, менеджменту, мотивации
10. <http://www.hr-zone.net/index.php?mod=articles&go=view&id=68> – социально-экономические истоки индустриальной психологии, организационная психология
11. <http://www.assessment.ru/aw/Orgpsy> - материалы по организационной психологии и психологии труда

## 7.5. Иные источники

При подготовке выступлений на семинарских (практических ) занятиях рекомендуется пользоваться Электронным каталогом СЗИ РАНХиГС:

[http://www.nwapa.spb.ru/cat/avesta\\_elcat.php](http://www.nwapa.spb.ru/cat/avesta_elcat.php)

и электронным каталогом РАНХиГС:

<http://lib.ranepa.ru/base/>

Также можно использовать следующие сайты:

<http://vocabulary.ru/dictionary/870/word/akmeologija> - книги по акмеологии.

<http://www.akmeology.ru> - Электронный журнал «Акмеология» /

Возможно использование следующих Интернет-ресурсов для дополнительного изучения дисциплины:

- <http://www.knigafund.ru>.
- Кейс для тренинга, архив кейсов - <http://my-training.ru/?p=3504>
- Кейс: конфликт - <http://www.twirpx.com/file/782864/>
- Материал для составления кейса обучающимся -

<http://www.akademiki.biz/forum/index.php?showtopic=686>

- Практикум по анализируванию конфликтов-  
[http://www.xliby.ru/psihologija/praktikum\\_po\\_konfliktologii/index.php](http://www.xliby.ru/psihologija/praktikum_po_konfliktologii/index.php)  
Тесты по психологии конфликта - <http://www.samsdam.net/conflict/>  
СЗИУ располагает доступом через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/> к следующим подписным электронным ресурсам:

#### **Русскоязычные ресурсы**

- *Электронные учебники* электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- *Электронные учебники* электронно – библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- *Научно-практические статьи* по финансам и менеджменту Издательского дома «Библиотека Гребенникова»
- *Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам* «Ист - Вью»
- *Энциклопедии, словари, справочники* «Рубрикон»
- *Полные тексты диссертаций и авторефератов* Электронная Библиотека Диссертаций РГБ
- *Информационно-правовые базы - Консультант плюс, Гарант.*

#### **Англоязычные ресурсы**

- *EBSCO Publishing* - доступ к мультидисциплинарным полнотекстовым базам данных различных мировых издательств по бизнесу, экономике, финансам, бухгалтерскому учету, гуманитарным и естественным областям знаний, рефератам и полным текстам публикаций из научных и научно-популярных журналов.
- *Emerald*- крупнейшее мировое издательство, специализирующееся на электронных журналах и базах данных по экономике и менеджменту. Имеет статус основного источника профессиональной информации для преподавателей, исследователей и специалистов в области менеджмента.

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

#### **Материально-техническая база**

Таблица 9

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов
4.	Прочее

#### **Перечень информационных технологий, используемых в ходе изучения дисциплины**

Пакеты программного обеспечения общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы).

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 (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (справочные системы, н-р, Консультант или Гарант, поисковые системы, электронная почта, профессиональные

тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

Допускается применение системы дистанционного обучения с использованием платформ TEAMS, Zoom, Skype for Business.