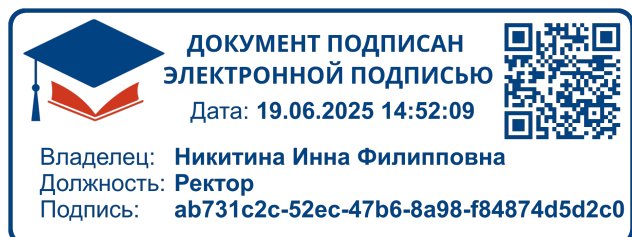


Автономная некоммерческая организация высшего и профессионального образования
«ПРИКАМСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
(АНО ВПО «ПСИ»)



УТВЕРЖДЕНА
Ученым советом АНО ВПО «ПСИ»
(протокол от 11.06.2025 № 03)
Председатель Ученого совета,
ректор

И.Ф. Никитина

Рабочая программа дисциплины

«Организационная психология»

Направление подготовки 37.03.01 Психология

Профиль – социальная психология

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

Пермь 2025

Рабочая программа дисциплины «Организационная психология» (далее – рабочая программа) разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 37.03.01 Психология, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29.07.2020 № 839 (с изменениями, внесенными приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 1456 от 26.11.2020; № 662 от 19.07.2022; № 208 от 27.02.2023).

Автор-составитель:

Пискунова В.В., доцент кафедры психологии и педагогики, канд. мед. наук

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры психологии и педагогики, протокол № 10 от 28 мая 2025 г.

Зав. кафедрой психологии и педагогики,
к. мед. наук

В.В. Пискунова

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина относится к обязательной части образовательной программы.

Цель изучения дисциплины: формирование компетентности в области организационной психологии, включающей обобщение опыта науки и практики развития организации, производственной деятельности, принятия управленческих решений, управления персоналом; представления о психологических аспектах руководства трудовым коллективом, межличностного общения, о психологических особенностях трудовых отношений, о кадровой политике предприятия, о формировании, развитии и оценке персонала.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение обучающимися теоретико-методологических основ организационной психологии, теорий мотивации профессиональной деятельности, организационной культуры, реорганизации и управления организацией;

- освоение обучающимися навыков организации производственной деятельности, работы с персоналом организации; управления коллективом для создания психологического климата в коллективе, способствующего оптимизации производственного процесса; навыками применения разных форм и методов эффективного управления коллективом; навыками делового общения при взаимодействии в коллективе (приемами спора, дискуссии, полемики, ведения делового совещания);

- нравственное воспитание личности обучающихся, направленное на усвоение ими принятых в российском научном сообществе этических требований, моральных норм и формирование убеждений в необходимости их соблюдения.

Требования к предварительной подготовке обучающегося: для освоения данной дисциплины у студентов должны быть сформированы: способность осознавать и анализировать, применять сравнение, обобщать. Этому способствует материал таких дисциплин обязательной части образовательной программы, как: общая психология, общепсихологический практикум, социально-психологический тренинг, психология личности, социальная психология, психодиагностика, психология общения, психология развития и возрастная психология, юридическая психология.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее: подготовка и написание курсовых работ, участие в научно-практических конференциях, подготовка к сдаче и сдача итогового экзамена, все виды практик.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина «Организационная психология» (далее – дисциплина) способствует формированию следующих компетенций, предусмотренных образовательной программой высшего образования – программой бакалавриата по направлению подготовки 37.03.01 Психология профиль – социальная психология (далее – образовательная программа).

Таблица 1. Показатели и критерии уровней сформированности компетенций

УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	
УК-10.1. Определяет основные финансовые задачи, возникающие на разных этапах жизненного цикла человека и связанные с ними риски УК-10.2. Применяет инструменты управления личными финансами, их доходность и риски, методы формирования личного бюджета и может эти знания донести до слушателей; УК-10.3. Осуществляет поиск и анализ нормативных актов и статистических данных, регулирующих сферу потребления финансовых услуг и влияющих на личный бюджет	
допороговый уровень	обучающийся не знает и не понимает: основные организационные задачи, возникающие на разных этапах жизненного цикла человека; не умеет их применять при осуществлении практической деятельности, не владеет системой анализа нормативных актов и статистических данных, регулирующих производственную сферу
пороговый уровень	обучающийся с существенными ошибками знает: основные организационные задачи, возникающие на разных этапах жизненного цикла человека, слабо умеет их применять при осуществлении практической деятельности, плохо владеет системой анализа нормативных актов и статистических данных, регулирующих производственную сферу
базовый уровень	обучающийся с несущественными ошибками знает: основные организационные задачи, возникающие на разных этапах жизненного цикла человека, и не всегда точно умеет их применять при осуществлении практической деятельности, с ошибками владеет системой анализа нормативных актов и статистических данных, регулирующих производственную сферу
продвинутый уровень	обучающийся безошибочно знает и понимает: основные организационные задачи, возникающие на разных этапах жизненного цикла человека, и умеет их применять при осуществлении практической деятельности, владеет системой анализа нормативных актов и статистических данных, регулирующих производственную сферу
ПК-6 Способен к проведению работы с персоналом организации по вопросам психологических аспектов выбора и сопровождения карьеры, отбора и расстановки кадров, аттестации и работы с кадровым резервом, способствующим эффективности деятельности сотрудников социальных служб	
ПК-6.1 Знать федеральные государственные законы и подзаконные акты в области социальной сферы и управления персоналом, основные теории оказания психологической помощи персоналу организации методологию индивидуальных консультаций и тренингов требования к документообороту в области управления персоналом основные принципы, типы, стратегии и тактические приемы ведения переговоров ПК-6.3 Оказывать индивидуальную помощь и поддержку сотрудникам при формировании карьеры по профилю деятельности ПК-6.4 Осуществлять отбор персонала, работать с кадровым резервом ПК-6.5 Владеть способами подбора персонала и проведения собеседований, способами	

оценки и аттестации персонала, умениями разработки	
допороговый уровень	обучающийся не знает и не понимает: основные теории оказания психологической помощи персоналу организации, методологию индивидуальных консультаций и тренингов, основные принципы, типы, стратегии и тактические приемы ведения переговоров; не умеет их применять при осуществлении практической деятельности, не владеет способами подбора персонала и проведения собеседований, способами оценки и аттестации персонала
пороговый уровень	обучающийся с существенными ошибками знает: основные теории оказания психологической помощи персоналу организации, методологию индивидуальных консультаций и тренингов, основные принципы, типы, стратегии и тактические приемы ведения переговоров, слабо умеет их применять при осуществлении практической деятельности, плохо владеет способами подбора персонала и проведения собеседований, способами оценки и аттестации персонала
базовый уровень	обучающийся с несущественными ошибками знает: основные теории оказания психологической помощи персоналу организации, методологию индивидуальных консультаций и тренингов, основные принципы, типы, стратегии и тактические приемы ведения переговоров и не всегда точно умеет их применять при осуществлении практической деятельности, с ошибками владеет способами подбора персонала и проведения собеседований, способами оценки и аттестации персонала
продвинутый уровень	обучающийся безошибочно знает и понимает: основные теории оказания психологической помощи персоналу организации, методологию индивидуальных консультаций и тренингов, основные принципы, типы, стратегии и тактические приемы ведения переговоров и умеет их применять при осуществлении практической деятельности, владеет способами подбора персонала и проведения собеседований, способами оценки и аттестации персонала

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 2. Объем дисциплины по видам занятий

Очная форма обучения

Объем дисциплины	Количество часов/з.е.
Общий объем дисциплины	108/3
Контактная работа (по учебным занятиям) обучающихся с преподавателем (всего)	66
в том числе:	
лекции	26
практические занятия	40
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)	42
Контроль	-
Форма промежуточной аттестации	зачет

Очно-заочная форма обучения

Объем дисциплины	Количество часов/з.е.
Общий объем дисциплины	108/3
Контактная работа (по учебным занятиям) обучающихся с преподавателем (всего)	42
в том числе:	
лекции	16
практические занятия	26
Самостоятельная работа обучающихся (СРО)	66
Контроль	-
Форма промежуточной аттестации	зачет

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тематические разделы дисциплины

Таблица 3. Тематические разделы дисциплины
для обучающихся очной формы обучения

№	Темы	Количество часов				СРО
		всего	контактная работа обучающихся с преподавателем			
			лекции	практические занятия	лабораторные работы	
3 курс, 6 семестр						
Раздел I. Введение в организационную психологию						
1	Тема 1. Введение в организационную психологию. Становление организационной психологии как науки	6	2	2	-	2
2	Тема 2. Организация как предмет организационной психологии. Структура организации	10	4	2	-	4
Раздел II. Психология организационных процессов						
3	Тема 3. Мотивация в организации	26	6	10	-	10
4	Тема 4. Организационная культура	20	4	8	-	8
5	Тема 5. Реорганизация организации	26	6	10	-	10
6	Тема 6. Управление организацией	20	4	8	-	8
Контроль		—				
Всего за 6 семестр		108	26	40	-	42
Форма промежуточной аттестации		зачет				
Итого за 6 семестр		108				
в т. ч. практическая подготовка для отработки навыков		40				
Общий объем, з.е.		3				

Таблица 4. Тематические разделы дисциплины
для обучающихся очно-заочной формы обучения

№	Темы	Количество часов				СРО
		всего	контактная работа обучающихся с преподавателем			
			лекции	практические занятия	лабораторные работы	
5 курс, 9 семестр						
Раздел I. Введение в организационную психологию						
1	Тема 1. Введение в организационную психологию. Становление организационной психологии как науки	6	2	-	-	4
2	Тема 2. Организация как предмет организационной психологии. Структура организации	10	2	2	-	6
Раздел II. Психология организационных процессов						
3	Тема 3. Мотивация в организации	26	4	6	-	16
4	Тема 4. Организационная культура	20	2	4	-	14
5	Тема 5. Реорганизация организации	26	4	8	-	14
6	Тема 6. Управление организацией	20	2	6	-	12
Контроль		–				
Всего за 9 семестр		108	16	26	-	66
Форма промежуточной аттестации		зачет				
Итого за 9 семестр		108				
в т. ч. практическая подготовка для отработки навыков		26				
Общий объем, з.е.		3				

Содержание лекционного курса, практических/семинарских занятий и самостоятельной работы обучающихся

Раздел I. Введение в организационную психологию

Тема 1. Введение в организационную психологию. Становление организационной психологии как науки

1. Содержание лекционного курса.

Предмет, объект и цели и задачи организационной психологии. Место организационной психологии в системе наук. Изменение представлений о предмете организационной психологии. Методы организационной психологии. Основные понятия социологии и организационной психологии: управление, психология управления, менеджмент, менеджер, организация.

2. План практического занятия

Изучаемые вопросы:

1. Основные школы управления:
 - а) школа научного управления (1885-1920 гг.);
 - б) классическая школа управления (1920-1950 гг.);
 - в) школа человеческих отношений и школа поведенческих наук (1930-1950 гг.);
 - г) школа науки управления (1930 г. – по настоящее время);
 - д) школа управления, или количественный подход (1950 г. – по настоящее время).
2. Социально-психологические явления в структуре организации –ресурсы и ограничения при планировании результатов профессиональной деятельности.
3. Социально-психологическая характеристика культуры различных социальных организаций.

3. Самостоятельная работа:

Изучаемые вопросы:

1. Связь организационной психологии с другими науками.
2. Психологическое содержание управленческой деятельности.
3. Причины возрастания роли психологического начала в управлении.

Тема 2. Организация как предмет организационной психологии. Структура организации

1. Содержание лекционного курса.

Организация как целевая общность: непсихологические и психологические цели организации. Миссия и стратегия организации. Характеристики организационной структуры и их психологические эффекты: влияние на повседневное организационное поведение, мотивацию, самочувствие персонала, возможности карьерного роста, профессионализации и личностного развития, интерперсональные отношения, предпочтительность/отвергаемость для представителей различных типов психологической индивидуальности.

2. План практического занятия

Изучаемые вопросы:

1. Департаменты как базовый элемент организационной структуры.
2. Производственные, функциональные, потребительские и региональные департаменты.
3. Диапазон управления руководителя и факторы его определяющие.

3. Самостоятельная работа:

Изучаемые вопросы:

1. Типы структурных подразделений в организации.
2. Миссия и стратегия организации.
3. Характеристика понятия «формальная структура организации».

4. Характеристика понятия «неформальная структура организации».
5. Определение понятий «гетерогенная структура», «гомогенная структура».
6. Показатели эффективности организации.
7. Жизненный цикл организации.

Раздел II. Психология организационных процессов

Тема 3. Мотивация в организации

1. Содержание лекционного курса.

Общая характеристика мотивации. Стадиальность мотивационного процесса. Виды мотивации. Мотивационные факторы. Стимулирование труда персонала. Потребности человека и мотивация. Теории мотивации профессиональной деятельности.

2. План практического занятия

Изучаемые вопросы:

1. Биологические теории мотивации: теории «X», «Y», «Z» и пр.
2. Содержательные теории мотивации: теория иерархии потребностей А. Маслоу, двухфакторная теория удовлетворенности работой Фредерика Герцберга, теория приобретенных потребностей Д. МакКлелланда, теория трех факторов (ERG) К. Альдерфера. Теория атрибуции.
3. Процессуальные теории мотивации: теория подкрепления мотивов, теория ожидания В. Врума, теория справедливости С. Адамса, теория постановки целей Э. Локе, модификация поведения, теория партисипативного управления.

3. Самостоятельная работа:

Изучаемые вопросы:

1. Отечественные теории мотивации.
2. Теория мотивации Д. МакГрегора.
3. Государственное регулирование оплаты труда.
4. Формы оплаты труда.
5. Программы и методы стимулирования.
6. Влияние заработной платы на конкурентоспособность фирмы.
7. Компенсационный пакет: содержание, структура, особенности создания.
8. Опыт зарубежных стран в области политики доходов и заработной платы и возможности применения в России.

Тема 4. Организационная культура

1. Содержание лекционного курса.

Понятие организационной культуры. Структура организационной культуры. Типы организационной культуры. Организационная культура и организационный климат компании.

2. План практического занятия

Изучаемые вопросы:

1. Характерные черты менеджмента XXI века. Изменения управленческой парадигмы корпорации. Новые принципы управления и корпоративная культура.
2. Особенности системы управления персоналом адаптирующейся организации.
3. Оценка эффективности организационной культуры.
4. Объективная и субъективная формы бытия организационной культуры.
5. Корпоративная культура как ресурс организации.
6. Функции корпоративной культуры.

3. Самостоятельная работа:

Изучаемые вопросы:

1. Технологии диагностики организационной культуры.
2. Методы и этапы познания организационной культуры.

3. Технология разработки и внедрения организационной культуры.
4. Роль руководителя в создании организационной культуры.
5. Эволюция и трансформация организационной культуры.
6. Социализация работников в организации как способ сохранения и формирования организационной культуры.

Тема 5. Реорганизация организации

1. Содержание лекционного курса.

Диагностика организации. Введение изменений в организационный процесс. Этапы реорганизации. Организация процесса управления переменами. Сопротивление изменениям. Причины сопротивления изменениям в организации. Основные этапы сопротивления персонала изменениям. Этиология конфликтов в организации. Типы конфликтов.

2. План практического занятия

Изучаемые вопросы:

1. Особенности конфликтов в организации.
2. Управление конфликтом.
3. Психологические приемы проведения реорганизации.
4. Методы реализации организационных изменений.

3. Самостоятельная работа:

Изучаемые вопросы:

1. Способы и методы преодоления сопротивления персонала организации.
2. Стимулирование и мотивация участия персонала в изменениях.
3. Рекомендации в управлении при перспективе перемен в организации.
4. Х.К. Рамперсад, С.В. Пономарев об условиях управления в период изменений в организации.

Тема 6. Управление организацией

1. Содержание лекционного курса.

Система управления организацией. Структура управления. Техника управления. Функции управления. Методология управления. Пять исторических этапов в понимании сущности и построения управленческих структур. Два типа структуры управления организацией: бюрократический и органический. Ключевые концептуальные положения нормативной модели рациональной бюрократии. Главные понятия бюрократического типа структуры управления: рациональность, ответственность и иерархичность.

2. План практического занятия

Изучаемые вопросы:

1. Условия эффективности бюрократических структур управления.
2. Недостатки бюрократических структур управления.
3. Сущность органического типа структуры управления.
4. «Прикладная» классификация структур управления предприятиями.
5. Линейные, линейно-функциональные, проектные и матричные, венчурные и инновационные внутрифирменные организационные структуры.
6. Понятие профессиограммы и психограммы.

3. Самостоятельная работа:

Изучаемые вопросы:

1. Отличия трудовых ресурсов предприятия от иных ресурсов.
2. Эшриджская модель руководства: сущность.
3. Схема Блейка-Моутона.
4. Координирующее руководство Дж. Эйдера.
5. Признаки эффективного поведения менеджера.

6. Особенности взаимоотношений менеджера с клиентами, руководителями, коллегами (равными по положению), подчиненными.
7. Отличия лидерства от управления.
8. Стили управления: управление в форме власти, поведенческое управление специалистами, рефлексивное управление, организационное управление специалистами, управление в понятиях «физического объекта».
9. Модели лидерства: руководитель со стороны, модель лидера Дж. Хоманса, теория стилей Р. Лайкерта, модель «стимулирующего» и «предупредительного» стилей управления, модель ситуативного руководства, концепция «3-D», трехфакторная модель лидерства, модель «путь–цель» Т. Митчела и Р. Хауса, теория жизненного цикла.
10. Практическое применение теорий управления.
11. Современные концепции управления человеческими ресурсами.
12. Развитие управленческо-психологической мысли в России.
13. Управленческие принципы Петра I и Екатерины II.
14. Вопросы психологии управления в работах В.О. Ключевского.

Оценочные материалы, применяемые
в процедурах текущего контроля и промежуточной аттестации

Наименование разделов и (или) тем дисциплины	Наименование оценочного материала, применяемого в процедуре текущего контроля (в т.ч. СРО)	Форма промежуточной аттестации/ наименование оценочного материала, применяемого в процедуре промежуточной аттестации
Раздел I. Введение в организационную психологию	проверка ведения конспекта, глоссарий, тестовые задания, контрольные вопросы по теме, дискуссия по вопросам	зачёт
Тема 1. Введение в организационную психологию. Становление организационной психологии как науки		
Тема 2. Организация как предмет организационной психологии. Структура организации		
Раздел II. Психология организационных процессов	проверка ведения конспекта, глоссарий, практические задания, тестовые задания, контрольные вопросы по теме, дискуссия по вопросам	
Тема 3. Мотивация в организации		
Тема 4. Организационная культура		
Тема 5. Реорганизация организации		
Тема 6. Управление организацией		

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Виды оценочных средств

Оценочные материалы сформированы для аттестации обучающихся Института в целях установления уровня освоения ими дисциплины. Оценочные материалы используются для всех видов контроля успеваемости обучающихся по дисциплине и установленной настоящей рабочей программой формы промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Оценочные материалы по дисциплине отвечают общей характеристике фондов оценочных материалов, являющихся самостоятельным компонентом образовательной программы, и объединены в фонд оценочных материалов (базу данных) по настоящей дисциплине.

Текущий контроль успеваемости по дисциплине регулярно осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий с помощью следующих оценочных средств: проверка ведения конспекта, глоссарий, тестовые задания, контрольные вопросы по теме, дискуссия по вопросам.

Промежуточная аттестация осуществляется по завершению периода обучения с целью определения степени достижения запланированных результатов обучения по дисциплине в форме зачета, экзамена после защиты курсовой работы.

Типовые задания и иные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Типовые вопросы для контроля знаний по разделам (темам):

1. Конспекты лекций по всем разделам курса.
2. Глоссарий в объёме 10 терминов.

Раздел I. Введение в социальную психологию

Тестовые задания (тестирование)

1. Одним из основоположников организационной психологии является
 - a) М. Вебер;
 - b) Ф. Тейлор;
 - c) В. Врум;
 - d) Ф. Герцберг;
 - e) Д. Адамс.
2. Признание организационной психологии как самостоятельной дисциплины произошло в:
 - a) 1973 году;
 - b) 1953 году;
 - c) 1963 году;
 - d) 1993 году;
 - e) 1983 году.
3. Термин «организационная культура» ввел:
 - a) Э. Мэйо;
 - b) Файоль;
 - c) Э. Шейн;
 - d) Рингельман;
 - e) Меде.
4. При анализе социально-психологических явлений в организациях психологи оперируют следующими понятиями:
 - a) организация, личность работника, отношение к труду;

b) труд, трудоспособность, ответственность работника;

c) предприятие, личность работника, заработная плата.

5. Понятия «удовлетворенность трудом» (тип и степень удовлетворенности); «производительность труда»; «трудовая и общественная активность работников»; «дисциплина труда»; «стимулирование труда» (моральное и материальное) дает представление:

a) об анализе отношения к труду;

b) о психологическом климате в коллективе;

c) об организационно-правовой форме предприятия.

6. Кто является автором монографии «Теория и практика рекламы» (The Theory and Practice of Advertising, 1903), которая считается первой книгой, посвященной использованию психологии для решения проблем, возникающих в мире бизнеса?

a) Гуго Мюнстерберг;

b) Уолтер Дилл Скотт;

c) Адам Смит.

7. Сколько основных этапов развития психологии труда и организационной психологии в России?

a) 1;

b) 2;

c) 3;

d) 4.

8. В каком году была издана книга Г. Мюнстерберга «Психология и промышленная эффективность»?

a) 1913;

b) 1914;

c) 1917.

Примеры практического задания:

Практическое задание 1 – подготовка презентации на одну из тем:

1. Развитие управленческо-психологической мысли в России.

2. Управленческие принципы Петра I и Екатерины II.

3. Вопросы психологии управления в работах В.О. Ключевского.

Контрольные вопросы по разделу:

1. Западное развитие организационной психологии: этапы, предмет организации, базовая антропологическая модель, базовая психологическая теория, базовая теория организации, основной метод исследования, технологизированная виртуальная реальность.

2. Взгляды на организацию:

- организация как процесс упорядочения поведения активных социальных объектов;

- организация как инструмент достижения цели;

- организация как социальный объект.

Дискуссия по вопросам:

1. Предпосылки развития организационной психологии в России.

2. Области направлений основных исследований в отечественной организационной психологии.

3. Современная парадигма развития организационной психологии.

Раздел II. Психология организационных процессов

Дискуссия по вопросам:

1. Классические теории организации.
2. Школа «человеческих отношений».
3. Ситуационные теории организации.

Примеры практического задания:

Практическое задание 1. Gigfaw (пила) (практикум) к теме 3. Мотивация в организации.

Цель:

-познакомить с теориями мотивации, сравнить понятия мотивация и стимулирование, работа в малых группах;

-научить студентов выделять в тексте главные мысли, обсуждать мысли в группе, излагать свои мысли в небольшом выступлении перед аудиторией, отвечать на поставленные вопросы.

Концепция выполнения заданий: разбить группу на подгруппы, каждая должна выполнять задания, обсуждение результатов, способов выполнения, правильность выполнения проводится всей группой целиком.

Ожидаемый результат: анализ на практике полученного и имеющегося материала, умение излагать свои мысли на бумаге по заданной тематике и в заданном объеме, умение обсуждать в группе, излагать информацию перед аудиторией, отвечать на поставленные вопросы.

Тестовые задания (тестирование).

1. Какой из подходов к лидерству, по мнению экспертов, необходим в современных меняющихся условиях:
 - a) поведенческий;
 - b) личностный;
 - c) ситуационный.
2. Любые организационные изменения необходимо начинать:
 - a) с найма нужных сотрудников и увольнения ненужных;
 - b) с изменений в организационной культуре;
 - c) со смены руководства организации;
 - d) с формальной разработки планов и программ развития.
3. Какие из перечисленных видов власти являются атрибутами формального руководителя, имеющего официальный статус:
 - a) легитимная власть, власть наград, власть принуждения;
 - b) референтная власть, экспертная власть, информационная власть;
 - c) легитимная власть, референтная власть;
 - d) власть наград, власть принуждения.
4. Выберите из перечисленных методов те, которые относятся к косвенным организационным методам управления:
 - a) приказ, трудовой договор, распоряжение;
 - b) регламент проведения совещания, распорядок дня;
 - c) похвала или порицание руководителя;
 - d) стиль управленческих влияний, организационная культура.
5. Организационная культура – это:
 - a) перечень требований, сформулированных руководителем по всем аспектам деятельности организации и представленных сотрудникам организации в виде приказа или распоряжения;
 - b) система жизнедеятельности организации, возникающая и функционирующая на основе доминирующих ценностей руководства, которые определяют поведение сотрудников организации помимо их сознания;
 - c) набор индивидуальных культур членов организации.

6. Каким типом взаимодействия с позиций транзакционного анализа управленческий стиль сотрудничества характеризуется:

- a) «родитель-дитя»;
- b) «дитя-дитя»;
- c) «взрослый-взрослый».

7. Кому «по плечу» разрешать конфликты в женских коллективах:

- a) женщине, обладающей авторитетом в коллективе;
- b) мужчине, обладающему авторитетом в коллективе;
- c) руководителю коллектива.

8. Определите, какой из перечисленных социально-психологических эффектов коммуникации можно успешно использовать в управленческом взаимодействии:

- a) эффект предвзятости;
- b) эффект Пигмалиона;
- c) эффект конформизма;
- d) эффект стигматизации.

9. Самым сложным видом конфликта является:

- a) межличностный;
- b) личность – группа (коллектив);
- c) внутриличностный;
- d) межгрупповой.

10. Предназначение психологических методов управления состоит в том, чтобы:

a) ненасильственно, незаметно побудить сотрудников работать так, как это требуется для успешного развития организации;

b) психологические методы управления не имеют решающего значения для развития организации;

c) заставить сотрудников организации беспрекословно выполнять приказы и распоряжения руководителя.

11. Какие из качеств являются приоритетными для руководителя среднего звена:

- a) коммуникативные способности;
- b) специальные технические знания, умения и навыки;
- c) концептуальные способности.

12. Кто предложил классификацию потребностей человека и взаимосвязей между ними, выстроенными в иерархию, в которой высшие запросы не выступают на первый план, пока не удовлетворены потребности низших уровней:

- a) Абрахам Маслоу;
- b) Ренсис Лайкерт;
- c) Фредерик Тейлор.

Контрольные вопросы по разделу:

1. Что такое мотив?
2. Определить понятия «мотивация» и «ответственность руководителя».
3. Как вы понимаете «стимулирование персонала» и какое оно бывает?
4. В чем суть пирамиды А. Маслоу применительно к организационной психологии?
5. Назовите факторы в теории мотивации Ф. Герцберга.

Задания для промежуточной аттестации

Тестовые задания (тестирование)

УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

- 1) Какое направление психологии связано с ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры?
- 2) Перечислите пять основных задач, раскрывающих содержание психологии управления?
- 3) Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия?
- 4) Вставьте пропущенные слова: в настоящее время возрастание роли стратегического подхода к управленческой деятельности связано с: _____ конкуренции во всех ее проявлениях, _____ темпов изменения параметров внешней среды и _____ неопределенности ее параметров во времени.
- 5) Соотнесите авторов и сущности теорий трудовой мотивации в XX веке.

Автор концепции		Сущность концепции	
1	Ф.У. Тейлор	А	Производственный коллектив) следует рассматривать как определённый социальный организм, а людей, работающих в нём — как членов этой социальной системы, носителей мотивационных, личностных и других индивидуально-психологических качеств. Производительность труда зависит в большей степени от «человеческих отношений». Повысить производительность труда можно за счёт изменения социально-психологических условий трудовой деятельности человека
2	Э. Мейо	Б	Приоритет, в сущности, человека в творческой стороне, к творчеству способен каждый. При этом не обязательно писать музыку или рисовать картины, можно проявлять себя как творческого человека в любом деле. Творчество — это путь к развитию метамотивации, высоких жизненных ценностей. Творчество и потребность в самоактуализации — в каждом человеке
3	Г. Оллпорт	В	Работодатель имеет дело с экономически мотивированным работником, которому свойственно: естественное уклонение от труда, а искусство руководителя в этом случае, заключается в том, чтобы воспротивиться этому через ряд разумных уловок и побудить человека трудиться
4	А. Маслоу	Г	Первоначальный источник творчества — мотивация личностного роста, не подчиняющаяся гомеостатическому принципу удовольствия. В центр внимания должна быть устремлённость человека в будущее и свободная реализация потенций

- 6) Соотнесите авторов и основные положения современных теорий трудовой мотивации — теорий ожиданий.

Авторы		Основные положения теории	
1	Ф. Герцберг	А	Потребности человека иерархически и выделяет три их группы: 1. потребность в существовании (витальные и экзистенциальные потребности по Маслоу); 2. потребность в общении (социальные потребности по Маслоу); 3. - потребности в росте и развитии (духовные потребности по Маслоу). Переход от одного уровня потребностей к другому может происходить в двух направлениях: как снизу вверх, так и сверху вниз. Это происходит при невозможности удовлетворить потребности высшего уровня. Тогда человек вновь возвращается к потребностям более низкого уровня и на нём активизирует свою деятельность, что создаёт

		дополнительные возможности для мотивации.
2	К. Альдерфер	Б • В мотивах людей сочетаются социальные и биологические потребности. • Люди предпочитают работать в группе и принимать групповые решения. При этом за результаты труда должна быть индивидуальная ответственность. • Человек — основа любого коллектива, именно он обеспечивает успешную деятельность предприятия. Поэтому компания должна постоянно заботиться о сотрудниках, обеспечивать им долгосрочный или пожизненный найм. • На предприятии должна осуществляться постоянная ротация кадров и должно быть организовано постоянное самообразование. • Предпочтительнее медленная служебная карьера с продвижением людей по достижении определённого возраста. • Основной принцип управления — упор на инициативу снизу. Главная движущая сила — среднее звено руководства. Предпочтительнее неформальный контроль за результатами труда на основе чётких методов и критериев оценки. Задача высшего звена состоит в том, чтобы способствовать принятию решений. Руководитель должен не просто обеспечивать зарплату, но и заботиться о качестве жизни сотрудника.
3	В. Врум	В На рабочем месте существуют две основные категории факторов оценки степени удовлетворённости от выполненной работы: 1. - факторы, удерживающие на работе (гигиенические факторы): административная политика компании, условия труда, величина заработной платы, межличностные отношения с начальниками, коллегами, подчинёнными; 2. - факторы, мотивирующие к работе (мотиваторы): достижения, признание заслуг. Гигиенические факторы связаны со средой, в которой выполняется работа. Отсутствие или недостаток гигиенических факторов приводит к неудовлетворённости человека своей работой. Но, если они представлены в достаточном объёме, сами по себе они удовлетворения не вызывают и не способны мотивировать человека к нужным действиям. Отсутствие мотиваторов не ведёт к неудовлетворению людей работой, однако их присутствие в должной мере вызывает удовлетворение и мотивирует работников к нужным действиям и повышению эффективности.
4	У. Оучи	Г Описывает степень мотивированности сотрудников организации к труду, которая зависит от их представлений о собственных способностях и возможностях, а также реалистичности достижения поставленной цели и привлекательности ожидаемого вознаграждения. Основные элементы теории: 1. — ожидание - представление человека о том, что затраченные им усилия приведут к ожидаемому и желаемому результату; 2. — содействие - надежда человека на вознаграждение в зависимости от результатов. 3. Валентность. Предполагаемая степень относительного удовлетворения или неудовлетворения, которая возникает вследствие получения определённого вознаграждения. Валентность является субъективной категорией, то есть она уникальна

		для каждого конкретного сотрудника, отражает его систему приоритетов, а также зависит от его личных предпочтений и ценностей. Общая формула для расчёта мотивации: $\text{мотивация} = (\text{затрачиваемые усилия}) \times (\text{результат}) \times (\text{вознаграждение}) / \text{валентность (ценность вознаграждения)}$. Чем выше значение каждой из этих трёх переменных, тем выше мотивация, а полное отсутствие хотя бы одного из этих факторов сводит мотивацию «на нет».
--	--	--

7) Ознакомьтесь с ситуацией:

Вы – руководитель организации. В организации предстоит провести сокращение численности работников. Вы не располагаете достаточным количеством информации для ее решения, и для вас важны мнения сотрудников. В коллективе царит атмосфера демократии и взаимопонимания. Какое управленческое решение вы примете в данной ситуации?

8) Вам представлен один из классических и наиболее широко распространенных инструментов решения задач управления качеством, который предназначен для идентификации возможных причин проблем, а также планирования действий, направленных на их устранение.

Прочитайте этапы данного инструмента – построения диаграммы:

1. Формируется группа людей, обладающих требуемыми знаниями (но не исключается вариант, когда специалист применяет данный метод в одиночку).
2. Четко описывается сама проблема, причины возникновения которой предстоит найти. Такой проблемой является низкий уровень показателей одного из процессов, осуществляемых в организации.
3. На большом листе бумаги обозначается рассматриваемая проблема у острия большой стрелки.
4. Идентифицируются категории возможных причин возникновения рассматриваемой проблемы и наносятся обозначения около ветвей, выходящих из основной стрелки. При этом традиционными категориями будут: люди, процессы, внешние условия, рабочая среда.
5. Для каждой категории методом мозгового штурма выявляются все возможные причины, которые обозначаются на соответствующей ветви диаграммы. Используются краткие описания и обозначения. Причины, относящиеся к нескольким категориям, отмечаются везде, где требуется.
6. Далее причины анализируются и выделяются самые важные из них.
7. Аналогичным образом может быть представлена диаграмма решений проблем.

Напишите название описанного инструмента решения задач.

9) Прочитайте и определите последовательность этапов принятия управленческих решений:

- А) Анализ содержания проблемной ситуации
- Б) Формулировка альтернатив
- В) Контроль исполнения, оценка эффективности и корректировка решения
- Г) Определение проблемной ситуации
- Д) Реализация принятого решения

10) Для представления возможных решений и проверки их на формальную полноту применяется метод дерева решений (вариантов). С помощью дерева решений сложное решение иерархически расчленяется на элементы решения, которые становятся все более конкретными по мере того, как ветвление продвигается вниз. Дерево решений составляется на основании пяти последовательных элементов.

Ознакомьтесь и определите последовательность элементов дерева решений:

- А) Ожидаемое значение – количественное выражение каждой альтернативы
- Б) Вероятность наступления события

- В) Момент принятия решения
- Г) Связь между решениями и событиями
- Д) Точка возникновения события

ПК-6 Способен к проведению работы с персоналом организации по вопросам психологических аспектов выбора и сопровождения карьеры, отбора и расстановки кадров, аттестации и работы с кадровым резервом, способствующим эффективности деятельности сотрудников социальных служб

1) Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

А) Функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;

Б) Функции управления персоналом формируются и изменяются произвольно, а в соответствии с целями производства;

В) Необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

2) Принцип комплексности функций управления персоналом подразумевает:

А) Многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;

Б) Учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;

В) Ориентированность на развитие производства, опережение функций управления персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

3) Диагностируя ориентированность на достижение больших личных и организационных целей, на что делается акцент при найме и отборе персонала при предпринимательской организационной стратегии?

4) Согласно какой теории мотивации, личность имеет тенденцию поддерживать свое внутреннее состояние?

5) В теории управления сложились определенные представления о существовании трех интегральных параметров среды, в наибольшей мере влияющих на реализацию функции принятия управленческих решений. Соотнесите название и характеристику параметров среды:

Параметры среды		Характеристика параметров среды	
1	Неопределенность	А	Очень большое количество факторов, которые необходимо учитывать в процессе принятия решения, а также их тесную взаимосвязь и взаимовлияние друг на друга
2	Динамичность	Б	Это главный параметром – недостаточность релевантной информации для выбора управленческих альтернатив
3	Сложность	В	Постоянная и высокая степень изменчивости внутри- и внешне организационных факторов

6) Соотнесите подход к принятию управленческих решений руководителя и его характеристики:

Подход		Характеристика подхода	
1	Интуитивный	А	Обосновывается с помощью объективного аналитического процесса и не зависит от прошлого опыта
2	Основанный на суждениях	Б	Выбор, обусловленный знаниями или накопленным опытом – здравым смыслом; дешевый и быстрый способ, но подходит лишь для повторяющихся ситуаций и смещает решения руководителя в сторону уже знакомых ему

			направлений
3	Рациональный	В	«Внутреннее озарение», свойственен для руководителей высшего звена

7) Ознакомьтесь с ситуацией:

Вы – руководитель службы персонала. К вам обратились сотрудники отдела продаж с жалобой на своего начальника: г-н Н во время работы находится только в своем кабинете, совещания не проводит, информацию от вышестоящего руководства не доводит, работой подчиненных не интересуется, подчиненные самостоятельно решают возникающие производственные вопросы и проблемы, премии сотрудникам выписывает вне зависимости от эффективности труда.

Определите стиль управления начальника службы продаж подчиненными. Обоснуйте его.

8) Ознакомьтесь с ситуацией:

Вы – специалист по управлению персоналом. В настоящее время открыта вакансия экономиста. В целях подбора эффективного сотрудника, помимо соответствия предъявляемых требований к образованию, – необходимо определить соответствие способностей и личных качеств, интересов и способностей.

Напишите, как называется система признаков, описывающих специальность «экономист», включающую в себя перечень норм и требований, предъявляемых этой специальностью к работнику. Дайте развернутый ответ.

9) Прочитайте и определите последовательность этапов «воронки рекрутинга»:

А) Телефонное интервью

Б) Собеседование

В) Испытательный срок

Г) Отклики кандидатов

Д) Тестовый период

10) Для каждого нового сотрудника создаётся план, который учитывает его индивидуальные потребности и рабочие задачи.

Прочитайте и определите последовательность этапов психологического сопровождения адаптации персонала.

А) Новичок изучает цели и задачи организации, её структуру, внутренний распорядок и знакомится с коллегами. Он сравнивает свои ожидания с реальным положением дел в компании, а также принимает решение, стоит ли оставаться в ней работать на постоянной основе.

Б) Специалист привыкает к месту работы. Он чётко знает свои обязанности, осознаёт свою ценность для команды и минимально нуждается в сторонней помощи. У сотрудника достаточно знаний и навыков, чтобы самому обучать новичков.

В) Знакомство с компанией и её представителями. На этом этапе компания должна предоставить чёткий список требований к кандидату и объективную информацию о работодателе.

Г) Сотрудник уже разобрался в устройстве компании и теперь узнает её в деталях. Все действия специалиста контролирует куратор — разбирает с ним ошибки, даёт оценку работы. Кроме того, на этом этапе новичок налаживает взаимоотношения с другими членами команды и руководством. Обычно стадия приспособления занимает 3–6 месяцев, в редких случаях — до 12 месяцев.

Вопросы для подготовки к зачету

1. Организационная психология как отрасль научного знания: объект, предмет, задачи и методы психологии управления.
2. Связь организационной психологии с другими науками.
3. Становление и развитие организационной психологии.
4. Место и роль психолога в организации.
5. Основные школы зарубежной организационной социальной психологии.
6. Методы организационной психологии.
7. Общая характеристика организаций.
8. Жизненный цикл организации.
9. Структура организации и виды организационных структур.
10. Показатели эффективности организации.
11. Сущность социально-психологического климата.
12. Факторы формирования социально-психологического климата организации.
13. Понятие, структура и содержание организационной культуры.
14. Виды организационных культур.
15. Формирование и поддержание организационной культуры.
16. Мотивы и потребности людей в трудовой деятельности и в организациях.
17. Стимулирование трудовой деятельности сотрудников организации.
18. Феномен и виды власти.
19. Тактические приемы в использовании власти.
20. Руководство и лидерство как социальные феномены.
21. Основные теории и типы лидерства.
22. Стили управления и типы руководителей.
23. Основы общения в организации.
24. Система организационного общения.
25. Типы коммуникационных сетей.
26. Классификация групп в организации.
27. Стадии развития группы.
28. Групповые эффекты.
29. Статус и роли в группе.
30. Переменные, влияющие на групповое поведение.
31. Групповые нормы и групповые санкции.
32. Формирование групповых норм.
33. Организационное поведение. Индивидуальные и личностные характеристики, влияющие на организационное поведение.
34. Психологические типы людей и их проявления в работе и общении.
35. Сущность и основные характеристики межличностного конфликта в организации.
36. Типы и причины межличностных конфликтов в организации.
37. Основные стратегии поведения в конфликте.
38. Методы разрешения конфликтов.
39. Причины возникновения и способы разрешения конфликтов в организации.
40. Ценности работников организации.
41. Формирование ценностных ориентаций сотрудников организации.
42. Цели и задачи профессионального отбора.
43. Оценка деятельности сотрудников.
44. Методы оценки деятельности сотрудников.

Задания для самостоятельной работы приведены в разделе *Содержание лекционного курса, практических/семинарских занятий и самостоятельной работы обучающихся*.

Полностью оценочные материалы и оценочные средства для проведения текущего и рубежного контролей успеваемости предоставлены в ФОС по дисциплине и хранятся в полном объеме на кафедре.

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обучающимся рекомендуется ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимися на официальном сайте Института, с графиком консультаций преподавателя.

Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям.

- необходимо осуществлять конспектирование учебного материала,
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений,
- перед началом изучения предмета просмотреть рабочую программу дисциплины,
- на отдельные занятия приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный преподавателем.
- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции.

Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям

- перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу,
- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу или дополнительный материал к конкретному занятию,
- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия,
- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании,
- в ходе семинара давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов.

Студентам, пропустившим занятия (независимо от причин), не подготовившиеся к данному практическому занятию, рекомендуется не позже, чем в 2-х недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу зачетной сессии, упускают возможность получить положенные оценки за работу в соответствующем семестре.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться ресурсами библиотеки Института и электронных библиотечных систем; могут взять на дом необходимую литературу на абонементе или воспользоваться читальным залом.

Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных учебных занятий:

Подготовка к практическому занятию включает, кроме проработки конспекта и презентации лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам, выносимым для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. При подготовке к контрольной работе обучающийся должен повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий
- на лекциях
- практических занятиях

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания (на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.)

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Самостоятельная работа обучающихся предполагает следующие виды отчетности:

– подготовку и написание конспектов на заданные темы, изготовление презентаций;
– выполнение домашних заданий, поиск и отбор информации по отдельным разделам курса в сети Интернет.

Конспект положений по вопросам.

Методические рекомендации по написанию и проработке конспекта

1. Внимательно прочти текст
2. Выдели главную идею и озаглавь текст
3. Раздели материал на части, выдели главную мысль каждой части
4. Запиши названия смысловых частей в форме плана в левом рабочем поле конспекта
5. Прочти текст во второй раз
6. Сформулируй тезисы конспекта и запиши их в центральном поле конспекта. Помни, что тезисы – это мысли, содержащие главную информацию о содержании смысловых частей. Они не должны быть многословными
7. Определи ключевые понятия, которые необходимо включить в конспект
8. В конце конспекта сделай вывод, к которому ты пришёл, проработав текст.

Доклад – небольшая научно-исследовательская работа, посвященная одной узкой теме. Он может быть сделан как в письменной, так и в устной форме.

Этап 1. Выбор темы. Как правило, студентам предлагаются варианты на выбор. Поэтому можно взять такую тему, чтобы она была действительно интересна докладчику, ведь только тогда получится хорошая работа.

Этап 2. Подбор литературы по теме (около 10 источников). Источники необходимо основательно изучить и выбрать основную информацию, чтобы она была интересной, полезной и достоверной. Поэтому информация берётся из проверенных источников. Лучше всего обратиться в библиотеку, так как в учебниках и журналах более достоверная информация.

Этап 3. Написание плана. Нужно составить план таким образом, чтобы доклад получился интересным. Пишите в первую очередь не для себя, а для слушателей.

Этап 4. Подведите итоги, напишите выводы.

Этап 5. Подготовьтесь к дополнительным вопросам.

Преподаватель может задать несколько вопросов после выступления. Поэтому, желательно заранее подготовиться и продумать все варианты ответов. В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний. С этой целью обучающийся после изучения каждой отдельной темы и затем всего курса по учебнику и дополнительной литературе должен проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов, которые помещены в конце каждой темы.

Для самостоятельного изучения отводятся темы, хорошо разработанные в учебных пособиях, научных монографиях и не могут представлять особенных трудностей при изучении.

К планируемым видам самостоятельной работы обучающихся относятся:

– подготовка и написание рефератов и других письменных работ на заданные темы;

- выполнение домашних заданий разнообразного характера;
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие самостоятельности и инициативы.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающихся необходимо:

- последовательное усложнение и увеличение объема самостоятельной работы, переход от простых к более сложным формам (выступление при анализе ситуаций, подготовка презентации и реферата, творческая работа и т. д.);
- постоянное повышение творческого характера выполняемых работ, активное включение в них элементов исследования, усиления их самостоятельного характера;
- систематическое управление самостоятельной работой, осуществление продуманной системы контроля и помощи обучающимся на всех этапах обучения.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;
- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем, разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;
- использовать при подготовке нормативные документы филиала; при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Методические рекомендации по работе с литературой. Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, курсовой работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома. К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература. Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов, в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы.

При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели. Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала.

Такое чтение предполагает выделение:

- 1) главного в тексте;
- 2) основных аргументов;
- 3) выводов.

Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер, и уловить скрытые вопросы. Понятно, что

умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса.

Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). Впоследствии эта информация может быть использована при написании текста реферата или другого задания.

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект – краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

К методическим материалам по дисциплине также относятся предназначенные для обучения основные и дополнительные печатные издания, электронные учебные издания (учебно-методическая литература), профессиональные базы данных и информационные справочные системы, лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, согласно приведенным ниже перечням.

Порядок оценки результата изучения дисциплины. Оценка результата обучения по дисциплине (знаний, умений и навыков) проводится поэтапно – в форме текущего контроля успеваемости и в форме промежуточной аттестации. Контроль текущей успеваемости проводится в целях подведения промежуточных итогов формирования необходимых компетенций, анализа состояния учебной работы, выявления неуспевающих, ликвидации задолженностей.

Контроль текущей успеваемости обучающихся проводится в ходе обучения для определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

– на практических занятиях (решение проблемных задач);

- по результатам выполнения индивидуальных заданий (самостоятельная работа, доклад);
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся, имеющих академические задолженности, в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Все виды текущего контроля осуществляются на практических занятиях. Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания уровня освоения компетенций обучающимися основана на следующих принципах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимися) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления уровня теоретических знаний, практических умений и навыков обучающихся, достигнутого при обучении по дисциплине. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачёта после предоставления подтверждённой от научного руководителя информации об участии в научно-практической конференции с докладом и/или подготовкой/публикацией статьи в сборнике научно-практической конференции или журнале из списка РИНЦ

Перечень основной и дополнительной учебно-методической литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Белашева, И. В. Психология управления : учебное пособие (курс лекций) / И. В. Белашева, И. Н. Польшакова, С. В. Нищитенко. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 169 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92738.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Королев, Л. М. Психология управления : учебное пособие / Л. М. Королев. — 7-е изд. — Москва : Дашков и К, 2019. — 184 с. — ISBN 978-5-394-03265-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85692.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительная литература

1. Антонова, Н. В. Психология управления : учебное пособие / Н. В. Антонова. — 2-е изд. — Москва : Издательский дом Высшей школы экономики, 2019. — 270 с. — ISBN 978-5-7598-1453-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/89603.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст : электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488970> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Белашева, И. В. Психология управления : учебное пособие (курс лекций) / И. В. Белашева, И. Н. Польшакова, С. В. Нищитенко. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2019. — 169 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92738.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Вайнштейн, Л. А. Психология управления : учебное пособие / Л. А. Вайнштейн, И. В. Гулис. — Минск : Вышэйшая школа, 2018. — 384 с. — ISBN 978-985-06-2935-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/90818.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

5. Вырупаева, Т. В. Психология управления и лидерства в организации : учебное пособие / Т. В. Вырупаева, И. Ю. Моськина. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2019. — 128 с. — ISBN 978-5-7638-4116-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100096.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

6. Дорофеева, Л. И. Организационная культура: учебное пособие и практикум для бакалавриата и магистратуры / Л. И. Дорофеева. — Саратов, 2018. — 89 с.

7. Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.] ; под общей редакцией Е. И. Рогова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498843> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

8. Руденко, А. А. Мотивация и развитие персонала : учеб. пособие / А. А. Руденко, Т. В. Остудина, Т. В. Полякова. — Тольятти : Изд-во ТГУ, 2013. — 210 с.

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы

1. ЭБС «IPRbooks» (режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru>) [Электронный ресурс]. — Электр. дан.

2. ЭБС «ЛАНЬ» (режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/134373>) [Электронный ресурс]. — Электр. дан.

3. Научная электронная библиотека «elibrary» (режим доступа: <https://www.elibrary.ru/>) [Электронный ресурс]. — Электр. дан.

4. Образовательная платформа «ЮРАЙТ» (режим доступа: <https://urait.ru/>) [Электронный ресурс]. — Электр. дан.

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. Операционная система Windows 10 home edition
2. MS Office Online
3. Интернет-браузер Google Chrome

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа укомплектована специализированной мебелью, оснащена демонстрационным оборудованием (персональный компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, к ЭБС, мультимедийный проектор, экран).

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, практических занятий укомплектована специализированной мебелью, оснащена видеопроекционным оборудованием для презентаций (демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор), компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Института.

Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций укомплектована специализированной мебелью, оснащена видеопроекционным оборудованием для презентаций (демонстрационный экран, мультимедийный видеопроектор), компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Института.

Учебная аудитория для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, укомплектована специализированной мебелью, оснащена демонстрационным оборудованием (персональный компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, к ЭБС, мультимедийный проектор, экран).

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Института.

Помещение для хранения и текущего обслуживания учебного оборудования.

Лист регистрации дополнений и изменений в рабочей программе дисциплины (модуля)

Дисциплина «Организационная психология»
по направлению подготовки 37.03.01 Психология

№ п/п	Краткая характеристика вносимых дополнений / изменений в РПД	Дата и номер протокола заседания кафедры