

Документ подписан простой электронной подписью.
Информация о владельце:

ФИО: Кандрашина Елена Александровна

Должность: И.о. ректора ФГАОУ ВО «Самарский государственный экономический университет»

Дата подписания: 16.06.2022 11:27:19

Уникальный программный ключ:

2db64eb9605ce27edd3b8e8fdd32c70e0674ddd2

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный экономический университет»

Институт Институт менеджмента

Кафедра Менеджмента

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом Университета

(протокол №9 от 31 мая 2022 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Наименование дисциплины

Б1.В.ДЭ.06.02 Психология управления персоналом

Основная профессиональная образовательная программа

38.03.02 Менеджмент программа Менеджмент и предпринимательство

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Самара 2022

Содержание (рабочая программа)

	Стр.
1 Место дисциплины в структуре ОП	3
2 Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе	3
3 Объем и виды учебной работы	4
4 Содержание дисциплины	5
5 Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины	8
6 Фонд оценочных средств по дисциплине	10

Целью изучения дисциплины является формирование результатов обучения, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина Психология управления персоналом входит в часть, формируемая участниками образовательных отношений (дисциплина по выбору) блока Б1.Дисциплины (модули)

Предшествующие дисциплины по связям компетенций: Командообразование и работа в команде, Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально ориентированными НКО, Адаптация лиц с ОВЗ, Основы проектной деятельности, Управление изменениями, Управление человеческими ресурсами, Организационное поведение, Консультационный проект, Цифровая трансформация в менеджменте, Русский язык и культура речи, Иностранный язык, Риторика и стилистика письменной речи, Русский язык как иностранный, Деловые коммуникации и документооборот, Технологии работы в социальных сетях, Информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, Международный менеджмент, Корпоративное управление, Стратегический анализ и моделирование бизнеса, Поведенческий маркетинг, Управление маркетингом

Последующие дисциплины по связям компетенций: Деловая игра: проектное управление организацией, Деловая игра: управление стоимостью компании, Экономическая безопасность и страхование

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Изучение дисциплины Психология управления персоналом в образовательной программе направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Универсальные компетенции (УК):

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
УК-3	УК-3.1: Знать:	УК-3.2: Уметь:	УК-3.3: Владеть (иметь навыки):
	методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами	разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту	методами организации и управления коллективом, планированием его действий; навыками успешного взаимодействия в различных сферах жизнедеятельности

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
УК-4	УК-4.1: Знать:	УК-4.2: Уметь:	УК-4.3: Владеть (иметь навыки):

	особенности деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (ых) языке (ах)	принять различные методы деловых коммуникаций на русском и иностранном (ых) языке (ах) как в устной и письменной форме	навыками деловых коммуникаций у устной и письменной форме на русском и иностранном (ых) языке (ах)
--	---	--	--

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-1 - способен выявлять бизнес-проблемы, выяснять потребности заинтересованных сторон, обосновывать решения и обеспечивать проведение изменений в организации

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
ПК-1	ПК-1.1: Знать:	ПК-1.2: Уметь:	ПК-1.3: Владеть (иметь навыки):
	теорию систем, методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа, методы оценки эффективности решений, информационные технологии, применяемые в организации, инструменты моделирования, теорию межличностных и групповых коммуникаций в деловом взаимодействии, теорию конфликтов	выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации; анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации; проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев; оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей; использовать техники эффективных коммуникаций	навыками анализа решений с точки зрения достижения целевых показателей решений; навыками оценки ресурсов, необходимых для реализации решений; навыками по оформлению результатов бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами

3. Объем и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды учебной работы по дисциплине:

Очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 7
Контактная работа, в том числе:	54.15/1.5
Занятия лекционного типа	18/0.5
Занятия семинарского типа	36/1
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа:	35.85/1
Промежуточная аттестация	18/0.5

Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	108
Зачетные единицы	3

очно-заочная форма

Виды учебной работы	Всего час/ з.е.
	Сем 8
Контактная работа, в том числе:	4.15/0.12
Занятия лекционного типа	2/0.06
Занятия семинарского типа	2/0.06
Индивидуальная контактная работа (ИКР)	0.15/0
Самостоятельная работа:	85.85/2.38
Промежуточная аттестация	18/0.5
Вид промежуточной аттестации: Зачет	Зач
Общая трудоемкость (объем части образовательной программы): Часы	108
Зачетные единицы	3

4. Содержание дисциплины

4.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий:

Тематический план дисциплины Психология управления персоналом представлен в таблице.

Разделы, темы дисциплины и виды занятий Очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе	
		Лекции	Занятия семинарского типа		ИКР			ГКР
			Практич. занятия					
1.	Основные закономерности социального взаимодействия	6	12			12	УК-3.1, УК-3.2, УК -3.3, УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.3, ПК- 1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	
2.	Практические аспекты эффективного управления в фирме	12	24			23,85	УК-3.1, УК-3.2, УК -3.3, УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.3, ПК- 1.1, ПК-1.2, ПК-1.3	
	Контроль	18						
	Итого	18	36	0.15		35.85		

очно-заочная форма

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контактная работа				Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по образовательной программе
		Лекции	Занятия семинарского типа	ИКР	ГКР		
			Практич. занятия				
1.	Основные закономерности социального взаимодействия	2				36	УК-3.1, УК-3.2, УК -3.3, УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.3, ПК- 1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
2.	Практические аспекты эффективного управления в фирме		2			49,85	УК-3.1, УК-3.2, УК -3.3, УК-4.1, УК- 4.2, УК-4.3, ПК- 1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
Контроль		18					
Итого		2	2	0.15		85.85	

4.2 Содержание разделов и тем

4.2.1 Контактная работа

Тематика занятий лекционного типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия лекционного типа*	Тематика занятия лекционного типа
1.	Основные закономерности социального взаимодействия	лекция	Управленческая этика
		лекция	Личность и ее развитие
		лекция	Саморазвитие личности
		лекция	Типология личности
		лекция	Деловое общение
		лекция	Социально-психологические факторы делового общения; принципы командообразования
		лекция	Деловые коммуникации в условиях цифровизации
		лекция	Речь как средство общения
		лекция	Публичные выступления
2.	Практические аспекты эффективного управления в фирме	лекция	Техника слушания
		лекция	Развитие лидерского потенциала
		лекция	Самопознание менеджера, имидж менеджера
		лекция	Персональное развитие в организации
		лекция	Самоменеджмент
		лекция	Тренировка интеллекта
		лекция	Проведение совещаний
		лекция	Телефонный этикет; особенности цифрового этикета

	лекция	Решение конфликтов
--	--------	--------------------

*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

Тематика занятий семинарского типа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид занятия семинарского типа**	Тематика занятия семинарского типа
1.	Основные закономерности социального взаимодействия	практическое занятие	Модель организационного развития
		практическое занятие	Ожидания человека и организации
		практическое занятие	Определение типа личности
		практическое занятие	Тестирование по MBTI
		практическое занятие	Разбор ситуаций
		практическое занятие	Ролевая игра «Командообразование»
		практическое занятие	Видео тренинг «Презентация»
		практическое занятие	Тестирование «Иерархия потребностей»
		практическое занятие	Ситуация «Конфликт»
2.	Практические аспекты эффективного управления в фирме	практическое занятие	Управление стрессом
		практическое занятие	Эмоциональный интеллект
		практическое занятие	Управление временем
		практическое занятие	Видеотренинг «Совещание»
		практическое занятие	Упражнение «Соппротивление изменениям»
		практическое занятие	Видео тренинг «Телефонный этикет и цифровое общение»
		практическое занятие	Тренинг «коммуникативное общение»
		практическое занятие	Практические аспекты эффективного делового общения

** семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия

Иная контактная работа

При проведении учебных занятий СГЭУ обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Формы и методы проведения иной контактной работы приведены в Методических указаниях по основной профессиональной образовательной программе.

4.2.2 Самостоятельная работа

№п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Вид самостоятельной работы ***
1.	Основные закономерности социального взаимодействия	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации - тестирование
2.	Практические аспекты эффективного управления в фирме	- подготовка доклада - подготовка электронной презентации

*** самостоятельная работа в семестре, написание курсовых работ, докладов, выполнение контрольных работ

5. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Литература:

Основная литература

1. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Базаров. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 381 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02345-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468743>

Дополнительная литература

1. "Психология управления персоналом : учебник для вузов / Е. И. Рогов [и др.]. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 350 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03827-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469233>

2. Коноваленко, М. Ю. Психология управления персоналом : учебник для вузов / М. Ю. Коноваленко, А. А. Соломатин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 369 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01091-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468788>"

Литература для самостоятельного изучения

1. Авдеев, В.В. Управление персоналом: технология формирования команды: учеб.пособие/В.В. Авдеев. – Москва: Финансы и статистика, 2016
2. Адизес, И. Идеальный руководитель. Почему им нельзя стать и что из этого следует/ И. Адизес. – Москва: Альпина Паблишер, 2014
3. Адизес, И. Развитие лидеров/И. Адизес. – Москва: Альпина Бизнес Букс,2015
4. Берн,Э. Игры, в которые играют люди. Люди, которые играют в игры/ Э. Берн. – Москва: Попорри, 2015
5. Гандапас, Р. Презентационный конструктор/Р. Гандапас.- Москва: Вершина,2016
6. Гоулман, Д. Эмоциональное лидерство/ Д. Гоулман, Б. Бщяцис. – 6-е изд.- Москва: Альпина Паблишер, 2015
7. Дафт,Р. Уроки лидерства/ П. Дафт.- Москва: Эксмо,2016
8. Зайцев,Л.Г. Организационное поведение: учебни Л.Г. Зайцев, М.И. Соколова.- Москва: Экономистъ,2015
9. Кэкс де Врис, М. Мистика лидерства: развитие эмоционального интеллекта/ М. Кетс де Вирс. – 5- изд. – Москва: Альпина Паблишер, 2016
10. Кови, С. 7 навыков высокоэффективных людей/ С. Кови. - Москва: Альпина Бизнес Букс,2017
11. Кови, С. Восьмой навык: от эффективности к величию/ С. Кови. - Москва: Альпина Бизнес Букс,2017
12. Кови, С. Правила эффективного лидерства/ С. Кови.- Москва: Манн, Иванов и Фербер: Эксмо,2016
13. Маргерисон, Ч. «Колесо» командного управления/ Ч. Маргерисон.- Днепропетровск: Альпина Бизнес Букс,2015
14. Минсберг, Г. Действуй эффективно! Лучшая практика менеджмента/ Г. Минсберг.- Санкт-Петербург: Питер,2015
15. Филонович, С.Р. Лидерство и практические навыки менеджера/ С.Р. Филонович.- Москва: Инфра-М, 2006

5.2. Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Windows 10 Education / Microsoft Windows 7 / Windows Vista Business

2. Office 365 ProPlus, Microsoft Office 2019, Microsoft Office 2016 Professional Plus (Word, Excel, Access, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher) / Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access, PowerPoint)

5.3 Современные профессиональные базы данных, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Профессиональная база данных «Информационные системы Министерства экономического развития Российской Федерации в сети Интернет» (Портал «Официальная Россия» - <http://www.gov.ru/>)

2. Профессиональная база данных «Финансово-экономические показатели Российской Федерации» (Официальный сайт Министерства финансов РФ - <https://www.minfin.ru/ru/>)

3. Профессиональная база данных «Официальная статистика» (Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики - <http://www.gks.ru/>)

5.4 Информационно-справочные системы, к которым обеспечивается доступ обучающихся

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

2. Справочно-правовая система «ГАРАНТ-Максимум»

5.5. Специальные помещения

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран
Учебные аудитории для проведения практических занятий (занятий семинарского типа)	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для самостоятельной работы	Комплекты ученической мебели Мультимедийный проектор Доска Экран Компьютеры с выходом в сеть «Интернет» и ЭИОС СГЭУ
Помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования	Комплекты специализированной мебели для хранения оборудования

6. Фонд оценочных средств по дисциплине Психология управления персоналом:

6.1. Контрольные мероприятия по дисциплине

Вид контроля	Форма контроля	Отметить нужное знаком « + »
Текущий контроль	Оценка докладов	+
	Устный/письменный опрос	-
	Тестирование	+
	Практические задачи	-
	Оценка контрольных работ (для заочной формы обучения)	-
Промежуточный контроль	Зачет	+

Порядок проведения мероприятий текущего и промежуточного контроля определяется Методическими указаниями по основной профессиональной образовательной программе высшего образования, утвержденными Ученым советом ФГАОУ ВО СГЭУ, протокол № 9 от 31.05.22; Положением о балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся по основным образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный экономический университет».

6.2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, обеспечивающие достижение планируемых результатов обучения по программе

Универсальные компетенции (УК):

УК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	УК-3.1: Знать:	УК-3.2: Уметь:	УК-3.3: Владеть (иметь навыки):
	методики формирования команд; методы эффективного руководства коллективами	разрабатывать командную стратегию; организовывать работу коллективов; управлять коллективом; разрабатывать мероприятия по личностному, образовательному и профессиональному росту	методами организации и управления коллективом, планированием его действий; навыками успешного взаимодействия в различных сферах жизнедеятельности
Пороговый	Иметь общее представление о понятиях: команда, этапы развития, методах руководства.	Иметь представление о стратегиях формирования команды; уметь подбирать членов коллектива.	Владеть общими методами организации работы коллектива.

Стандартный (в дополнение к пороговому)	Иметь основные представления о понятиях: команда, этапы развития, методах руководства.	Организовать работу коллектива; выбирать стандартные методы руководства; определять индивидуально-психологические черты членов коллектива.	Владеть стандартными методами планирования действий коллектива.
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	Методы/методики формирования команды; методы/стили эффективного руководства.	Разрабатывать адекватную командную стратегию; выбирать стиль руководства в соответствии с этапом развития команды; разрабатывать планы личностного, образовательного, профессионального развития.	Владеть современными методами разработки стратегии развития команды; навыками успешного взаимодействия в межкультурной среде; в различных сферах жизнедеятельности.

УК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	УК-4.1: Знать:	УК-4.2: Уметь:	УК-4.3: Владеть (иметь навыки):
	особенности деловой устной и письменной коммуникации на русском и иностранном (ых) языке (ах)	принять различные методы деловых коммуникаций на русском и иностранном (ых) языке (ах) как в устной и письменной форме	навыками деловых коммуникаций у устной и письменной форме на русском и иностранном (ых) языке (ах)
Пороговый	Знать общие нормы общения в коллективе; формы делового общения; устной, письменной деловой коммуникации на государственном языке РФ	Использовать общие формы устной и письменной деловой коммуникации на государственном языке РФ	Общими навыками построения межличностных коммуникаций; оформления деловой переписки на государственном языке РФ
Стандартный (в дополнение к пороговому)	Стандартные нормы общения в коллективе; формы делового общения; устной, письменной деловой коммуникации на государственном языке РФ	Использовать стандартные формы устной и письменной деловой коммуникации на государственном языке РФ	Стандартными навыками построения межличностных коммуникаций; оформления деловой переписки на государственном языке РФ
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	Современные формы деловых коммуникаций с учетом социально-культурных	Использовать современные формы методы деловых коммуникаций с учетом социально-культурной среды вести деловые коммуникации	Способен осуществлять деловые коммуникации в различных современных формах навыками оформления

	особенностей деловой среды; правила ведения устной и письменной деловой коммуникации на государственном языке РФ и одном из иностранных языков.	в устной и письменной формах на государственном языке РФ и другом (их) иностранном (ых) языках.	устной и письменных коммуникаций на государственном языке РФ и другом (их) иностранном (ых) языках
--	---	---	--

Профессиональные компетенции (ПК):

ПК-1 - способен выявлять бизнес-проблемы, выяснять потребности заинтересованных сторон, обосновывать решения и обеспечивать проведение изменений в организации

Планируемые результаты обучения по программе	Планируемые результаты обучения по дисциплине		
	ПК-1.1: Знать:	ПК-1.2: Уметь:	ПК-1.3: Владеть (иметь навыки):
	теорию систем, методы сбора, анализа, систематизации, хранения и поддержания в актуальном состоянии информации бизнес-анализа, методы оценки эффективности решений, информационные технологии, применяемые в организации, инструменты моделирования, теорию межличностных и групповых коммуникаций в деловом взаимодействии, теорию конфликтов	выявлять, регистрировать, анализировать и классифицировать риски и разрабатывать комплекс мероприятий по их минимизации; анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность организации; проводить оценку эффективности решения с точки зрения выбранных критериев; оценивать бизнес-возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей; использовать техники эффективных коммуникаций	навыками анализа решений с точки зрения достижения целевых показателей решений; навыками оценки ресурсов, необходимых для реализации решений; навыками по оформлению результатов бизнес-анализа в соответствии с выбранными подходами
Пороговый	Знать общие положения теории систем; общие методы сбора, анализа, систематизации, хранения информации и поддержания в	Выявляйте, регистрировать, анализировать, классифицировать основные риски в деятельности организации;	Общими подходами анализа решений; выявления ресурсов для реализации решений; общими навыками оформления результатов бизнес-анализа

	актуальном состоянии информации бизнес-анализа		
Стандартный (в дополнение к пороговому)	основные методы оценки эффективности решений; основные информационные технологии и инструменты моделирования	выявлять внутренние и внешние факторы, влияющие на деятельность организации;	Стандартными подходами анализа решений; стандартные подходы реализации решений исходя из оценки ресурсов; уметь оформлять результаты бизнес-анализа
Повышенный (в дополнение к пороговому, стандартному)	современные подходы теории межличностных и групповых коммуникаций делового взаимодействия; основные положения современной теории конфликта	выбирать критерии оценки решений и определять их эффективность; определять целевые показатели деятельности организации и проводить оценку бизнес-возможностей их реализации; выбирать и использовать эффективные техники коммуникации	Современным навыками анализа решений для достижения целевых показателей; навыками оценки ресурсов необходимых для реализации решений; современными навыками оформления результатов бизнес-анализа

6.3. Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Наименование темы (раздела) дисциплины	Контролируемые планируемые результаты обучения в соотношении с результатами обучения по программе	Вид контроля/используемые оценочные средства	
			Текущий	Промежуточный
1.	Основные закономерности социального взаимодействия	УК-3.1, УК-3.2, УК- 3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-1.1, ПК- 1.2, ПК-1.3	Оценка докладов, тестирование	Зачет
2.	Практические аспекты эффективного управления в фирме	УК-3.1, УК-3.2, УК- 3.3, УК-4.1, УК-4.2, УК-4.3, ПК-1.1, ПК- 1.2, ПК-1.3	Оценка докладов, тестирование	Зачет

6.4. Оценочные материалы для текущего контроля

Примерная тематика докладов

Раздел дисциплины	Темы
Основные закономерности социального взаимодействия	1. Этика и социальная ответственность бизнеса: зарубежная и российская практика. 2. Учет психологических особенностей человека в практике управления (особенности проявления различных типов темперамента, типов поведения) коллективом

	<p>3. Создание психологического климата коллектива, основные факторы</p> <p>4. Формы делового общения: беседы, деловые встречи, переговоры.</p> <p>5. Особенности переговоров в условиях цифровизации.</p> <p>6. Личный менеджмент: управление временем.</p> <p>7. Саморазвитие, развитие эмоционального интеллекта.</p> <p>8. Учет национально-культурных особенностей в деловом общении.</p> <p>9. Публичное выступление: как его подготовить</p> <p>10. Использование идей психогеометрии в кадровом менеджменте.</p>
Практические аспекты эффективного управления в фирме	<p>1. Искусство хороших манер менеджера в деловой жизни(нормы, поведенческие стандарты, личная культура).</p> <p>2. Цифровой этикет</p> <p>3. Правила проведения совещаний: как и зачем их нужно проводить?</p> <p>4. Условия творческого труда; методы усиления продуктивности мышления; психотехнология решения проблем.</p> <p>5. Учет невербальных характеристик поведения в практике делового общения.</p>

Задания для тестирования по дисциплине для оценки сформированности компетенций (min 20, max 50 + ссылку на ЭИОС с тестами) <https://lms2.ssee.ru/course/index.php?categoryid=1906> укажите задания

1. Относительно обособленное объединение небольшого количества людей, которые находятся в устойчивом взаимодействии для достижения конкретных целей –
 - a) это команда
 - b) группа
 - c) коллектив
 - d) компания
2. Под организационным поведением понимают:
 - a) поведение людей в организации
 - b) систематический научный анализ поведения индивидов, групп, организаций
 - c) поведение людей в рабочих группах
 - d) деятельность организации в целом
3. Какие бывают виды мотивации по использованным способам:
 - a) Материальная, трудовая, статусная
 - b) Внутренняя, внешняя
 - c) Нормативная, принудительная, стимулирующая
 - d) Положительная, отрицательная
4. Поле организационного поведения включает факторы:
 - a) людей, организационные структуры, технологии и внешнюю среду организации
 - b) людей, рабочие группы, подразделения
 - c) людей, организационные структуры, руководителей
 - d) внутреннюю среду организации, рабочие группы, персонал
5. Что представляют собой конфликты в организации:
 - a) Столкновение противоположно направленных целей, интересов, мнений, позиций субъектов взаимодействия, имеющее как негативные, так и положительные последствия
 - b) Столкновение, серьезное разногласие, спор

- c) Наиболее острый способ разрешения противоречий в интересах, целях, взглядах, возникающих в процессе социального взаимодействия
- d) Отсутствие согласия между двумя сторонами

6. Понятие «мотивация» означает:

- a) Побуждение
- b) Поощрение
- c) Принуждение
- d) Стимулирование

7. Такие характеристики в комплексе, как структура, статус, роли, нормы, групповой процесс, сплоченность, лидерство, конфликтность, определяют:

- a) группу
- b) команду
- c) коллектив
- d) все ответы верны

8. Социально-психологический климат – это:

- a) атмосфера в коллективе
- b) деловая и нравственная обстановка, которая характерна для коллектива во всех типичных ситуациях
- c) взаимоотношения между членами группы
- d) взаимоотношения между членами группы и руководителями

9. Признаками организации являются:

- a) наличие двух и более человек, наличие организационной структуры, взаимодействие с внешней средой
- b) наличие цели ее существования, наличие организационной структуры, взаимодействие с внешней средой, использование ресурсов
- c) наличие двух и более человек, наличие организационной структуры, отсутствие взаимодействия с внешней средой
- d) наличие множества лиц, использование ресурсов, взаимодействие с внешней средой

10. Организационное окружение — это

- a) та часть внешней среды, с которой человек взаимодействует
- b) та часть организации, с которой человек сталкивается во время своей работы
- c) внешняя среда организации
- d) индивиды, окружающие человека в организации

11. Притворяет идеи в практические действия:

- a) «коллективист»
- b) «искатель ресурсов»
- c) «исполнитель»
- d) «формирователь»

12. Что такое «личность»?

- a) Целостная совокупность черт и качеств человека, определяющих его восприятие самого себя и других людей, проявляющаяся во взаимосвязи человека и ситуации
- b) Целостная совокупность элементов, в которой все элементы настолько тесно связаны друг с другом, что выступают по отношению к окружающим условиям и другим системам того же уровня как единое целое
- c) Это лицо, которое может оказать реальное влияние на работников

13. Устойчивые психические явления, которые оказывают существенное влияние на деятельность человека и характеризуют его с социально-психологической стороны – это:
- Свойства личности
 - Способности
 - Талант
 - Наследственные признаки
14. Организационная культура – это
- Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации и получающих выражение в организационных ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий, которые передаются через внутрифирменное окружение
 - Совокупность основных убеждений, сформированных самостоятельно, усвоенных или разработанных определенной группой по мере того, как она учится разрешать проблемы адаптации к внешней среде и внутренней интеграции
 - Это совокупность убеждений, отношений, норм поведения и ценностей, общих для всех сотрудников данной организации
 - Закономерность эстетического освоения человеком мира, сущность и формы творчества
15. Характер – это:
- Разновидность стремлений и увлечений человека, разнообразие деятельности
 - Выраженность той или иной черты
 - Индивидуальное сочетание существенных свойств личности, показывающих отношение человека к окружающему миру и выражающихся в его поведении, поступках
 - Врожденные биологические и физические свойства
16. Процесс восприятия причин поведения людей и его результатов называется:
- Социальным признанием
 - Фундаментальной ошибкой атрибуции
 - Коммуникацией
 - Приписыванием
17. Ценности это:
- То, что обладает особой важностью для человека, то, что он готов оберегать, защищать от посягательств со стороны других людей
 - Психические явления, которые оказывают существенное влияние на деятельность человека и характеризуют его с социально-психологической стороны
 - То, что присуще только личности и показывает отношение человека к окружающему миру, исходя из его поведения и поступков
 - Нет верного ответа
18. Организационной основой власти является:
- потребность во власти
 - принуждение
 - право на власть
 - власть информации
19. Теория, объясняющая феномен лидерства выдающимися качествами личности:
- теория харизматического лидерства
 - теория Альдерфера
 - «теория черт»
 - правильный вариант ответа отсутствует
20. Как называется способ изменения установок, когда сотрудники, неудовлетворенные существующим положением дел, привлекаются к активной работе по изменению ситуации:

- a) Предоставление новой информации
- b) Воздействие страхом или устранение несоответствий
- c) Влияние друзей и коллег
- d) Привлечение к сотрудничеству

21. Предмет конфликта – это:

- a) То, на что претендует каждая из конфликтующих сторон
- b) Противоречивые позиции сторон по какому-либо вопросу несовпадение интересов, стремление к противоположным целям
- c) Объективно существующая или воображаемая проблема являющаяся причиной раздора между сторонами
- d) Сфера разногласий оппонентов

6.5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации

Фонд вопросов для проведения промежуточного контроля в форме зачета

Раздел дисциплины	Вопросы
Основные закономерности социального взаимодействия	<p>1. Личность и организация. Вхождение человека в организацию, особенности различных моделей взаимодействия</p> <p>2. Ролевой аспект взаимодействия человека и организации. Причины, пути устранения ролевых конфликтов</p> <p>3. Личность: понятие, основные характеристики. Учет психологических типов, особенности восприятия в практике менеджмента</p> <p>4. Лидерство в организации: природа, содержание. Соотношение лидерства и менеджмента; проблемы делегирования полномочий.</p> <p>5. Теории лидерства; традиционный подход: поведенческий подход. Концепции ситуационного лидерства. Выбор стиля руководства в соответствии с жизненным циклом развития команды</p> <p>6. Поведение лидера в организации; развитие лидерского потенциала</p> <p>7. Социально-психологический климат: понятие, факторы формирования. 8. Концепция конфликтологии. Роль конфликтов в развитии организации. Последствия конфликтов в организации, способы разрешения конфликтов. Личное поведение в конфликтах.</p> <p>9. Коммуникативное поведение в организации; уровни межличностного общения. Вербальные и невербальные характеристики общения. 10. Психологические основы делового общения: эмоции, речь; умение слушать собеседника</p>
Практические аспекты эффективного управления в фирме	<p>11. Учет психологических факторов в формировании и развитии коллектива (команды).</p> <p>12. Роль, место руководителя в проведении организационных изменений</p> <p>13. Особенности цифрового делового общения</p> <p>14. Самоменеджмент; управление временем, стрессом; конфликтом.</p> <p>15. Саморазвитие менеджера: методы развития эмоционального интеллекта</p> <p>16. Правила проведения совещаний</p> <p>17. Публичное выступление: подготовка, проведение</p> <p>18. Переговоры: правила проведения</p> <p>19. Кадровый менеджмент: правила проведения собеседования</p> <p>20. Формирование современной управленческой этики</p>

6.6. Шкалы и критерии оценивания по формам текущего контроля и промежуточной аттестации**Шкала и критерии оценивания**

Оценка	Критерии оценивания для мероприятий контроля с применением 2-х балльной системы
«зачтено»	УК-3, УК-4, ПК-1
«не зачтено»	Результаты обучения не сформированы на пороговом уровне