МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета экономики, менеджмента и информационных технологий
_____ Баркалов С.А.
«31» августа 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

«Организационная и управленческая психология»

Направление подготовки 08.03.01 Строительство

Профиль Менеджмент строительных организаций

Квалификация выпускника бакалавр

Нормативный период обучения 4 года

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2021

Автор программы _____ /Л.В.Шевченко/

Заведующий кафедрой Управления _____ /С.А.Баркалов/

Руководитель ОПОП _____ /Л.В.Шевченко/

Воронеж 2021

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цели дисциплины

- освоение студентами специфики работы с персоналом как с важнейшим ресурсом организации;
- сформировать у студентов систематизированное представление о психологических аспектах управления персоналом как средстве сотрудничества, взаимодействия, обеспечения достижения целей работников, организации и общества;
- сформировать понимание того, что учет личностных особенностей сотрудников содействует установлению и развитию конструктивных деловых связей и партнерства между субъектами деловых отношений и взаимодействия;
- сформировать теоретико-методологический базис для последующего освоения социально-коммуникационных и профессиональных дисциплин, входящих в структуру объектно-ориентированного программирования (ООП) бакалавриата;
- содействовать формированию лидерских и коммуникативных качеств, ответственности (в том числе личной, социальной и социокультурной), стремления к сотворчеству и сотрудничеству; привить необходимые правила деловой этики и нормы поведения, принятые в профессиональном сообществе.

1.2. Задачи освоения дисциплины

- изучение теоретических основ психологии управления персоналом, освоение психологических знаний по управлению трудовыми ресурсами, технологий управления персоналом, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста;
- формирование самостоятельного эффективного коммуникативного стиля, способностей и навыков продуктивного делового поведения, реагирования, взаимодействия и делового общения;
- изучение специфики использования теоретических основ и технологий психологии в управленческой практике;
- понимание возможностей практического приложения полученных в ходе изучения дисциплины знаний, умений и навыков.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Организационная и управленческая психология» относится к дисциплинам вариативной части блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Организационная и управленческая психология» направлен на формирование следующих компетенций:

ПК-3 - Владение технологиями управления человеческими ресурсами в целях решения стратегических и оперативных управленческих задач

ПК-5 - Умение применять различные способы межличностных, групповых и организационных коммуникаций, организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ПК-3	знать технологии управления человеческими ресурсами в целях решения стратегических и оперативных управленческих задач
	Уметь управлять человеческими ресурсами в целях решения стратегических и оперативных управленческих задач
	Владеть технологиями управления человеческими ресурсами в целях решения стратегических и оперативных управленческих задач
ПК-5	знать различные способы межличностных, групповых и организационных коммуникаций, организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами
	уметь применять различные способы межличностных, групповых и организационных коммуникаций, организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами
	владеть различными способами межличностных, групповых и организационных коммуникаций, организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Организационная и управленческая психология» составляет 3 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		6
Аудиторные занятия (всего)	50	50
В том числе:		
Лекции	16	16
Практические занятия (ПЗ)	34	34
Самостоятельная работа	58	58
Виды промежуточной аттестации - зачет	+	+
Общая трудоемкость: академические часы	108	108

зач.ед.	3	3

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Практ зан.	СРС	Всего, час
1	Управленческая психология: предмет, становление, развитие и особенности	Управленческая психология, ее объект и предмет. Задачи и проблемы управленческой психологии. Психология как наука. Отрасли психологии. История становления управленческой психологии и основные теоретические подходы.	2	4	9	14
2	Психологическое обеспечение формирования и рационального использования трудового потенциала сотрудников организации	Психологическое обеспечение адаптации работников. Деловая оценка и планирование карьеры. Психологические основы обучения и переподготовки сотрудников организации	4	6	10	20
3	Психологические основы воспитания сотрудников организации	Воспитание сотрудников организации. Структура воспитания сотрудников организации. Целевые установки и процесс воспитания. Принципы воспитательной деятельности. Функционирование хозяйствующей организации как воспитательной системы.	4	6	10	20
4	Психологический анализ системы управления в организации	Система управления в организации и критерии оценкиее функционирования. Функциональная структура управленческой деятельности. Психологическая характеристика функций управленческой деятельности. Общие	2	6	10	18

		проблемы изменения организаций				
5	Организационные интервенции в организации: сущность и методы	Организационно-индустриальный и индиви-дуально-консультативный подходы. Технологии индивидуального влияния. Самоэффективность. Цели интервенции и адаптация.	2	6	10	18
6	Организационная психология здоровья менеджера	Психология здоровья как наука. Техника личной работы менеджера.	2	6	9	17
		Итого	**16**	**34**	**58**	**108**

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компе-тенция	**Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции**	**Критерии оценивания**	**Аттестован**	**Не аттестован**
ПК-3	знать технологии управления человеческими ресурсами в целях решения стратегических и оперативных управленческих задач	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	Уметь управлять человеческими ресурсами в целях решения стратегических и оперативных управленческих задач	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	Владеть технологиями управления человеческими ресурсами в целях решения стратегических и оперативных управленческих задач	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
ПК-5	знать различные способы межличностных, групповых и организационных коммуникаций, организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь применять различные способы межличностных, групповых и организационных коммуникаций, организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	владеть различными способами межличностных, групповых и организационных коммуникаций, организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 5 семестре для очной формы обучения по двухбалльной системе:

«зачтено»

«не зачтено»

Компе-тенция	**Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции**	**Критерии оценивания**	**Зачтено**	**Не зачтено**
ПК-3	знать технологии управления человеческими ресурсами в целях решения стратегических и оперативных управленческих задач	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	Уметь управлять человеческими ресурсами в целях решения стратегических и оперативных управленческих задач	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирова н верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	Владеть технологиями управления человеческими ресурсами в целях решения стратегических и оперативных управленческих задач	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирова н верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
ПК-5	знать различные способы межличностных, групповых и организационных коммуникаций, организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами	Тест	Выполнение теста на 70-100%	Выполнение менее 70%
	уметь применять различные способы межличностных, групповых и	Решение стандартных практических задач	Продемонстрирова н верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

	организационных коммуникаций, организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами			
	владеть различными способами межличностных, групповых и организационных коммуникаций, организовывать и поддерживать связи с деловыми партнерами	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Продемонстрирова н верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

Тест 1

1. Управленческая психология – это_____

2.В каком веке психология стала самостоятельной наукой?

А) в 19 веке

Б) в 18 веке

В) в 17 веке

Г) в 20 веке

3. Что не входит в основные теоретические подходы управленческой психологии?

А) Административная школа

Б) Школа научного управления

В) Школа человеческих отношений

Г) Школа психологического выбора

4.К особенностям формирования Российской психологической школы управления относится:

А) Монголо-татарское иго

Б) Свод правил Сильвестра

В) Патриархальность сельской общины.

Г) Отмена крепостного права

5.Что не входит в психологию закономерности?

А) Закон неопределенности отклика**.**

Б) Стремление к самосохранению

В) Принцип неисчерпаемости

Г) Закон неправильного общения

6. Дать определение понятию «Руководитель» - _____

7.Современный руководительвыполняет роли:
А) Управляющий;
Б) Диктатор
В) Дипломат
Г) Личность
8. Основными характеристиками коллектива являются:
А) общее местоположение
Б) сплоченность
В) морально-психологический климат
Г) единство и целеустремленность действий
9.Характеристиками организации неявляются следующие:
А) синхронность и однонаправленность
Б) устойчивость
В) роль мощного инструмента в достижении целей
Г) сплоченность
10.Теория мотивации?
А) Модель Мерфи
Б) Модель А. И. Берга
В) МодельБ.Ф. Скиннера.
Г) Модель А. Файоля

Тест 2

1.Организационные коммуникации – это
_____

2.К видам коммуникаций относится:

А) Коммуникации работник-заказчик

Б) Межуровневые

В) Невербальные коммуникации

Г) Коммуникации с другими организациями

3.«Коммуникация как реальность значений и описания действительности» – основатель?

А) У. Джонсон

Б) А. Корзжибски

В) С. Хайякава

Г) В. Кронен

4.Авторы: «Модель иерархически организованных значений»?

А) В. Кронен

Б) Джон Остин

В) Б. Пирс

Г) Все варианты правильные

5.Перечислить подходы организационного анализа коммуникаций

_____
_____
_____
_____

6.Десигнат – это

А) совокупность отличительных признаковобъектаоднозначно отличающая его от всех остальных

Б) образ, возникающий при восприятии слова, фразы, текста

В) эмоциональная составляющая значения, комплекс эмоциональных ассоциаций, возникающих при использовании слова, предложения, текста

Г) скрытое от адресата побуждение, толкающее его к переживанию каких-либо состояний

7.Что входит в структуру психологического общения?

А) причина возникновения общения

Б) вербальное общение

В) невербальное общение

Г) функции общения

8.Способы психологического влияния в ходе общения:

А) самовыдвижение

Б) приказ

В) порицание

Г) Все варианты правильные

9.Переговоры – это _____

1.Рекомендации к ведению переговоров включают:

А) обращаться к партнеру по имени

Б) зрительный контакт

В) улыбка

Г) Все варианты правильные

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

Для текущего контроля (ТК)	Тестовые задания **ОСНОВНОЙ ЦЕЛЬЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОТБОРА ЯВЛЯЕТСЯ** выбор идеального кандидата на должность (позицию) выбор лучшего кандидата на должность (позицию) оценка соответствия кандидата требованиям профессиограммы оценка соответствия кандидата требованиям руководителя **ДЛЯ ТАКТИЧЕСКОГО (КРАТКОВРЕМЕННОГО) ПЛАНИРОВАНИЯ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ ХАРАКТЕРНА ОРИЕНТАЦИЯ НА:** результативность труда сотрудников эффективность труда сотрудников дешевизну труда сотрудников успешность труда сотрудников **Ситуационные задачи:** **Задача № 1** **Вы являетесь менеджером по отбору пресонала в штате крупного предприятия. Предложите программу психологических мероприятий для персонала больницы с учетом специфики предприятия.** **Вопросы:**

	Сформулируйте общие цели и конкретные задачи работы Выделите основные направления работы Выделите основные цели и задачи по каждому направлению Предложите программу мероприятий в соответствии с поставленными задачами Определите круг задействованных специалистов, ресурсов, сроки работ Определите критерии оценки успешности решения задач **Задача № 2** **К Вам как руководителю организации обратился начальник одного из подразделений с запросом по поводу разрешения конфликта между двумя особо ценными для организации сотрудниками. Опишите возможные стратегии и тактики профессиональных действий в данной ситуации.** **Вопросы:** Сформулируйте общие цели и конкретные задачи работы Выделите основные направления работы Выделите основные цели и задачи по каждому направлению Предложите программу мероприятий в соответствии с поставленными задачами Определите круг задействованных специалистов, ресурсов, сроки работ Определите критерии оценки успешности решения задач

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Ситуация 1. На совещании обсуждался вопрос о представлении к почетному званию «Заслуженный деятель науки» сотрудника А. Вопрос о представлении к такому званию по соответствующему Положению мог решаться либо открытым, либо тайным голосованием. После короткого обсуждения кандидатуры сотрудник Б. внес предложение: процедуру выдвижения произвести тайным голосованием. Понятно, в результате итоги голосования оказались не в пользу А. Дополнительная информация:
инициатором представления А. к почетному званию выступил руководитель коллектива;
руководителю были известны негативные высказывания в адрес А. некоторых сотрудников коллектива по поводу якобы имевших место незаслуженных продвижениях по работе (А. до смены руководителя коллектива, которое произошло за два года до представления его к почетному званию, несмотря на успехи в научно-исследовательской деятельности, не находил должной оценки со стороны бывшего руководителя М. С приходом нового руководителя С. А. был назначен на вышестоящую должность);
численность коллектива, в котором трудился соискатель почетного звания, была небольшая (10 человек); в их числе были четверо сотрудников, имевших почетное звание, и трое претендовавших на него.

Ситуация 2. Группа переводов отдела научно-технической информации опытно-конструкторского бюро состояла из пяти женщин и начальника группы Миронова. Он старался не вмешиваться во взаимоотношения переводчиц, которые обычно самостоятельно распределяли

работу между собой. Оснований для беспокойства не было: группа не только справлялась с работой, но и значительно перевыполняла норму выработки.

Отношения в группе были хорошие. Переводчицы — молодые женщины примерно одного возраста — помогали друг другу. Никаких трений а тем более конфликтов, между ними не возникало. В конце каждой недели происходило традиционное совещание группы, на которой Миронов обычно отмечал хорошую работу всех переводчиц и сообщу, о предстоящих переводах. Сами переводчицы предлагали для перевода дополнительный материал, интересный с их точки зрения.

В группе объектом всеобщей опеки была Зеброва, не имевшая достаточного опыта и квалификации. Эта опека ее немного раздражала, но она с благодарностью принимала помощь. Однажды на традиционном совещании Зеброва предложила для перевода большую серию статей, содержащих материал по устройству, разработка которого в данный момент в конструкторском бюро явно зашла в тупик. Миронов, убедившись в ценности материала, велел Зебровой отложить в сторону остальные переводы и немедленно приняться за эту серию. Зеброва взялась за работу всерьез, не жалея ни времени, ни сил, трудилась в субботы, воскресенья и вечерами. Первые же переводы помогли конструкторам существенно продвинуться в разработке устройства. Деятельность Зебровой была замечена руководством конструкторского бюро. Миронов на совещаниях несколько раз отмечал полезную инициативу Зебровой, указывая на высокое качество ее переводов. Объем работы, выполненный Зебровой, оказался значительно больше, чем у любой другой переводчицы.

По прошествии примерно двух месяцев обстановка в группе резко изменилась. Миронов, заходя в комнату переводчиц, часто видел, что Зеброва сидит с заплаканными глазами, а в комнате — тягостная тишина. Иногда его приход обрывал громкие споры. По всему стало видно, что переводчицы изменили свое отношение к Зебровой. Сначала они молча не одобряли ее рвение. Затем начали в ее присутствии обмениваться колкими замечаниями по поводу ее внешности. Потом открыто стали обвинять Зеброву в желании выделиться из коллектива, сделать карьеру. Обстановка все ухудшалась. Общий объем переводов в группе явно уменьшился. Если раньше кое-кто из переводчиц засиживался вечерами, то теперь все, кроме Зебровой, находились на работе строго положенное время и переводов домой не брали. Иссякла и инициатива на традиционных еженедельных совещаниях — все сидели молча и ждали указаний Миронова. Тот пытался было устыдить переводчиц, показать, что они несправедливо относятся к Зебровой, выразить неудовольствие понизившейся выработкой, но из толкнулся на глухое неодобрительное молчание.

Отношения в группе стали улучшаться, когда, договорившись с руководством группы технической информации, Миронов пересадил Зеброву в другую комнату. Теперь переводчицы стали довольно часто встречаться и во внерабочее время. Однако объем переводов продолжал снижаться и затем стабилизировался, хотя и на неплохом, но несравненно более низком уровне,

чем раньше. Это было замечено начальником отдела. Миронов на совещании группы поднимал вопрос о понизившейся выработке и ставил в пример Зеброву. Переводчицы апеллировали к существующим нормам перевода. Действительно, норма неукоснительно выполнялась всеми. Тогда Миронов добился введения премиальной системы, поставив премию в зависимость от перевыполнения нормы перевода и его качества. Оклады были изменены таким образом, что переменная часть заработной платы могла составить до 30 % ежемесячного заработка. Результат оказался неожиданным — все четыре переводчицы положили на стол Миронова заявления об увольнении. Уговоры не помогли: через две недели в группе переводов осталась одна Зеброва.

Ситуация 3. На совещании вслед за кратким выговором вы сказали работнику несколько приятных слов. Наблюдая за партнером, вы заметили, что его лицо, поначалу несколько напряженное, быстро повеселело. В конце разговора вы поняли, что критика, с которой вы начали разговор, не только не была воспринята, но и как бы забыта. Вероятно, он услышал только приятную часть разговора. Что вы предпримете?

Ситуация 4. Всякий раз, когда вы ведете совещание, разбирая недочеты в работе, критикуете работу одной из подчиненных и спрашиваете, почему она так поступает, она отделывается молчанием. Вам это неприятно, вы не знаете толком, с чем связано ее молчание, воспринимает она критику или нет, вы расстраиваетесь и злитесь. Что же можно предпринять, чтобы изменить ситуацию?

Ситуация 5. На совещании Вы критикуете одну свою служащую, она реагирует очень эмоционально. Вам приходится каждый раз свертывать беседу и не доводить разговор до конца. Вот и сейчас, после ваших замечаний — она расплакалась. Как довести до нее свои соображения?

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Организационная и управленческая психология (ОУП): основные подходы и базовые концепции в понимании ОУП.
2. Содержательные теории мотивации.
3. Процессуальные теории мотивации.
4. Современные теории мотивации.
5. Мотивация и стимулирование: сходство и различия.
6. Поощрение и наказание как методы стимулирования. Принципы использования.
7. Экономическое стимулирование. Необходимость. Достоинства и недостатки.
8. Ролевое поведение в организации. Связь ролевого поведения с культурой организации.
9. Статус как проявление особенностей системы взаимоотношений в организации. Связь статуса, организационной культуры и ролевого поведения.
10. Удовлетворенность трудом и психологический климат в коллективе.

11.Коммуникативные потребности людей и их реализация в рамках организации.
12.Коммуникативные барьеры в организации. Типы барьеров. Особенности их преодоления.
13.Обратная связь (ОС) и ее роль в производственных отношениях. Характеристика ОС. Принципы, проблемы. Влияние ОС на поведение человека.
14.Личность в организации. Специфика индивидуальной адаптации. Влияние адаптации отдельного работника на успешность деятельности организации в целом.
15.Персональное развитие в организации: этапы карьеры и ее планирование.
16.Проблемное поведение. Типы проблемных работников. Виды проблем. Особенности возникновения и протекания. Дисциплинарная культура и этика.
17.Стрессы, связанные с работой. Управление стрессами.
18.Психологическое консультирование. Формы консультирования. Требования к психологу и процессу консультирования.
19.Групповая динамика. Особенности внутригрупповых процессов и их влияние на эффективность деятельности группы.
20.Взаимодействие личности и группы. Конструктивное и деструктивное развитие отношений.
21.Руководство и лидерство: сходство и различие; влияние на поведение сотрудников.
22.Психологический климат. Его компоненты. Факторы, влияющие на формирование организационного климата. Оптимальный и неоптимальный климат.
23.Межличностные и организационные конфликты. Причины и профилактика конфликтов в организации.
24.Факторы возникновения конфликтов: информационные, структурные, ценностные, отношений и поведенческие. Их влияние на развитие конфликта.
25.Модели и типы конфликтов в организации. Динамика конфликта.
26.Управление конфликтами и управление через конфликт. Влияние конфликтов на организационное поведение.
27.Природа организационных изменений. Психологические аспекты в реагировании на изменения: принятие и сопротивление. Причины сопротивления.
28.Влияние нововведений в организации на поведение сотрудников. Проведение успешного изменения. Функции психолога в организации.
29.Принципы создания команды в организации. Достоинства и недостатки команды. Цели формирования команды.
30. Методы исследования организационной психологии. Основные подходы и используемые методики. Их значение. Разработка методов исследования.

7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

Не предусмотрено учебным планом

7.2.6. Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

(Например: Экзамен проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и задачу. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, задача оценивается в 10 баллов (5 баллов верное решение и 5 баллов за верный ответ). Максимальное количество набранных баллов – 20.

1. Оценка «Неудовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал менее 6 баллов.

2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал от 6 до 10 баллов

3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал от 11 до 15 баллов.

4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал от 16 до 20 баллов.)

7.2.7 Паспорт оценочных материалов

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Управленческая психология: предмет, становление, развитие и особенности	ПК-3, ПК-5	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту….
2	Психологическое обеспечение формирования и рационального использования трудового потенциала сотрудников организации	ПК-3, ПК-5	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту….
3	Психологические основы воспитания сотрудников организации	ПК-3, ПК-5	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту….
4	Психологический анализ системы управления в организации	ПК-3, ПК-5	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту….
5	Организационные интервенции в организации: сущность и методы	ПК-3, ПК-5	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата, требования к курсовому проекту….
6	Организационная психология здоровья менеджера	ПК-3, ПК-5	Тест, контрольная работа, защита лабораторных работ, защита реферата,

			требования к курсовому проекту….

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Трудовой кодекс Российской Федерации. Официальный текст. – М.: ИКФ «Омега-JT», 2014. – 176 с.
2. Баркалов С.А. Менеджмент [Текст]: учебное пособие / В.Н.Золотарев, А.И.Половинкина, Н.Ю.Калинина: рек. ВГАСУ / Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. – Воронеж: [б. и.], 2008 (Воронеж:Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2008).
3. Баркалов С.А.Организационное поведение [Текст]: учебное пособие / Половинкина А.И., Киреева Е.А: учеб. пособие. Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. – Воронеж, 2008. – 227с.
4. Баркалов С.А. Управление персоналом [Текст]: учебное пособие: рек. ВГАСУ / И.С. Половинкин, А.И. Половинкина, Воронеж. гос. архит.-строит. ун-т. т – Воронеж: Отдел оперативной полиграфии ВГАСУ, 2008. – 293с.
5. Иванцевич Дж. Человеческие ресурсы управления [Текст]: учебник /Дж. Иванцевич, А.А. Лобанов. – М.: Дело, 2015. – 222 с.
6. 29.Ильин В. А.Психология лидерства [Текст]: учебник для бакалавриата и магистратуры / В.А. Ильин. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 311с.
7. *Казаринова Н.В.*Межличностное общение [Текст] :учебник для вузов / Н.В. Казаринова, В.Н. Куницына, В.М. Погольша. –СПб.: Питер, 2012.
8. *Карпов А.В.*Психология менеджмента [Текст]: учебное пособие / А.В.

Карпов. – М.: Гардарики, 2015.
9. Козлов В.В. Конфликт: участвовать или создавать... [Текст]: учебник / В.В. Козлов. – М.: ЭКСМО, 2009. – 304 с.
10. *Коноваленко В.А.* Деловые коммуникации [Текст]: учебное пособие / В.А. Коноваленко, М.Ю. Коноваленко. – М.: Юрайт, 2013.
11. *Коноваленко В.А.* Управление персоналом – креативный менеджмент [Текст]: учебное пособие / В.А. Коноваленко, М.Ю. Коноваленко. – М.: Наука-спектр, 2009.
12. *Коноваленко В.А.* Управленческая психология [Текст]: учебник для СПО / В.А. Коноваленко, М.Ю. Коноваленко, А.А. Соломатин. – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 368 с.
13. *Коноваленко В.А.* Психология управления [Текст]**:** учебник / В.А. Коноваленко – М.: Издательство Юрайт, 2015. – 308 с.
14. *Корнелиус Х.* Выиграть может каждый [Текст]: учебник / Х. Корнелиус, Ш. Фэйр. – Луганск: Глобус, 2009.
15. *Красовский К.Д.* Архитектоника организационногоповедения[Текст]: учебник/ Ю.Д. Красовский. – М., 2009.
16. *Кроль Л.*Человек-оркестр: микроструктура общения [Текст]: учебник / Л. Кроль, Е. Михайлова. – М.: Класс, 2005.
17. Магура М.И. Современные персонал-технологии [Текст]: учеб. пособие / М.И. Магура, М.Б. Курбатова. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2015. – 234 с.
18. Майорова Н.В., Социология управления [Текст]: учеб. пособие / С.А.Баркалов, А.И.Половинкина: допущено УМО. – Воронеж: Научная книга, 2011 (Воронеж: ООО «Цифровая полиграфия», 2011). – 402 с.
19. Организационная и управленческая психология [Текст]: учебное пособие /Колодяжный С.А.,Баркалов С.А., Агафонова М.С., Баутина Е.В. Министерство образования и науки РФ, ФГБОУ ВПО «ВГАСУ», – Воронеж: «Издательство Ритм» 2016. – 455 с.
20. Оганян К.М. Психология управления: Практикум [Текст] : / К.М. Оганян, Е.В. Гукасова. – Ставрополь: Изд-во СКИ БУПК, 2008. - 94с.
21. Организационное поведение. – 2-е изд., доп. и перераб [Текст]: учебник / под ред. Г.Р. Латфуллина, О.Н Громовой. –СПб.: Питер, 2009. – 464 с.
22. Психология менеджмента [Текст]**:** учебник для вузов / под ред. Г.С. Никифорова. –СПб.: Питер. 2014.

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

Электронный курс:

http://std.mesi.ru/exact/Glove/viewer.asp?packId=MANIFEST-4F2F563E-30BA-1193-517F-CFA7CCC7CAD7

программное обеспечение и Интернет-ресурсы

Гарант – Справочно-правовая система/ правовые ресурсы; экспертные обзоры и оценки; правовой консалтинг.
Консультант Плюс – правовая информационная база данных/ правовые ресурсы, обзоры изменения законодательства, актуальная справочная информация.
www.bcg.ru (сайт BCG)
www.cfin.ru/consulting (Теория и практика консалтинговой деятельности)
www.deloitte.com (сайт компании «Делойт»)
www.expert.ru (электронная версия журнала «Эксперт»)
www.feaco.org (Европейская Ассоциация Консалтинговых услуг)

WEB- РЕСУРСЫ

Административно-управленческий портал (книги, образцы должностных инструкции). Режим доступа: http://www.aup.ru.
Сайт Библиотеки по естественным наукам Российской академии наук. Режим доступа: http://www.benran.ru.
Сайт Всероссийской государственной библиотеки иностранной литературы им. М.И. Рудомино (ВГБИЛ) Режим доступа: http://www.libfl.ru.
Сайт Госкомстата РФ. Режим доступа: http:// www.gks.ru.
Сайт научной библиотеки Московского государственного университета им. Ломоносова (НБ МГУ). Режим доступа: http://www.lib.msu.su.
Сайт Российской государственной библиотеки. Режим доступа: http://diss.rsl.ru.
Сайт Российской национальной библиотеки. Режим доступа: http://www.nlr.ru.
Электронная версия журнала «Менеджмент в России и за рубежом». Режим доступа: http://dis.ru/static/magaz/manag/index.html.
http:/ /www.treko.ru/show_article_1050 [Электронный ресурс] – портал Тренеров и Консультантов.
http://www.top-personal.ru/issue.htrnl71936 [Электронный ресурс] журнал Управление персоналом.
http://www.e-xecutive.ru / [Электронный ресурс].
http://www.cfin.ru– [Электронный ресурс] Корпоративный менеджмент.
http://www.HRM.ru [Электронный ресурс] – Кадровый менеджмент.
. www.kadrovik.ru– [Электронный ресурс] Журнал «Кадровик».
http://www.rantal.ru– [Электронный ресурс] Профессионалы в области кадров и менеджмента.
http:// www.fedee.com/minwage.html [Электронный ресурс].

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Компьютерный класс, который позволяет реализовать неограниченные образовательные возможности с доступом в сеть Интернет на скорости 6 мегабит в секунду. С возможностью проводить групповые занятия с обучаемыми, а так же онлайн (оффлайн) тестирование.

Библиотечный электронный читальный зал с доступом к электронным ресурсам библиотек страны и мира. В количестве 3-х мест.
Персональный компьютер с предустановленным лицензионным программным обеспечением не ниже Windows XP, Office 2007, которое позволяет работать с видео-аудио материалами, создавать и демонстрировать презентации, с выходом в сеть Интернет
Ноутбук с предустановленным лицензионным программным обеспечением не ниже Windows XP, Office 2007, которое позволяет работать с видео-аудио материалами, создавать и демонстрировать презентации, с выходом в сеть Интернет.
При изучении дисциплины могут быть использованы персональные компьютеры.

10. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По дисциплине «Организационная и управленческая психология» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков расчета _____. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоения учебного материала и

	развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.