

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИС: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 07.06.2025 14:50:06

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbk019a60079089d1035b197ba414903090177

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»**

Направления подготовки 21.04.02 Землеустройство и кадастры

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по освоению учебной дисциплины

Б1.О.11 ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ

Направленность (профиль) «Цифровое управление земельными ресурсами»

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра философии, истории, экономической теории и права

Разработчик,
канд. пед. наук, доцент

О.З. Кузнецова

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
1. Место учебной дисциплины в подготовке	4
2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины	10
2.1. Организационная структура, трудоемкость и план изучения дисциплины	10
2.2. Укрупнённая содержательная структура учебной дисциплины и общая схема её реализации в учебном процессе	10
3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося	12
3.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося	12
4. Лекционные занятия	12
5. Практические занятия по курсу и подготовка обучающегося к ним	13
6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины	16
7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС	18
7.1. Рекомендации по выполнению доклада	18
8. Текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы обучающегося	22
8.1.1. Шкала и критерии оценивания самоподготовки	23
9. Промежуточная (семестровая) аттестация	23
9.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации по результатам изучения дисциплины	23
9.2. Основные характеристики промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины для экзамена	23
9.3. Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины	24
9.3.1. Шкала и критерии оценивания ответов на тестовые вопросы	25
10. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине	26

ВВЕДЕНИЕ

1. Настоящее издание является основным организационно-методическим документом учебно-методического комплекса по дисциплине в составе основной профессиональной образовательной программы высшего образования (ОПОП ВО). Оно предназначено стать для них методической основой по освоению данной дисциплины.
 2. Содержательной основой для разработки настоящих методических указаний послужила Рабочая программа дисциплины, утвержденная в установленном порядке.
 3. Методические аспекты развиты в учебно-методической литературе и других разработках, входящих в состав УМК по данной дисциплине.
 4. Доступ обучающихся к электронной версии Методических указаний по изучению дисциплины, обеспечен в электронной информационно-образовательной среде университета.
- При этом в электронную версию могут быть внесены текущие изменения и дополнения, направленные на повышение качества настоящих методических указаний.

Уважаемые обучающиеся!

Приступая к изучению новой для Вас учебной дисциплины, начните с вдумчивого прочтения разработанных для Вас кафедрой специальных методических указаний. Это поможет Вам вовремя понять и правильно оценить ее роль в Вашем образовании.

Ознакомившись с организационными требованиями кафедры по этой дисциплине и соизмерив с ними свои силы, Вы сможете сделать осознанный выбор собственной тактики и стратегии учебной деятельности, уберечь самих себя от неразумных решений по отношению к ней в начале семестра, а не тогда, когда уже станет поздно. Используя эти указания, Вы без дополнительных осложнений подойдете к промежуточной аттестации по этой дисциплине. Успешность аттестации зависит, прежде всего, от Вас. Ее залог – ритмичная, целенаправленная, вдумчивая учебная работа, в целях обеспечения которой и разработаны эти методические указания.

1. Место учебной дисциплины в подготовке выпускника

Учебная дисциплина относится к дисциплинам ОПОП университета, состав которых определяется вузом и требованиями ФГОС.

В ходе освоения дисциплины обучающийся должен:

иметь целостное представление о психологических закономерностях управленческой деятельности;

владеть: отдельными методами диагностики профессионально-важных качеств субъектов и объекта управления; мотивации и организации процесса саморазвития;

знать: историю психологии управления; свойства личности как объекта и субъекта управления; основные психологические проблемы управления людьми; принципы организации трудовой деятельности человека; основные управленческие функции и способы управленческого воздействия;

уметь: пользоваться психологическими методами изучения личности; определять стили управления, стратегию управления коллективом соответствующие обстоятельствам;

использовать психологические знания в разрешении конфликтов.

1.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в результате освоения учебной дисциплины:

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Универсальные компетенции					
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	ИД-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели.	психологические основы управления коллективом	определять стратегию командной работы	планирования работы команды
		ИД 3.2 Учитывает в своей социальной и профессиональной деятельности интересы, особенности поведения и мнения (включая критические) людей, с которыми работает/взаимодействует, в том числе посредством корректировки своих действий	психические свойства личности	учитывать психические свойства личности при определении стратегии взаимодействия	отдельными навыками диагностики психических особенностей личности
		ИД-3.3 Обладает навыками преодоления возникающих в команде разногласий, споров и конфликтов на основе учета интересов всех сторон. Предвидит результаты (последствия) как личных, так и коллективных действий	психологические основы управления конфликтными ситуациями	определять стратегии поведения в конфликте	отдельными навыками психологического регулирования конфликтными ситуациями

		ИД-3.4 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды, организует обсуждение разных идей и мнений	психологию управления трудовым коллективом	применять знания психологии трудового коллектива при распределении полномочий	планирования работы коллектива
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	ИД-6.1 Находит, обобщает и творчески использует имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития	отдельные методы саморазвития	применять отдельные методы саморазвития	отдельными навыками профессионального и личного саморазвития
		ИД-6.2 Самостоятельно выявляет мотивы и стимулы для саморазвития, определяя реалистические цели профессионального роста	психологические особенности потребностно-мотивационной сферы личности	применять отдельные методики диагностики потребностно-мотивационной сферы личности	характеристики мотивационных и демотивационных факторов в управлении
		ИД-6.3 Планирует профессиональную траекторию с учетом профессиональных особенностей, а также других видов деятельности и требований рынка труда	фазы профессионального роста	планировать профессиональный рост	отдельными навыками организации траектории профессионального роста
		ИД-6.4 Действует в условиях неопределенности, корректируя планы и шаги по их реализации с учетом имеющихся ресурсов	психологические аспекты принятия управленческого решения	анализировать управленческие решения с учетом критериев «хорошего» решения	отдельными навыками коррекции управленческих решений и стилей управления

1.2. Описание показателей, критериев и шкал оценивания и этапов формирования компетенций в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции и	Код индикатора достижений компетенции и	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				2	3	4	5	
				Оценка «неудовлетворительно»	Оценка «удовлетворительно»	Оценка «хорошо»	Оценка «отлично»	
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач	Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач	
Критерии оценивания								
УК-3	ИД-1 _{ук-3}	Полнота знаний	Знает психологические основы управления коллективом	Не знает психологические основы управления коллективом	Имеет поверхностные знания психологических основ управления коллективом	Имеет твердые знания психологических основ управления коллективом	Имеет глубокие знания психологических основ управления коллективом	Доклад/ Устный ответ Презентация Тестирование
		Наличие умений	Умеет определять стратегию командной работы	Не умеет определять стратегию командной работы	При определении стратегии командной работы допускает значительные ошибки	При определении стратегии командной работы допускает незначительные ошибки	При определении стратегии командной работы не допускает ошибок	
		Наличие навыков (владение опытом)	Имеет навыки планирования работы команды	Не владеет навыками планирования работы команды	При планировании работы команды допускает значительные ошибки	При планировании работы команды допускает незначительные ошибки	При планировании работы команды не допускает ошибок	
	ИД-2 _{ук-3}	Полнота знаний	Знает психические свойства личности	Не знает психические свойства личности	Имеет поверхностные знания психических свойств личности	Имеет твердые знания психических свойств личности	Имеет глубокие знания психических свойств личности	

		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет опытом планирования работы коллектива	Не владеет опытом планирования работы коллектива	При решении типичных задач по опыту планированию работы коллектива допускает значительные ошибки	При решении типичных задач опытом планированию работы коллектива допускает незначительные ошибки	При решении типичных задач опытом планированию работы коллектива не допускает ошибок	
УК-6.	ИД-1ук-6	Полнота знаний	Знает отдельные методы саморазвития	Не знает методов саморазвития	Имеет поверхностные знания об отдельных методах саморазвития	Имеет твердые знания об отдельных методах саморазвития	Имеет глубокие знания об изучаемых методах саморазвития	Доклад/ Устный ответ Презентация Тестирование
		Наличие умений	Умеет применять отдельные методы саморазвития	Не умеет применять отдельные методы саморазвития	При применении отдельных методов саморазвития допускает значительные ошибки	При применении отдельных методов саморазвития допускает незначительные ошибки	При применении отдельных методов саморазвития не допускает ошибок	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет отдельными навыками профессионального и личностного саморазвития	Не владеет навыками профессионального и личностного саморазвития	При решении типичных задач по применению профессионального и личностного саморазвития допускает значительные ошибки	При решении типичных задач по применению профессионального и личностного саморазвития допускает незначительные ошибки	При решении типичных задач по применению профессионального и личностного саморазвития не допускает ошибок	
	ИД-2ук-6	Полнота знаний	Знает психологические особенности потребностно-мотивационной сферы личности	Не знает психологические особенности потребностно-мотивационной сферы личности	Имеет поверхностные знания о психологических особенностях потребностно-мотивационной сферы личности	Имеет твердые знания о психологических особенностях потребностно-мотивационной сферы личности	Имеет глубокие знания о психологических особенностях потребностно-мотивационной сферы личности	
		Наличие умений	Умеет применять отдельные методики диагностики потребностно-мотивационной сферы личности	Не умеет применять отдельные методики диагностики потребностно-мотивационной сферы личности	При применении отдельных методов диагностики потребностно-мотивационной сферы личности допускает значительные ошибки	При применении отдельных методов диагностики потребностно-мотивационной сферы личности допускает незначительные ошибки	При применении отдельных методов диагностики потребностно-мотивационной сферы личности не допускает ошибок	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет навыками характеристики мотивационных и демотивационных факторов в управлении	Не владеет навыками характеристики мотивационных и демотивационных факторов в управлении	При решении типичных задач по характеристике мотивационных и демотивационных факторов в управлении допускает	При решении типичных задач по характеристике мотивационных и демотивационных факторов в управлении допускает	При решении типичных задач по характеристике мотивационных и демотивационных факторов в управлении не	

					значительные ошибки	незначительные ошибки	допускает ошибок	
	ИД-3ук-6	Полнота знаний	Знает фазы профессионального роста	Не знает фазы профессионального роста	Имеет поверхностные знания о фазах профессионального роста	Имеет твердые знания о фазах профессионального роста	Имеет глубокие знания о фазах профессионального роста	
		Наличие умений	Умеет планировать профессиональный рост	Не умеет планировать профессиональный рост	При планировании профессионального роста допускает значительные ошибки	При планировании профессионального роста допускает незначительные ошибки	При планировании профессионального роста не допускает ошибок	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет отдельными навыками организации траектории профессионального роста	Не владеет навыками организации траектории профессионального роста	При решении типичных задач по организации траектории профессионального роста допускает значительные ошибки	При решении типичных задач по организации траектории профессионального роста допускает незначительные ошибки	При решении типичных задач по организации траектории профессионального роста не допускает ошибок	
	ИД-4ук-6	Полнота знаний	Знает психологические аспекты принятия управленческого решения	Не знает психологических аспектов принятия управленческого решения	Имеет поверхностные знания о психологических аспектах принятия управленческого решения	Имеет твердые знания о психологических аспектах принятия управленческого решения	Имеет глубокие знания о психологических аспектах принятия управленческого решения	
		Наличие умений	Умеет анализировать управленческие решения с учетом критериев «хорошего» решения	Не умеет анализировать управленческие решения с учетом критериев «хорошего» решения	При анализе управленческих решений с учетом критериев «хорошего» решения допускает значительные ошибки	При анализе управленческих решений с учетом критериев «хорошего» решения допускает незначительные ошибки	При анализе управленческих решений с учетом критериев «хорошего» решения не допускает ошибок	
		Наличие навыков (владение опытом)	Владеет отдельными навыками коррекции управленческих решений и стилей управления	Не владеет навыками коррекции управленческих решений и стилей управления	При решении типичных задач по коррекции управленческих решений и стилей управления допускает значительные ошибки	При решении типичных задач по коррекции управленческих решений и стилей управления допускает незначительные ошибки	При решении типичных задач по коррекции управленческих решений и стилей управления не допускает ошибок	

2. Структура учебной работы, содержание и трудоёмкость основных элементов дисциплины

2.1 Организационная структура, трудоемкость и план изучения дисциплины

Вид учебной работы	Трудоемкость, час					
	семестр, курс*					
	Очная форма		Очно-заочная форма		Заочная форма	
	№ сем.	№ сем.	№ сем.	№ сем.	№ курса	№ курса
1. Контактная работа	36					
1.1. Аудиторные занятия, всего	36					
- лекции	12					
- практические занятия (включая семинары)	24					
- лабораторные работы						
1.2. Консультации (в соответствии с учебным планом)						
2. Внеаудиторная академическая работа	72					
2.1 Фиксированные виды внеаудиторных самостоятельных работ:						
Выполнение и сдача/защита индивидуального/группового задания в виде**						
- презентации	12					
- доклад	10					
2.2 Самостоятельное изучение тем/вопросов программы						
2.3 Самоподготовка к аудиторным занятиям	48					
2.4 Самоподготовка к участию и участие в контрольно-оценочных мероприятиях , проводимых в рамках текущего контроля освоения дисциплины (за исключением учтённых в пп. 2.1 – 2.2):	2					
3. Получение зачёта по итогам освоения дисциплины						
Или: 3. Подготовка и сдача экзамена по итогам освоения дисциплины						
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины:	108					
	3					
Примечание:						
* – семестр – для очной и очно-заочной формы обучения, курс – для заочной формы обучения;						
** – КР/КП, реферата/эссе/презентации, контрольной работы (для обучающихся заочной формы обучения), расчетно-графической (расчетно-аналитической) работы и др.;						

2.2. Укрупнённая содержательная структура учебной дисциплины и общая схема её реализации в учебном процессе

Номер и наименование раздела дисциплины. Укрупненные темы раздела	общая	Трудоемкость раздела и ее распределение по видам учебной работы, час.						Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	№№ компетенций, на формирование которых ориентирован раздел		
		Контактная работа					ВАРС				
		Аудиторная работа				Консультации (в соответствии с учебным планом)					
		все го	лек ции	занятия						лаборат орные	
практич еские (всех форм)											
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
Очная форма обучения											
1	Раздел I. Психология управления в системе психологического знания	18	8	4	4			10	4	Презентация/ Доклад/ Устный ответ	УК 3,6

	1.1 Методологические основы психологии управления	2	2	2							
	1.2 Основные этапы развития психологии управления	6	6	2	4						
2	Раздел 2. Личность и ее потенциал в системе управления	36	14	4	10			22	6	Презентация/ Доклад/ Устный ответ	УК 3,6
	2.1 Свойства личности как объекта управления	6	6	2	4						
	2.2 Мотивация в профессиональной деятельности и человека	4	4	2	2						
	2.3. Личность как субъект управления	4	4		4						
3	Раздел 3. Трудовой коллектив как объект управления	28	8	2	6			20	6	Презентация/ Доклад/ Устный ответ	УК 3,6
	1.1 Психология управления трудовым коллективом	6	6	2	4						
	1.2 Психологические основы управления конфликтными ситуациями	2	2		2						
4	Раздел 4. Психология управленческих решений и стилей руководства	26	6	2	4			20	6	Презентация/ Доклад/ Устный ответ	УК 3,6
	2.1 Психология управленческих решений	4	4	2	2						
	2.2 Психология стилей руководства	2	2		2						

Промежуточная аттестация		x	x	x	x		x	x	зачет	
Итого по дисциплине	108	36	12	24			72	22		

3. Общие организационные требования к учебной работе обучающегося

3.1. Организация занятий и требования к учебной работе обучающегося

Организация занятий по дисциплине носит циклический характер. По всем разделам предусмотрена взаимоувязанная цепочка учебных работ: лекция – самостоятельная работа обучающихся (аудиторная и внеаудиторная). На занятиях студенческая группа получает задания и рекомендации. Для своевременной помощи обучающимся при изучении дисциплины кафедрой организуются индивидуальные и групповые консультации, устанавливается время приема выполненных работ.

Учитывая статус дисциплины к её изучению предъявляются следующие организационные требования:

- обязательное посещение обучающимся всех видов аудиторных занятий;
- ведение конспекта в ходе лекционных занятий;
- качественная самостоятельная подготовка к практическим занятиям, активная работа на них;
- активная, ритмичная самостоятельная аудиторная и внеаудиторная работа обучающегося, своевременная сдача преподавателю отчетных документов по аудиторным и внеаудиторным видам работ;
- в случае наличия пропущенных обучающимся занятий, необходимо получить консультацию по подготовке и оформлению отдельных видов заданий.

Для успешного освоения дисциплины, обучающемуся предлагаются учебно-информационные источники в виде учебной, учебно-методической литературы по всем разделам.

При реализации программы дисциплины применяются электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Применение ЭО и ДОТ при реализации дисциплины представлено в разделе 11. (применение ЭО и ДОТ только для очно-заочной формы)

4. Лекционные занятия

Для изучающих дисциплину читаются лекции в соответствии с планом, представленным в таблице 3.

Таблица 3 - Лекционный курс.

№		Тема лекции. Основные вопросы темы	Трудоемкость по разделу, час.			Применяемые интерактивные формы обучения
раздела	лекции		очная форма	очно-заочная форма	заочная форма	
1	2	3	4		5	6
	1	Тема: Методологические основы психологии управления	2	2	2	Тематическая лекция с элементами проблематизации
		1. Психология управления как наука: определение, объект, предмет, цель и задачи психологии управления				
		2. Принципы и закономерности психологии управления				
		3. Место психологии управления среди других наук				
		4. Методы исследования психологии управления				
	2	5. Основные категории психологии управления				Лекция визуализация
		Тема 2. Основные развития психологии управления	2			
		1. Школа научной организации труда.				
		2. Административная школа.				
		3. Школа «человеческих отношений».				

		Основные этапы в развитии науки управления					
		Основные подходы в управлении					
		Изменение парадигмы управления в 21 в					
		Основные особенности и тенденции изменения психологии управления					
	2	Практическое занятие 2 "Основные мировые управленческие культуры"	2			Тематический семинар с элементами проблематизации	ОСП
		1. Понятие «управленческая культура».					
		2. Основные мировые управленческие культуры					
		3. Тенденции развития управленческой мысли					
2	3	4. Психологические закономерности управленческой деятельности				Тематический семинар с элементами визуализации	ОСП
		Практическое занятие 3 : Личность как объект управления	2				
		1. Направленность личности: понятие, структура, виды, значение					
		2. Самосознание. Я-концепция. Самооценка. Механизмы САМО					
	4	3. Жизненная стратегия личности.				Тематический семинар с элементами проблематизации , психодиагностики	ОСП
		Практическое занятие 4. Психологические регуляторы деятельности и поведения личности	2				
		Вопросы					
		1. Эмоциональная сфера личности					
	5	2. Волевая сфера личности					ОСП
		3. Потребностно-мотивационная сфера личности					
		Практическое занятие 5 Мотивация труда	2				
		1. Мотивация: понятие, виды, типы, уровни					
	6	2. Теории мотивации и их характеристики				Тематический семинар с элементами проектирования	ОСП
		3. Мотивационные и демотивационные факторы в управлении					
		Практическое занятие 6: Личность как субъект управления	2				
		1. Основные функции руководителя и их психологические особенности.					
	7	2. Психологический портрет (модель личности) руководителя				Тематический семинар интерактивными	ОСП
		3. Требования и ограничения к деятельности современного руководителя					
	7	Практическое занятие 7 "Личность как субъект управления"	2				

		1 Психология руководства и лидерства				упражнениями	
		2 Психология делегирования полномочий					
		3 Профессиональное саморазвитие руководителя					
		4 Психология карьеры и карьерного роста					
3	8	Практическое занятие 8 «Психология управления трудовым коллективом»	2				ОСП
		1. Структура и основные характеристики отдельных микроструктур трудового коллектива					
		2. Трудности в управлении трудовым коллективом и их преодоление					
		3. Развитие трудового коллектива					
	9	Практическое занятие 9 "Малая группа как объект управления"	2				ОСП
		1. Понятие группы. Общие групповые закономерности					
		2. Факторы эффективности группы					
		3. Структура группы					
		4. Групповые взаимодействия					
		5. Формирование команды					
	10	Практическое занятие 10 «Психологические основы управления конфликтными ситуациями»	2				ОСП
		1. Понятие конфликта					
		2. Причины возникновения конфликта					
		3. Стратегии поведения в конфликте					
		4. Способы разрешения конфликта					
4	11	Практическое занятие 11: Психология управленческих решений	2				ОСП
		1. Психологические аспекты принятия решений.					
		2. Поведение руководителя при принятии решения.					
		3. Содержание и стили принятия управленческих решений.					
		4. Организация групповых решений.					
		5. Психологические особенности принятия групповых решений					
	12	Практическое занятие 12: Психология стилей управления	2			Тематический семинар с элементами	ОСП

		1. Социально-психологическая сущность стилей руководства				проблематизации , психодиагностики	
		2. Психология классических стилей руководства (автократический, демократический, либеральный					
		3. Психология современных стилей руководства. Многомерные стили руководства					
		4. Психология специальных стилей руководства					
Всего практических занятий по дисциплине:		час.	Из них в интерактивной форме:				час.
- очная форма обучения		24	- очная форма обучения				14
- очно-заочная форма обучения			- очно-заочная форма обучения				
- заочная форма обучения			- заочная форма обучения				
В том числе в форме семинарских занятий							
- очная форма обучения							
- очно-заочная форма обучения							
- заочная форма обучения							
* Условные обозначения: ОСП – предусмотрена обязательная самоподготовка к занятию; УЗ СРС – на занятии выдается задание на конкретную ВАРС; ПР СРС – занятие содержательно базируется на результатах выполнения обучающимся конкретной ВАРС.							
Примечания: - материально-техническое обеспечение практических занятий – см. Приложение 6; - обеспечение практических занятий учебной, учебно-методической литературой и иными библиотечно-информационными ресурсами и средствами обеспечения образовательного процесса – см. Приложения 1 и 2.							

Подготовка обучающихся к практическим занятиям осуществляется с учетом общей структуры учебного процесса. На практических занятиях осуществляется входной и текущий аудиторный контроль в виде опроса, по основным понятиям дисциплины.

Подготовка к практическим занятиям подразумевает выполнение домашнего задания к очередному занятию по заданиям преподавателя, выдаваемым в конце предыдущего занятия.

Для осуществления работы по подготовке к занятиям, необходимо ознакомиться с методическими указаниями по дисциплине, внимательно ознакомиться с литературой и электронными ресурсами, с рекомендациями по подготовке, вопросами для самоконтроля.

6. Общие методические рекомендации по изучению отдельных разделов дисциплины

При изучении конкретного раздела дисциплины, из числа вынесенных на лекционные и практические занятия, обучающемуся следует учитывать изложенные ниже рекомендации. Обратите на них особое внимание при подготовке к аттестации.

Работа по теме прежде всего предполагает ее изучение по учебнику или пособию. Следует обратить внимание на то, что в любой теории, есть либо неубедительные, либо чересчур абстрактные, либо сомнительные положения. Поэтому необходимо вырабатывать самостоятельные суждения, дополняя их аргументацией, что и следует демонстрировать на семинарах. Для выработки самостоятельного суждения важным является умение работать с научной литературой. Поэтому работа по теме кроме ее изучения по учебнику, пособию предполагает также поиск по теме научных статей в научных журналах. Такими журналами являются: Психологический журнал. – Москва : Интеграция: Образование и Наука, 1980. Выбор статьи, относящейся к теме, лучше делать по последним в году номерам, где приводится перечень статей, опубликованных за год.

Самостоятельная подготовка предполагает использование ряда методов.

1. Конспектирование. Конспектирование позволяет выделить главное в изучаемом материале и выразить свое отношение к рассматриваемой автором проблеме.

Техника записей в конспекте индивидуальна, но есть ряд правил, которые могут принести пользу его составителю: начиная конспект, следует записать автора изучаемого произведения, его название, источник, где оно опубликовано, год издания. Порядок конспектирования:

а) внимательное чтение текста;

- б) поиск в тексте ответов на поставленные в изучаемой теме вопросы;
 - в) краткое, но четкое и понятное изложение текста;
 - г) выделение в записи наиболее значимых мест;
 - д) запись на полях возникающих вопросов, понятий, категорий и своих мыслей.
2. Записи в форме тезисов, планов, аннотаций, формулировок определений. Все перечисленные формы помогают быстрой ориентации в подготовленном материале, подборе аргументов в пользу или против какого-либо утверждения.
3. Словарь понятий и категорий. Составление словаря помогает быстрее осваивать новые понятия и категории, увереннее ими оперировать. Подобный словарь следует вести четко, разборчиво, чтобы удобно было им пользоваться.

Раздел 1. Психология управления в системе психологического знания

Краткое содержание

Определение, объект, предмет, цель и задачи психологии управления. Предпосылки возникновения и развития психологии управления. Место психологии управления среди других наук. Человек – экономический. Основные этапы развития психологии управления: человек–экономический, человек–социальный, человек–психологический. Современные тенденции развития управленческой мысли.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Психология управления, объект и предмет изучения
2. Предпосылки возникновения и основные направления развития психологии управления.
3. Базовые понятия психологии управления.
4. Психология управления и другие науки
5. «Психологизация» менеджмента и управления людьми.
6. Основные направления развития психологии управления в XXI веке

Раздел 2. Личность и ее потенциал в системе управления

Краткое содержание

Личность как объект управления. Понятие и основные особенности личности. Психические процессы и их значение в восприятии и воспроизведении информации. Психические состояния и психические свойства личности, психические образования и их роль в эффективности управления. Основные мотивационные модели, их психологические особенности. Мотивационные и демотивационные факторы в управлении. Психология руководства и лидерства. Психология этики и социальной ответственности руководителя. Саморазвитие руководителя

Вопросы для самоконтроля по разделу:

1. Понятие о человеке и личности как объекте управления.
2. Структура личности.
3. Психологические школы изучения личности.
4. Типология личностей.
6. Характер.
7. Направленность личности.
8. Способности.
9. «Я-концепция» и самооценка личности.
10. Психологические регуляторы деятельности и поведения
11. Руководитель как субъект управления.
12. Личность руководителя.
13. Руководитель и управление людьми.
14. Основные психологические принципы управления людьми.
15. Руководитель и лидер

Раздел 3. Организация и малая группа как объект управления

Краткое содержание

Трудовой коллектив: понятие, функции. Условия создания высокоорганизованного коллектива. Кадровая политика в организации для создания высокоорганизованного коллектива. Малая группа как объект управления. Психологическая характеристика малых групп как объекта управления. Психологические особенности и основные параметры малой группы.

Вопросы для самоконтроля по разделу:

Трудовой коллектив как объект управления.
Условия создания высокоорганизованного коллектива.

Психологические особенности управленческой деятельности.
Принципы управления организацией.
Власть и организационное воздействие в организации.
Малая группа как объект управления.
Психологические особенности и основные параметры малой группы.
Эффективность совместной групповой деятельности.

Раздел 4. Управленческие решения и карьерный рост

Краткое содержание

Психология управленческих решений. Понятие и типология управленческих решений. Основные признаки «хорошего решения». Этапы выработки управленческих решений Психология стилей руководства. Стратегии поведения в конфликте

Вопросы для самоконтроля по разделу:

Подходы и классификация управленческих решений.
Основные признаки хорошего решения.
Этапы выработки управленческих решений.
Психологические аспекты принятия решения.
Содержание и стили принятия управленческих решений.
Организация групповых решений.
Понятие стилей руководства.
Природа и социальная роль конфликтов.
2. Внутриличностные конфликты.
Управление конфликтами.
Стили разрешения конфликта.

Процедура оценивания

Оценивания осуществляется в ходе текущего контроля на занятиях семинарского типа

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ самостоятельного изучения тем

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся оформил отчетный материал в виде конспекта на основе самостоятельно изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.
- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся не аккуратно оформил отчетный материал в виде конспекта на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы.

7. Общие методические рекомендации по оформлению и выполнению отдельных видов ВАРС

7.1. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДОКЛАДА

Учебные цели, на достижение которых ориентировано выполнение доклада: получить целостное представление об основных направлениях и вопросах психологии.

Учебные задачи, которые должны быть решены обучающимся в рамках выполнения доклада:

- детальное рассмотрение проблем психологии;
- формирование и отработка навыков психологического исследования, накопление опыта работы с научной литературой, подбора и анализа фактического материала;
- совершенствование в изложении своих мыслей, критики, самостоятельного построения структуры работы, постановки задач, раскрытие основных вопросов, умение сформулировать логические выводы и предложения.

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ДОКЛАДА/ПРЕЗЕНТАЦИИ

1. Психологические особенности реализации функций управления
2. Современные тенденции управления социальной организацией
3. Психологические особенности мужских и женских коллективов
4. Психологическая совместимость и оптимизация взаимодействия персонала.
5. Психологические особенности мотивации персонала
6. Характеристика психотипов руководителей.
7. Имидж руководителя как часть управленческого взаимодействия

8. Профессионально обусловленные деструкции личности руководителя
9. Стресс в профессиональной деятельности: стрессоры, динамика развития, преодоление
10. Трудоголизм и синдром хронической усталости в управленческой деятельности.
11. Психологический климат в организации: пути его регуляции
12. Управленческое взаимодействие
13. Виды коммуникативных барьеров в управлении и пути их преодоления
14. Характеристика отношений в системе Руководитель-подчиненный
15. Эффективный руководитель: психологический подход
16. Психология индивидуального стиля управления. Сочетание индивидуальных стилей
17. Управленческое общение: условия эффективного воздействия; позиции в общении
18. Роль и значение эмоционального интеллекта в деятельности руководителя
19. Понятие «авторитет руководителя». Псевдоавторитет как побочный эффект гипертрофированной значимости у руководителя
20. Психологическое давление и как с ним бороться (реализация принципа самосохранения)
21. Развитие лидерских качеств в процессе обучения в вузе
22. Актуальность идей А.А. Богданова об организации жизнедеятельности человека (Личная тектология как основа самоменеджмента)
23. Вклад А.К. Гастева в теорию управления (Актуальность идей А.К. Гастева о НОТ)
24. Психологические аспекты карьерного роста
25. Современные отечественные теории мотивации
26. Инициативность на работе: за и против
27. Роль самоменеджмента в управленческой деятельности

Этапы работы над докладом

Выбор темы. Очень важно правильно выбрать тему. Выбор темы не должен носить формальный характер, а иметь практическое и теоретическое обоснование.

Автор доклада должен осознанно выбрать тему. Полезными могут оказаться советы и обсуждение темы с преподавателем, который может оказать помощь в правильном выборе темы и постановке задач.

Если интересующая тема отсутствует в рекомендательном списке, то по согласованию с преподавателем обучающемуся предоставляется право самостоятельно предложить тему доклада, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 8 страниц) не позволит раскрыть ее.

При выборе темы необходимо учитывать полноту ее освещения в имеющейся научной литературе. Для этого можно воспользоваться тематическими каталогами библиотек и библиографическими указателями литературы, периодическими изданиями и ежемесячными указателями психолого - педагогической литературы, либо справочно-библиографическими ссылками изданий посвященных данной теме.

После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников.

Знакомство с любой научной проблематикой следует начинать с освоения имеющейся основной научной литературы. При этом следует сразу же составлять библиографические выходные данные (автор, название, место и год издания, издательство, страницы) используемых источников. Названия работ иностранных авторов приводятся только на языке оригинала.

Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к узкоспециальной литературе.

На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками. Предварительно подобранный в литературных источниках материал может превышать необходимый объем доклада, но его можно использовать для составления плана доклада.

Составление плана. Автор по предварительному согласованию с преподавателем может самостоятельно составить план доклада, с учетом замысла работы, либо взять за основу рекомендуемый план, приведенный в данных методических указаниях по соответствующей теме. Правильно построенный план помогает систематизировать материал и обеспечить последовательность его изложения.

Наиболее традиционной является следующая структура доклада:

Титульный лист.

Оглавление (план, содержание).

Введение.

Глава 1 (полное наименование главы).

1.1. (полное название параграфа, пункта); Основная часть

1.2. (полное название параграфа, пункта).

Глава 2 (полное наименование главы).

2.1. (полное название параграфа, пункта);

2.2. (полное название параграфа, пункта).

Заключение (или выводы).

Список использованной литературы.

Приложения (по усмотрению автора).

Титульный лист заполняется по единой форме (Приложение 1).

Оглавление (план, содержание) включает названия всех разделов (пунктов плана) доклада и номера страниц, указывающие начало этих разделов в тексте доклада.

Введение. В этой части реферата обосновывается актуальность выбранной темы, формулируются цели работы и основные вопросы, которые предполагается раскрыть в докладе, указываются используемые материалы и дается их краткая характеристика с точки зрения полноты освещения избранной темы. Объем введения не должен превышать 1 страницы.

Основная часть доклада может быть представлена одной или несколькими главами, которые могут включать 2-3 параграфа (подпункта, раздела).

Здесь достаточно полно и логично излагаются главные положения в используемых источниках, раскрываются все пункты плана с сохранением связи между ними и последовательности перехода от одного к другому.

Автор должен следить за тем, чтобы изложение материала точно соответствовало цели и названию главы (параграфа). Материал в докладе рекомендуется излагать своими словами, не допуская дословного переписывания из литературных источников. В тексте обязательны ссылки на первоисточники, т.е. на тех авторов, у которых взят данный материал в виде мысли, идеи, вывода, числовых данных, таблиц, графиков, иллюстраций и пр.

Работа должна быть написана грамотным литературным языком. Сокращение слов в тексте не допускается, кроме общеизвестных сокращений и аббревиатуры. Каждый раздел рекомендуется заканчивать кратким выводом.

Заключение (выводы). В этой части обобщается изложенный в основной части материал, формулируются общие выводы, указывается, что нового лично для себя вынес автор доклада из работы над ним. Выводы делаются с учетом опубликованных в литературе различных точек зрения по проблеме рассматриваемой в докладе, сопоставления их и личного мнения автора доклада. Заключение по объему не должно превышать 1 страницы

Приложения могут включать графики, таблицы, расчеты. Они должны иметь внутреннюю (собственную) нумерацию страниц.

Библиография (список литературы) здесь указывается реально использованная для написания доклада литература, периодические издания и электронные источники информации. Список составляется согласно правилам библиографического описания.

Процедура оценивания

При аттестации по итогам его работы над докладом, руководителем используются критерии оценки качества **процесса подготовки доклада**, критерии оценки **содержания доклада**, критерии оценки **оформления** доклада, **критерии оценки участия обучающегося в контрольно-оценочном мероприятии**.

1. **Критерии оценки содержания доклада:** степень раскрытия темы; самостоятельность и качество анализа теоретических положений; глубина проработки, обоснованность методологической и методической программы исследования; качество анализа объекта и предмета исследования; проработка литературы при написании доклада.

2. **Критерии оценки оформления доклада:** логика и стиль изложения; структура и содержание введения и заключения; объем и качество выполнения иллюстративного материала; качество ссылок и списка литературы; общий уровень грамотности изложения.

3. **Критерии оценки качества подготовки доклада:** способность работать самостоятельно; способность творчески и инициативно решать задачи; способность рационально планировать этапы и время выполнения доклада, диагностировать и анализировать причины появления проблем при выполнении доклада, находить оптимальные способы их решения; дисциплинированность, соблюдение плана, графика подготовки; способность вести дискуссию, выстраивать аргументацию с использованием результатов исследований, демонстрация широты кругозора;

4. **Критерии оценки участия в контрольно-оценочном мероприятии:** способность и умение публичного выступления с докладом; способность грамотно отвечать на вопросы;

7.1.1 ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ доклада

- оценка «зачтено» присваивается за глубокое раскрытие темы, качественное оформление доклада;

- оценка «не зачтено» присваивается за слабое и неполное раскрытие темы, несамостоятельность изложения материала выводы и предложения, носящие общий характер, отсутствие наглядного представления доклада.

7.2. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОЙ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Электронная презентация - это набор слайдов, позволяющих наглядно и образно донести до аудитории ту или иную информацию. Презентация по дисциплине – это работа, носящая самостоятельный, творческий характер, представляющая собой последовательное, аргументированное, четко структурированное, наглядное изложение материала, раскрывающего тот или иной вопрос темы. Выполнение презентации предполагает ориентацию на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, индивидуализированное обучение с учетом интересов студента.

Цель выполнения презентации – формирование умения грамотно отбирать, анализировать, четко структурировать информацию по выбранной теме, творчески представлять ее в визуализированной форме, ясно и убедительно обосновывая свое видение вопроса.

Тема презентации выбирается студентом самостоятельно из предложенного преподавателем списка.

Требования к электронной презентации

Общие требования:

- Презентация выполняется в программе PowerPoint.
- Объем презентации – от 15 до 20 слайдов.
- Рекомендуется сжатый, информационный способ изложения материала (На слайдах должны быть только тезисы, ключевые фразы и графическая информация)

Не рекомендуется:

- *перегружать слайд текстовой информацией;*
- *использовать блоки сплошного текста;*
- Следуйте правилу: один слайд – одна мысль.

Примерный порядок слайдов:

1 слайд – Титульный (организация, название дисциплины, тема презентации, сведения о выполнившем и проверившем презентацию (образец прилагается);

2 слайд – Содержание

3 слайд – Вводная часть

4 – n слайд – Основная часть;

n+1 слайд – Заключение (выводы);

n+2 слайд – Список основных использованных источников;

Требования к оформлению:

- Вся презентация должна быть выдержана в едином стиле, на базе одного шаблона.
- Рисунки, фотографии, диаграммы должны быть наглядными и нести смысловую нагрузку, сопровождаться названиями и комментариями

Не допускается использование:

- *изображений готовых слайдов из сети Интернет*
- *недостовверных изображений*
- Размер одного графического объекта – не более 1/2 размера слайда;
- Размер шрифта для текста – не менее 16.
- Список источников оформляется в алфавитном порядке, с обязательным указанием автора, названия источника, выходных данных (включая год), ссылки. В случае использования текста, сгенерированного в каком-либо сервисе, указывается: автор, сделавший запрос, «выходные данные запрошены из:» выходные данные инструмента ГИИ, название разработчика и дата обращения.

Не допускается использование:

- *недостовверных источников, которые могут появиться в результате использования инструментов ГИИ.*

7.2.1. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРЕЗЕНТАЦИИ

Оценка «зачтено» ставится если:

- презентация является самостоятельной, оригинальной работой;
- глубоко и всесторонне раскрыто содержание темы;
- автор владеет категориальным аппаратом дисциплины и использует его для раскрытия темы;
- материал презентации хорошо структурирован, логично и грамотно изложен, правильно оформлен;
- в презентации используются таблицы, фотографии, схемы, рисунки, диаграммы;
- объем работы составляет не менее 15 слайдов.

Оценка «не зачтено» ставится если:

- презентация не является самостоятельной, оригинальной работой;

- тема раскрыта поверхностно;
- содержание презентации не соответствует теме;
- автор слабо владеет категориальным аппаратом дисциплины;
- материал презентации плохо структурирован, неграмотно изложен;
- в презентации не используются таблицы, фотографии, схемы, рисунки, диаграммы;
- недостаточный объем работы (менее 15 слайдов)

8. Входной контроль и текущий (внутрисеместровый) контроль хода и результатов учебной работы не предусмотрен

8.1. Текущий контроль успеваемости

В течение семестра, проводится текущий контроль успеваемости по дисциплине, к которому обучающийся должен быть подготовлен.

Отсутствие пропусков аудиторных занятий, активная работа на практических занятиях, общее выполнение графика учебной работы являются основанием для получения положительной оценки по текущему контролю.

В качестве текущего контроля может быть использован тестовый контроль. Тест состоит из небольшого количества элементарных вопросов по основным разделам дисциплины: неправильные решения разбираются на следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

ВОПРОСЫ для самоподготовки к семинарским занятиям Очная форма

Практическое занятие 1 "Основные направления развития психологии управления"
Основные этапы в развитии науки управления
Основные подходы в управлении
Изменение парадигмы управления в 21 в
Основные особенности и тенденции изменения психологии управления
Практическое занятие 2 " Основные мировые управленческие культуры"
Понятие «управленческая культура».
Основные мировые управленческие культуры
Тенденции развития управленческой мысли
Психологические закономерности управленческой деятельности
Практическое занятие 3 : Личность как объект управления
Направленность личности: понятие, структура, виды, значение
Самосознание. Я-концепция. Самооценка. Механизмы САМО
Жизненная стратегия личности.
Практическое занятие 4. Психологические регуляторы деятельности и поведения личности
Вопросы
Эмоциональная сфера личности
Волевая сфера личности
Потребностно-мотивационная сфера личности
Практическое занятие 5 Мотивация труда
Мотивация: понятие, виды, типы, уровни
Теории мотивации и их характеристики
Мотивационные и демотивационные факторы в управлении
Практическое занятие 6: Личность как субъект управления
Основные функции руководителя и их психологические особенности.
Психологический портрет (модель личности) руководителя
Требования и ограничения к деятельности современного руководителя
Практическое занятие 7 "Личность как субъект управления"
Психология руководства и лидерства
Психология делегирования полномочий
Профессиональное саморазвитие руководителя
Психология карьеры и карьерного роста
Практическое занятие 8 «Психология управления трудовым коллективом»
Структура и основные характеристики отдельных микроструктур трудового коллектива
Трудности в управлении трудовым коллективом и их преодоление
Развитие трудового коллектива
Практическое занятие 9 "Малая группа как объект управления"
Понятие группы. Общие групповые закономерности

Факторы эффективности группы
Структура группы
Групповые взаимодействия
Формирование команды
Практическое занятие 10 «Психологические основы управления конфликтными ситуациями»
Понятие конфликта
Причины возникновения конфликта
Стратегии поведения в конфликте
Способы разрешения конфликта
Практическое занятие 11: Психология управленческих решений
Психологические аспекты принятия решений.
Поведение руководителя при принятии решения.
Содержание и стили принятия управленческих решений.
Организация групповых решений.
Психологические особенности принятия групповых решений
Практическое занятие 12: Психология стилей управления
Социально-психологическая сущность стилей руководства
Психология классических стилей руководства (авторитарный, демократический, либеральный)
Психология современных стилей руководства. Многомерные стили руководства
Психология специальных стилей руководства

В процессе подготовки к семинарскому занятию обучающийся изучает представленные ниже вопросы по темам. На занятии обучающийся демонстрирует свои знания по изученным вопросам в форме устного ответа.

8.1.1. ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ САМОПОДГОТОВКИ

- оценка «зачтено» выставляется, если обучающийся на основе самостоятельного изученного материала, смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы. Владеет методиками при решении практических задач.
- оценка «не зачтено» выставляется, если обучающийся неаккуратно оформил отчетный материал в виде реферата на основе самостоятельного изученного материала, не смог всесторонне раскрыть теоретическое содержание темы. Затрудняется решать практические задачи.

9. Промежуточная (семестровая) аттестация по курсу

9.1. Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
9.2. Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей и задач обучения по данной дисциплине, изложенным в п.1.1 настоящего документа
Форма промежуточной аттестации -	Дифференцированный зачет
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины 2) процедура проводится в рамках ВАРС, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) прошёл заключительное тестирование;

Процедура проведения дифференцированного зачета

Зачёт осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины. Обучающиеся, выполнившие все виды учебной работы и получившие за них положительные оценки получают зачет на последнем занятии.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ дифференцированного зачета

Результаты дифференцированного зачета определяют оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» и объявляют в день экзамена.

Оценка «отлично» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, последовательно и грамотно, логически и стройно его излагавшему на практических занятиях, свободно умеющему увязать теорию с практикой, выполнившему все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; прошедшему заключительное тестирование на «отлично»;

Оценка «хорошо» выставляется студенту, твердо знающему программный материал, грамотно и по-существу излагающему его, который не допускает существенных неточностей в ответах на практических занятиях, умеющему увязать теорию с практикой, выполнившему все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; прошедшему заключительное тестирование на «хорошо»;

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который имеет знания основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения в последовательности изложения программного материала, выполнившему все виды учебной работы (включая самостоятельную) и не отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; прошедшему заключительное тестирование на «удовлетворительно»;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, не отвечает на вопросы, не выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и не отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; не прошедшему заключительное тестирование.

9.3. Подготовка к заключительному тестированию по итогам изучения дисциплины

По итогам изучения дисциплины, обучающиеся проходят заключительное тестирование. Тестирование является формой контроля, направленной на проверку владения терминологическим аппаратом и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин.

Тестирование осуществляется по всем темам и разделам дисциплины, включая темы, выносимые на самостоятельное изучение. Процедура тестирования ограничена во времени и предполагает максимальное сосредоточение обучающегося на выполнении теста, содержащего несколько тестовых заданий.

Тестирование проводится в письменной форме (на бумажном носителе). Тест включает в себя 30 вопросов. Время, отводимое на выполнение теста - 30 минут. В каждый вариант теста включаются вопросы разных типов (одиночный и множественный выбор, открытые (ввод ответа с клавиатуры), на упорядочение, соответствие и др.). На тестирование выносятся вопросы из каждого раздела дисциплины.

Бланк теста

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

**Тестирование по итогам освоения дисциплины «Основы педагогической деятельности»
Для обучающихся направления подготовки 35.04.05 - Агроинженерия**

ФИО _____ группа _____

Дата _____

Уважаемые обучающиеся!

Прежде чем приступить к выполнению заданий внимательно ознакомьтесь с инструкцией:

1. Отвечая на вопрос с выбором правильного ответа, правильный, на ваш взгляд, ответ (ответы) обведите в кружок.
2. В заданиях открытой формы впишите ответ в пропуск.
3. В заданиях на соответствие заполните таблицу.
4. В заданиях на правильную последовательность впишите порядковый номер в квадрат.
4. Время на выполнение теста – 30 минут

5. За каждый верный ответ Вы получаете 1 балл, за неверный – 0 баллов.
Максимальное количество полученных баллов 30.
Желаем удачи!

Примерные тестовые задания для прохождения итогового тестирования

1. Психология управления это.....

- a. наука о закономерностях проявления и развития психики
- b. отрасль, изучающая закономерности поведения людей в группах
- c. отрасль, изучающая психологические аспекты управления+

2. Управление как специфическую деятельность связывают с появлением-.....
организации.

3. В настоящее время психология управления имеет два основных источника своего развития:

ВЫБЕРИТЕ 2 ВАРИАНТА ОТВЕТОВ

- a. потребности экономики
- b. потребности практики+
- c. потребности развития психологической науки+

4. В развитии науки управления можно выделить ряд этапов

РАССТАВЬТЕ В ПРАВИЛЬНОМ ПОРЯДКЕ

- a. классическая школа теории научного менеджмента
- b. школа человеческих отношений
- c. бихевиористическая школа менеджмента
- d. социальная школа менеджмента
- 5. Познанию реального психологического портрета личности способствуют

УКАЖИТЕ СООТВЕТСТВИЕ ДЛЯ КАЖДОГО ЭЛЕМЕНТА ЗАДАНИЯ

1. Принцип развития.	a. Способности развиваются в результате изменения условий жизни личности и ее интеллектуально-психологических тренировок.
2. Принцип неисчерпаемости.	b. Ни одна оценка человека при его жизни не может считаться окончательной
3. Принцип универсальной талантливости.	c. Нет людей неспособных, есть люди, занятые не своим делом

9.3.1 ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

ответов на тестовые вопросы тестирования по итогам освоения дисциплины

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено более 81% правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 71 до 80% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 61 до 70% правильных ответов.
- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 61% правильных ответов.

10. Информационное и методическое обеспечение учебного процесса по дисциплине

В соответствии с действующими государственными требованиями для реализации учебного процесса по дисциплине обеспечивающей кафедрой разрабатывается и постоянно совершенствуется учебно-методический комплекс (УМКД), соответствующий данной рабочей программе и прилагаемый к ней. При разработке УМКД кафедра руководствуется установленными университетом требованиями к его структуре, содержанию и оформлению. В состав УМКД входят перечисленные ниже и другие источники учебной и учебно-методической информации, средства наглядности. Электронная версия актуального УМКД, адаптированная для обучающихся, выставляется в электронной информационно-образовательной среде университета.

ПЕРЕЧЕНЬ литературы, рекомендуемой для изучения дисциплины	
Автор, наименование, выходные данные	Доступ
1	2
Макеев, В. А. Психология управления : учебное пособие для вузов / В. А. Макеев. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2025. — 288 с. — ISBN 978-5-507-52601-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/455735 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com
Рассыпнова, Ю. Ю. Психология управления : учебное пособие / Ю. Ю. Рассыпнова, Н. М. Гурьянова, Э. И. Позубенкова. — Пенза : ПГАУ, 2023. — 158 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/382016 — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com
Захарова, Л. Н. Психология управления / Л. Н. Захарова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 396 с. — ISBN 978-5-507-46333-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/327443 — Режим доступа: для авториз. пользователей.»	https://e.lanbook.com
Александрова, Н. А. Социология и психология управления человеческими ресурсами : учебное пособие / Н. А. Александрова, И. В. Петрова. — Чита : ЗабГУ, 2021. — 147 с. — ISBN 978-5-9293-2865-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/271835 . — Режим доступа: для авториз. пользователей.	https://e.lanbook.com
Хасанова, Г. Б. Психология управления трудовым коллективом : учебное пособие / Г. Б. Хасанова, Р. Р. Исхакова. — Казань : КНИТУ, 2012. — 260 с. — ISBN 978-5-7882-1334-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/73391 . — Режим доступа: для авториз. пользователей..	https://e.lanbook.com
Психологический журнал. — Москва : Интеграция: Образование и Наука, 1980. — . — Выходит 6 раз в год. — ISSN 0205-9592. — Текст : электронный. — URL: https://lib.rucont.ru/efd/495795/info .	РУКОНТ (2016-2018, 2021-2025)