

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Аксенов Сергей Леонидович

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.05.2020 09:15

Идентификатор ключа:

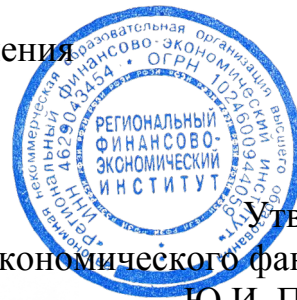
159e22ec4edaa8a694913d5c08c0b6671130587da9e1acf845343ffaf5ad101e

автономная некоммерческая образовательная организация

высшего образования

«Региональный финансово-экономический институт»

Кафедра экономики и управления



Утверждаю  
Декан экономического факультета

Ю.И. Петренко

« 31 » августа 2018 г.

## Рабочая программа дисциплины

# «ПСИХОЛОГИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**  
Профиль: **Управление человеческими ресурсами**  
Квалификация: **Бакалавр**

Факультет экономический  
Заочная форма обучения



Курск 2018

Рецензенты:

Мордовин Аркадий Владленович, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и управления

Алла Петровна Паршина, кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и управления Регионального финансово-экономического института

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 января 2016 г., № 7, с учетом профиля «Управление человеческими ресурсами».

Рабочая программа предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, профиль «Управление человеческими ресурсами».

«31» августа 2018 г.

Составитель:



Мордовина И.А., кандидат экономических наук, доцент кафедры экономики и управления

**Лист согласования рабочей программы  
дисциплины «Психология управления»**

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент  
Профиль: Управление человеческими ресурсами  
Квалификация: Бакалавр

Факультет экономический  
Заочная форма обучения

2018/2019 учебный год

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 1 от «31» августа 2018 г.

Зав. кафедрой  С.Л. Аксенов

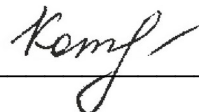
Составитель:  И.А. Мордовина

**Согласовано:**


Начальник УМУ

 О.И. Петренко, «31» августа 2018 г.

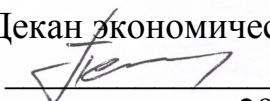
Библиотекарь

 Т.А. Котельникова, «31» августа 2018 г.

Председатель методической комиссии по профилю

 Е.И. Черников, «31» августа 2018 г.

**Изменения в рабочей программе  
дисциплины «Психология управления»  
на 2019 – 2020 уч. год**

Утверждаю  
Декан экономического факультета  
  
Ю.И. Петренко  
«29» августа 2019 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1) внесены изменения в список дополнительной литературы

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 1 от «29» августа 2019 г.

Зав. кафедрой  С.Л. Аксенов

**Согласовано:**


Начальник УМУ

  
О.И. Петренко, «29» августа 2019 г.

Председатель методической комиссии по профилю

  
С.Л. Аксенов, «29» августа 2019 г.

**Изменения в рабочей программе  
дисциплины «Психология управления»  
на 2020 – 2021 уч. год**

Утверждаю  
Декан экономического факультета  
 Ю.И. Петренко  
«29» мая 2020 г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:


- 1) внесены изменения в перечень вопросов для подготовки к зачету

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 8 от «29» мая 2020 г.


Зав. кафедрой  С.Л. Аксенов

**Согласовано:**

Начальник УМУ

 О.И. Петренко, «29» мая 2020 г.

Председатель методической комиссии по профилю

 С.Л. Аксенов, «29» мая 2020 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....</b>	<b>6</b>
<b>1. Цель и задачи изучения дисциплины.....</b>	<b>6</b>
<b>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО.....</b>	<b>7</b>
<b>СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>8</b>
<b>4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.....</b>	<b>8</b>
<b>5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....</b>	<b>20</b>
<b>6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....</b>	<b>30</b>
<b>7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....</b>	<b>31</b>
<b>8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.....</b>	<b>33</b>
<b>9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....</b>	<b>34</b>
<b>10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....</b>	<b>52</b>
<b>11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....</b>	<b>53</b>

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### **1. Цель и задачи изучения дисциплины**

*Цель* освоения дисциплины «Психология управления» - сформировать у студентов комплексный подход к изучению особенностей психических процессов, психических свойств личности, психических состояний, а также мотивационных и эмоциональных процессов.

*Задачи изучения дисциплины:*

- найти оптимальную пропорцию между психологической спецификой и абстрактно-психологическим анализом;
- привить практические навыки в аналитических процедурах, оказывающих поддержку при разработке и принятии оптимальных управленческих решений в условиях неопределенности, экстремальных ситуаций, острой конкурентной борьбы, дефицита квалифицированных специалистов;
- определить круг важнейших психологических проблем, возникающих в организации.

### **2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование и развитие следующих общекультурных и профессиональных *компетенций*:

- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1);
- владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде (ПК-2);

- способностью участвовать в управлении проектом, программой внедрения технологических и продуктовых инноваций или программой организационных изменений (ПК-6);
- умением организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) (ПК-12);
- умением проводить анализ рыночных и специфических рисков для принятия управленческих решений, в том числе при принятии решений об инвестировании и финансировании (ПК-15).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

*Знать:*

- психологические аспекты управления (З-1);
- порядок разрешения конфликтных ситуаций в коллективе (З-2);
- социально-психологические основы деятельности руководителя (З-3).

*Уметь:*

- применять методы психологии управления для анализа управленческих ситуаций (У-1);
- использовать социально-психологические механизмы управления групповыми явлениями и процессами (У-2);
- анализировать мотивацию работников (У-3);
- осуществлять организационные и психологические меры, направленные на формирование здорового морально-психологического климата внутри коллектива (У-4).

*Владеть:*

- навыками использования в своей деятельности приемов делового и управленческого общения (В-1);
- навыками использования психологических закономерностей и явлений (В-2).

### **3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина является обязательной дисциплиной в вариативной части ОПОП ВО. К исходным требованиям, необходимым для изучения дисциплины «Психология управления» относятся знания, умения и навыки, полученные студентами при изучении дисциплин: «Менеджмент», «Управление персоналом», «Психология». Компетенции, освоенные в ходе изучения дисциплины, потребуются в ходе прохождения практики.



## СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

#### Схема распределения учебного времени по видам учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины при заочной форме обучения – 3 зачетные единицы (108 академических часов)

#### Схема распределения учебного времени

##### Заочная форма обучения

Виды учебной работы	Трудоемкость, час	
	5 курс	Всего
<b>Общая трудоемкость</b>	108	108
<b>Аудиторная работа</b>	4	4
в том числе:		
лекции	2	2
практические занятия	2	2
<b>Самостоятельная работа</b>	100	100
<b>Промежуточная аттестация (зачет)</b>	4	4

**Тематический план**  
**Заочная форма обучения**

№ п/п	Разделы и темы дисциплины	Общая трудоем кость, час	В том числе аудиторных			Самостоя тельная работа	Промежуто чная аттестация
			всего	из них:			
				лекц.	практ.		
<b>5 КУРС</b>							
1	Тема 1.1. Развитие науки управления	8	2	2		6	
2	Тема 1.2. Сущность управленческой деятельности и основные подходы к ее исследованию	6				6	
3	Тема 1.3. Элементы теории организации	6				6	
4	Тема 1.4. Функции целеполагания, прогнозирования, планирования, организации	6				6	
5	Тема 1.5. Функция принятия решения	6				6	
6	Тема 1.6. Функция мотивирования, коммуникативная функция	6				6	
7	Тема 1.7. Функция контроля и коррекции, кадровые функции руководителя	6				6	
8	Тема 1.8. Производственно-технологические и производные (комплексные) функции управления	6				6	
9	Тема 2.1. Перцептивные и мнемические процессы в управленческой деятельности	6				6	
10	Тема 2.2. Мыслительные	8	2		2	6	

	процессы в управленческой деятельности. Интеллект руководителя						
11	Тема 2.3. Регулятивные процессы в управленческой деятельности.	6				6	
12	Тема 2.4. Процессы принятия управленческих решений.	6				6	
13	Тема 2.5. Коммуникативные процессы в управленческой деятельности	6				6	
14	Тема 2.6. Эмоционально-волевая регуляция состояний в управленческой деятельности	6				6	
15	Тема 2.7. Мотивация деятельности руководителя	6				6	
16	Тема 2.8. Власть как регулятор управленческой деятельности. Руководство и лидерство	6				6	
17	Тема 2.9. Способности к управленческой деятельности	4				4	
	Промежуточная аттестация (зачет)	4					4
	<b>Итого</b>	<b>108</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>100</b>	<b>4</b>

## **Структура и содержание дисциплины**

### **Раздел 1. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

#### **Тема 1.1. РАЗВИТИЕ НАУКИ УПРАВЛЕНИЯ**

Предыстория науки управления. Управленческая деятельность. Эволюция управленческой мысли. «Управленческий континуум». Внутренние противоречия развития науки об управлении. Причины, сдерживавшие возникновение и развитие теории управления. Основные школы науки управления. Основные подходы в развитии теории управления. Школа научного управления. Административная («классическая») школа в управлении. Универсальные принципы управления по А. Файолю. Школа «человеческих отношений». Школа «количественных методов в управлении». Общие подходы в теории управления. Процессный подход. Системный подход. Ситуационный подход. Современное состояние теории управления. Основные тенденции современного этапа развития теории управления. Ключевые черты «тихой управленческой революции». Организация как открытая схема. Принципы управления в 90-х гг. XX в.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 5, 7, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22.

Интернет-ресурс – 1, 4, 5.

Формируемые компетенции: ОК-6, ПК-1, ПК-2.

Образовательные результаты: З-1; З-3; У-1; У-2; В-1, В-2.

#### **Тема 1.2. СУЩНОСТЬ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОСНОВНЫЕ ПОДХОДЫ К ЕЕ ИССЛЕДОВАНИЮ.**

Сущность управленческой деятельности. Основные трудности психологического изучения деятельности руководителя. Деятельность. Основные планы характеристики и структурные компоненты деятельности. Классификация деятельности по определенным критериям. Специфика управленческой деятельности. Цель управленческой деятельности. Особенности поста руководителя. Уровни управленческой деятельности. Основные подходы к изучению управленческой деятельности. Микроанализ управленческой деятельности. «Эмпирический» анализ управленческой деятельности. Основные виды содержания деятельности. Подход с позиций

психологической теории деятельности. Ролевой подход к анализу управленческой деятельности. Десять основных управленческих ролей по Г. Минцбергу. Дименсиональный подход к анализу управленческой деятельности. 12 измерений “менеджерского поведения”. Нормативный подход к анализу управленческой деятельности. Функциональный анализ управленческой деятельности. Определение основных управленческих функций. Трудности создания системы функций. Три измерения управленческой деятельности. Основные группы управленческих функций.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 18, 20, 21.

Интернет-ресурс – 1, 4.

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-2, ПК-6.

Образовательные результаты: З-1; З-2; У-1; У-2; В-2.

### **Тема 1.3. ЭЛЕМЕНТЫ ТЕОРИИ ОРГАНИЗАЦИИ**

Сущность организации. Принципы построения организации. Концепция «идеальной бюрократии» М. Вебера. Недостатки всех систем. Иерархические структуры. Диверсификация. «Шахтный» вариант линейно-функциональной структуры. Линейно-штабная структура. Адхократические (органические) структуры. Проектная организация. Матричная организация. Организация конгломератного типа. Свободная структура. Классификация организационных структур. Основные понятия теории организации. Организация. Горизонтальная и вертикальная дифференциация. Объем управления. Расчет приемлемого объема управления. Пространственное распределение, формализованность и централизация структуры. Преимущества централизации и децентрализации.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 5, 7, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21.

Интернет-ресурс – 1, 3, 4.

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-3; У-1; У-2; В-1; В-2.

### **Тема 1.4. ФУНКЦИИ ЦЕЛЕПОЛАГАНИЯ, ПРОГНОЗИРОВАНИЯ, ПЛАНИРОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ**

Функция целеполагания. Целеполагание. Типология целей организации. Дерево целей. Требования к реализации функции целеполагания. Определенность и реалистичность цели. Функция прогнозирования. Структура внешней среды организации. Основные виды и типы прогнозирования в управленческой деятельности. Группы внешних плановых предположений. Иерархия плановых предположений. Структура плановых предположений. Основные типы сценариев. Функция планирования. Понятие планирования. Сущность планирования. Структура процесса планирования. Этапы стратегического планирования. Типология планирования и его принципы. Другие классификации планирования. Принципы планирования. Функция организации. Основные значения организационной функции. Основные задачи совместной деятельности. Процессы делегирования полномочий. Принципы делегирования. Правила поведения в ситуации делегирования.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21.

Интернет-ресурс – 1, 4.

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-6, ПК-12, ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-3; У-1; В-2.

## **Тема 1.5. ФУНКЦИЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ**

Специфика функции принятия решения в деятельности руководителя. Причины локализации функции принятия решения. Направления организационного анализа функции. Организационные факторы управленческих решений. Куб Говарда. Нормативная структура процесса принятия управленческого решения. Решенческое кольцо. Типология управленческих решений и нормативные требования к ним. Организационное решение. Особенности запрограммированных решений.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 20.

Интернет-ресурс – 1, 4, 5.

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-6, ПК-12, ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-3; У-1; В-2.

## **Тема 1.6. ФУНКЦИЯ МОТИВИРОВАНИЯ, КОММУНИКАТИВНАЯ ФУНКЦИЯ**

Функция мотивирования. Определение функции мотивирования. Принципы создания систем мотивирования. Классификация потребностей личности. Концепции мотивации исполнительской деятельности. Теории “Х”, “У”, “Z”. Основные подходы к реализации функции мотивирования. Коммуникативная функция. Определение. Характеристика содержания функции. Типы организационных коммуникаций. Нормативная структура коммуникативного процесса и его «барьеры». Коммуникативный процесс.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 5, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18.

Интернет-ресурс – 1, 4, 6.

Формируемые компетенции: ОК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-12.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; У-1; У-2; У-3, У-4; В-1; В-2.

## **Тема 1.7. ФУНКЦИЯ КОНТРОЛЯ И КОРРЕКЦИИ, КАДРОВЫЕ ФУНКЦИИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

Функция контроля и коррекции. Общая характеристика. Виды контроля. Принципы реализации контрольно-коррекционной функции. Кадровые функции. Определение системы кадровых функций. Основные направления кадровой работы руководителя. Функции руководителя при работе с персоналом.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22.

Интернет-ресурс – 1, 5, 8, 9.

Формируемые компетенции: ОК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-12.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; У-1; У-2; У-3, У-4; В-1; В-2.

## **Тема 1.8. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ И КОМПЛЕКСНЫЕ ФУНКЦИИ УПРАВЛЕНИЯ**

Производственно-технологические функции. Определение системы производственно-технологических функций. Характеристика основных производственно-технологических функций. Производные (комплексные) функции управления. Понятие. Характеристика производных функций управления.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21.

Интернет-ресурс – 1, 2, 5.

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-6, ПК-12, ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-3; У-1; В-1; В-2.

## **РАЗДЕЛ 2. ПСИХОЛОГИЯ СУБЪЕКТА УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **Тема 2.1. ПЕРЦЕПТИВНЫЕ И МНЕМИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Перцептивные процессы. Понятие. Специфика перцептивных процессов в управленческой деятельности. Мнемические процессы. Понятие. Специфика оперативной памяти в деятельности руководителя. Специфика долговременной памяти в деятельности руководителя. Личный профессиональный опыт как регулятор управленческой деятельности.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21.

Интернет-ресурс – 1, 4.

Формируемые компетенции: ОК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-12.

Образовательные результаты: З-1; У-1; В-1; В-2.

### **Тема 2.2. МЫСЛИТЕЛЬНЫЕ ПРОЦЕССЫ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.**

#### **ИНТЕЛЛЕКТ РУКОВОДИТЕЛЯ**

Мыслительные процессы. Общепсихологическое понятие мышления. Специфика мышления в деятельности руководителя. Основные свойства практического мышления в деятельности руководителя. Интеллект руководителя. Понятие интеллекта в психологии. Структура интеллекта по



Гилфорду. Интеллект и эффективность управленческой деятельности. Зависимость эффективности управленческой деятельности от уровня интеллекта. Модель Фидлера-Лейстера. Специфика интеллектуальных качеств руководителя. Типология стилей управления в зависимости от отношения к неопределенности.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21.

Интернет-ресурс – 1, 3, 6.

Формируемые компетенции: ОК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-12.

Образовательные результаты: З-1; З-3; У-1; У-2; У-3, В-1; В-2.

### **Тема 2.3. РЕГУЛЯТИВНЫЕ ПРОЦЕССЫ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Регулятивные процессы. Общая характеристика. Специфика основных регулятивных процессов в управленческой деятельности. Самоконтроль. Коррекция. Психологическая система деятельности (по В.Д. Шадрикову).

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 20, 21.

Интернет-ресурс – 1, 7, 9.

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-6, ПК-12.

Образовательные результаты: З-1; З-3; У-1; У-2; В-2.

### **Тема 2.4. ПРОЦЕССЫ ПРИНЯТИЯ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕШЕНИЙ**

Процессы принятия управленческих решений. Общая характеристика. Характеристика процессуальной организации принятия управленческих решений. Структурная организация процессов принятия управленческих решений. Феноменология процессов принятия управленческих решений. Индивидуальные различия управленческих решений.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 5, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21.

Интернет-ресурс – 1, 4.

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-6, ПК-12, ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; У-1; У-2; В-1; В-2.

## **Тема 2.5. КОММУНИКАТИВНЫЕ ПРОЦЕССЫ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Коммуникативные процессы в управленческой деятельности. Общие коммуникативные правила. Принципы проведения деловых совещаний. Правила публичного выступления. Коммуникативные явления и процессы в управленческой деятельности. Коммуникативный цикл и его компоненты. Рефлексивные процессы в управленческой деятельности. Аспекты рефлексии. Зависимость эффективности управленческой деятельности от уровня рефлексивности.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 5, 7, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22.

Интернет-ресурс – 1, 2, 5, 6.

Формируемые компетенции: ОК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-12.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; У-1; У-2; У-3, У-4; В-1; В-2.

## **Тема 2.6. ЭМОЦИОНАЛЬНО-ВОЛЕВАЯ РЕГУЛЯЦИЯ СОСТОЯНИЙ В УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Эмоционально-волевая регуляция состояний. Понятие. Три этапа волевого акта. Обобщенная зависимость успешности деятельности и уровня активации. Стресс и управление им в деятельности руководителя. Основные стрессоры управленческой деятельности. Фазы развития стресса. Основные типы личностной резистентности к стрессу. Средства управления стрессом и его профилактики. Специфика регуляции состояний в управленческой деятельности. Схема развития стрессовых состояний. Способы реализации отношения к ситуациям. Причины специфики динамики развития состояния управления. Средства минимизации личного участия в деятельности. Аспекты экспрессивного компонента.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 5, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21.

Интернет-ресурс – 1, 2, 4.

Формируемые компетенции: ОК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-12.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; У-1; У-2; У-3, У-4; В-1; В-2.

## **Тема 2.7. МОТИВАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

Мотивация деятельности руководителя. Содержательные теории мотивации. Концепция «иерархии мотивов» А. Маслоу. Методы удовлетворения высших уровней по концепции А. Маслоу. Концепция мотивации Д. Мак Клееланда. Процессуальные теории мотивации. Теория ожидания. Теория справедливости. Теория противодействия. Мотивационная модель Портера и Лоулера. Теория трудовых инвестиций. Понятие внутренней мотивации. Особенности системы внутренней мотивации. Основные стадии профессиональной карьеры. Методы самомотивирования.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 5, 6, 7, 10, 12, 13, 14, 17, 18, 20, 21.

Интернет-ресурс – 1, 3.

Формируемые компетенции: ОК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-12, ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-3; У-1; В-1; В-2.

## **Тема 2.8. ВЛАСТЬ КАК РЕГУЛЯТОР УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. РУКОВОДСТВО И ЛИДЕРСТВО**

Власть как регулятор управленческой деятельности. Формальные и неформальные организации. Руководство и лидерство. Различия формального лидерства и неформального руководства. Дифференциация явлений лидерства и руководства. Типология власти. Основные формы власти. Организационные страхи. Типичные качества харизматического лидера. Разновидности псевдоавторитета. Теории лидерства и стили руководства. Авторитарно-либеральный континуум стилей руководства. Характеристика основных стилей руководства. Континуум стилей лидерства и четыре стили лидерства Р. Лайкерта. Управленческая решетка стилей руководства. Ситуационная модель руководства Ф. Фидлера. Основные черты партисипативного стиля. Типологии лидерства. Метафорические типы руководителя.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 4, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 18, 20, 21.

Интернет-ресурс – 1, 2, 4.

Формируемые компетенции: ОК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-12, ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; У-1; У-2; У-3, У-4; В-1; В-2.

## **Тема 2.9. СПОСОБНОСТИ К УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Способности к управленческой деятельности. Понятие способностей в психологии. Признаки способностей. Определение состава управленческих способностей. Менеджерские характеристики. Общеорганизационные способности. Общие и специальные способности в управленческой деятельности. Психологическая структура управленческих способностей.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 4, 5, 7, 8, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22.

Интернет-ресурс – 1, 4, 6.

Формируемые компетенции: ОК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-12.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; У-1; У-2; У-3, У-4; В-1; В-2.

## **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

### **Тема 1.1. Развитие науки управления**

Содержание самостоятельной работы: Дать определение понятию «Управленческий континуум». Дать характеристику основным школам науки управления. Дать характеристику основным подходам в развитии теории управления. Описать современное состояние теории управления. Охарактеризовать принципы управления в 90-х гг. XX в.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 5, 7, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22.

Интернет-ресурс – 1, 4, 5.

Формируемые компетенции: ОК-6, ПК-1, ПК-2.

Образовательные результаты: З-1; З-3; У-1; У-2; В-1, В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат.

### **Тема 1.2. Сущность управленческой деятельности и основные подходы к ее исследованию**

Содержание самостоятельной работы: провести сравнительный анализ американской и японской систем управления организацией. Как в них отражены этнопсихологические особенности американцев и японцев?

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 18, 20, 21.

Интернет-ресурс – 1, 4.

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-2, ПК-6.

Образовательные результаты: З-1; З-2; У-1; У-2; В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат, презентация.

### **Тема 1.3. Элементы теории организации**

Содержание самостоятельной работы: Описать принципы построения организации. Дать характеристику концепции «идеальной бюрократии» М.

Вебера. Перечислить недостатки систем. Указать преимущества централизации и децентрализации.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 5, 7, 12, 13, 14, 15, 16, 20, 21.

Интернет-ресурс – 1, 3, 4.

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-3; У-1; У-2; В-1; В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат.

#### **Тема 1.4. Функции целеполагания, прогнозирования, планирования, организации**

Содержание самостоятельной работы: Перечислить функции целеполагания. Охарактеризовать основные виды и типы прогнозирования в управленческой деятельности. Описать процессы делегирования полномочий. Объяснить принципы делегирования и описать правила поведения в ситуации делегирования.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21.

Интернет-ресурс – 1, 4.

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-6, ПК-12, ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-3; У-1; В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат, презентация.

#### **Тема 1.5. Функция принятия решения**

Содержание самостоятельной работы: выполнить тест «Твое чувство времени». Определить потребность в тренинге по управлению временем. При необходимости пройти соответствующий тренинг.

Выполнить тест-опросник «Потери и приобретения персональных ресурсов» (ОППР) Н. Водопьяновой, М. Штейн. Подсчитать индекс ресурсности. Оценить уровень собственного адаптационного потенциала и стрессовой уязвимости, сравнив полученный Вами индекс ресурсности с тестовыми нормами опросника ОППР.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 20.

Интернет-ресурс – 1, 4, 5.

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-6, ПК-12, ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-3; У-1; В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, тестирование, реферат.

### **Тема 1.6. Функция мотивирования, коммуникативная функция**

Содержание самостоятельной работы: раскройте суть решения проблемы эффективности рабочих групп на основании модели МакГрата и модели команды Хакмана. Охарактеризуйте стадии действия руководителя по формированию команды. Определите собственную предрасположенность к выполнению той или иной роли в командной работе по результатам методики «Направленность личности в общении» С.Л. Братченко.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 5, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18..

Интернет-ресурс – 1, 4, 6.

Формируемые компетенции: ОК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-12.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; У-1; У-2; У-3, У-4; В-1; В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат, презентация.

### **Тема 1.7. Функция контроля и коррекции, кадровые функции руководителя**

Содержание самостоятельной работы: построить собственный мотивационный профиль по результатам тест-опросника «Мотивационный профиль» (Ричи и Мартин). Сравнить собственные результаты с результатами опросов зарубежных и российских менеджеров. Выработать рекомендации по расширению собственной мотивационной сферы.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22.

Интернет-ресурс – 1, 5, 8, 9.

Формируемые компетенции: ОК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-12.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; У-1; У-2; У-3, У-4; В-1; В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат.

### **Тема 1.8. Производственно-технологические и комплексные функции управления**

Содержание самостоятельной работы: Описать производственно-технологические функции. Дать определение системы производственно-технологических функций. Охарактеризовать основных производственно-технологических функций. Дать характеристику производных функций управления.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21.

Интернет-ресурс – 1, 2, 5.

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-6, ПК-12, ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-3; У-1; В-1; В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат.

### **Тема 2.1. Перцептивные и мнемические процессы в управленческой деятельности**

Содержание самостоятельной работы: Дать определение перцептивным процессам. Описать специфику перцептивных процессов в управленческой деятельности. Дать определение мнемическим процессам. Охарактеризовать личный профессиональный опыт как регулятор управленческой деятельности.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21.

Интернет-ресурс – 1, 4.

Формируемые компетенции: ОК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-12.

Образовательные результаты: З-1; У-1; В-1; В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат.

### **Тема 2.2. Мыслительные процессы в управленческой деятельности. Интеллект руководителя**



Содержание самостоятельной работы: Дать общепсихологическое понятие мышления. Описать специфику мышления в деятельности руководителя. Перечислить основные свойства практического мышления в деятельности руководителя. Дать определение интеллекта в психологии. Объяснить зависимость эффективности управленческой деятельности от уровня интеллекта. Специфика интеллектуальных качеств руководителя. Описать стили управления в зависимости от отношения к неопределенности.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21.

Интернет-ресурс – 1, 3, 6.

Формируемые компетенции: ОК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-12.

Образовательные результаты: З-1; З-3; У-1; У-2; У-3, В-1; В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат.

### **Тема 2.3. Регулятивные процессы в управленческой деятельности**

Содержание самостоятельной работы: Дать общую характеристику регулятивным процессам. Описать специфику основных регулятивных процессов в управленческой деятельности. Описать психологическую систему деятельности (по В.Д. Шадрикову).

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 20, 21.

Интернет-ресурс – 1, 7, 9.

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-6, ПК-12.

Образовательные результаты: З-1; З-3; У-1; У-2; В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат.

### **Тема 2.4. Процессы принятия управленческих решений**

Содержание самостоятельной работы: Дать общую характеристику процессам принятия управленческих решений. Охарактеризовать процессуальную организацию принятия управленческих решений. Охарактеризовать структурную организацию процессов принятия

управленческих решений. Описать индивидуальные различия управленческих решений.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 5, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21.

Интернет-ресурс – 1, 4.

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-6, ПК-12, ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; У-1; У-2; В-1; В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат.

### **Тема 2.5. Коммуникативные процессы в управленческой деятельности**

Содержание самостоятельной работы: Определить тенденции поведения человека в группе. Изучить структуру деловой беседы. Ознакомиться с техникой ведения деловой дискуссии. Изучить правила убеждения собеседника и подготовиться к публичному выступлению.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 5, 7, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22.

Интернет-ресурс – 1, 2, 5, 6.

Формируемые компетенции: ОК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-12.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; У-1; У-2; У-3, У-4; В-1; В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат, презентация.

### **Тема 2.6. Эмоционально-волевая регуляция состояний в управленческой деятельности**

Содержание самостоятельной работы: изучить классификацию конфликтов и причин их возникновения в организационной среде, а также способы разрешения конфликтов посредством методов эффективного общения и рационального поведения в конфликте. Соотнести стратегии и стили конфликтного взаимодействия. Оценить стратегии конфликтного взаимодействия как негативные и позитивно эффективные. Какие рекомендации по разрешению конфликтов можно взять на вооружение?

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 5, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21.

Интернет-ресурс – 1, 2, 4.

Формируемые компетенции: ОК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-12.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; У-1; У-2; У-3, У-4; В-1; В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат, презентация.

### **Тема 2.7. Мотивация деятельности руководителя**

Содержание самостоятельной работы: подобрать отрывки из художественных произведений, мультфильмов и кинофильмов ситуации, демонстрирующие, как герой использует тот или иной источник власти.

Оценить собственный властный потенциал с помощью тест-опросника «Способны ли вы оказать влияние?»

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 3, 5, 6, 7, 10, 12, 13, 14, 17, 18, 20, 21.

Интернет-ресурс – 1, 3.

Формируемые компетенции: ОК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-12, ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-3; У-1; В-1; В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат, тестирование.

### **Тема 2.8. Власть как регулятор управленческой деятельности. Руководство и лидерство**

Содержание самостоятельной работы: выполнить тест «Самооценка стиля управления» (А.А.Ершов). Какие профессионально важные качества оказывают наиболее сильное влияние на стиль руководства? Выработать рекомендации по развитию необходимых качеств личности для усиления желаемого стиля руководства.

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 4, 5, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 18, 20, 21.

Интернет-ресурс – 1, 2, 4.

Формируемые компетенции: ОК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-12, ПК-15.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; У-1; У-2; У-3, У-4; В-1; В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат, тестирование.

## **Тема 2.9. Способности к управленческой деятельности**

Содержание самостоятельной работы: провести сравнительный анализ индивидуальных стилей деятельности героев кейс-стади «Кардебалет». Какой из стилей оказался наиболее уместным? Почему? В каких обстоятельствах целесообразно использование других представленных стилей?

Выполнить тест «Какой Вы руководитель». Какие профессионально важные качества оказывают наиболее сильное влияние на стиль руководства?

Литература:

Основная – 1, 2, 3.

Дополнительная – 1, 2, 4, 5, 7, 8, 10, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22.

Интернет-ресурс – 1, 4, 6.

Формируемые компетенции: ОК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-6, ПК-12.

Образовательные результаты: З-1; З-2; З-3; У-1; У-2; У-3, У-4; В-1; В-2.

Формы контроля, оценочные средства: текущий контроль: собеседование, реферат, презентация, тестирование.

## **Вопросы для самоконтроля по самостоятельно изученным темам**

### **Раздел 1. Содержание и структура управленческой деятельности**

#### **Тема 1.1. Развитие науки управления**

1. Предмет и задачи психологии управления.
2. Теории управления в США и России

#### **Тема 1.2. Сущность управленческой деятельности и основные подходы к ее исследованию.**

3. Теории управления в Японии и Европе
4. Основные методы психологии управления: наблюдение. Недостатки метода наблюдения.

#### **Тема 1.3. Элементы теории организации**

5. Основные методы психологии управления: эксперимент, социометрия, организация социометрического исследования

6. Психологические законы управления.

**Тема 1.4. Функции целеполагания, прогнозирования, планирования, организации**

7. Понятие личности в психологии управления

8. Самооценка, уровень притязаний и фрустрации в трудовой деятельности.

**Тема 1.5. Функция принятия решения**

9. Социализация как формирование личности в обществе.

10.Способности как потенциал личности и их структура.

**Тема 1.6. Функция мотивирования, коммуникативная функция**

11.Общение и управление: стороны общения

12.Приемы и правила в технике управленческого общения.

**Тема 1.7. Функция контроля и коррекции, кадровые функции руководителя**

13.Мотивация и мотивационные состояния человека

14.Теории мотивации: дифференциация теорий А. Маслоу и К. Алдерфера

**Тема 1.8. Производственно-технологические и комплексные функции управления**

15.Виды, типы и уровни мотивации

16.Память внимание в трудовой деятельности

**Раздел 2. Психология субъекта управленческой деятельности**

**Тема 2.1. Перцептивные и мнемические процессы в управленческой деятельности**

17.Мышление и воображение трудовой деятельности

18.Характеристики темперамента. Условия эффективизации трудовой деятельности для представителей каждого вида темперамента.

**Тема 2.2. Мыслительные процессы в управленческой деятельности.**

**Интеллект руководителя**

19.Характер в трудовой деятельности: формирование, определение структуры, свойства характера.

20.Чувства и эмоции в условиях трудовой деятельности. Эмоциональные процессы и управление эмоциями.

**Тема 2.3. Регулятивные процессы в управленческой деятельности**

21. Стресс в процессе управления. Воля в процессе управления.

22. Принятие решений в управленческой деятельности: составляющие, классификация по разным основаниям, подходы, методы.

#### **Тема 2.4. Процессы принятия управленческих решений**

23. Механизмы психологической защиты

24. Трудовой коллектив и его структура

#### **Тема 2.5. Коммуникативные процессы в управленческой деятельности**

25. Развитие трудового коллектива. Мероприятия по усилению сплоченности трудового коллектива.

26. Функциональные состояния человека. Требования к поддержанию работоспособности. Возрастные изменения работоспособности

#### **Тема 2.6. Эмоционально-волевая регуляция состояний в управленческой деятельности**

27. Лидерство и руководство. Стили лидерства и руководства

28. Понятие конфликта и причины его возникновения.

#### **Тема 2.7. Мотивация деятельности руководителя**

29. Стратегии поведения в конфликте

30. Способы разрешения конфликта

#### **Тема 2.8. Власть как регулятор управленческой деятельности. Руководство и лидерство**

31. Понятие социально-психологического климата и его диагностика.

32. Факторы, влияющие на морально-психологический климат. Пути регуляции социально-психологического климата

#### **Тема 2.9. Способности к управленческой деятельности**

33. Механизма влияния людей друг на друга.

34. Типы манипуляторных систем. Основные схемы манипуляций по Э. Шострому

**6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

См. Приложение №1 к рабочей программе.

## **7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **Основная литература**

1. Захарова Л.Н. Психология управления: учебное пособие. – М.: Издательство «Логос», 2012. – 376 с.
2. Психология управления: учебник [электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2015. – 120 с.
3. Психология управления: практикум [электронный ресурс]; Региональный финансово-экономический институт. – Курск, 2015. – 19 с.

### **Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // СПС «Консультант Плюс».
2. Конституция Российской Федерации с комментариями конституционного суда РФ. 7-е издание. – М.: ИНФРА-М, 2011. – 141 с.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015) // СПС «Консультант Плюс»

### **Дополнительная литература**

1. Бакирова, Г. Х. Психология развития и мотивации персонала: учеб. пособие / Г. Х. Бакирова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 439 с.
2. Бакирова, Г.Х. Психология эффективного стратегического управления персоналом : учеб. пособие / Г.Х. Бакирова.— М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 598 с.
3. Гуревич, П. С. Психология личности: учеб. пособие для студентов вузов / П. С. Гуревич. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 559 с.
4. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации: Учебник для бакалавров / А. В. Дейнека. — М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2015. — 288 с.
5. Маклаков А.Г. Общая психология: учебник для вузов./А.Г. Маклаков - Санкт-Петербург: Питер, 2013. - 582 с.
6. Милорадова, Н. Г. Психология управления в условиях стабильной неопределенности: учеб. пособие. — 2-е изд., стер. — М. : ФЛИНТА, 2013. — 233 с.
7. Организационная психология: Учебник / Под общ. ред. А.Б. Леоновой - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 429 с.
8. Основы управления персоналом: Учебное пособие / А.П. Егоршин. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с.
9. Психология воспитания стрессовослаждающего поведения: Учебное пособие/Н.П.Фетискин - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240 с.



10. Психология труда : учебник для бакалавров / А. В. Карпов [и др.] ; под ред. А. В. Карпова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2012. — 350 с.
11. Психология и этика делового общения : учебник для бакалавров / под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 591 с.
12. Психология и этика делового общения : учебник для бакалавров / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. — М. : Издательство Юрайт, 2012. — 463 с.
13. Райзберг, Б. А. Психологические основы управления: Учеб. пособие для студентов вузов / Б. А. Райзберг, А. К. Тутунджян. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 240 с.
14. Ричи, Ш. Управление мотивацией: учеб. пособие/ Ш. Ричи, П. Мартин; пер. с англ. [Е. Э. Лалаян]; под ред. Е. А. Климова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 399 с.
15. Руденко, Андрей Михайлович. Управленческая психология: учебное пособие / А. М. Руденко. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2010. - 345 с.
16. Социальная психология: учебник для студентов вузов / под ред. А. М. Столяренко. - 2-е изд., доп. - М.: ЮНИТИДАНА, 2012. - 511 с.
17. Социальная психология: Учебник/Соснин В. А., Красникова Е. А. - М.: Форум, ИНФРА-М, 2015. - 336 с.
18. Социально-психологическая оценка: учеб. пособие / А. Я. Анцупов, В. В. Ковалев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 391 с.
19. Столяренко, А. М. Психология менеджмента: учеб. пособие / А. М. Столяренко, Н. Д. Амаглобели. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 455 с.
20. Управление персоналом: Учебное пособие / Под общ. ред. Г. И. Михайлиной. - 3-е изд., доп. и перераб. - М. : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2012. - 280 с.
21. Управленческая психология: Учебник / О.Д. Волкогорова, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 352 с.
22. Шуванов, В. И. Социальная психология управления : учебник / В. И. Шуванов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 468 с.

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины**

1. Электронная библиотека Регионального финансово-экономического института  
<http://students.rfei.ru/a/students/library.jsp>
2. Федеральный портал «Российское образование»  
<http://www.edu.ru/>
3. Российская Государственная Библиотека  
<http://www.rsl.ru/>
4. Онлайновая научная инфраструктура  
<http://www.socionet.ru/>
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам  
<http://window.edu.ru/>
6. Электронная библиотека нехудожественной литературы по русской и мировой истории, искусству, культуре, прикладным наукам. Книги, периодика, графика, справочная и техническая литература для учащихся средних и высших учебных заведений  
<http://www.bibliotekar.ru/>
7. Информационно-правовой портал «Гарант»  
<http://www.garant.ru/>
8. Информационно-правовая система «Кодекс»  
<http://www.kodeks.ru/>
9. Справочно-правовая система «Норматив»  
<http://www.kontur-normativ.ru/>

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по изучению дисциплины представляют собой комплекс рекомендаций и объяснений, позволяющих бакалавру оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Известно, что в структуре учебного плана значительное время отводится на самостоятельное изучение дисциплины. В рабочих программах дисциплин размещается примерное распределение часов аудиторной и внеаудиторной нагрузки по различным темам данной дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины бакалавр должен:

1. Прослушать курс лекций по дисциплине.
2. Выполнить все задания, рассматриваемые на практических занятиях, включая решение задач.
3. Выполнить все домашние задания, получаемые от преподавателя.
4. Решить все примерные практические задания, рассчитанные на подготовку к промежуточной аттестации.

При подготовке к промежуточной аттестации особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Выучить определения всех основных понятий.
2. Повторить все задания, рассматриваемые в течение семестра.
3. Проверить свои знания с помощью тестовых заданий.

Для более глубокого усвоения студентом предмета, понимания основных проблем государственного и муниципального управления можно порекомендовать следующее:

- работа с учебниками и специальной литературой, изучение публикаций в научных журналах (например, «Проблемы теории и практики управления», «Менеджмент в России и за рубежом», «HR - Human Resources», «Эксперт», «БОСС», «ЭКО», «Секрет фирмы», «Вопросы экономики», «Деловые вести», «Коммерсант», «Экономист», «Вопросы управления предприятием», «Новый менеджмент», «Власть» и др.);
- при работе с литературой следует вести запись основных положений (конспектировать отдельные разделы, выписывать новые термины и раскрывать их содержание);
- необходимо проработать ряд литературных источников и, прежде всего учебные пособия, в которых наиболее полно отражены и систематизированы узловые вопросы курса.

Изучение дисциплины должно завершиться овладением необходимыми профессиональными знаниями, умениями и навыками. Этот результат может быть достигнут только после весьма значительных усилий. При этом важными окажутся не только старание и способности, но и хорошо продуманная организация труда студента. В первую очередь это правильная организация времени. При изучении дисциплины наименьшие затраты времени обеспечит следующая последовательность действий. Прежде всего, необходимо своевременно, то есть после сдачи экзаменов и зачетов за

предшествующий семестр, выяснить, какой объем информации следует усвоить, какие умения приобрести для успешного освоения дисциплины, какие задания выполнить для того, чтобы получить достойную оценку. Регулярное посещение лекций и практических занятий не только способствует успешному овладению профессиональными знаниями, но и помогает наилучшим образом организовать время, т.к. все виды занятий распределены в семестре планомерно, с учетом необходимых временных затрат.

Важнейшей частью работы студента-менеджера является изучение существующей практики государственного и муниципального управления. Учебник, при всей его важности для процесса изучения дисциплины, как правило, содержит лишь минимум необходимых теоретических сведений. Вузовское образование предполагает более глубокое знание предмета. Кроме того, оно предполагает не только усвоение информации, но и формирование навыков исследовательской работы. Для этого необходимо изучать и самостоятельно анализировать статьи периодических изданий и Интернет-ресурсы, посвященные проблемам управления в целом и государственному и муниципальному управлению в частности.

Работу по конспектированию следует выполнять, предварительно изучив планы практических занятий и темы контрольных работ. В этом случае ничего не будет упущено и студенту не придется конспектировать источник повторно, тратя на это драгоценное время. Правильная организация работы, чему должны способствовать данные выше рекомендации, позволит студенту своевременно выполнить все задания, получить достойную оценку и избежать, таким образом, необходимости тратить время на переподготовку и передачу предмета.

### **Рекомендации по работе на лекционном занятии**

На лекциях преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу. В ходе лекции бакалавр должен внимательно слушать и конспектировать лекционный материал.

### **Рекомендации для самостоятельной работы**

Самостоятельная работа бакалавров – планируемая учебная, научно-исследовательская работа, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Цель самостоятельной работы бакалавра – научиться осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, изучить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Целью самостоятельной работы бакалавров по дисциплине является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками решения задач и теоретическим материалом по дисциплине. Самостоятельная работа способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению различных проблем.

В зависимости от конкретных видов самостоятельной работы, используемых в каждой конкретной рабочей программе, следует придерживаться следующих рекомендаций.

Одной из форм текущего контроля знаний студентов является контрольная работа. Контрольная работа подразумевает знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме.

Выполняя контрольную работу, необходимо внимательно ознакомиться с условиями заданий и написать развернутый и аргументированный ссылкой на нормативные акты и литературу ответ. При написании контрольной работы необходимо проанализировать научную и учебную специальную литературу, действующие нормативно-правовые акты, публикации в периодической печати, судебную практику, статистические данные. В процессе выполнения работы необходимо подтверждать свои выводы цифровыми примерами, представленными в виде таблиц, диаграмм, графиков, а также примерами судебной практики. Как правило, контрольные работы проводятся на семинарском занятии.

Подготовка к написанию реферата предполагает поиск литературы и составление списка используемых источников, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; формулирование основных аспектов проблемы.

Коллоквиум представляет собой одну из форм учебных занятий, ориентированную на определение качества работы с конспектом лекций, подготовки ответов к контрольным вопросам и др. Коллоквиумы, как правило, проводятся в форме мини-экзамена, имеющего целью уменьшить список тем, выносимых на основной экзамен, и оценить текущий уровень знаний бакалавров.

При подготовке к практикуму/лабораторной работе бакалаврам предлагается выполнить задания, подготовить проекты, составленные преподавателем по каждой учебной дисциплине.

### **Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию**

Семинарское занятие представляет собой такую форму обучения в учреждениях высшего образования, которая предоставляет студентам возможности для обсуждения теоретических знаний с целью определения их практического применения, в том числе средствами моделирования профессиональной деятельности. Семинарские занятия служат для

закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности бакалавров по изучаемой дисциплине. При наличии практических заданий по изучаемой дисциплине бакалавр выполняет все упражнения и задачи, подготовленные преподавателем. Целью практического занятия является более углубленное изучение отдельных тем дисциплины и применение полученных теоретических навыков на практике.

Семинарское занятие не сводится к закреплению или копированию знаний, полученных на лекции. Его задачи значительно шире, сложнее и интереснее. Семинарское занятие одновременно реализует учебное, коммуникативное и профессиональное предназначение. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к планам семинарских занятий.

Подготовка к практическим занятиям должна носить систематический характер. Это позволит бакалавру в полном объеме выполнить все требования преподавателя.

Тщательная подготовка к семинарским занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: семинар пройдет так, как аудитория подготовилась к его проведению.

Самостоятельная работа – столп, на котором держится вся подготовка по изучаемому курсу. Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью.

При подготовке к семинару бакалавры имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем бакалавры вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

Определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Следует иметь в виду, что в семинаре участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию следует распределить на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объеме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному

семинару или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к семинару. Для получения более глубоких знаний бакалаврам рекомендуется изучать дополнительную литературу. Следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью. В ходе работы студент должен применить приобретенные знания при обобщении теоретического и практического материала, продемонстрировать навыки грамотного изложения своих мыслей с использованием общеправовой и отраслевой терминологии.

Семинар (практическое занятие) предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Преподаватель формулирует цель занятия и характеризует его основную проблематику. Заслушиваются сообщения бакалавров. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Кроме того заслушиваются сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. Преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим бакалаврами. В целях контроля подготовленности бакалавров и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

На семинаре идёт не проверка вашей подготовки к занятию (подготовка есть необходимое условие), но степень проникновения в суть материала, обсуждаемой проблемы. Поэтому беседа будет идти не по содержанию прочитанных работ; преподаватель будет ставить проблемные вопросы, не все из которых могут прямо относиться к обработанной вами литературе.

В ходе практических занятий бакалавры под руководством преподавателя могут рассмотреть различные методы решения задач по дисциплине. Продолжительность подготовки к практическому занятию должна составлять не менее того объема, что определено тематическим планированием в рабочей программе. Практические занятия по дисциплине могут проводиться в различных формах:

- 1) устные ответы на вопросы преподавателя по теме занятия;
- 2) письменные ответы на вопросы преподавателя;
- 3) групповое обсуждение той или иной проблемы под руководством и контролем преподавателя;
- 4) заслушивания и обсуждение контрольной работы;
- 5) решение задач.

При работе необходимо не только привлечь наиболее широкий круг литературы, но и суметь на ее основе разобраться в степени изученности темы. Стоит выявить дискуссионные вопросы, нерешенные проблемы, попытаться высказать свое отношение к ним, привести и аргументировать свою точку зрения или отметить, какой из имеющихся в литературе точек зрения по данной проблематике придерживается автор и почему.

### **Рекомендации по работе с литературой**

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию, написанию эссе, реферата, доклада и т.п. Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы.

Работа с литературой, как правило, сопровождается записями в следующих формах:

- конспект – краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью конспектирования является выявление логики, схемы доказательств, основных выводов произведения;
- план – краткая форма записи прочитанного, перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье, составление плана раскрывает логику произведения, способствует ориентации в его содержании;
- выписки – либо цитаты из произведения, либо дословное изложение мест из источника, способствуют более глубокому пониманию читаемого текста;
- тезисы – сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала;
- аннотация – очень краткое изложение содержания прочитанной работы, составляется после полного прочтения и осмысливания работы;
- резюме – краткая оценка прочитанного произведения, отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом.

Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование – один из эффективных способов усвоения письменного текста. Хотя само конспектирование уже может рассматриваться как обобщение, тем не менее есть смысл выделить последнее особицей, поскольку в ходе заключительного обобщения идеи изучаемой работы окончательно утверждаются в сознании изучающего. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к семинару следует уделить пристальное внимание. В сущности, разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение.

### **Рекомендации к написанию реферата**



Использование реферата в качестве промежуточного или итогового отчета студента о самостоятельном изучении какой-либо темы учебного курса предполагает, прежде всего, установление целей и задач данной работы, а также его функциональной нагрузки в процессе обучения.

**Реферат** – это композиционно-организованное, обобщенное изложение содержания источника информации (в учебной ситуации – статей, монографий, материалов конференции, официальных документов и др., но не учебника по данной дисциплине). Тема реферата может быть предложена преподавателем или выбрана студентом из рабочей программы соответствующей дисциплины.

Возможно, после консультации с преподавателем, обоснование и формулирование собственной темы.

**Тема реферата** должна отражать проблему, которая достаточно хорошо исследована в науке. Как правило, внутри такой проблемы выбирается для анализа какой-либо единичный аспект.

Тематика может носить различный характер:

- межпредметный,
- внутрипредметный,
- интегративный,
- быть в рамках программы дисциплины или расширять ее содержание (рассмотрение истории проблемы, новых теорий, новых аспектов проблемы).

**Целью реферата** является изложение какого-либо вопроса на основе обобщения, анализа и синтеза одного или нескольких первоисточников. Другими словами, реферат отвечает на вопрос «какая информация содержится в первоисточнике, что излагается в нем?».

Принимая во внимание, что реферат – одна из форм интерпретации исходного текста одного или нескольких первоисточников, следует сформулировать задачу, стоящую перед студентами: создать новый текст на основе имеющихся текстов, т.е. текст о тексте. Новизна в данном случае подразумевает собственную систематизацию материала при сопоставлении различных точек зрения авторов и изложении наиболее существенных положений и выводов реферируемых источников.

### **1. Требования к рефератам.**

Прежде всего, следует помнить, что реферат не должен отражать субъективных взглядов референта (студента) на излагаемый вопрос, а также давать оценку тексту.

Основными требованиями к реферату считаются:

1. информативность и полнота изложения основных идей первоисточника;
2. точность изложения взглядов автора – неискаженное фиксирование всех положений первичного текста,
3. объективность – реферат должен раскрывать концепции первоисточников с точки зрения их авторов;

4. изложение всего существенного – «чтобы уметь схватить новое и существенное в сочинениях» (М.В. Ломоносов);

5. изложение в логической последовательности в соответствии с обозначенной темой и составленным планом;

6. соблюдение единого стиля – использование литературного языка в его научно-стилевой разновидности;

7. корректность в характеристике авторского изложения материала.

## ***2. Виды рефератов.***

По характеру воспроизведения информации различают рефераты репродуктивные и продуктивные.

Репродуктивные рефераты воспроизводят содержание первичного текста:

- реферат-конспект содержит в обобщенном виде фактографическую информацию, иллюстративный материал, сведения о методах исследования, о полученных результатах и возможностях их применения;
- реферат-резюме приводит только основные положения, тесно связанные с темой текста.

Продуктивные рефераты предполагают критическое или творческое осмысление литературы:

- реферат-обзор охватывает несколько первичных текстов, дает сопоставление разных точек зрения по конкретному вопросу;
- реферат-доклад дает анализ информации, приведенной в первоисточниках, и объективную оценку состояния проблемы.

По количеству реферируемых источников:

- монографические – один первоисточник;
- обзорные – несколько первичных текстов одной тематики.

По читательскому назначению:

- общие – характеристика содержания в целом; ориентация на широкую аудиторию;
- специализированные – ориентация на специалистов.

## ***3. Этапы работы над рефератом.***

1. Выбор темы.

2. Изучение основных источников по теме.

3. Составление библиографии.

4. Конспектирование необходимого материала или составление тезисов.

5. Систематизация зафиксированной и отобранной информации.

6. Определение основных понятий темы и анализируемых проблем.

7. Разработка логики исследования проблемы, составление плана.

8. Реализация плана, написание реферата.

9. Самоанализ, предполагающий оценку новизны, степени раскрытия сущности проблемы, обоснованности выбора источников и оценку объема реферата.

10. Проверка оформления списка литературы.

11. Редакторская правка текста.

12. Оформление реферата и проверка текста с точки зрения грамотности и стилистики.

#### ***4. Структура реферата.***

В структуре реферата выделяются три основных компонента: библиографическое описание, собственно реферативный текст, справочный аппарат.

Библиографическое описание предполагает характеристику имеющихся на эту тему работ, теорий; историографию вопроса; выделение конкретного вопроса (предмета исследования); обоснование использования избранных первоисточников.

#### ***Собственно реферативный текст:***

Введение – обоснование актуальности темы, проблемы; предмет, цели и задачи реферируемой работы, предварительное формулирование выводов.

Основная часть – содержание, представляющее собой осмысление текста, аналитико-синтетическое преобразование информации, соответствующей теме реферата.

Основную часть рекомендуется разделить на два-три вопроса. В зависимости от сложности и многогранности темы, вопросы можно разделить на параграфы. Чрезмерное дробление вопросов или, наоборот, их отсутствие приводят к поверхностному изложению материала. Каждый вопрос должен заканчиваться промежуточным выводом и указывать на связь с последующим вопросом.

Заключение – обобщение выводов автора, область применения результатов работы.

#### ***Справочный аппарат:***

Список литературы – список использованных автором реферата работ (может состоять из одного и более изданий).

Приложения (необязательная часть) – таблицы, схемы, графики, фотографии и т.д.

#### ***Реферат как образец письменной научной речи***

##### **1. Качества научной речи.**

Функциональные стили различаются:

- характером передаваемой информации;
- сферой функционирования;
- адресатом;
- использованием языковых средств различных уровней.

Главной коммуникативной задачей реферата является выражение научных понятий и умозаключений.

Реферат должен быть написан научным стилем, что предполагает:

- передачу информации научного характера;
- функционирование в образовательной среде;
- в качестве адресата преподавателя, т.е. специалиста, или студентов,
- заинтересованных в получении данной информации;
- демонстрацию характерных языковых особенностей письменной разновидности научно-учебного подстиля литературного языка.

Научный стиль обладает рядом экстралингвистических характеристик, или качеств:

- точность – строгое соответствие слов обозначаемым предметам и явлениям действительности (знание предмета и умение выбирать необходимую лексику);
- понятность – доступность речи для тех, кому она адресована (правильное использование терминов, иностранных слов, профессионализмов);
- логичность, последовательность – четкое следование в изложении логике и порядку связей в действительности (первоисточнике);
- объективность – отсутствие субъективных суждений и оценок в изложении информации;
- абстрактность и обобщенность – отвлеченность от частных, несущественных признаков;
- преобладание рассуждения как типа речи над описанием и повествованием;
- графическая информация наличие схем, графиков, таблиц, формул и т.п.

## 2. Особенности письменной научной речи

Письменная речь, в отличие от устной, подразумевает:

- определенную степень подготовленности к работе;
- возможность исправления и доработки текста;
- наличие композиции строения, соотношения и взаимного расположения частей реферата;
- выдержанность стиля изложения; строгое следование лексическим и грамматическим нормам.

Доминирующим фактором организации языковых средств в научном стиле является их обобщенно-отвлеченный характер на лексическом и грамматическом уровнях языковой системы.

Лексический уровень предполагает:

- использование абстрактной лексики, преобладающей над конкретной: мышление, отражение, изменяемость, преобразование, демократизация и т.п.;
- отсутствие единичных понятий и конкретных образов, что подчеркивается употреблением слов обычно, постоянно, регулярно, систематически, каждый и т.п.;
- преобладание терминов различных отраслей науки: лексикология, коммуникация, эмпиризм, гносеология, адаптация и т.п.;
- использование слов общенаучного употребления: функция, качество, значение, элемент, процесс, анализ, доказательство и т.п.;
- употребление многозначных слов в одном (реже двух) значениях: предполагать (считать, допускать); окончание (завершение), рассмотреть (разобрать, обдумать, обсудить) и т.п.;
- наличие специфических фразеологизмов: рациональное зерно, демографический взрыв, магнитная буря и т.п.;

- клиширование: представляет собой..., включает в себя..., относится к..., заключается в... и т.п.;
- преобладание отвлеченных существительных над однокоренными глаголами: взаимодействие, зависимость, классификация, систематизация и т.п.

Грамматический уровень:

- использование аналитической степени сравнения: более сложный, наиболее простой, менее известный и т.п. в отличие от эмоционально окрашенных: наиважнейший, сложнейший, ближайший и т.п.;
- преимущественное употребление глаголов 3 лица ед. и мн.ч. настоящего времени (реже 1 лица будущего времени сравним, рассмотрим): исследуются, просматривается, подразумевается, доказывает и т.п.;
- активность союзов, предлогов, предложных сочетаний: в связи..., в соответствии..., в качестве..., в отношении..., сравнительно с ... и т.п.;
- преобладание пассивных (страдательных) конструкций: рассмотрены вопросы,
- описаны явления, сделаны выводы, отражены проблемы и т.п.;
- выражение четкой связи между частями сложного предложения: следует сказать, что...; наблюдения показывают, что..., необходимо подчеркнуть, что... и т.п.;
- усиленная связующая функция наречий и наречных выражений: поэтому, итак, таким образом, наконец... и т.п.;
- осложнение предложений обособленными конструкциями: «Стремлением к смысловой точности и информативности обусловлено употребление в научной речи конструкций с несколькими вставками и пояснениями, уточняющими содержание высказывания, ограничивающими его объем, указывающими источник информации и т.д.».

Обобщая отличительные языковые особенности письменного научного стиля, можно сказать, что он характеризуется:

- употреблением книжной, нейтральной и терминологической лексики;
- преобладанием абстрактной лексики над конкретной;
- увеличением доли интернационализмов в терминологии;
- относительной однородностью, замкнутостью лексического состава;
- неупотребительностью разговорных и просторечных слов; слов с эмоционально-экспрессивной и оценочной окраской;
- наличием синтаксических конструкций, подчеркивающих логическую связь и последовательность мыслей.

### ***Оформление реферата. Критерии оценки.***

Правила оформления реферата регламентированы. Объем – не более 10-15 стр. машинописного текста, напечатанного в формате Word 7,0, 8,0; размер шрифта – 14; интервал – 1,5, формат бумаги А 4, сноски постраничные, сплошные; поле (верхнее, нижнее, левое, правое) 2 мм; выравнивание – по ширине; ориентация книжная; шрифт Times New Roman Cyr.

Работа должна иметь поля; каждый раздел оформляется с новой страницы.

Титульный лист оформляется в соответствии с установленной формой.

На первой странице печатается план реферата, включающий в себя библиографическое описание; введение, разделы и параграфы основной части, раскрывающие суть работы, заключение; список литературы; приложения.

В конце реферата представляется список использованной литературы с точным указанием авторов, названия, места и года ее издания.

Критерии оценки реферата.

1. Степень раскрытия темы предполагает:

- соответствие плана теме реферата;
- соответствие содержания теме и плану реферата;
- полноту и глубину раскрытия основных понятий;
- обоснованность способов и методов работы с материалом;
- умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал;
- умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу.

2. Обоснованность выбора источников оценивается:

- полнотой использования работ по проблеме;
- привлечением наиболее известных и новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).

3. Соблюдение требований к оформлению определяется:

- правильным оформлением ссылок на используемую литературу;
- оценкой грамотности и культуры изложения;
- владением терминологией и понятийным аппаратом проблемы;
- соблюдением требований к объему реферата;
- культурой оформления.

### ***Защита реферата***

Рефераты обычно представляются на заключительном этапе изучения дисциплины как результат итоговой самостоятельной работы студента. Защита реферата осуществляется или на аудиторных занятиях, предусмотренных учебным планом, или на зачете как один из вопросов билета (последнее определяется преподавателем).

Если реферат подразумевает публичную защиту, то выступающему следует заранее подготовиться к реферативному сообщению, а преподавателю и возможным оппонентам – ознакомиться с работой.

Реферативное сообщение отличается от самого реферата прежде всего объемом и стилем изложения, т.к. учитываются особенности устной научной речи и публичного выступления в целом. В реферативном сообщении содержание реферата представляется подробно (или кратко) и, как правило, вне оценки, т.е. изложение приобретает обзорный характер и решает коммуникативную задачу (передать в устной форме информацию, которая

должна быть воспринята слушателями). Учитывая публичный характер высказываний, выступающий должен:

- составить план и тезисы выступления;
- кратко представить проблематику, цель, структуру и т.п.;
- обеспечить порционную подачу материала не в соответствии с частями, разделами и параграфами, а сегментировать в зависимости от новизны информации;
- соблюдать четкость и точность выражений, их произнесение; обращать внимание на интонацию, темп, громкость и т.п. особенности публичного выступления;
- демонстрировать подготовленный характер высказываний, допуская, как в любой другой устной речи, словесную импровизацию.

### **Рекомендации по написанию эссе**

*Эссе* – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

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

*Структура* эссе определяется предъявляемыми требованиями:

- мысли автора по проблеме излагаются в форме кратких тезисов.
- мысль должна быть подкреплена доказательствами – поэтому за тезисом следуют аргументы.

Аргументы – это факты, явления общественной жизни, события, жизненные ситуации и жизненный опыт, научные доказательства, ссылки на мнение ученых и др.

Эссе обычно имеет кольцевую структуру (количество тезисов и аргументов зависит от темы, избранного плана, логики развития мысли):

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

При написании эссе надо учитывать следующее:

Вступление и заключение должны фокусировать внимание на проблеме (во вступлении она ставится, в заключении – резюмируется мнение автора).

Необходимо выделение абзацев, красных строк, установление логической связи абзацев: так достигается целостность работы.

*Стиль изложения:* эмоциональность, экспрессивность, художественность.

*Правила написания* эссе:

- из формальных правил можно назвать только одно – наличие заголовка;

- внутренняя структура может быть произвольной. Поскольку это малая форма письменной работы, то не требуется обязательное повторение выводов в конце, они могут быть включены в основной текст или в заголовок;
- аргументация может предшествовать формулировке проблемы. Формулировка проблемы может совпадать с окончательным выводом.

В качестве примера можете познакомиться с широко известными эссе И.А. Бунина («Недостатки современной поэзии»), Д.С. Мережковского («О причинах упадка и новых течениях современной русской литературы»), К.Д. Бальмонта («Элементарные слова о символической поэзии»), В.Я. Брюсова («Ключи тайн»), Вяч. Иванова («Символизм как миропонимание»), А.А. Блока («О лирике»).

### **Учебно-методические указания к выполнению тестовых заданий**

Тестовый контроль отличается от других методов контроля (устные и письменные экзамены, зачеты, контрольные работы и т.п.) тем, что он представляет собой специально подготовленный контрольный набор заданий, позволяющий надежно и адекватно количественно оценить знания обучающихся посредством статистических методов.

Все вышеуказанные преимущества тестового контроля могут быть достигнуты лишь при использовании теории педагогических тестов, которая сложилась на стыке педагогики, психологии и математической статистики. Основными достоинствами применения тестового контроля являются:

- объективность результатов проверки, так как наличие заранее определенного эталона ответа (ответов) каждый раз приводит к одному и тому же результату;
- повышение эффективности контролирующей деятельности со стороны преподавателя за счет увеличения её частоты и регулярности;
- возможность автоматизации проверки знаний учащихся, в том числе с использованием компьютеров;
- возможность использования в системах дистанционного образования.

**Тест** – инструмент, состоящий из системы тестовых заданий с описанными системами обработки и оценки результата, стандартной процедуры проведения и процедуры для измерения качеств и свойств личности, изменение которых возможно в процессе систематического обучения.

Преимущество тестового контроля состоит в том, что он является научно обоснованным методом эмпирического исследования и в определенной сфере позволяет преодолеть умозрительные оценки знаний студентов. Следует отметить, что задания, используемые многими преподавателями и называемые ими тестовыми, на самом деле таковыми вовсе не являются. В отличие от обычных задач тестовые задания имеют четкий однозначный ответ и оцениваются стандартно на основе ценника. В самом простом случае оценка студента есть сумма баллов за правильно



выполненные задания. Тестовые задания должны быть краткими, ясными и корректными, не допускающими двусмысленности. Сам же тест представляет собой систему заданий возрастающей трудности. Тестовый контроль может применяться как средство текущего, тематического и рубежного контроля, а в некоторых случаях и итогового.

Текущее тестирование осуществляется после изучения отдельной темы или группы тем. Текущее тестирование, прежде всего, является одним из элементов самоконтроля и закрепления слушателем пройденного учебного материала.

### ***Виды тестовых заданий***

Тестовое задание (ТЗ) может быть представлено в одной из следующих стандартизированных форм:

- закрытое ТЗ, предполагающее выбор ответов (испытуемый выбирает правильный ответ (ответы) из числа готовых, предлагаемых в задании теста);
- открытое ТЗ (испытуемый сам формулирует краткий или развернутый ответ);
- ТЗ на установление правильной последовательности;
- ТЗ на установление соответствия между элементами двух множеств.

### ***Закрытое тестовое задание***

Закрытое ТЗ состоит из неполного тестового утверждения с одним ключевым элементом и множеством допустимых вариантов ответов, один или несколько из которых являются правильными. Тестируемый студент определяет правильные ответы из данного множества. Рекомендуется пять или шесть вариантов ответов, из которых два или три являются правильными.

### ***Открытое тестовое задание***

Открытое ТЗ имеет вид неполного утверждения, в котором отсутствует один или несколько ключевых элементов и требует самостоятельной формулировки ответа тестируемого. В качестве отсутствующих ключевых элементов могут быть: число, буква, слово или словосочетание. При формулировке задания на месте ключевого элемента необходимо поставить прочерк или многоточие.

### ***Тестовое задание на установление правильной последовательности***

ТЗ на установление правильной последовательности состоит из однородных элементов некоторой группы и четкой формулировки критерия упорядочения этих элементов.

### ***Тестовое задание на установление соответствия***

ТЗ на установление соответствия состоит из двух групп элементов и четкой формулировки критерия выбора соответствия между ними. Внутри каждой группы элементы должны быть однородными. Количество элементов во второй группе должно превышать количество элементов первой группы, но не более чем в 2 раза. Максимально допустимое количество элементов во второй группе не должно превышать 10. Количество же элементов в первой группе должно быть не менее двух.

### ***Требования к тестовым заданиям***

Для обеспечения адекватности оценки знаний тесты должны обладать следующими свойствами:

- тест должен быть **репрезентативным** с точки зрения изучаемого материала (ответы на вопросы, поставленные в тесте, не должны выходить за пределы данной учебной дисциплины);
- тест должен быть **уместным**: формулировка и состав вопросов должны соответствовать основной цели дисциплины (при тестировании по определенной теме вопросы должны соответствовать одной из основных задач дисциплины, упомянутых в программе курса);
- тест должен быть **объективным**, что заключается в неизбежности выбора правильного варианта ответа различными экспертами, а не только преподавателем, оставившим тест;
- тест должен быть **специфичным**, т.е. в тесте не должно быть таких вопросов, на которые мог бы ответить человек, не знающий данной дисциплины, но обладающий достаточной эрудицией;
- тест должен быть **оперативным**, что предусматривает возможность быстрого ответа на отдельный вопрос, поэтому вопросы формулируются коротко и просто и не должны включать редко используемые слова, конечно, если эти слова не являются понятиями, знание которых предусмотрено в учебной дисциплине.

*Перечисленные свойства тестовых заданий обеспечивают необходимый качественный уровень проведения итогового контроля, к которому предъявляются следующие требования.*

Процесс тестирования должен быть **валидным** (значимым), когда результаты подтверждают конкретные навыки и знания, которые экзамен подразумевает проверить.

Тестирование является **объективным**, если результаты не отражают мнения или снисходительность проверяющего.

Убедиться в **надежности** тестирования можно, если результаты повторно подтверждены последующими контрольными мероприятиями.

**Эффективность** тестирования определяется, если его выполнение и оценивание не занимает больше времени или денег, чем необходимо.

Тестирование можно считать **приемлемым**, если студенты и преподаватели воспринимают контрольное мероприятие адекватно его значимости.

Изучение динамики процесса проверки знаний с помощью тестов позволяет установить индивидуальное время тестирования для каждого конкретного набора тестовых заданий. Нередко время тестирования для различных дисциплин устанавливается одинаковым на основании некоторого стандарта, не принимая во внимание специфику конкретной дисциплины и ее раздела.

## Указания по подготовке к зачету

Формой итогового контроля знаний и умений, полученных в процессе изучения дисциплины является зачет.

Зачет дает возможность преподавателю:

- выяснить уровень освоения студентами учебной программы дисциплины;
- оценить формирование у студентов определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей профессиональной деятельности;
- оценить умение студентов творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др. Сдача зачета предполагает полное понимание, запоминание и применение изученного материала на практике. Для успешной подготовки к промежуточной аттестации студентам необходимо вновь обратиться к пройденному материалу. Литература для подготовки к зачету рекомендуется преподавателем, либо указана в рабочей программе по дисциплине.

При подготовке к промежуточной аттестации в качестве ориентира студент может использовать перечень контрольных вопросов для самопроверки. Подготовка ответов на эти вопросы позволит:

- выяснить уровень освоения студентами учебных программ;
- оценить формирование у студентов определенных знаний и навыков их использования, необходимых и достаточных для будущей профессиональной деятельности;
- оценить умение студентов творчески мыслить и логически правильно излагать ответы на поставленные вопросы.

Оценка знаний студентов должна опираться на строго объективные критерии, научно обоснованные педагогикой и обязательные для выполнения всех преподавателей.

Среди таких критериев важнейшими являются принципы подхода к оценке. В наиболее общем виде эти принципы можно представить следующим образом:

- глубокие знания и понимание существа вопроса, но не всех его деталей, а лишь основных;
- степень сознательного и творческого усвоения изучаемых наук как базы личных убеждений и полезных обществу действий;
- понимание сущности науки, места каждой темы в общем курсе и её связи с предыдущими и последующими темами;
- выделение коренных проблем науки и умение правильно использовать это знание в самостоятельной научной деятельности или практической работе по специальности.

Зачет может проводиться в устной, письменной форме и с применением тестов. Зачет проводится по вопросам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании зачета преподаватель может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы.

## **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

При осуществлении образовательного процесса используется ряд информационных технологий обеспечения дистанционного обучения, включающий, но не исчерпывающийся, технологиями онлайн и оффлайн распространения образовательной информации (почтовая рассылка печатных материалов и бланков тестирования или электронных версий образовательных материалов на физических носителях, либо интерактивный доступ к материалам через интернет, доступ к электронно-библиотечным системам института и сторонних поставщиков), технологиями взаимодействия студентов с преподавателем (видео-лекции и семинары, групповые и индивидуальные консультации через интернет, индивидуальные консультации по телефону), технологиями образовательного контроля (интерактивные онлайн тесты в интернет, оффлайн тесты с использованием персональных печатных бланков).

Для реализации указанных технологий используется набор программного обеспечения и информационных систем, включающий, но не ограничивающийся, следующим списком.

- 1) операционные системы Microsoft Windows (различных версий);
- 2) операционная система GNU/Linux;
- 3) свободный офисный пакет LibreOffice;
- 4) система управления процессом обучения «Lete e-Learning Suite» (собственная разработка);
- 5) система интерактивного онлайн тестирования (собственная разработка);
- 6) система телефонной поддержки и консультаций сотрудниками колл-центра «Центральная служба поддержки» (собственная разработка);
- 7) система онлайн видео конференций Adobe Connect;
- 8) электронно-библиотечная система «Айбукс»;
- 9) электронно-библиотечная система «Издательства «Лань»;
- 10) интернет-версия справочника «КонсультантПлюс»;
- 11) приложение для мобильных устройств «КонсультантПлюс: Студент»;
- 12) справочная правовая система «Гарант»;
- 13) иные ИСС.

## **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

1. Аудиторная база (лекционная аудитория, аудитория для проведения практических занятий, виртуальные классные комнаты на портале РФЭИ)
2. Организационно-технические средства и аудиовизуальный фондовый материал, мультимедийное оборудование.
3. Комплекты видеофильмов, аудиокниг, CD-дисков по проблемам дисциплины.
4. Интернет.